



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ



PROYECTO DE MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO (PMESP)

Préstamo 80160-PA BIRF

Subcomponente 2.1: INTEGRACIÓN Y SOLUCIONES
TECNOLÓGICAS DEL MODELO DE GESTIÓN OPERATIVA
(ISTMO) (MEF)

Manual de Usuario

Formulación Anteproyecto en Fiori



Integración y Soluciones Tecnológicas
del Modelo de Gestión Operativa

24 de enero de 2017

Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Manual de Usuario Formulación Anteproyecto en Fiori		
Nombre del fichero	20161109-ISTMO-MUS-00-PR-Formulación Anteproyecto en Fiori.VF1.1		
Versión	1.0		
Elaborado por		Fecha Elaboración	09/11/2016
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Elaboración inicial del documento	Daniel Peñaloza	11/10/2016
1.0	Actualización del documento	Daniel Peñaloza	17/10/2016
1.0	Actualización del documento	Daniel Peñaloza	20/10/2016
1.0	Actualización del documento	Daniel Peñaloza	28/10/2016
1.0	Actualización del documento	Daniel Peñaloza	09/11/2016
1.1	Actualización del documento (Inversiones)	Leonel Alcántara	24/01/2017
1.1	Actualización del documento	Leonel Alcántara	23/03/2017

Lista de Distribución	
Apellidos, Nombre	Cargo / Función

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS	3
4. GENERALIDADES DE USO.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	3
5.1.1. Acceder al sistema.....	3
5.1.2. Cambio de contraseña	6
5.1.3. Ayuda.	9
5.1.4. Usuario bloqueado	10
5.1.5. Salir del sistema	10
5.2. Clasificadores Presupuestarios.	12
5.3. Departamentos	18
5.4. Informes Departamentos	20
5.5. Formulación.....	24
5.6. Formulación de Inversiones	31

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento explica los procedimientos que deben estar en conocimiento de los usuarios para que puedan manejar el sistema de forma adecuada al usar el aplicativo Fiori para la Formulación del Anteproyecto.

2. ALCANCE

Se detalla el proceso que se deberá manejar en el área de presupuestos para la Formulación del Anteproyecto en el aplicativo Fiori.

3. OBJETIVOS

Proporcionar al usuario un instructivo que le permitirá llevar a cabo la formulación del Anteproyecto aplicativo Fiori.

4. GENERALIDADES DE USO

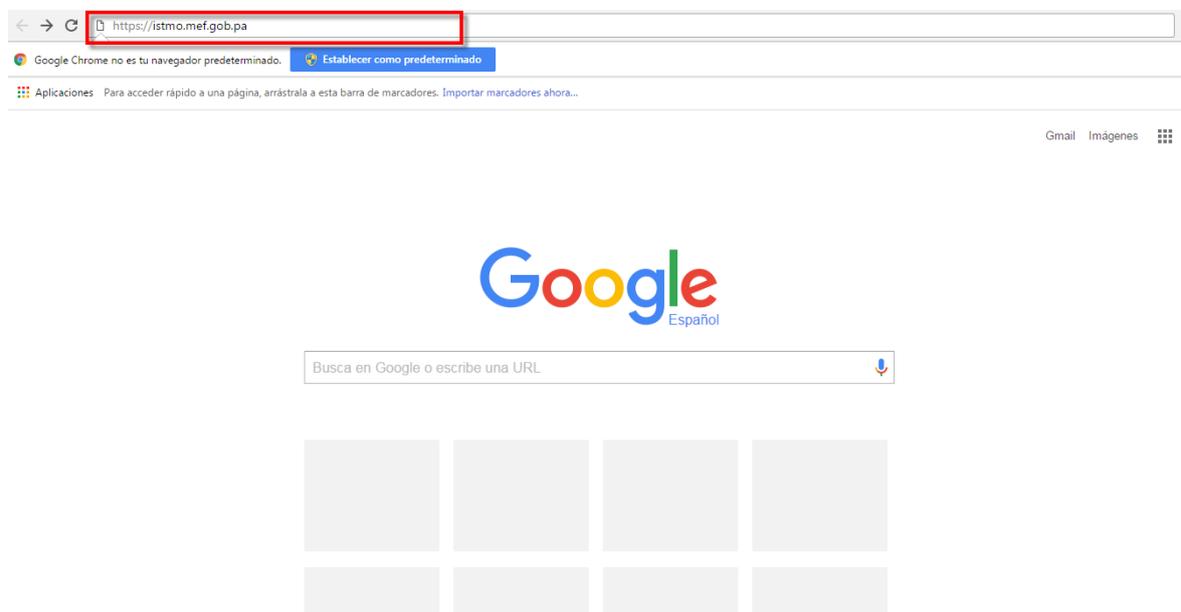
El aplicativo Fiori está a disposición de los Analistas de Presupuestos y las unidades administrativas de las entidades, quienes podrán utilizarlo en el momento que requieran.

5. Descripción de la Aplicación

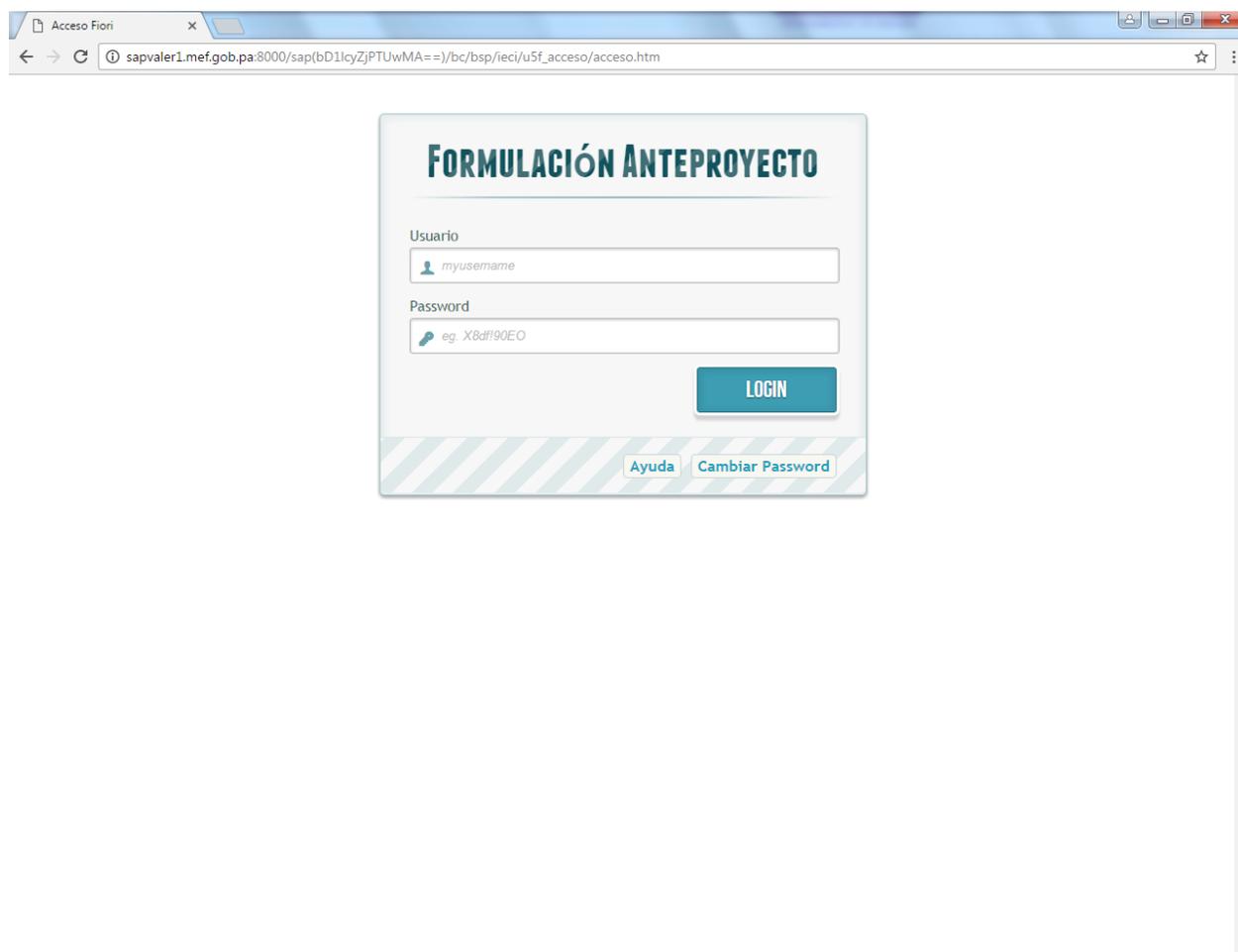
5.1.1. Acceder al sistema

Para acceder al aplicativo FIORI es necesario colocar en el navegador el siguiente link:

<https://istmo.mef.gob.pa>



Al dar ENTER aparecerá la siguiente página de acceso:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Acceso Fiori'. The address bar contains the URL: `sapvaler1.mef.gob.pa:8000/sap(bD1lcyZjPTUwMA==)/bc/bsp/fecl/u5f_acceso/acceso.htm`. The main content area displays a login form with the following elements:

- FORMULACIÓN ANTEPROYECTO** (Title)
- Usuario** (Label) with an input field containing `myusername`.
- Password** (Label) with an input field containing `eg. X8d#90EO`.
- LOGIN** (Button)
- Ayuda** (Link)
- Cambiar Password** (Link)

Para acceder al aplicativo es necesario colocar el usuario asignado que fue suministrado por el personal de cómputo Diprena y su debida contraseña:

Para la creación de nuevos usuarios administradores en FIORI, se debe contactar con el personal de cómputo de Diprena para su creación y la correspondiente asignación de clave.

