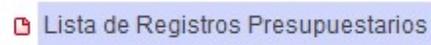


Modificaciones de Operación e Inversión

Paso a Paso		
	Pasos	Cuidados o medidas de seguridad
1	Ingresar al sistema SIGESA en la base de prueba: 10.0.2.171:8080/siges-webapp	Ingresar con el número de cédula y clave unificada
2	Seleccione el sistema EPF. Estrategia Presupuesto y Finanzas 	
3	Seleccione el módulo CPR - Contabilidad Presupuestaria 	
4	Seleccione Transacciones 	
5	Seleccione Lista de Registros Presupuestarios 	
6	Para agregar una Modificación Presupuestaria de Operación e Inversión debe dar click al ícono de nuevo (hoja en blanco), ubicada en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla 	

7	<p>Llene la información obligatoria del mantenimiento de Registro Presupuestario (mostrada con un asterisco).</p> <p style="text-align: center;">Pestaña "General"</p> <p>-Paquete: Debe ser 01</p> <p>Paquete * <input type="text" value="01"/> ▼ </p> <p>- Seleccione: Unidad Responsable</p> <p>Unidad Responsable <input type="text"/> ▼ </p> <p>-Monto Total Registro: Es el monto total de la modificación (suma de aumentos y rebajos)</p> <p>Monto Total Registro *</p> <p>-Tipo de Documento: Es un campo NO editable y muestra el nombre Modificación Presupuestaria</p> <p>Tipo de Documento * <input type="text" value="Modificación Presupuestaria"/> ▼</p> <p>-Tipo de Movimiento: Es un campo NO editable y muestra el nombre Modificación Presupuestaria</p> <p>Tipo de Movimiento * <input type="text" value="Modificación Presupuestaria"/> ▼</p> <p>Tipo de cambio: Será un campo NO editable, mientras se habilite la mejora en el sistema seleccione un tipo de cambio.</p>	<p>Cuando digita números, no debe dar enter, se debe dar click o tab. En campos de selección se debe dar enter y seleccionar para que el sistema lo lea</p>

	<p>Tipo de Cambio * <input type="text"/> ↩ ↗</p> <p>- Periodo Anual Período Anual * <input type="text" value="Seleccione un período anual"/></p> <p>- Periodo Mensual Período Mensual * <input type="text" value="Seleccione un período mensual"/></p> <p>- Referencia Referencia * <input type="text" value="Ejemplo: VDES0152015"/></p> <p>- Justificación Justificación *</p>	
8	<p>Quando Termine de llenar la información de la Pestaña General, se procede a guardar la información en el icono de guardar ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla, para que se habilite la Pestaña Líneas.</p> 	
9	<p>Seleccione la Pestaña Líneas</p> 	
10	<p>Seleccione el ícono de nuevo (hoja pequeña) que se encuentra al lado izquierdo del título Líneas de Asiento Presupuestario.</p> 	
11	<p>Llene la información obligatoria del Mantenimiento de Líneas de Registro Presupuestario (mostrada con un asterisco).</p>	<p>Quando digita números, no debe dar enter, se debe dar click o tab En campos de selección se debe</p>

	<p>Se van habilitando las opciones a seleccionar.</p> <p style="text-align: center;">Indique:</p> <p>Fondo Fondo *</p> <p>Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora *</p> <p>Código Presupuestario Código Presupuestario *</p> <p>Cuenta Presupuestaria Cuenta Presupuestaria *</p> <p>Monto del Rebajar Monto *</p> <p>Ejemplo de Aplicación: Rebajar Aplicación *</p>	<p>dar enter y seleccionar para que el sistema lo lea</p>
12	<p>Cuando termina de llenar la Pestaña Líneas debe accionar el ícono en forma de hoja con un + (ícono "Aplicar")</p> 	<p>Muestra un mensaje: Líneas de Asiento Presupuestario guardada, Se reservó el Presupuesto de la línea.</p>
13	<p>Para agregar otra línea de la Modificación Presupuestaria de Operación e Inversión debe dar click a la hoja en blanco (ícono de Nuevo), ubicada en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p> 	
14	<p>Llene la información obligatoria del Mantenimiento de Líneas de Registro</p>	<p>Cuando digita números, no debe dar enter, se debe dar click o tab En campos de selección se debe</p>

	<p>Presupuestario (mostrada con un asterisco).</p> <p>Se van habilitando las opciones a seleccionar.</p> <p style="text-align: center;">Indique:</p> <p>Fondo Fondo *</p> <p>Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora *</p> <p>Código Presupuestario Código Presupuestario *</p> <p>Cuenta Presupuestaria Cuenta Presupuestaria *</p> <p>Monto del Rebajar Monto *</p> <p>Ejemplo de Aplicación: Aumentar Aplicación *</p>	<p>dar enter y seleccionar para que el sistema lo lea</p>
15	<p>Cuando termina de llenar la Pestaña Líneas debe accionar el ícono en forma de hoja de papel con un + (ícono "Aplicar")</p> 	<p>Muestra un mensaje: Líneas de Asiento Presupuestario guardada, Se reservó el Presupuesto de la línea.</p> 
16	<p>Regrese a la pantalla principal con el ícono hoja de papel con flecha verde de forma horizontal.</p> 	<p>Recuerde que debe existir igualdad en el monto total del documento, con los registros de las líneas.</p>
17	<p>Guarde la información, activar el ícono de disco en la franja roja superior</p> 	<p>Muestra un mensaje: Registro modificado satisfactoriamente Datos Actualizados en la base de datos correctamente.</p>

		 Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente
18	Se procede a iniciar el flujo de aprobación hasta la aplicación	
19	<p>Seleccione el icono de Enviar a Completado, es un icono de forma de carpeta con un check en color verde, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p> 	<p>Quién lo hace es la persona que digita la modificación.</p> <p>Si detecta algún error puede rechazar la tarea de enviar a completado, en el icono de la carpeta con la equis de color rojo, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p> 
20	<p>Se muestra el cuadro de completar tarea: Enviar a Completar y aquí se digita una justificación en caso de que sea necesario y se debe marca el icono de Aceptar.</p> 	
21	Observe que cambió el Estado de Borrador a Completado.	<p>Muestra un Mensaje: Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente</p>
22	<p>Seleccione el icono de Enviar a Revisado, es un icono de forma de carpeta con un check en color verde, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p>	<p>La jefatura debe continuar con el flujo de aprobaciones.</p> <p>Si detecta algún error puede rechazar la tarea de enviar a revisado, en el icono de la</p>

		carpeta con la equis de color rojo, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla 
23	Se muestra el cuadro de completar tarea: Enviar a Revisado y aquí se digita una justificación en caso de que sea necesario y se debe marca el icono de Aceptar.	
24	Observe que cambió el Estado de Completado a Revisado	Muestra un Mensaje: Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente
25	La Sección de Presupuesto continúa con el flujo, Seleccionando el icono de Enviar a Aplicar, es un icono de forma de carpeta con un check en color verde, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla 	Si detecta algún error puede rechazar la tarea de enviar a Aplicado, en el icono de la carpeta con la equis de color rojo, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla 
26	Se muestra el cuadro de completar tarea: Enviar a Aplicar y aquí se digita una justificación en caso de que sea necesario y se debe marca el icono de Aceptar.	
27	Observe que cambió el Estado de Revisado a Aplicado	Muestra un Mensaje: Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente

28	Una Vez Aplicado por la Sección de Presupuesto la Modificación se aplica en el Sistema	