

GUIA RAPIDA **FORMULACION PRESUPUESTARIA GESTION 2018**

CAPITULO I **SEGURIDAD**

A. PERFILES REQUERIDOS

Entidades de Nivel Central, Descentralizadas, Empresas del Sector Público, Municipios de Ciudad Capital y Entidades que operan SIGMA Local (GAM Santa Cruz) y GAD'S.

A.1. MODULO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA

32 Encargado De Presupuesto Institucional

31 Jefe De Presupuesto Institucional

A.2. RESTO DE ENTIDADES

Sistema de Planificación y Formulación presupuestaria

278 Jefe POA Presupuesto

CAPITULO II FORMULACION PRESUPUESTARIA

A. INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe realizar el cambio a la gestión 2018

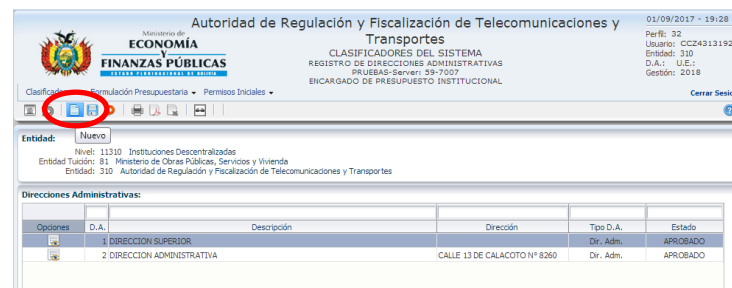


B. CREACION DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

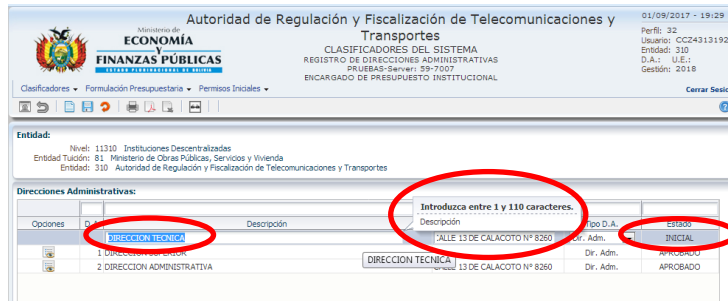
Con el perfil 32(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario puede realizar la creación de Direcciones Administrativas, seleccionando la siguiente opción:



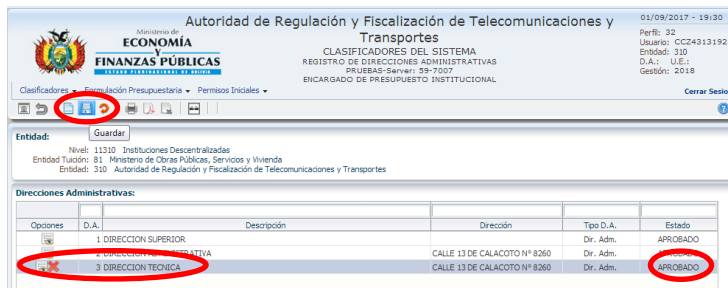
Presionar el ícono 



Se debe registrar la descripción y la dirección:




Luego presionar el ícono , el registro cambia al estado **APROBADO**



C. VERSIONAMIENTO DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

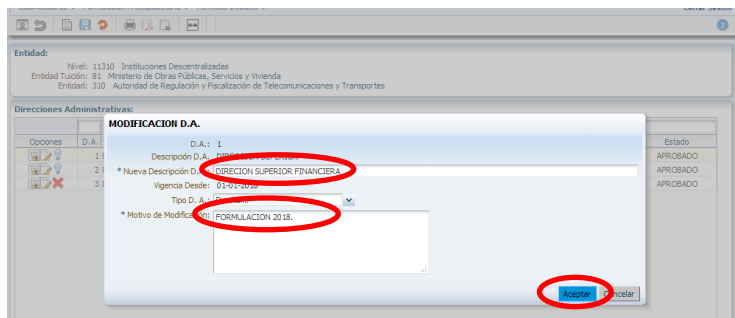
El usuario puede realizar el versionamiento de las descripciones correspondiente a las Direcciones Administrativas, utilizando el perfil 31(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.) y seleccionado la opción "Aprobación de Direcciones Administrativas":