FORMULACIÓN ANTEPROYECTO

Usuario

Password

LOGIN

[Ayuda](#) [Cambiar Password](#)

Se completan los campos de entrada, ejemplo:

FORMULACIÓN ANTEPROYECTO

Usuario

Password

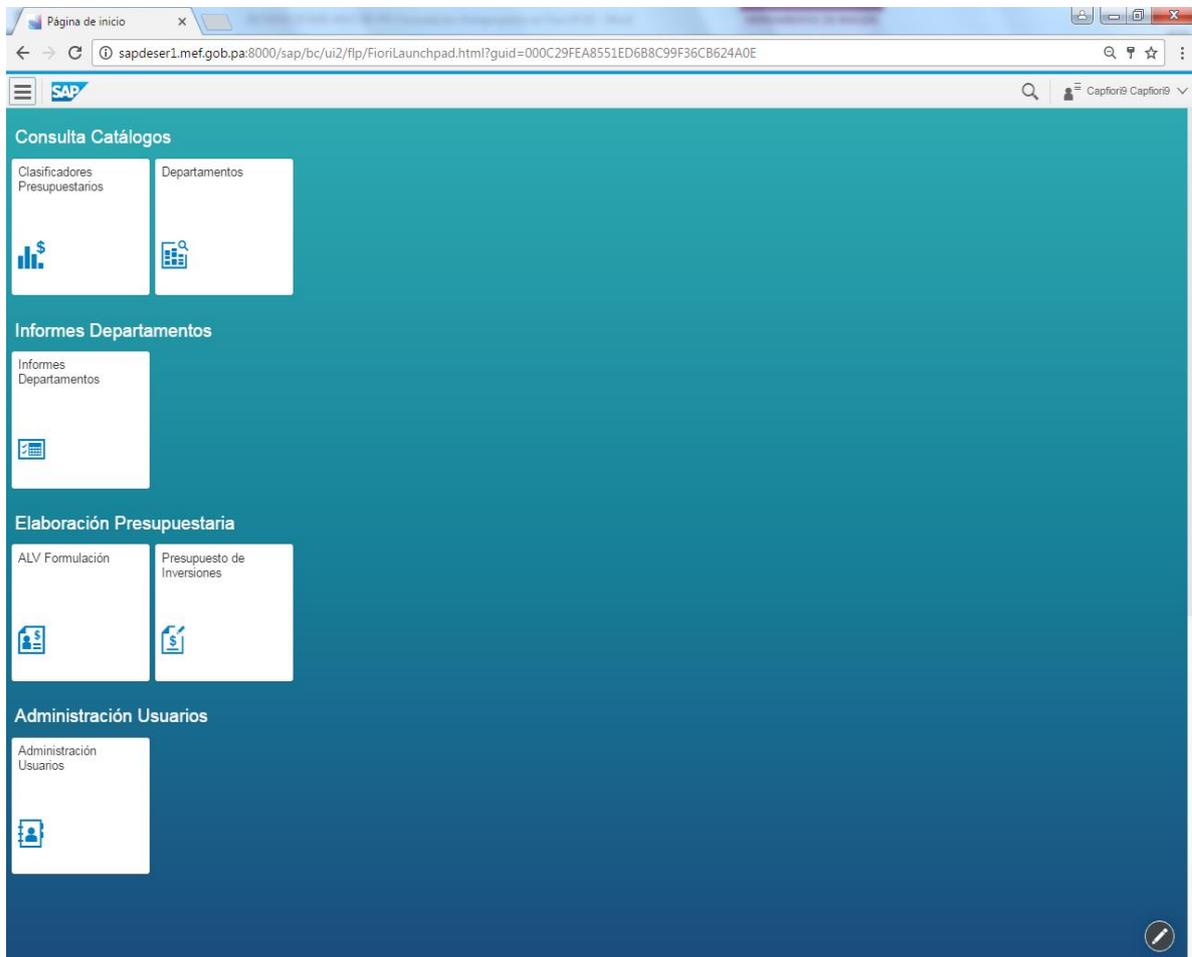
LOGIN

[Ayuda](#) [Cambiar Password](#)

LOGIN

Una vez completados los datos del usuario para acceder presionar

Se obtiene el acceso con la siguiente pantalla:



5.1.2. Cambio de contraseña

Una vez colocado el usuario y la contraseña antigua es necesario pulsar

Cambiar Password

FORMULACIÓN ANTEPROYECTO

Usuario

Password

[Ayuda](#) [Cambiar Password](#)

LOGIN

Aparecerá la siguiente pantalla de datos:

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Usuario

Password Actual

Nuevo Password

Confirme Nuevo Password

CAMBIAR

[Volver al Login](#)

Es necesario colocar el usuario y la contraseña antigua. Luego colocar la nueva contraseña y una segunda colocación de la nueva contraseña para validar que no existan errores. Una vez se completan estos datos pulsar “**Cambiar**”.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Usuario

Password Actual

Nuevo Password

Confirme Nuevo Password

CAMBIAR

[Volver al Login](#)

El aplicativo enviará un mensaje de confirmación.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Usuario

Password Actual

Nuevo Password

Confirme Nuevo Password

Contraseña actualizada

CAMBIAR

[Volver al Login](#)

Luego presionar **“Volver al Login”** para regresar al acceso del aplicativo utilizando la nueva contraseña.

5.1.3. Ayuda.

En caso de tener algún problema o error en el aplicativo se cuenta que la opción de “Ayuda”. Que se encuentra en la pantalla de acceso del aplicativo:



The image shows a login interface for 'FORMULACIÓN ANTEPROYECTO'. It features a title at the top, followed by two input fields: 'Usuario' (containing 'capfior1') and 'Password' (containing masked characters). A blue 'LOGIN' button is positioned to the right of the password field. At the bottom, there are two buttons: 'Ayuda' (highlighted with a red box) and 'Cambiar Password'.

Una vez pulsado el icono de ayuda aparecerá la siguiente pantalla con la información necesaria para reportar el problema:



5.1.4. Usuario bloqueado

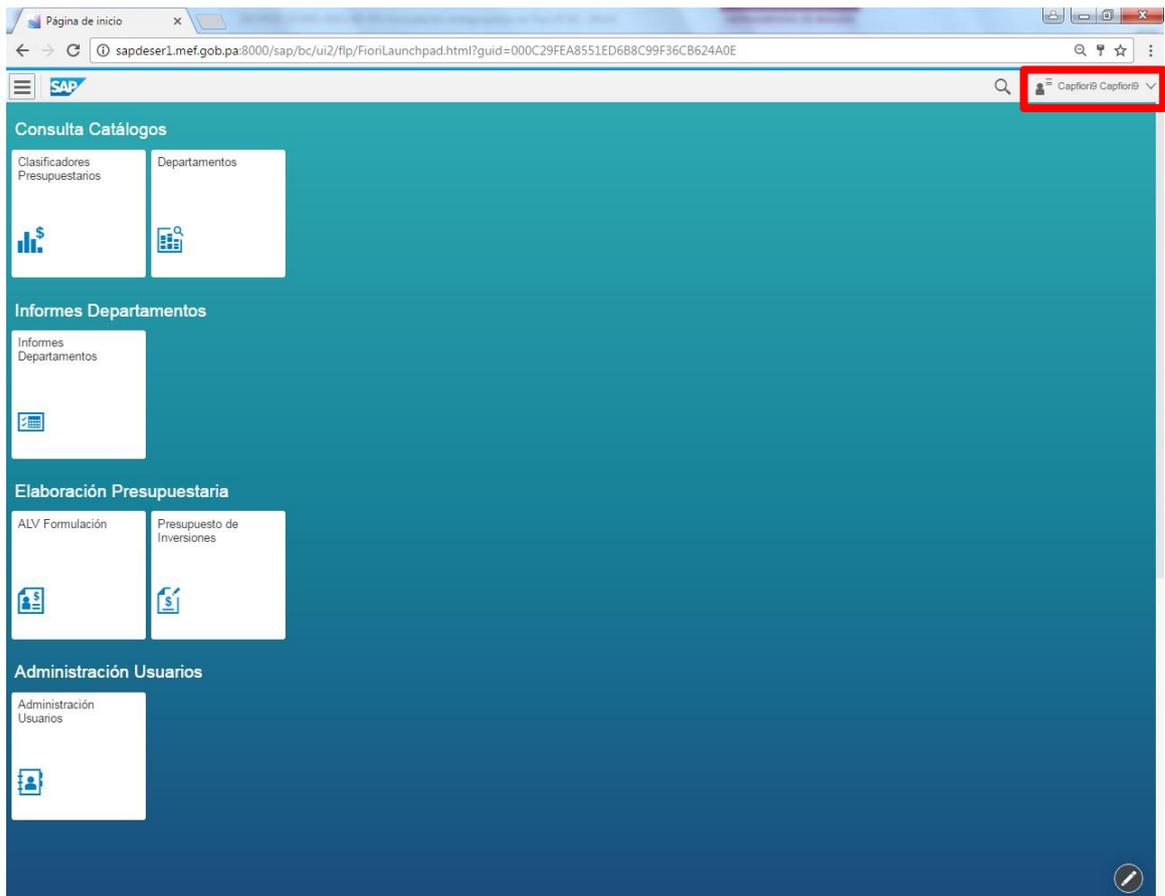
Al acceder al aplicativo colocando correctamente el usuario y la contraseña y aparezca el siguiente mensaje:



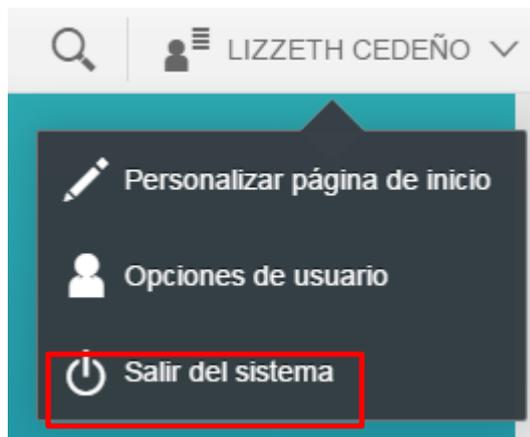
Debe contactar al administrador responsable del aplicativo de su entidad.

