Módulo Formulación Presupuestaria Formulario FP-03 Categorías Programáticas (17) Encargado de Presupuesto Central (Elabora-Verifica) (15) Gerente Administrativo Central (Aprueba)

1. Ingreso al Módulo

- Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil № 17 Encargado de Presupuesto Central.
- **1.2** Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria.

2. Consulta al Consolidado

Importante: Revise las Estructuras Programáticas cargada en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de éste formulario para analizar si tiene que crear, modificar o eliminar estructuras.

- 2.1 Luego pulse en la opción de menú 2.2 Consultas Formularios 2.3 Categorías Programáticas.
- 2.2 Pulse el botón de búsqueda institucional como criterio de consulta, luego pulse nuevamente el botón de búsqueda o la tecla rápida F8 para desplegar todas las estructuras programáticas vigentes y su relación. Por defecto SIAFI presenta las Estructuras Programáticas Vigentes de la Gestión anterior que se Formulan en estado Aprobado:
 - 1. Programa
 - 2. Sub Programa
 - 3. Proyecto
 - 4. Actividad/Obra

3. <u>Tipos de Operación</u>

Los tipos de operaciones para este formulario son:

- 3.1 Creación3.2 Modificación
- 3.3 Eliminación

3.1 Tipo de operación **Creación**, aplica para ingresar por primera vez una Categoría Programática que no existía en gestiones anteriores. (Ver punto 5)

3.2 Tipo de operación Modificación, aplica cuando es necesario hacer modificaciones en el Programa, Sub Programa, Proyecto, Actividad y/o Obra. (Ver punto 6)

3.3 Tipo de operación Eliminación, aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" un Programa, Sub Programa, Proyecto ó Actividad y/o Obra. (Ver punto 7)

Nota: En SIAFI la información no es eliminada físicamente sino lógicamente por lo que de ser requerido puede nuevamente habilitar la información.

4. Ingreso al Formulario

Para ingresar a cualquiera de las operaciones antes descritas:

4.1 Dentro de la carpeta de Formulación Presupuestaria ingrese a la opción de menú Administración de Formularios.

4.2 Luego pulse la opción Categorías Programáticas

4.3 Pulse el botón para insertar un nuevo documento.

5. Tipo de Operación Creación

5.1 Ingrese al Formulario FP-03 Categorías Programáticas como se explica en el punto 4. Forma de ingreso al Formulario. **5.2** En el documento seleccione de la lista de valores para

Tipo de Operación "Creación".

5.3 Aparecen las diferentes pestañas para el registro de las Categorías Programáticas. Seleccione la pestaña de acuerdo a la categoría programática donde desea hacer la creación.



5.4 Para crear Programas seleccione la pestaña "Programas". Programas

5.4.1 Digite el número del programa y su descripción.

5.4.2 Seleccione de la lista de valores su

Finalidad y Función

5.5 Para crear SubProgramas seleccione la pestaña "Subprogramas". Subprogramas

5.5.1 Despliegue la lista de valores para Programas:

Prg.

Seleccione el Programa al cual se le va a crear un SubPrograma.

5.5.2 Digite el número del SubPrograma y su descripción.

5.6 Para crear proyectos seleccione la pestaña "Proyectos". Proyectos

5.6.1 Despliegue la lista de valores para SubProgramas:

Spro.

Para seleccionar el Programa y SubPrograma al cual pertenece este nuevo proyecto.

5.6.2 Digite el número del Proyecto.

5.6.3 Seleccione de la lista de valores:



5.7 Para crear Actividades u Obras seleccione la pestaña "Actividades/Obras."

5.7.1 Seleccione:

- Pry

Para seleccionar el Programa, SubPrograma y Proyecto al que pertenece esta nueva Actividad/Obra.