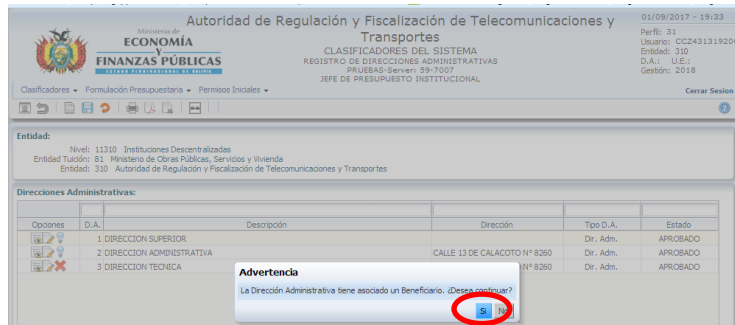
Debe posicionarse en la DA a modificar y presionar el ícono 



Completar los campos y aceptar:




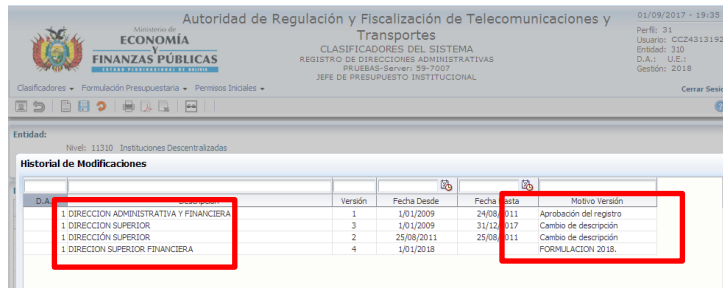
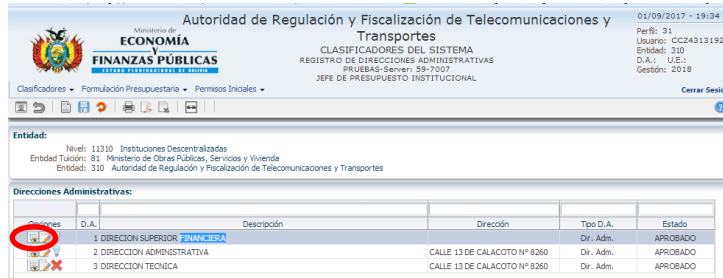
Confirmar la operación:



Debe visualizar la modificación realizada:




Presionando el ícono , se podrá acceder a la información de los cambios (historial de modificaciones) realizados en la Dirección Administrativa:

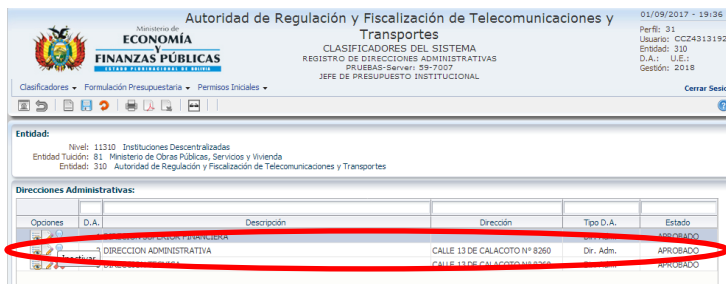


D. INACTIVACION DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Con el perfil 31 (entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario puede realizar la inactivación de Direcciones Administrativas:

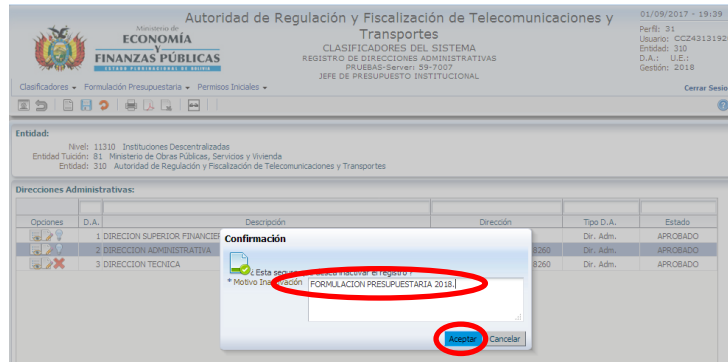


Debe posicionarse en la DA a inactivar y presionar el ícono 



Nota 1: Si corresponde y de ser necesario, la entidad puede realizar la inactivación de una Dirección Administrativa.