5.1.5. Salir del sistema

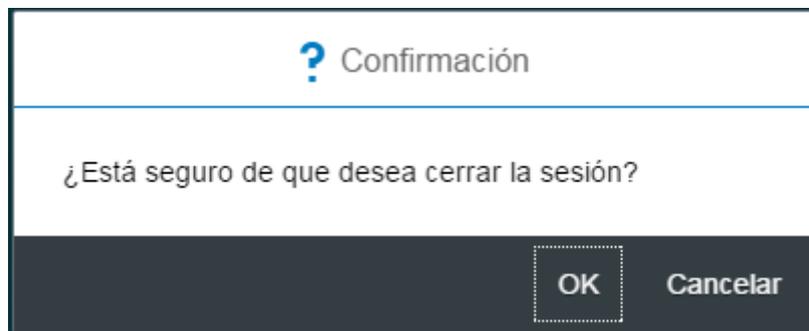
Una vez culminado el uso del aplicativo estando en la pantalla principal del aplicativo



En la esquina superior derecha se encuentra el nombre del usuario. Debe dar clic en el nombre y aparecerá la siguiente selección:



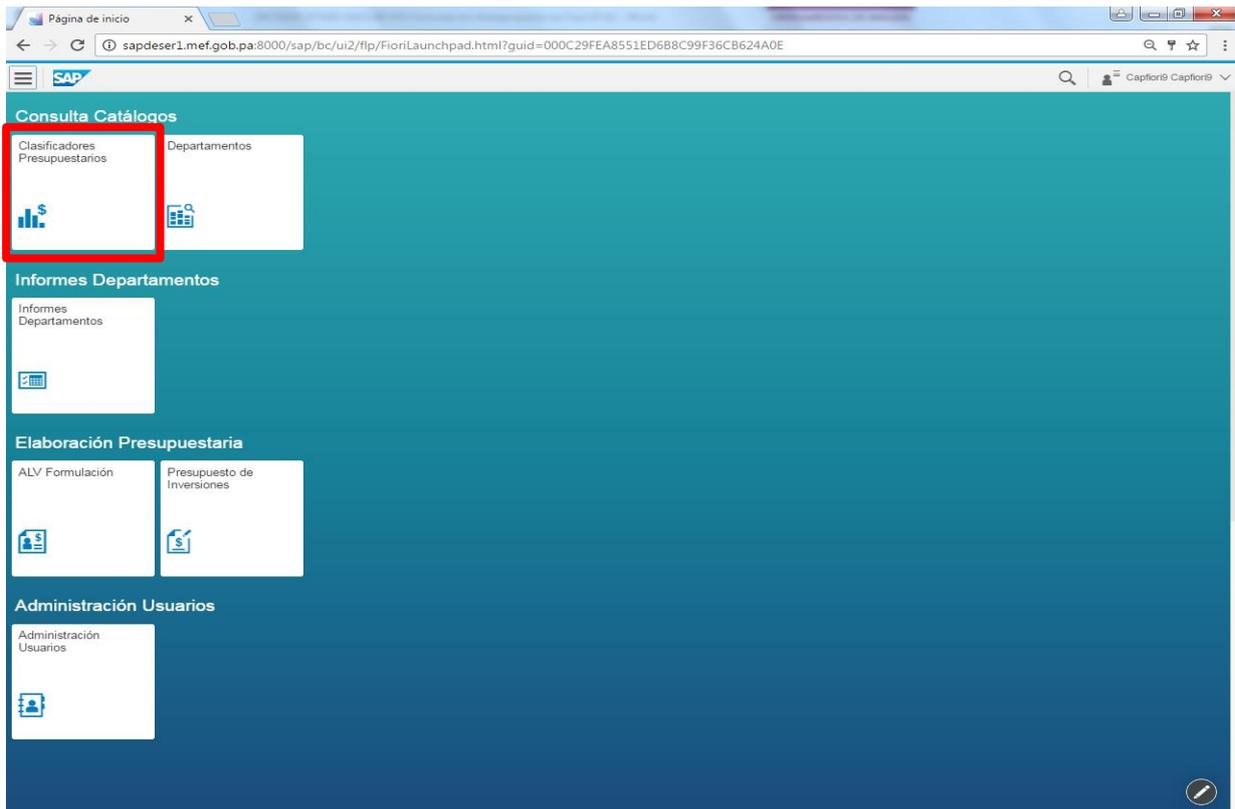
Presionar “Salir del sistema”. Se mostrará un mensaje de confirmación para salir de la aplicación.



Presionar “OK”.

5.2. Clasificadores Presupuestarios.

Se hace uso de la visualización de los catálogos de datos maestros, tanto de gastos, como de ingresos y las clasificaciones complementarias. (Este proceso es solo de consulta)



En el despliegue de la pantalla principal, en “Consulta Catálogos” seleccionar la opción “Clasificadores Presupuestarios” para acceder a la transacción.



Aparecerá la siguiente pantalla de parámetros de selección:

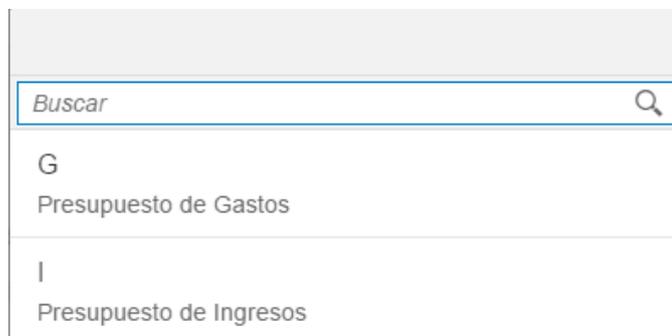
*Entidad CP:	<input type="text" value="Introduzca la entidad..."/>
*Ejercicio:	<input type="text" value="2016"/>
*Tipo Presupuesto:	<input type="text" value="Introduzca el tipo..."/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Entidad CP: GRPA

Ejercicio: 20XX (el sistema lo trae por defecto)

Tipo de Presupuesto: G (gastos) o I (ingresos)

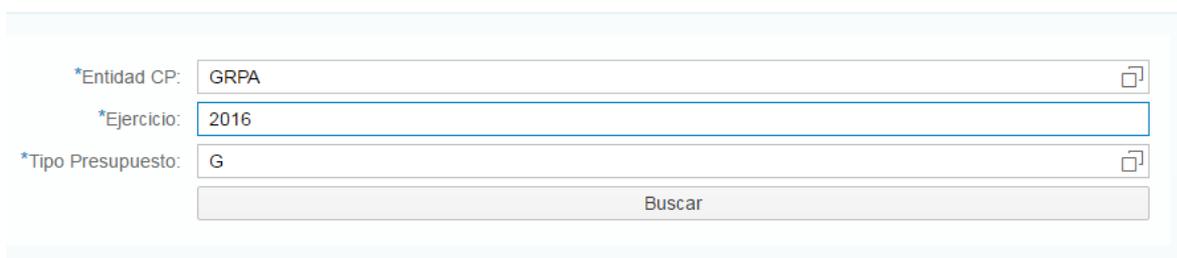
Para colocar los valores cuenta con la opción de ayuda de búsqueda . Presionando la ayuda de búsqueda aparecerá la siguiente pantalla: Ejemplo:



A screenshot of a search dropdown menu. At the top is a search bar with the text "Buscar" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two options listed: "G Presupuesto de Gastos" and "I Presupuesto de Ingresos".

Al igual que en el campo “Buscar”, puede filtrar la búsqueda para encontrar los datos deseados.

Una vez los datos hayan sido completados se obtendrá la siguiente pantalla:



A screenshot of a search form. It contains three input fields: "*Entidad CP:" with the value "GRPA", "*Ejercicio:" with the value "2016", and "*Tipo Presupuesto:" with the value "G". Each field has a small square icon to its right. Below the input fields is a "Buscar" button.

