Módulo Formulación Presupuestaria
Formulario FP-01 Identificación de GA`s y UE`s
(17) Encargado de Presupuesto Central (Elabora/Verifica)
(15) Gerente Administrativo Central (Aprueba)

1. Ingreso al Módulo

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil Nº 17 Encargado de Presupuesto Central.

1.2 Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria.

2. Consulta al Consolidado

Importante: Revise la Estructura Administrativa cargada en el SIAFI mediante la Consulta al Consolidado de éste formulario para analizar si debe crear, modificar o eliminar estructuras (GAs o UEs) o si la relación entre éstas debe cambiar.

2.1 En la carpeta de Formulación Presupuestaria seleccione la opción de menú Consultas Formulario/Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras. 2.1

2.2 Pulse dos veces el botón de búsqueda ó la tecla rápida F7 e ingrese el código institucional como criterio de consulta, luego pulse la tecla rápida F8, después siga el mismo proceso para seleccionar las Gerencias Administrativas - Unidades Ejecutoras y su relación. Por defecto SIAFI presenta la Estructura Administrativa Vigente de la Gestión anterior, pero si desea puede realizar la consulta por las No Vigentes o Todas. 2.2

3. Tipos de Operación

Los tipos de operaciones disponibles para este formulario son: 2.3

3.1 Creación
3.2 Modificación
3.3 Eliminación

3.1 Tipo de operación Creación, aplica para ingresar por primera vez una Gerencia Administrativa ó Unidad Ejecutora que no existía en gestiones anteriores. (Ver punto 5.1)

3.2 Tipo de operación Modificación, aplica para 4 situaciones:

3.2.1 Para modificar la descripción del nombre de la GA ó UE. (Ver punto 6.1)

3.2.2 Para habilitar (cambiar a vigente) una GA o UE que actualmente se encuentra "no vigente". (Ver punto 6.2)

3.2.3 Para cambiar la relación de una UE con su GA. (Ver punto 6.3)

3.2.4 Cambiar el tipo de GA (ver punto 6.4)

3.3 Tipo de operación Eliminación, aplica cuando es necesario convertir a "no vigente" una GA y/o UE. (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 cualquiera de las operaciones antes descritas debe:

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

4.2 Luego pulse la opción Identificación GA y UE.

4.3 Pulse el botón para insertar un nuevo documento.

5. Tipo de Operación Creación

5.1 En el documento seleccione de la lista de valores para Tipo de Operación "Creación".

Para crear una GA en la pestaña **Gerencias Administrativas**:

5.2 Digite la descripción/nombre de la Gerencia Administrativa, el sistema automáticamente asigna un código correlativo de identificación.

5.3 Seleccione el tipo de Gerencia Administrativa:

- Central *
- Regional
- UAP
- Otra

*Por Institución sólo podrá existir una GA de tipo Central.

Para crear una UE, en la pestaña **Unidades Ejecutoras**:

5.4 Digite la descripción o nombre de cada Unidad Ejecutora, el sistema automáticamente asigna un código correlativo de identificación.

5.5 Luego seleccione de la lista de valores GA, la Gerencia Administrativa a la cual pertenece la UE que está relacionando.

5.6 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón, luego "verifique" la solicitud pulsando el botón que aparece en la barra de herramientas del formulario. La solicitud cambia a estado verificado y se habilita el botón para des verificarlo en

caso que desee hacer cambios al documento.

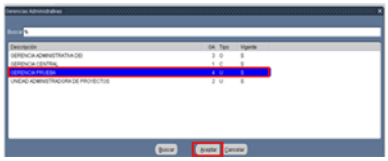
Con el documento en estado Verificado el **Gerente Administrativo Central** con el perfil Nº 15 realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 8)

6. Tipo de Operación Modificación

En el documento seleccione de la lista de valores para Tipo de Operación "Modificación".

6.1 Para modificar la descripción del nombre de una GA ó UE primero ingrese al Formulario como se describe en el punto 4.

6.1.1 Seleccione la pestaña GA y/o UE y seleccione de la lista de valores la GA y/o UE deseada y pulse el botón Aceptar.

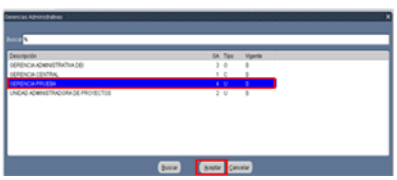


6.1.2 Luego en el campo de descripción realice los cambios necesarios.

6.1.3 Verifique el documento. (Ver punto 5.6)

6.2 Para cambiar a vigente una GA o UE que se encuentra no vigente. (Para ingresar al formulario ver punto 4)

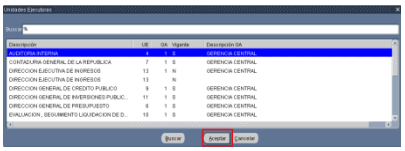
6.2.1 Seleccione la pestaña GA y/o UE. Luego despliegue la lista de valores y seleccione la GA y/o UE que desea convertir a vigente, luego pulse en el botón Aceptar.



6.2.3 Verifique el documento. (Ver punto 5.6)

6.3 Para cambiar la relación de una UE con su GA. (Para ingresar al formulario ver punto 4)

6.3.1 En la pestaña de UE seleccione de la lista de valores la UE a la cual desea asociar con una GA diferente y pulse el botón de Aceptar.



6.3.2 Despliegue la lista de valores para GA y seleccione la Gerencia Administrativa de la nueva relación, después pulse en el botón Aceptar.

6.3.3 Verifique el documento. (Ver paso 5.6)

***Nota:** Al cambiar la relación de gerencia debe comunicarlo al gestor de usuarios para que revise y en caso de requerirlo modifique los perfiles de seguridad de los usuarios de esa UE ya que pueden cambiar.

6.4 Para cambiar el tipo de Gerencia.

6.4.1 Seleccione la pestaña GA y seleccione de la lista de valores la GA deseada pulse en el botón lista de valores de ¨Tipo¨ e indique la nuevo tipo de GA.

6.4.2 Verifique el documento. (Ver paso 5.6)

***Nota:** Al cambiar el tipo de gerencia, debe comunicarlo al gestor de usuarios para que revise y en caso de requerirlo modifique los perfiles de seguridad de los usuarios de esa GA y las UEs que dependan de ella ya que pueden cambiar.

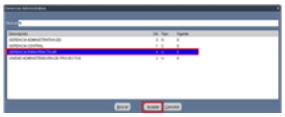
7. Tipo de Operación Eliminación

En el documento seleccione de la lista de valores para Tipo de Operación "Eliminación".

Las eliminaciones que puede realizar son las siguientes:

7.1 Eliminar la GA y/o UEs. (Ver punto 4 Ingreso al Formulario)

7.2 Seleccione la pestaña GA y/o UE y seleccione de la lista de valores la GA y/o UE a eliminar y pulse el botón Aceptar.



7.3 Verifique el documento. (Ver paso 5.6).

8. Aprobación de Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras

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

8.2 Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria y la opción de menú Administración de Formulario e Identificación de GA y UE.

8.3 En la bandeja de entrada pulse dos veces el botón "Consultar" o las teclas rápidas F7 y F8 ubicado en la parte superior de la pantalla.

8.4 Seleccione el documento que debe aprobar, iluminándose en color azul.

8.5 Revise los registros, 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" , el sistema en forma automática llena los datos "Fecha y Usuario de Aprobación" y se actualiza la información en la Consulta del Consolidado.