Completar el campo del motivo de Inactivación y Aceptar:



El registro cambia a estado **INACTIVO**:



E. CREACION DE UNIDADES EJECUTORAS

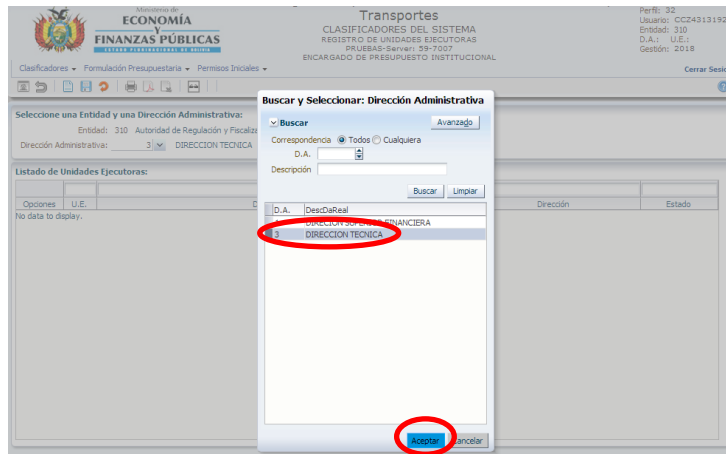
Con el perfil 32(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario puede seleccionar la opción de “Registro de Unidades Ejecutoras”:



Primero selecciona la Dirección Administrativa en la que se adicionará la Unidad Ejecutora:



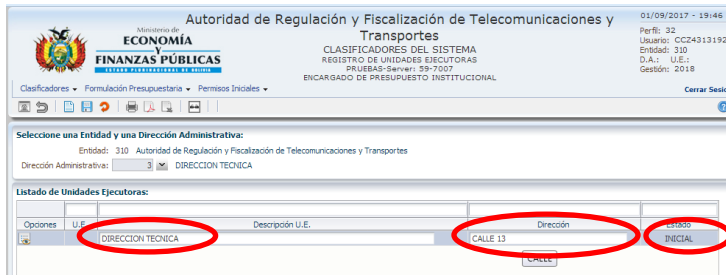
Selecciona la Dirección Administrativa y Acepta:



Presiona el ícono 



Completa la descripción de la Unidad Ejecutora y Dirección:



Guarda 



Se genera un estado **APROBADO**



F. VERSIONAMIENTO DE UNIDADES EJECUTORAS

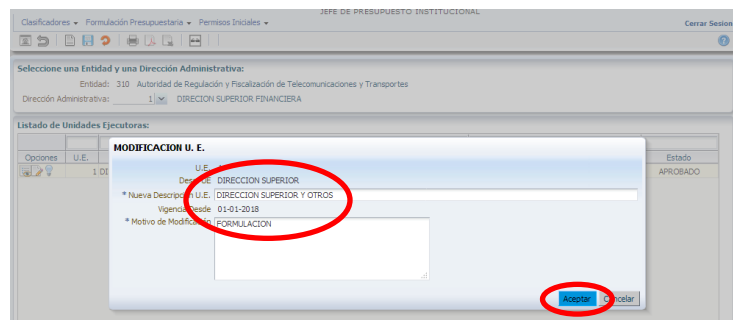
El usuario puede realizar la modificación de la descripción de las Unidades Ejecutoras, haciendo uso del perfil 31 (entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.):



Selecciona el ícono 



Completa los campos requeridos y acepta:

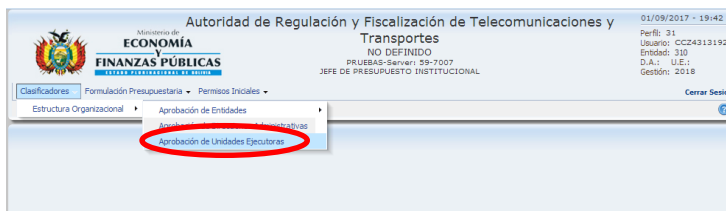


El registro debe mostrar los cambios realizados:

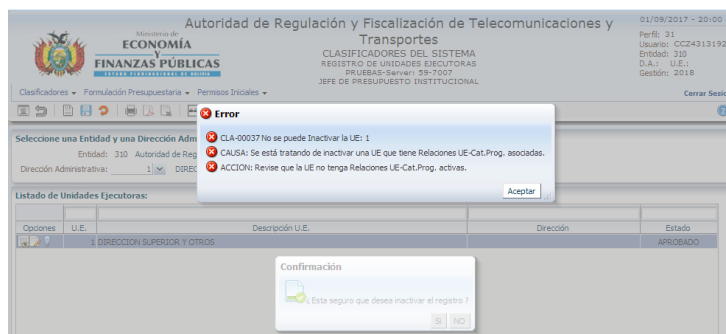


G. INACTIVACION DE UNIDADES EJECUTORAS

Para la inactivación de Unidades Ejecutoras, el usuario selecciona la opción de "Aprobación de Unidades Ejecutoras", perfil 31 (entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.):



Para realizar la inactivación de unidades ejecutoras, estas no deben estar relacionadas a ninguna actividad.



H. CREACION DE PROGRAMAS

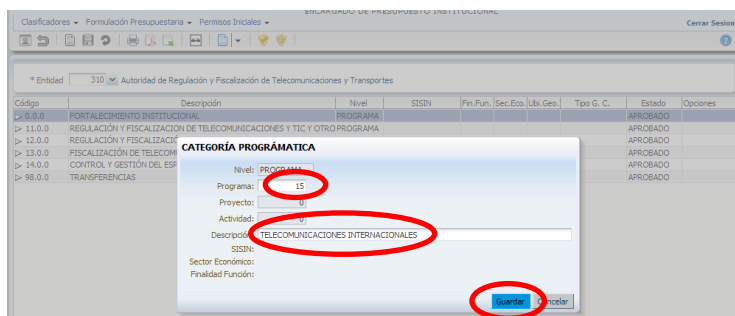
Haciendo uso del perfil 32(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario puede realizar la creación de programas, siguiendo la siguiente ruta: Formulación Presupuestaria/Estructura Programática/Registro - Relación de la Apertura Programática:



Para esto, selecciona la opción "Mismo Nivel":



Completa los registros y Guarda:



Se genera un estado **APROBADO**:



I. CREACION DE ACTIVIDADES

Para crear actividades, el usuario debe posicionarse en el programa donde se añadirá el registro, luego selecciona la opción "Nivel Inferior", con el perfil 32(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.):



Completa los campos requeridos y Guarda:



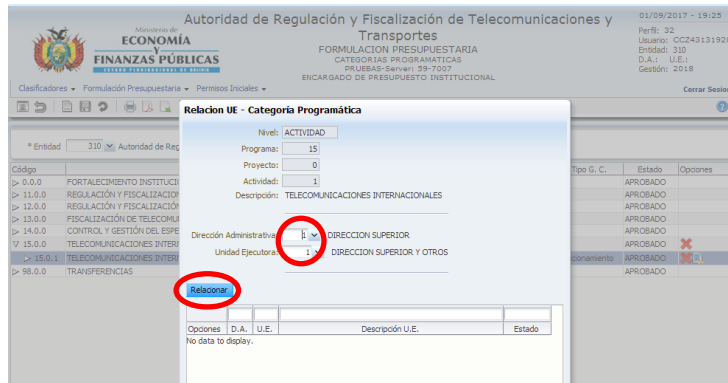
Se genera un estado **APROBADO**:



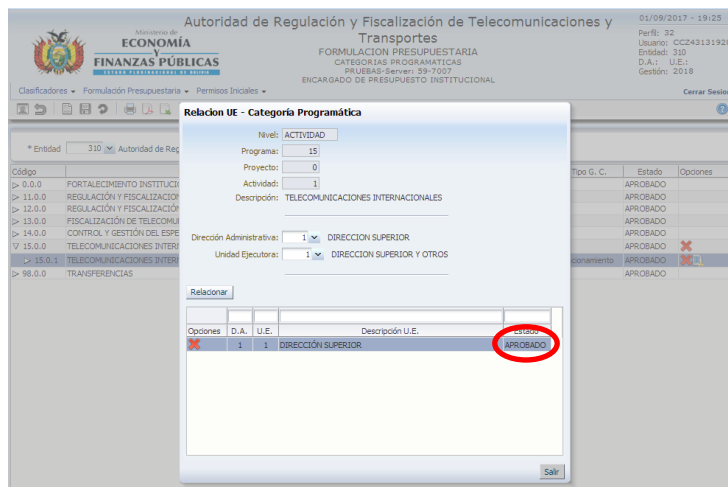
Para realizar la relación UE – Categoría Programática, el usuario debe presionar el ícono