Luego presionar  aparecerá la siguiente pantalla informativa con los datos de su institución:

Maestros

Parámetros de selección

*Entidad CP: GRPA

*Ejercicio: 2017

*Tipo Presupuesto: G

Buscar

152 276 527 533 32 131 122 940

Actividad/Proy. Fuente financi. Objeto de ga... Clas. Instituc. Económica Funcional Sectorial Regional

Buscar

Identificador	Descripción Corta	Descripción Larga
0	Funcionamiento	Funcionamiento
0187	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
01871	Dirección y Administración General	Dirección y Administración General
0187100	Administración	Administración
018710000	Fortalecimiento Administracion General	Fortalecimiento Administracion General
01872	Educación Superior	Educación Superior
0187200	Educación	Educación
018720000	Educación Superior	Educación Superior
01873	Investigación	Investigación
0187300	Investigación	Investigación
018730000	Investigación	Investigación
1	Inversión	Inversión
1187	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
11871	Construcción y Rehabilitación	Construcción y Rehabilitación
1187101	Construcciones Campus	Construcciones Campus
118710101	Ampliación 23 Aulas Facultad Economía	Ampliación 23 Aulas Facultad Economía
118710102	Ampliación 23 Aulas Administración Pública	Ampliación 23 Aulas Administración Pública

Exportar a EXCEL

Para la visualización cuenta con estos íconos de los catálogos que contienen la siguiente información:

152 276 527 533 32 131 122 940

Actividad/Pr... Fuente financi. Objeto de ga... Clas. Instituc. Económica Funcional Sectorial Regional

- Actividad/proyecto:** se entiende por actividad una división de cada una de las acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o sub-programa de operación.
 El proyecto es un conjunto de obras realizadas dentro de un programa o sub-programa de inversión, con el propósito de crear una nueva unidad productiva capaz de funcionar en forma independiente.
- Fuente de financiamiento:** esta clasificación consiste en la identificación utilizada para marcar aquellos gastos, que son cubiertos con un determinado objeto del ingreso.

- **Objeto de gasto:** esta clasificación sirve de base para el control contable de los gastos, de manera tal que los montos asignados a cada objeto de gasto sean efectivamente destinados a los fines establecidos.
- **Clasificación Institucional:** esta identificación se trata de facilitar la administración presupuestaria, el control de la ejecución y la generación de estadísticas requeridas para la programación y análisis de las actividades desarrolladas en el Sector Público.
- **Económica:** Esta clasificación permite analizar los efectos que el gasto público provoca en el sistema económico, en base a aquellos gastos que implican adquisición directa de bienes y servicios, incremento del capital nacional o transferencias monetarias entre diversos sectores.
- **Funcional:** agrupa los gastos de los organismos que integran el Sector Público, de acuerdo a las finalidades o propósitos a que éstos se destinan
- **Sectorial:** se orientada hacia el análisis y la programación del desarrollo económico-social, pretendiendo vincular la estructura de los planes de desarrollo con la de los presupuestos, a través de diferentes áreas.
- **Regional** La clasificación del gasto público por región permite proporcionar una información respecto al volumen del gasto que se ejecuta o lleva a cabo en cada región;

Se visualiza la información de cada ícono.



Identificador	Descripción Corta	Descripción Larga
1	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES
11	ADMINISTRACION CENTRAL	ADMINISTRACION CENTRAL
111	Administración General	Administración General
112	Administración Financiera	Administración Financiera
113	Regulación Económica	Regulación Económica
114	Relaciones Exteriores	Relaciones Exteriores
115	Orden Público y Seguridad	Orden Público y Seguridad

En el campo “Buscar” puede filtrarse la información deseada:



Identificador	Descripción Corta	Descripción Larga
311	Administración y Regulación	Administración y Regulación

En el caso de que se desee visualizar la información con el tipo de presupuesto de Ingresos se coloca “I” en el campo “Tipo de Presupuesto”. Presionar “Buscar”.

Parámetros de selección

*Entidad CP: GRPA

*Ejercicio: 2016

*Tipo Presupuesto: I

Buscar

Al presionar **Buscar**, aparecerá la siguiente pantalla de visualización:

Parámetros de selección

*Entidad CP: grpa

*Ejercicio: 2017

*Tipo Presupuesto: I

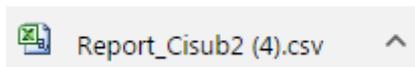
Buscar

Objeto ingreso 1963 Clas. Instituc. 533

Identificador	Descripción Corta	Descripción Larga
1	INGRESOS CORRIENTES	INGRESOS CORRIENTES
11	INGRESOS TRIBUTARIOS	INGRESOS TRIBUTARIOS

Exportar a CSV

Esta visualización cuenta con la opción de exportar a Excel en formato CVS **Exportar a CSV** y el aplicativo genera el archivo de Excel (esta funcionalidad también permite exportar los datos mediante el filtro aplicado):



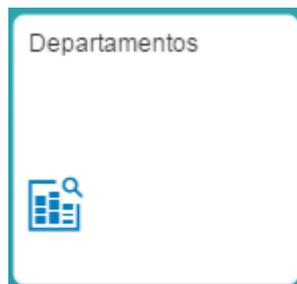
Luego pulsar la descarga del reporte y se podrá visualizar el formato Excel:

	A	B	C	D	E	F
1	Identificador	Descripción Corta	Descripción Larga			
2	0	Funcionamiento	Funcionamiento			
3	0	GOBIERNO CENTRAL	GOBIERNO CENTRAL			
4	1	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA NACIONAL			
5	11	Dirección y Administración General	Dirección y Administración General			
6	1101	Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación			
7	110101	Dirección General	Dirección General			
8	110102	Secretaría General	Secretaría General			
9	110103	aa	aa			
10	110104	prueba2	prueba2			
11	110105	prueba	prueba			
12	110106	actividad 06	actividad 06			
13	110107	prueba	prueba			
14	110108	prueba	prueba			
15	110109	prueba	prueba			
16	110110	actividad	actividad			
17	110111	actividad	actividad			
18	110112	actividad	actividad			
19	1102	Formación de Leyes	Formación de Leyes			
20	110201	Comisiones Permanentes	Comisiones Permanentes			
21	110202	Discusión y Aprobación Plenaria	Discusión y Aprobación Plenaria			
22	110205	Prueba	Prueba			
23	110206	PRUEBA	PRUEBA AGC			
24	111	dd	dd			
25	1111	dd	dd			
26	111101	Actividad 01	actividad			
27	12	Administración General	Administración General			
28	1201	Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación			

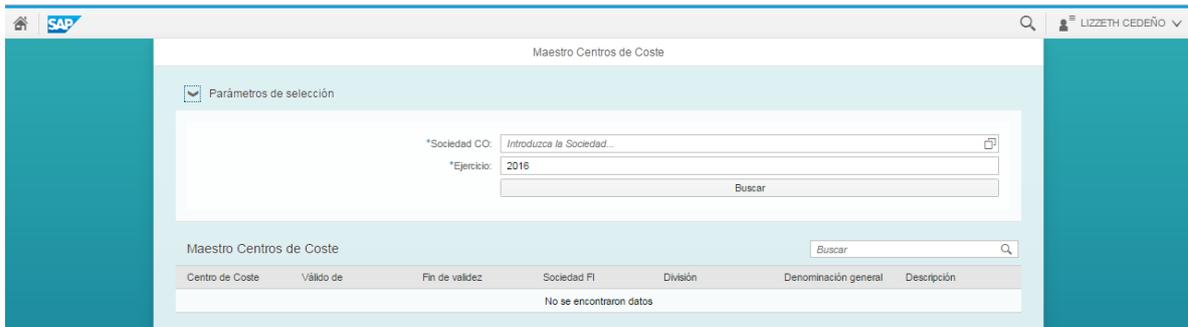
5.3. Departamentos

Se hace uso de la visualización de los catálogos de datos maestros para los centros de Coste existentes. (Este proceso es solo de consulta)

En el despliegue de la pantalla principal, en “Consulta Catálogos” seleccionar la opción “Departamentos” para acceder a la transacción.



Aparecerá la siguiente pantalla de parámetros de selección:



Sociedad CO: GRPA (Gobierno de la República de Panamá)

Ejercicio: 2016 (el sistema lo trae por defecto)

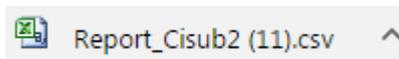
Luego pulsar



Aparecerá la siguiente lista de visualización:

Centro de Coste	Válido de	Fin de validez	Sociedad FI	División	Denominación general	Descripción
2001	31/12/2013	30/12/9999	P000	P002	DIRECCION SUPERIOR	DIRECCION SUPERIOR
C001000001	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	PLENO	PLENO
C001000002	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO SUPERIOR
C001000003	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA
C001000004	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	ASESORIA PRESIDENCIA	ASESORIA DE LA PRESIDENCIA
C001000005	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO INSTITUCIONAL
C001000006	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	PARTICIPACION CIUDADANA	PARTICIPACION CIUDADANA
C001000007	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL	PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
C001000008	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	COOPERACION TECNICA	COOPERACION TECNICA
C001000009	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	BANCADA CD	BANCADA DE CAMBIO DEMOCRATICO
C001000010	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	BANCADA PANAMENISTA	BANCADA PANAMENISTA
C001000011	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	I VICEPRESIDENCIA	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
C001000012	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	II VICEPRESIDENCIA	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
C001000013	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
C001000014	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	ESTADISTICA	UNIDAD DE ESTADISTICA
C001000015	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	AUDITORIA INTERNA	DIR. DE AUDITORIA INTERNA
C001000016	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	ASESORIAS	ASESORIAS
C001000017	31/12/2013	30/12/9999	P000	P001	ASESORIA LEGAL T.	DIR. GENERAL DE ASESORIA LEGAL Y

Esta visualización cuenta con la opción de exportar a Excel en  **Exportar a CSV** y el aplicativo generará el archivo de Excel (esta funcionalidad también permite exportar los datos mediante el filtro aplicado):



Luego pulsar la descarga del reporte y se podrá visualizar el formato Excel:

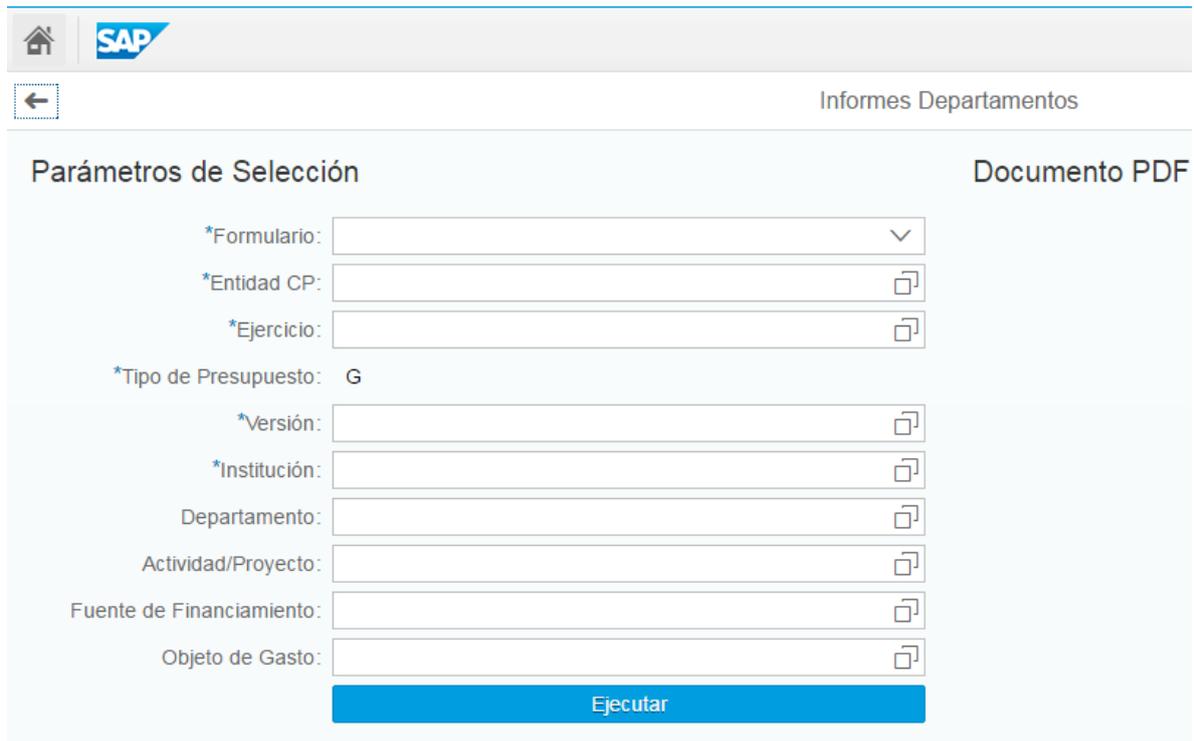
	A	B	C	D
1	Identificado	Descripción Corta	Descripción Larga	
2	0	Funcionamiento	Funcionamiento	
3	00	GOBIERNO CENTRAL	GOBIERNO CENTRAL	
4	0001	ASAMBLEA NACIONAL	ASAMBLEA NACIONAL	
5	00011	Dirección y Administración General	Dirección y Administración General	
6	0001101	Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación	
7	000110101	Dirección General	Dirección General	
8	000110102	Secretaría General	Secretaría General	
9	000110103	aa	aa	
10	000110104	prueba2	prueba2	
11	000110105	prueba	prueba	
12	000110106	actividad 06	actividad 06	
13	000110107	prueba	prueba	
14	000110108	prueba	prueba	
15	000110109	prueba	prueba	
16	000110110	actividad	actividad	
17	000110111	actividad	actividad	
18	000110112	actividad	actividad	
19	0001102	Formación de Leyes	Formación de Leyes	

5.4. Informes Departamentos

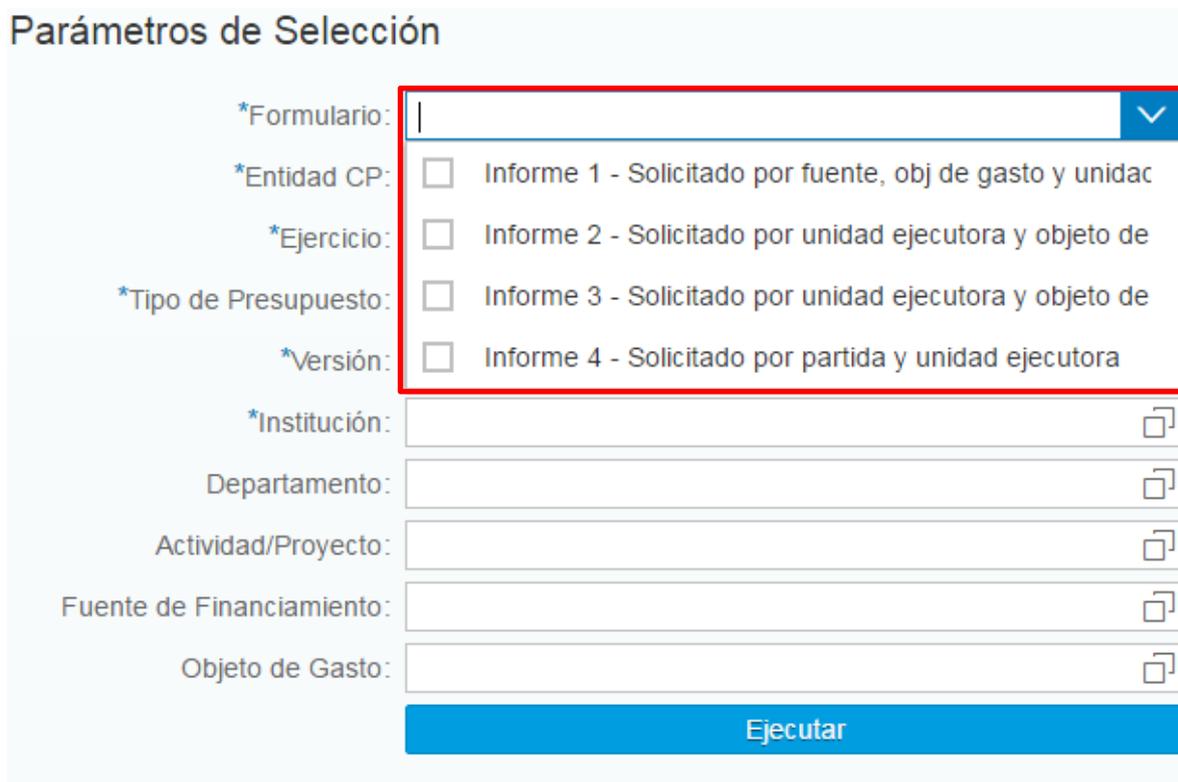
Permite obtener los diferentes reportes que se ejecutan en la versión 101 en la formulación de departamentos. En el despliegue de la pantalla principal, en “Informes Departamentos” seleccionar la opción “Informes Departamentos” para acceder a la transacción.



Aparecerá la siguiente pantalla de Parámetros de Selección:



En el Campo *Formulario usando el despliegue de opciones  aparecerán las diferentes opciones de informes para visualizar



El aplicativo permite seleccionar uno, varios o todos los informes disponibles.

Los campos a completar son los siguientes:

Entidad CP: GRPA

Ejercicio: el año que se desea visualizar

Tipo de Presupuesto: G (el aplicativo lo trae por defecto)

Versión: Versión del presupuesto

Institución: Órgano Gestor (según rol del usuario)

Campos opcionales

Departamento: Departamento el cual se desea visualizar

Actividad/Proyecto

Fuente de Financiamiento

Objeto de Gasto

Una vez completados los datos se obtiene la siguiente pantalla ejemplo:

The screenshot shows the SAP 'Informes Departamentos' interface. At the top left is a home icon and the SAP logo. Below it is a back arrow and the title 'Informes Departamentos'. The main area is divided into two sections: 'Parámetros de Selección' on the left and 'Documento PDF' on the right. The 'Parámetros de Selección' section contains several input fields with labels and values: '*Formulario:' with a dropdown menu showing 'Informe 1 - Solicitado por fuente, obj de gasto...'; '*Entidad CP:' with the value 'GRPA'; '*Ejercicio:' with the value '2017'; '*Tipo de Presupuesto:' with the value 'G'; '*Versión:' with the value '101'; '*Institución:' with the value '001|'; 'Departamento:' (empty); 'Actividad/Proyecto:' (empty); 'Fuente de Financiamiento:' (empty); and 'Objeto de Gasto:' (empty). Each field has a small square icon to its right. At the bottom of the 'Parámetros de Selección' section is a blue button labeled 'Ejecutar'.

