



Solicitud de Ejecución Presupuestaria [SEP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Abril/2016

Página 4 de 21

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.



<h2>Solicitud de Ejecución Presupuestaria [SEP]</h2>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Abril/2016	Página 14 de 21

APROBACIÓN

Esta transacción permite realizar dos (2) procesos:

- I. Aprobación: acción recomendada luego de la firma de autorización de la SEP por parte de los funcionarios correspondientes. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la SEP a: Aprobado.
- II. Reversar Aprobación: revertir el proceso de aprobación de la SEP Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de la SEP aprobada a: Emitida.

Figura 15. Aprobación



Ítems que conforman la pantalla: Aprobación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria

No es obligatorio completar todos los campos o filtros de búsqueda de esta pantalla, cualquier filtro puede ser utilizado para ambos procesos: Aprobación o Reverso de Aprobación.

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año de aprobación del documento. Esta fecha no puede ser inferior a la fecha de registro del documento.
2. **Solicitud:** Permite ubicar mediante la numeración (código de identificación) el documento a procesar.
3. **Tipo:** Permite ubicar el documento de acuerdo al tipo de SEP en específico.
4. **Unidad Ejecutora:** Permite ubicar el documento de acuerdo a la unidad ejecutora (solicitante) en específico.
5. **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Permite establecer un período de búsqueda para ubicar por fecha de registro el documento a procesar.
6. **Destino:** Permite ubicar el documento de acuerdo al destino (proveedor o beneficiario) en específico.
7. **Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar una aprobación, permite listar las SEP emitidas.
8. **Reversar Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar un reverso de aprobación, permite listar las SEP aprobadas.



Solicitud de Ejecución Presupuestaria [SEP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Abril/2016

Página 15 de 21

Figura 16. Aprobación de solicitud de ejecución presupuestaria

 Utilice los filtros de búsqueda para ubicar rápidamente una SEP, o simplemente haga clic en el icono: Buscar, para listar todo el catálogo.

Aprobación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria

1 → Fecha 27/04/2016

2 → Solicitud

3 → Tipo -- Seleccione Uno --

4 → Unidad Ejecutora 

5 → Fecha de Registro Desde 01/04/2016 Hasta 27/04/2016

6 → Destino -- Seleccione Uno --

7 → Aprobación Reversar Aprobación 8



Importante

Para completar el proceso de aprobación, seleccione la SEP, y luego debe hacer clic en el icono: Procesar de la barra de herramientas del SIGESP.