Módulo Formulación Presupuestaria

Formulario FP-02 Objetivos y Resultados Distribución de Asignación Presupuestaria

Para Instituciones que pertenecen a un Gabinete Sectorial

(14) Director de la UPEG Elabora - Verifica

(1870) Autoridad del Gabinete Sectorial - Aprueba

Instancia No. 2 Distribución de Asignación Presupuestaria

CONSIDERACIÓN PREVIA

1. Debe existir un documento FP-05 en estado Aprobado por las Gerencias Administrativas y los costos de este formulario.

2. Cualquier ajuste al Formulario FP-02 ya sea para crear, modificar ó eliminar en la Misión, Objetivos, Resultados de Gestión de cada Objetivo y Población Objetivo de cada Objetivo Institucional cargada en el SIAFI remítase al Formulario FP-02 de Objetivos y Resultados con Distribución de Asignación Presupuestaria ¨cero¨.

1. Ingreso al Módulo

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **Nº 14 Director de la UPEG**

1.2 Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria

2. Tipos de Operación

2.1 El tipo de Operación para este formulario es:

2.2 Modificación

Aplica para la siguiente situación: Para poder ingresar el costo en cada uno de los Resultados de Gestión (Ver punto 4)

3. Ingreso al Formulario

3.1 Ingrese al Formulario FP-02 Objetivos y Resultados tal y como se explica en el punto 1. Forma de Ingreso al Módulo.

3.2 Luego pulse la opción Objetivos y Resultados.

3.3 Pulse en el botón para insertar un documento nuevo.

4. Tipo de Operación Modificación

4.1 Ingrese al Formulario FP-02 Objetivos y Resultados tal como se explica en el punto 3. Forma de ingreso al Formulario.

4.2 En el documento seleccione de la lista de valores para

Tipos de Operación ¨Modificación¨.

4.3 Ingrese la Distribución de Asignación Presupuestaria para el o los Resultados de Gestión que está formulando y para el registro del Plurianual pulsando el botón de : Trimestral:.

IMPORTANTE: La Distribución de Asignación Presupuestaria total para este formulario se valida contra el presupuesto de la Formulación del Gasto.

4.5 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón, luego "verifique" la solicitud presionando el botón en la parte superior de la pantalla. La solicitud cambiará a estado verificado y se habilitará el botón para des verificarlo en caso que desee hacer cambios al documento.

Con el documento en estado Verificado la **Autoridad del Gabinete Sectorial** con el perfil (1870) realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 5)

5. Aprobación de Objetivos y Resultados – Distribución de Costos

5.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **Nº 1870 Autoridad del Gabinete Sectorial.**

5.2 Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria y la opción de menú Administración de Formulario.

5.3 Luego la opción Objetivos y Resultados.

5.4 En la bandeja pulse dos veces el botón "Consultar" o las teclas rápidas F7 y F8 ubicado en la parte superior de la pantalla.

5.5 Seleccione el documento que debe aprobar, iluminándose en color azul.

5.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve a la Dirección de UPEG para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso y grabados los datos con la acción "Aprobar", el sistema en forma automática llena los datos "fecha y usuario de Aprobación" y se actualiza la información en la Consulta del Consolidado.