5.7.2 Digite el número para la Actividad u Obra y su descripción.

5.7.3 Luego seleccione de la lista de valores para

Actividad u Obra, si es:
 1. Actividad u
 2. Obra

Tipo de Actividad, si es:
 1. Desarrollo Humano ó
 2. Inversión Real

 Tipo de Administración, si es:
 1. Administración Propia – Bienes de Dominio Propio
 2. Administración Propia – Bienes de Dominio Público
 3. Por Administración Propia-Bienes Culturales
 4. Por Contrato – Bienes
 Culturales
 5. Por Contrato – Bienes de Dominio Privado
 6. Por Contrato – Bienes de Dominio Público

5.8 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón , luego "Verifique" la solicitud pulsando el

botón verificado y se habilita

el botón **X** para des verificarlo en caso que desee hacer cambios al documento.

Con el documento en estado Verificado el **Gerente Administrativo Central** con el perfil Nº 15 realiza la aprobación del documento con el botón **A**. (Ver punto 8)

6. Tipo de Operación Modificación

6.1 Ingrese al Formulario FP-03 Categorías Programáticas como se explica en el punto 4. Forma de ingreso al Formulario.

6.2 En el documento seleccione de la lista de valores para

Tipo de Operación "Modificación".

6.3 Seleccione la pestaña de acuerdo a la Categoría Programática que desea modificar ya sean Programas, SubProgramas, Proyectos, Actividades/Obras.

Programas Subprogramas Proyectos Actividades/Obras

Despliegue la lista de valores asociada a la Categoría que desea modificar selecciónela y pulse el botón Aceptar.

- Pro: En los Programas puede cambiar la descripción posicionando el cursor sobre ella y realizar los ajustes así como modificar la Finalidad y Función.
- Spro: En los Sub Programas puede modificar únicamente la descripción del Sub Programa).
- Pry: Para los proyectos puede modificar el BIP.

6.4 Verifique el documento. (Ver punto 5.8)

7. Tipo de Operación Eliminación

7.1 Ingrese al Formulario FP-03 Categorías Programáticas como se explica en el punto 4. Forma de ingreso al Formulario.

7.2 En el documento seleccione de la lista de valores para

Tipo de Operación "Eliminación".

7.3 Seleccione la pestaña de acuerdo a la Categoría Programática que desea eliminar ya sean Programas, Subprogramas, Proyectos, Actividades/Obras.



Despliegue la lista de valores asociada a la Categoría que desea eliminar selecciónela y pulse el botón Aceptar.

- Pro. Si desea eliminar un Programa, automáticamente también se eliminarán los Sub Programas, Proyectos, Actividades u Obras y Productos que dependan de este.
- Spro. si desea eliminar un Sub Programa, automáticamente también se eliminarán los Proyectos, Actividades u Obras y Productos que dependan de este.
- Pry. si desea eliminar un Proyecto, automáticamente también se eliminarán las Actividades u Obras y Productos que dependan de este.
- AuO. si desea eliminar una Actividad u Obra, automáticamente también se eliminarán los Productos que dependan de este.

IMPORTANTE: El Programa, Sub Programa, Proyecto, Actividad u Obra que seleccione al momento de verificar quedará no vigente. **7.4** Verifique el documento. (Ver punto 5.8)

8. Aprobación de Categorías Programáticas

8.1 Ingrese al Sistema el Usuario con
Perfil № 15 Gerente Administrativo
Central.

8.2 Seleccione las carpetas
Formulación Presupuestaria/
Administración de Formulario.

8.3 Luego pulse la opción Categorías Programáticas

8.4 En la bandeja de entrada pulse dos veces el botón "Consultar" ubicado en la parte superior de la pantalla.

8.5 Seleccione el documento que desea aprobar, iluminándose en color azul.

8.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve a la Subgerencia de Presupuesto

para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso y grabados los datos, con la acción "Aprobar" A, el sistema en forma automática llenará los datos "fecha y usuario de Aprobación", y el documento quedará en estado Aprobado.