Selecciona la Dirección Administrativa y la Unidad Ejecutora y Relaciona:



La relación genera un Estado **APROBADO**:



J. ESTRUCTURA PROGRAMATICA

PROGRAMAS:

Con el perfil 31 (entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario deberá seleccionar la opción de “Aprobación de la Apertura Programática”:



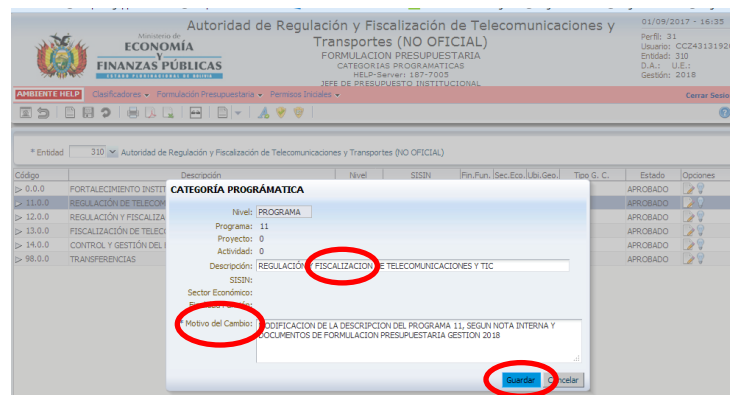
El sistema despliega todos los programas que se encuentren en estado **APROBADO**:



Presionando el ícono , el usuario tiene la opción de cambiar la denominación del Programa:



En la pantalla se debe registrar los cambios requeridos, completar el motivo del cambio y guardar:



En la lista de programas, se debe visualizar los cambios realizados:



ACTIVIDADES:

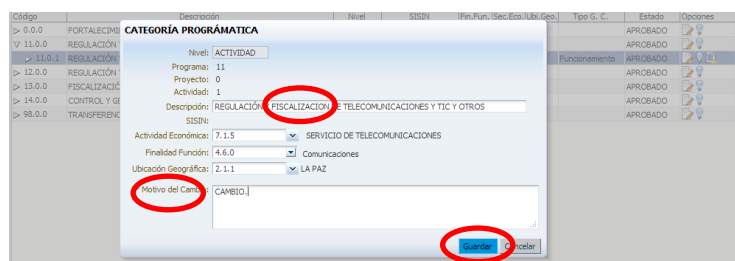
Con el perfil 31 (entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario selecciona la opción de “Aprobación de la Apertura Programática”:



Seleccionando el ícono se debe desplegar las actividades del programa y luego presiona la opción de modificar



En la pantalla “Categoría Programática” registra los cambios, completa el motivo del cambio y guarda:



En la lista de actividades se debe visualizar los cambios realizados:



Código	Descripción	Nivel	SSSN	Fin.Fun.	Sec.Eco.	Ub.Geo.	Tipo G. C.	Estado	Opciones
0.0.0	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PROGRAMA						APROBADO	
11.0.0	REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TIC Y OTRO PROGRAMA	PROGRAMA						APROBADO	
11.0.1	REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TIC Y OTRO ACTIVIDAD	PROGRAMA		4.6.0	7.1.5	2.1.1	Funcionamiento	APROBADO	
12.0.0	REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES	PROGRAMA						APROBADO	
13.0.0	FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES -TIC	PROGRAMA						APROBADO	
14.0.0	CONTROL Y GESTIÓN DEL ESPECTRO ELECTROMAGNETICO	PROGRAMA						APROBADO	
98.0.0	TRANSFERENCIAS	PROGRAMA						APROBADO	

K. REGISTRO DE LA UBICACION GEOGRAFICA

Uno de los cambios en la formulación presupuestaria gestión 2018, es el registro de la “Ubicación Geográfica”, para esto, la entidad previamente debe contar con la Relación de la Acción de Corto Plazo con el Programa correspondiente.

Nota 2: Para el registro del presupuesto de gastos, la apertura programática (actividad), necesariamente debe contar con el registro de la ubicación Geográfica, caso contrario no podrá realizar el registro.

