Módulo Formulación Presupuestaria Formulario FP04 Relación de Unidades Ejecutoras con Categorías Programáticas

(17) Encargado de Presupuesto Central (Elabora/Verifica) (15) Gerente Administrativo Central (Aprueba)

CONSIDERACION PREVIA	Tipos de Operación 2.5	4.2 Luego pulse la opción 🛄
La Relación de UE con las Categorías Programáticas vigente de la gestión	Los tipos de operaciones disponibles para este formulario son: 2.6	Relacionar UE con Cat Prog.
anterior será copiada en estado Aprobado a esta nueva gestión.	3.1 Creación2.73.2 Modificación	4.3 Pulse el botón Para insertar nuevo documento.
1. Ingreso al Módulo	3.3 Eliminación	
1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil № 17 Encargado de Presupuesto Central.	3.1 Tipo de operación Creación, aplica para relacionar por primera vez una Estructura programática con GA ó UE que no existía en gestiones anteriores.	 <u>Tipo de Operación Creación</u> Ingrese al Formulario FP-04 Relacionar UE con Cat. Prog. tal como se
1.2 Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria.	(Ver punto 5) 3.2 Tipo de operación Modificación, aplica para 2 situaciones:	explica en el punto 4. Forma de Ingreso al Formulario.
2. <u>Consulta al Consolidado</u>	3.2.1 Para modificar la relación de una	lista de valores:
Importante: Revise la relación de UE con Categorías Programáticas cargada en el SIAEL mediante la Consulta al	Categoría Programática con otra GA ó UE. (Ver punto 6.2)	5.3 Pulse en el botón lista de valores de
Consolidado de éste formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar la relación entre éstas.	3.2.2 Para habilitar (cambiar a vigente) una relación de una Categoría Programática con GA ó UE que actualmente se encuentra "no	GA y UE 💌 y se desplegarán las formuladas en la Institución, marque con ☑ la ó las GA-UE que desea relacionar y luego pulse el botón
2.1 En la carpeta de Formulación Presupuestaria seleccione la opción de menú Consultas Formulario (Relación U2.1	vigente". (Ver punto 6.3) 3.3 Tipo de operación Eliminación,	"Aceptar".
con Categorías Programáticas.	aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" una GA y/o UE. (Ver punto	5.4 Luego pulse el botón de "Cod" 💌 y se habilitará la ó las Categorías
2.2 Pulse dos veces el botón de búsqueda o la tecla rápida F7 e ingrese el código institucional como criterio de consulta, después pulse la tecla rápida F8, siga el mismo proceso	7) Nota: En SIAFI la información no es eliminada físicamente sino lógicamente por lo que de ser requerido puede	Programáticas que son de su responsabilidad, esto lo hace en la sección de "Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra", luego pulse en Aceptar.
para desplegar las Unidades Ejecutoras y su relación con cada Apertura Programática. Por defecto SIAFI	Para ingresar cualquiera de las operaciones antes descritas:	5.5 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón , "verifique"
presenta la relación UE con las Categorías programáticas Vigentes de la Gestión anterior, pero si desea puede	3. <u>Ingreso al Formulario</u>	la solicitud pulsando el botón veloción gue se muestra en la barra de herramientas
realizar la Consulta por las No Vigente <u>9</u> .4 o de Todas.	4.1 Dentro de la carpeta de Formulación Presupuestaria, ingrese a la opción de menú Administración de	cambia a estado verificado y se habilita el botón X, este es utilizado para des
	Formularios.	verificar el documento en caso que

requiera hacer un cambio en el formulario.

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-04 Relacionar UE con Cat Prog tal como se explica en el punto 4. Forma de Ingreso al Formulario.

En el documento seleccione de la lista de valores para:

Tipos de Operación elije "Modificación".

6.2 Para modificar la relación de una Categoría Programática con otra GA ó UE:

6.2.1 Pulse en el botón lista de valores de GA y UE y se desplegarán las formuladas en la Institución, marque con I la ó las GA-UE que desea modificar la relación con la Categoría Programática y luego pulse el botón "Aceptar".

6.2.2 Luego pulse el botón de "Cod" y se habilitará la ó las Categorías Programáticas que son de su responsabilidad, esto lo hace en la sección de "Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra", seleccione el ó las Categorías Programáticas luego pulse en Aceptar.

6.2.3 Verifique el documento. (Ver punto 5.5)

6.3 Para habilitar (cambiar a vigente) una relación de una Categoría Programática con GA ó UE que actualmente se encuentra "no vigente"

6.3.1 Seleccione la GA y UE. Luego pulse en el botón "Cod" 🔽 de Programas para que despliegue la lista de valores de las Categorías Programáticas que desea convertir a vigente, luego pulse en el botón Aceptar.

6.3.2 Verifique el documento. (Ver punto 5.5)

7. Tipos de operación Eliminación

7.1 Ingrese al Formulario FP-04 Relacionar UE con Cat Prog tal como se explica en el punto 4. Forma de Ingreso al Formulario.

En el documento seleccione de la lista de valores para:

Tipos de Operación elije "Eliminación".

7.2 Para seleccionar una unidad ejecutora a la cual eliminará la relación:

7.2.2 Luego pulse el botón de "Cod" y se habilitará la ó las Categorías Programáticas que son de su responsabilidad, esto lo hace en la sección de "Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra", seleccione el ó las Categorías Programáticas luego pulse en Aceptar.

7.2.3 Verifique el documento. (Ver punto 5.5)

El tipo de operación Eliminación permite al usuario cambiar el estado de una Relación de UE con la Categoría Programática, cambia el estado de Vigente a no Vigente.

8. Aprobación de Categorías Programáticas

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

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

8.3 Luego la opción Elacionar UE con Cat. Prog.

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 debe aprobar.

8.6 Revise los registros y si está de

acuerdo marque el botón A "Aprobar" caso contrario, solicita al Encargado de Presupuesto (perfil 17) hacer los ajustes necesarios.

Concluido el proceso de Aprobación el sistema en forma automática actualiza los datos "Fecha y Usuario de Aprobación", asimismo se actualiza la información en el Consolidado.