Al presionar **Ejecutar**, a un lado de los Parámetros de Selección aparecerá el informe de la siguiente manera:

← SAP Informes Departamentos

Parámetros de Selección

*Formulario: Informe 1 - Solicitado por fuente, obj de gasto...
 *Entidad CP: GRPA
 *Ejercicio: 2017
 *Tipo de Presupuesto: G
 *Versión: 101
 *Institución: 001
 Departamento:
 Actividad/Proyecto:
 Fuente de Financiamiento:
 Objeto de Gasto:

Ejecutar

Documento PDF

05.10.2016 16:44:54

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
 SOLICITADO POR FUENTE, OBJETO DE GASTO Y UNIDAD EJECUTORA

001 ASAMBLEA NACIONAL		Año: 2017	
Gastos	Descripción	Monto	
TOTAL			
001	Ingresos Corrientes	26.525	34.525
100	Recursos del Patrimonio	8.000	
C001000001 PLENO		34.525	
001	Ingresos Corrientes	26.525	
111	AGUA	20.000	
112	ASEO1	1.234	
115	TELECOMUNICACIONES	235	
211	ACABADO TEXTIL	1	
212	CALZADO	55	
291	ALIMENTOS Y BEBIDAS	5.000	
100	Recursos del Patrimonio	8.000	
101	DE EDIFICIOS Y LOCALES	8.000	

Si se seleccionaron dos o más informes con la barra de desplazamiento podrá visualizarlos en la siguiente página.

Parámetros de Selección

*Formulario: Informe 2 - Solicitado por unidad ejecutora y ...
 *Entidad CP: GRPA
 *Ejercicio: 2017
 *Tipo de Presupuesto: G
 *Versión: 101
 *Institución: 001
 Departamento:
 Actividad/Proyecto:
 Fuente de Financiamiento:
 Objeto de Gasto:

Ejecutar

Documento PDF

Pág 1 de 1

05.10.2016 16:47:12

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION
 SOLICITADO POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DE GASTOS

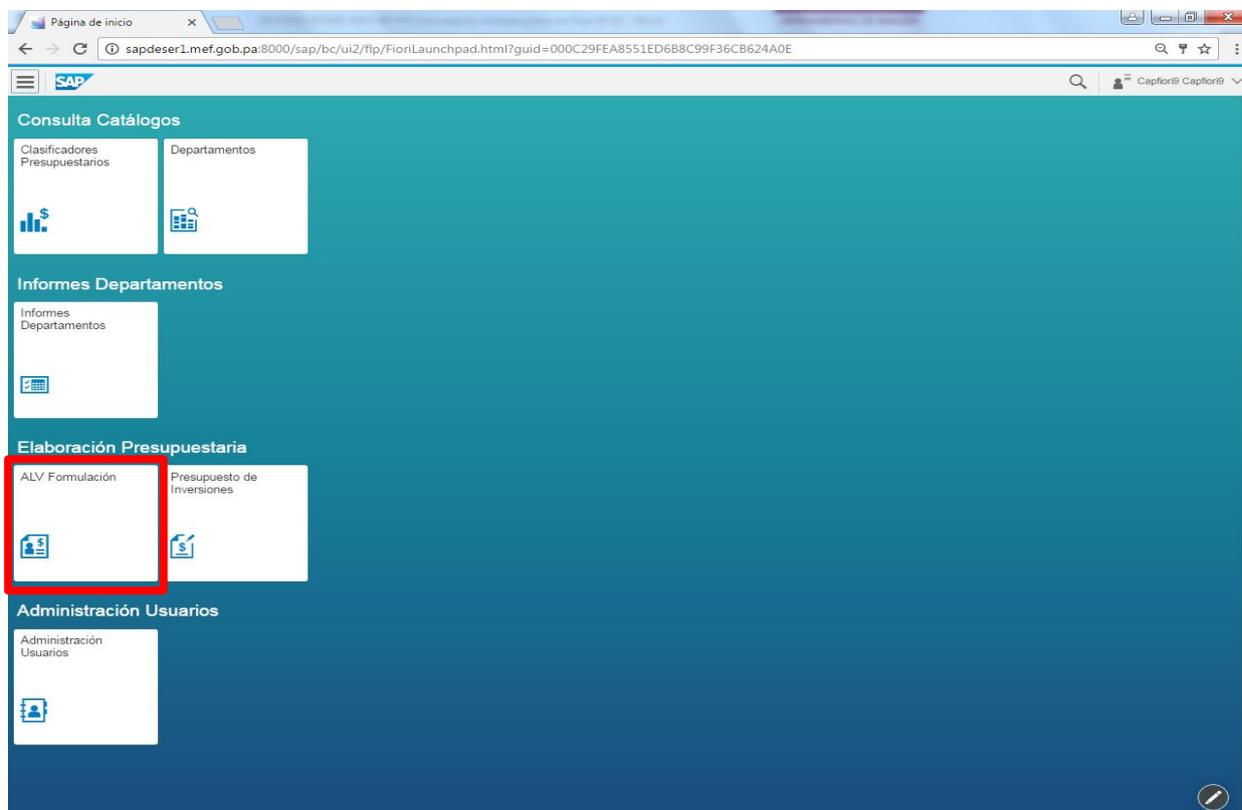
001 ASAMBLEA NACIONAL		Año: 2017	
Gastos	Descripción	Monto	Justificación
TOTAL			
C001000001	PLENO	34.525	
101	DE EDIFICIOS Y LOCALES	8.000	
111	AGUA	20.000	lengo sed
112	ASEO1	1.234	prueba texto obligatorio
115	TELECOMUNICACIONES	235	ficha
211	ACABADO TEXTIL	1	Una cantidad a un balboa.
212	CALZADO	55	calzado nuevo para el 2017
291	ALIMENTOS Y BEBIDAS	5.000	comidita

Estos informes pueden descargarse del aplicativo en formato PDF, o bien pueden ser impresos directamente.

001 ASAMBLEA NACIONAL		Año: 2017
Gastos	Descripción	Monto
	TOTAL	34.525
001	Ingresos Corrientes	26.525
100	Recursos del Patrimonio	8.000
C001000001	PLENO	34.525
001	Ingresos Corrientes	26.525
111	AGUA	20.000
112	ASEO1	1.234
115	TELECOMUNICACIONES	235
211	ACABADO TEXTIL	1

5.5. Formulación

En el despliegue de la pantalla principal, en “Elaboración Presupuestaria” seleccionar la opción “ALV formulación” para acceder a la transacción. **La carga de datos del ejercicio anterior** será realizada por **DIPRENA** a principio del ejercicio.



Aparecerá la siguiente pantalla de datos a llenar (los mismos se completan por defecto según el rol del usuario).

Elaboración Presupuestaria

Solicitudes Departamentos

Solicitudes Departamentos

*Entidad CP: GRPA

*Ejercicio: 2017

*Tipo (G/I): G

*Versión: 101

Campos Adicionales

Luego presionar  para traer la siguiente selección de datos.

Elaboración Presupuestaria

Solicitudes Departamentos

Solicitudes Departamentos

*Entidad CP: GRPA

*Ejercicio: 2017

*Tipo (G/I): G

*Versión: 101

Campos Adicionales

Centro gestor: 001000

Actividad: 000110101

F. Finan.: *

Objeto: *

Departamento: C001000001

Entidad CP: GRPA

Ejercicio: el año de la formulación

Tipo de Presupuesto: G (el aplicativo lo trae por defecto)

Versión: Versión del presupuesto

Centro Gestor: (según rol del usuario)

Actividad/Proyecto: (según rol del usuario)

Fuente de Financiamiento: con la ayuda de búsqueda  se muestran las diferentes fuentes de financiamiento a visualizar o tratar. Este campo es posible dejar con * (asterisco) para traer la información total o si conoce la fuente de financiación de la partida puede ingresar.

Objeto de Gasto: con la ayuda de búsqueda  se muestran los diferentes objetos a visualizar o tratar. Este campo es posible dejar con * (asterisco) para traer la información total o si conoce el objeto de gasto de la partida puede ingresar.

Departamento: Departamento que se desea visualizar (según rol del usuario)

Una vez completados los datos se procede a pulsar .

Elaboración Presupuestaria

Solicitudes Departamentos

Solicitudes Departamentos

*Entidad CP:

*Ejercicio:

*Tipo (G/I):

*Versión:

Campos Adicionales

Centro gestor:

Actividad:

F.Finan.:

Objeto:

Departamento:

[Buscar](#)

Aparecerá la siguiente pantalla:

En la cabecera de la pantalla encontramos los datos previamente seleccionados.

Obteniendo el siguiente resultado:

Solicitudes Departamentos

▼ Solicitudes Departamentos

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 001000 (ASAMBLEA NACIONAL)

Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)

Versión: 101 (SOLICITUDES DEPARTAMENTOS) Departamento: C001000001 ()

Tipo (G/I): G

Nuevo Eliminar Hipertexto Ficha Justificativa Desglose

F.Finan.	Objeto	Descripción	FIC	SOLICITADO	TOTAL
<input type="radio"/>	001	101	DE EDIFICIOS Y LOCALES	9,000.00	9,000.00

En la opción **Hipertexto** se puede colocar una descripción adicional que le permitirá al usuario formulador el detalle de esa partida adicional a la justificación de la ficha justificativa. Se debe posicionar seleccionando el renglón a la izquierda de la posición con el siguiente ícono



manual FIORI|

 Grabar  Cancelar

Luego pulsar “Grabar” para conservar el texto. Las partidas que poseen Hipertexto tendrán el icono  de la siguiente forma:

F.Finan.		Objeto	Descripción	FIC	SOLICITADO	TOTAL
<input checked="" type="radio"/>	001	116	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS		1,234.00	1,234.00

Para la edición de la solicitud de modificación de los montos es necesario seleccionar la posición

 luego pulsar  Ficha Justificativa

Aparecerá la siguiente pantalla:

← Ficha Justificativa

Ficha Justificativa

Centro Gestor: 001000
 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)
 Fuente Financ.: 001 (Ingresos Corrientes)
 Objeto Gasto: 111 (AGUA)

Datos

Importe:
 Moneda:
 Texto:

 Grabar

En el campo **“Importe”** se debe colocar el monto deseado y de manera obligatoria debe colocarse una justificación en el campo **“Texto”**.