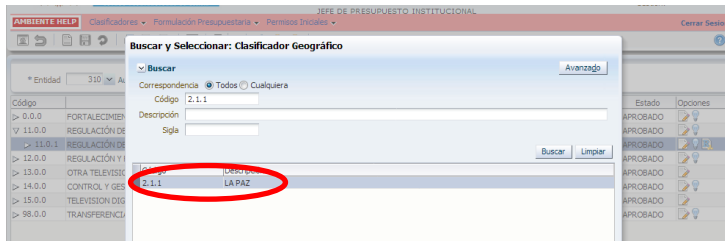
Con el perfil 31(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.) el usuario puede realizar el registro de las ubicaciones geográficas de las actividades, seleccionando la opción de “Aprobación de la Apertura Programática”:



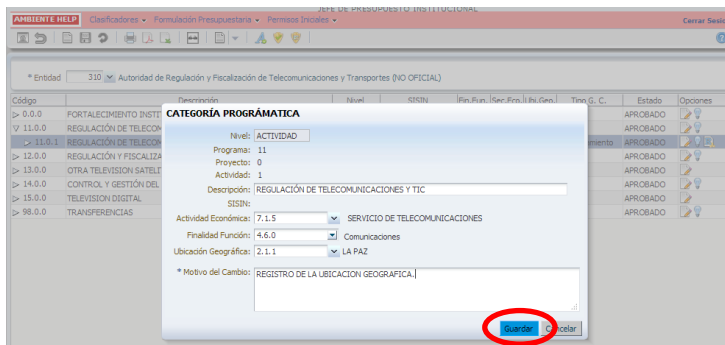
Selecciona el ícono  en la actividad para modificar e incorporar la ubicación geográfica:



Selecciona la Ubicación Geográfica (Según clasificador geográfico):



Finalmente guarda:




L. PROGRAMACION DEL RECURSO

Con el perfil 32(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario selecciona la opción de "Programación del Recurso":



Realiza el registro del presupuesto de recursos correspondiente a la gestión 2018, para esto presiona el ícono 



Luego agrega un nuevo registro 



Completa los datos y presiona el ícono 



M. PROGRAMACION DEL GASTO

Con el Perfil 32(entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario selecciona la opción de "Programación del Gasto":

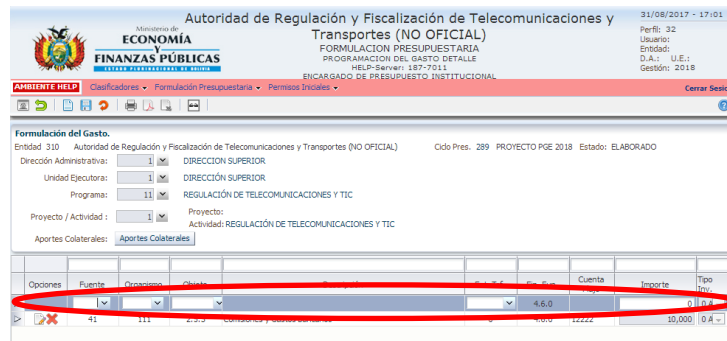


Presiona el ícono

Seleccionar la DA, UE, el programa y actividad correspondiente y realiza un nuevo registro

Se habilitan los campos para el registro de la Fuente, Organismo, Objeto del Gasto, Entidad de Transferencia y el Importe:

Al presionar el sistema generará un nuevo campo:



N. VERIFICACION PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

Con el perfil 31 (entidades Adm.Central)/278(Ent.SubNac.), el usuario selecciona la opción del “Ciclo Presupuestario Institucional”:



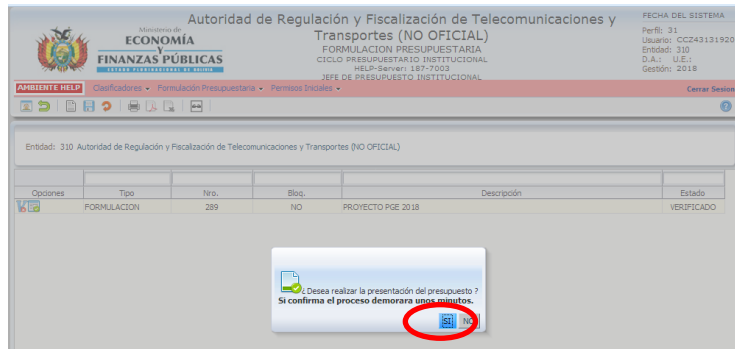
Verifica el registro presionando el ícono