Luego pulsar  **Grabar**, para Observar la actualización del monto Solicitado.

← Solicitudes Departamentos

▼ Solicitudes Departamentos

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 001000 (ASAMBLEA NACIONAL)
 Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)
 Versión: 101 (SOLICITUDES DEPARTAMENTOS) Departamento: C001000001 ()
 Tipo (G/I): G

 Nuevo  Eliminar  Hipertexto  Ficha Justificativa  Desglose

F.Finan.	Objeto	Descripción	FIC	SOLICITADO	TOTAL
<input checked="" type="radio"/>	001	116	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	1,234.00	1,234.00

En algunos casos será necesario completar otros campos dependiendo del objeto de gasto seleccionado, por ejemplo:

Ficha Justificativa

Centro Gestor: 001000
 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)
 Fuente Financ.: 100 (Recursos del Patrimonio)
 Objeto Gasto: 101 (DE EDIFICIOS Y LOCALES)

Datos

Periodo: Horas

Duración: 000

Importe: 0.00

Importe Total: 0.00

Moneda: PAB

Texto:

En el campo **Periodo** cuenta con las opciones Horas, días, meses y años según la necesidad de utilización, **duración**, **importe** y **texto** como campos obligatorios. Una vez completados los datos obtenemos la siguiente pantalla:

Ficha Justificativa

Centro Gestor: 001000
 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)
 Fuente Financ.: 100 (Recursos del Patrimonio)
 Objeto Gasto: 101 (DE EDIFICIOS Y LOCALES)

Datos

Periodo: Años

Duración: 1

Importe: 35698.00

Importe Total: 0.00

Moneda: PAB

Texto: manual fiori



Por ultimo pulsar **“Grabar”**. Obteniendo el resultado final:

← Solicitudes Departamentos

Solicitudes Departamentos

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá)	Centro Gestor: 001000 (ASAMBLEA NACIONAL)
Ejercicio: 2017	Actividad/Proy.: 000110101 (texto)
Versión: 101 (SOLICITUDES DEPARTAMENTOS)	Departamento: C001000001 ()
Tipo (G/I): G	

F.Finan.	Objeto	Descripción	FIC	SOLICITADO	TOTAL
<input checked="" type="radio"/>	001	116	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	1,234.00	1,234.00
<input type="radio"/>	001	141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	65,000.00	65,000.00
<input type="radio"/>	001	151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	65,426.00	65,426.00
<input type="radio"/>	001	201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	6,155.00	6,155.00
<input type="radio"/>	001	202	ALIMENTOS PARA ANIMALES	3,624.00	3,624.00
				164,439.00 PAB	164,439.00 PAB

De ser necesario realizar el desglose, se selecciona la posición a desglosar y pulsar . aparecerá la siguiente pantalla:

← Desglose

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 001000

Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)

Versión: 101 (SOLICITUDES DEPARTAMENTOS) Fuente Financ.: 001 (Ingresos Corrientes)

Tipo (G/I): G Objeto Gasto: 101 (DE EDIFICIOS Y LOCALES)

Departamento: C001000001 ()

Desglose	Descripción	Ej. Anterior	Imp. Solicitado	TOTAL
<input type="radio"/>		0.00	9000.00	9,000.00
<input type="radio"/>	01	0.00	3000.00	4,000.00
<input type="radio"/>	02	0.00	3000.00	5,000.00
<input type="radio"/>	03	0.00	3000.00	0.00

Se coloca el número de posiciones de desglose pulsando , luego la descripción del gasto y por último el importe solicitado por posición agregada previamente. Se puede eliminar una o varias posiciones no deseadas con la opción , una vez completada la acción pulsar y aparecerá el siguiente mensaje:

Desglose grabado correctamente

Pulsar atrás para volver al ALV y acceder nuevamente al desglose, logrando visualizar el trabajo realizado:

← Desglose

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 001000

Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 000110101 (texto)

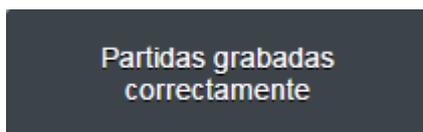
Versión: 101 (SOLICITUDES DEPARTAMENTOS) Fuente Financ.: 001 (Ingresos Corrientes)

Tipo (G/I): G Objeto Gasto: 101 (DE EDIFICIOS Y LOCALES)

Departamento: C001000001 ()

Desglose	Descripción	Ej. Anterior	Imp. Solicitado	TOTAL
<input type="radio"/>		0.00	9000.00	9,000.00
<input type="radio"/>	01	0.00	3000.00	3,000.00
<input type="radio"/>	02	0.00	3000.00	3,000.00
<input type="radio"/>	03	0.00	3000.00	3,000.00

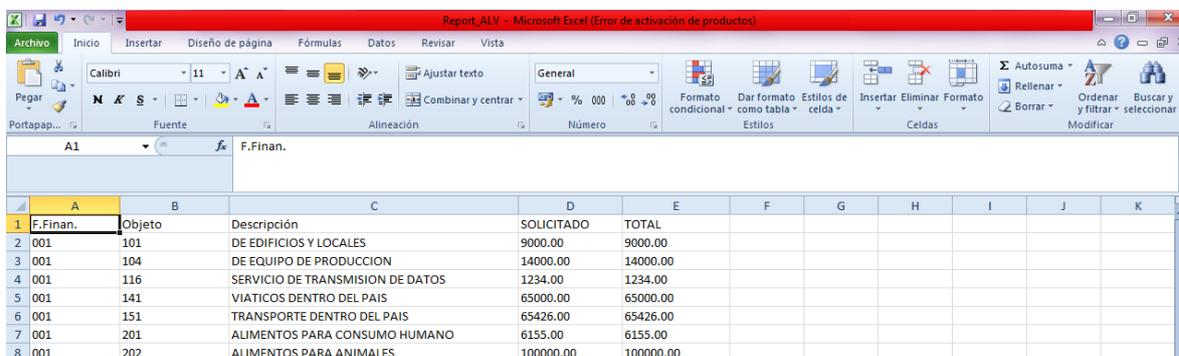
Por último pulsar **“Grabar”** para preservar los cambios. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Este proceso cuenta con la opción de exportar a Excel pulsando  **Exportar a CSV** y el aplicativo generará el archivo de Excel en formato CSV:



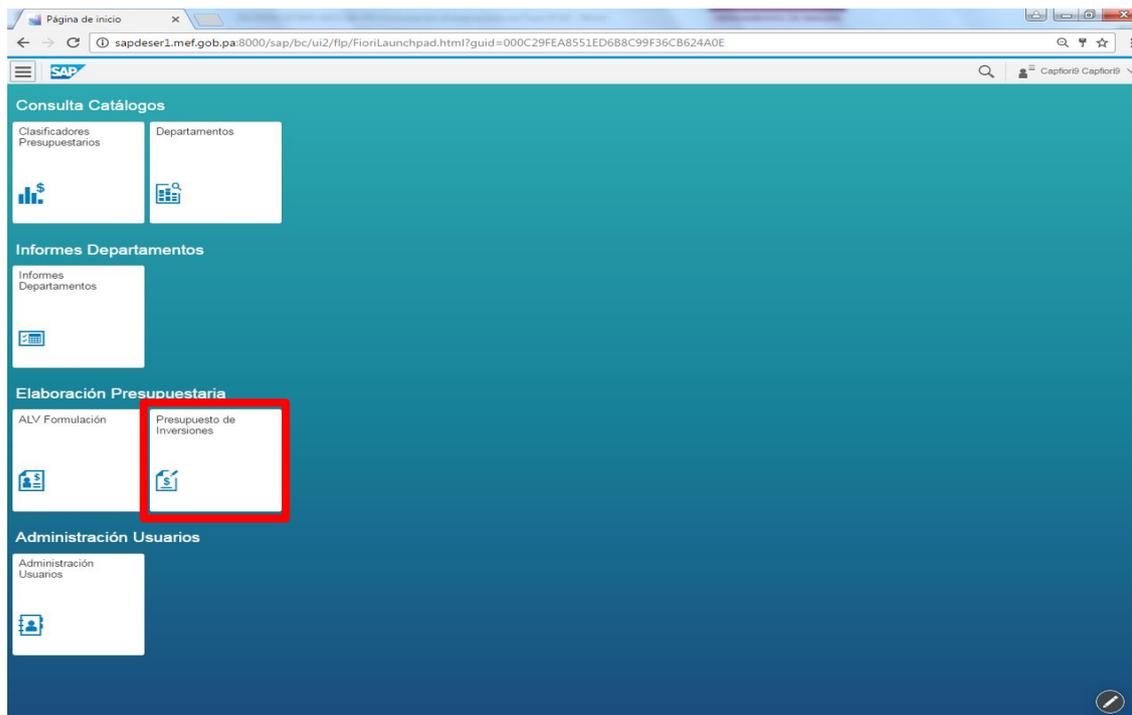
Luego pulsar la descarga de la formulación y se podrá visualizar el formato Excel:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	F.Finan.	Objeto	Descripción	SOLICITADO	TOTAL						
2	001	101	DE EDIFICIOS Y LOCALES	9000.00	9000.00						
3	001	104	DE EQUIPO DE PRODUCCION	14000.00	14000.00						
4	001	116	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	1234.00	1234.00						
5	001	141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	65000.00	65000.00						
6	001	151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	65426.00	65426.00						
7	001	201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	6155.00	6155.00						
8	001	202	ALIMENTOS PARA ANIMALES	100000.00	100000.00						

5.6. Formulación de Inversiones

En el despliegue de la pantalla principal, en **“Elaboración Presupuestaria”** seleccionar la opción **“Presupuesto de Inversiones”** para acceder a la transacción



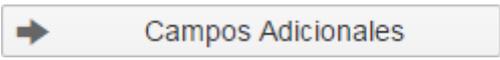
Aparecerá la siguiente pantalla de datos a llenar (los mismos se completan por defecto según el rol del usuario).

Entidad CP: GRPA (Gobierno de la República de Panamá)

Ejercicio: colocar el año de formulación

Tipo de Presupuesto: G (el aplicativo lo trae por defecto)

Versión: Versión del presupuesto para inversiones (10E)

Luego presionar  para traer la siguiente selección de datos:

*Entidad CP:	GRPA		*Centro gestor:	002000	
*Ejercicio:	2017		*Actividad:	100220101	
*Tipo (G/I):	G		F.Finan.:	*	
*Versión:	10E		Objeto:	*	
Campos Adicionales					

Centro Gestor: (según rol del usuario)

Actividad/Proyecto: (según rol del usuario)

Fuente de Financiamiento: con la ayuda de búsqueda se muestran las diferentes fuentes de financiamiento a visualizar o tratar.

Objeto de Gasto: con la ayuda de búsqueda se muestran los diferentes objetos a visualizar o tratar.



Una vez completados los datos se procede a pulsar

Aparecerán los datos de cabecera previamente seleccionados y se obtiene la siguiente pantalla y resultado:

Instituciones: Inversión

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá)
 Ejercicio: 2017
 Versión: 10E (ANTEPROYECTO INVERSIONES (ENT))
 Tipo (G/I): G

Centro Gestor: 002000 (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)
 Actividad/Proy.: 100220101 (Reparación y Equipamiento de Instal)

[Nuevo](#) [Duplicar](#) [Eliminar](#) [Hipertexto](#) [Desglose](#) [+ Incorporar Inversiones](#)

Luego se debe presionar el botón para traer el monto del presupuesto de inversiones aprobado sin desglosar por objeto de gasto.

Aparecerá la siguiente pantalla con la actividad seleccionada.

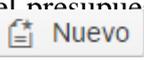
Instituciones: Inversión

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá)
 Ejercicio: 2017
 Versión: 10E (ANTEPROYECTO INVERSIONES (ENT))
 Tipo (G/I): G

Centro Gestor: 002000 (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)
 Actividad/Proy.: 100220101 (Reparación y Equipamiento de Instal)

[Nuevo](#) [Duplicar](#) [Eliminar](#) [Hipertexto](#) [Desglose](#) [+ Incorporar Inversiones](#)

F.Finan.	Objeto	Descripción	REAL 2015	LEY 2016	MODIFICAD...	SOLICITUDES	AJUSTES	TOTAL
001	999	INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00	2,500,000.00
			0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	2,500,000.00...	2,500,000.00 ...

Presionar la línea del presupuesto de inversión que se desea realizar el desglose y luego se debe presionar el botón  para ingresar las diferentes partidas y objetos de gasto.

Instituciones: Inversión

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 002000 (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)
 Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 100220101 (Reparación y Equipamiento de Instal)
 Versión: 10E (ANTEPROYECTO INVERSIONES (ENT))
 Tipo (G/I): G

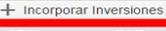
     

F.Finan.	Objeto	Descripción	REAL 2015	LEY 2016	MODIFICAD...	SOLICITUDES	AJUSTES	TOTAL	
	001	999	INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00	2,500,000.00
				0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	2,500,000.0...	2,500,000.00 ...

Se deben ingresar tantas partidas tenga asociadas al presupuesto de inversiones y llenar los campos **Fuente de financiamiento (F.Finan)** y el **Objeto de Gasto (Objeto)** de cada partida.

Instituciones: Inversión

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 002000 (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)
 Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 100220101 (Reparación y Equipamiento de Instal)
 Versión: 10E (ANTEPROYECTO INVERSIONES (ENT))
 Tipo (G/I): G

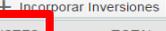
     

F.Finan.	Objeto	Descripción	REAL 2015	LEY 2016	MODIFICAD...	SOLICITUDES	AJUSTES	TOTAL	
<input type="radio"/>	001	250							
<input type="radio"/>	001	380							
<input type="radio"/>	001	999	INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00	2,500,000.00
				0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	2,500,000.0...	2,500,000.00 ...

Ingresa los montos para cada partida en el campo **Ajuste**. La sumatoria de las partidas creadas debe ser igual al monto total del presupuesto de inversiones.

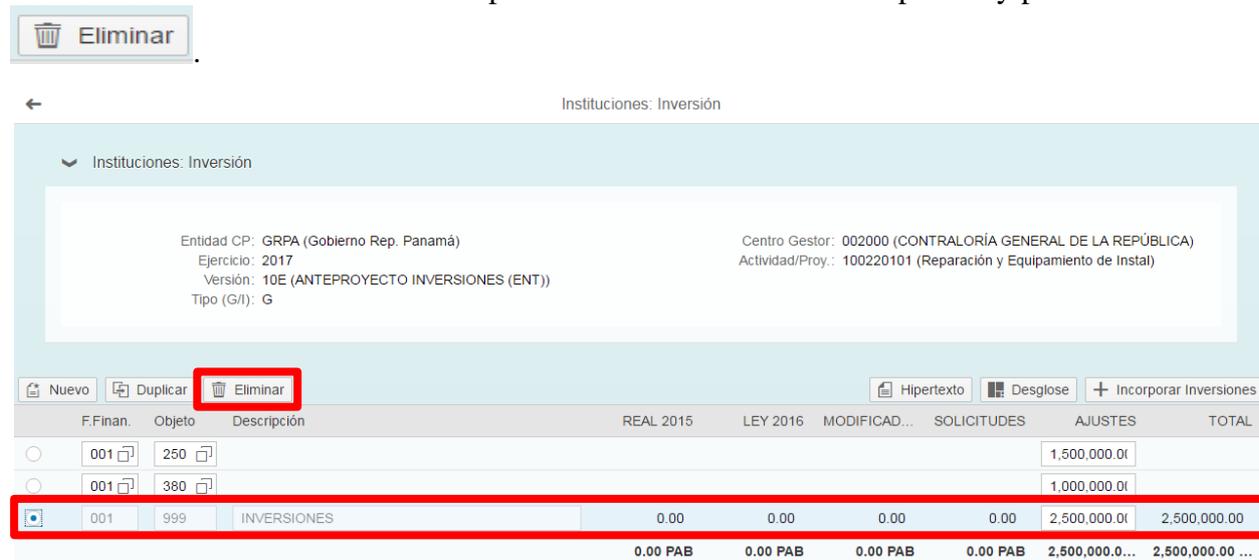
Instituciones: Inversión

Entidad CP: GRPA (Gobierno Rep. Panamá) Centro Gestor: 002000 (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)
 Ejercicio: 2017 Actividad/Proy.: 100220101 (Reparación y Equipamiento de Instal)
 Versión: 10E (ANTEPROYECTO INVERSIONES (ENT))
 Tipo (G/I): G

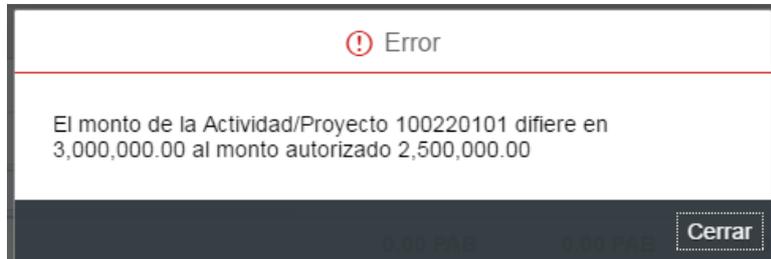
     

F.Finan.	Objeto	Descripción	REAL 2015	LEY 2016	MODIFICAD...	SOLICITUDES	AJUSTES	TOTAL	
<input type="radio"/>	001	250					1,500,000.00		
<input type="radio"/>	001	380					1,000,000.00		
<input type="radio"/>	001	999	INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00	2,500,000.00
				0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	0.00 PAB	2,500,000.0...	2,500,000.00 ...

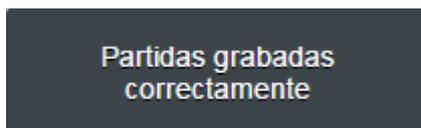
Una vez realizado el desglose sobre de las partidas del presupuesto de inversiones, se puede realizar la eliminación de una o más partidas. Posicionarse sobre la partida y presionar el botón



En caso de que al presionar el botón **Guardar** la sumatoria de las partidas del presupuesto de inversiones sea inferior o superior al total del presupuesto de inversiones, Fiori le indicará que la actividad se excedió o difiere del monto del presupuesto de inversiones y aparecerá el siguiente mensaje:



Por último, pulsar **“Grabar”** para preservar los cambios, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

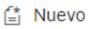


ELAB001_5



Roles de Datos  Nuevo  Eliminar

Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
<input type="radio"/> E001000_C001000001	ASAMBLEA NACIONAL - Secretaría general		

Roles de Proceso  Nuevo  Eliminar

Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
<input type="radio"/> E_001	ASAMBLEA NACIONAL		