Finalmente presiona el ícono y selecciona la opción “Presentar”



Confirma la operación:



El registro cambia a un estado **AGREGADO**:

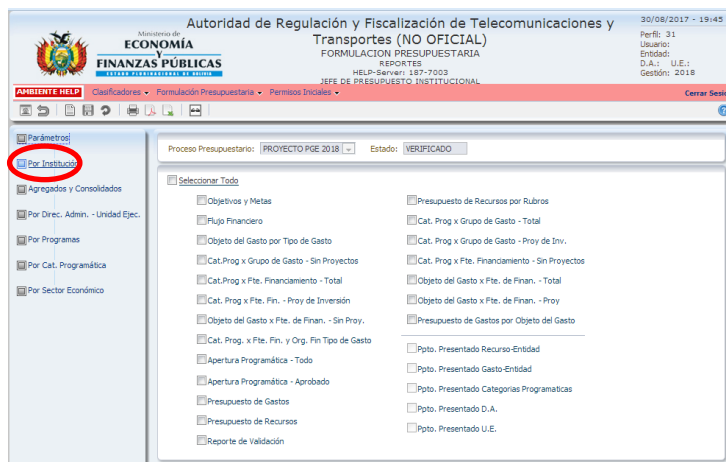


O. REPORTE

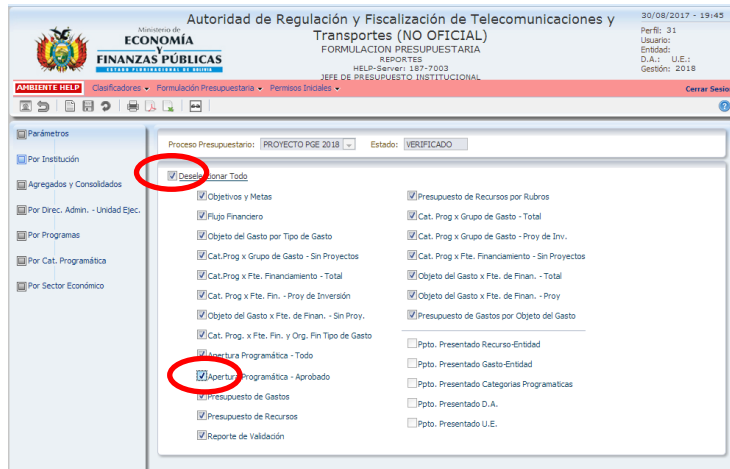
Antes de realizar la presentación del presupuesto, se debe generar los reportes de acuerdo a la siguiente ruta:

Formulaciones presupuestaria/reportes/reportes institucionales:

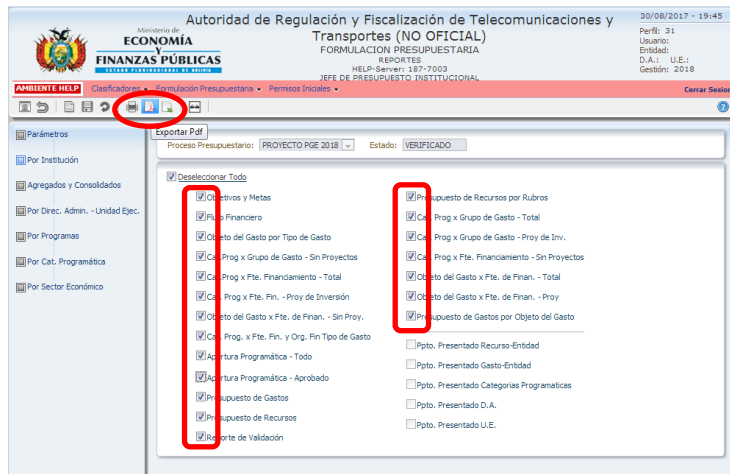
- Seleccionar la opción “POR INSTITUCION”



Presionar el ícono  para seleccionar todos los reportes:



Luego presionar el ícono de PDF  para generar el archivo comprimido:



- Posterior a la **Presentación del Presupuesto**, se debe generar los siguientes reportes:

