Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental SIADEG - 2022

Sistema Gerencial

"Módulo Gubernamental"



MANUAL DE USUARIO "PRESUPUESTO"

Cusco – Perú - 2012



CAPITULO 1

1. INGRESO AL SISTEMA

1.1. INGRESO AL SISTEMA GERENCIAL

- Haga doble clic en el ícono ⁹ del "Sistema Gerencial" que está en el Escritorio o en el Menú Inicio.
- Escriba el Nº de su DNI luego presione la tecla Enter y escriba su contraseña, Presione nuevamente la tecla enter para Ingresar o haga clic en el botón Ingresar.



1.2. CUENTA CORRIENTE

Para comenzar a usar SIADEG se debe registrar en principio todas las cuentas corrientes que la entidad utiliza con su respectiva chequera en la pestaña Presupuesto \rightarrow Cta.Cte.

Este procedimiento se debe hacer para todos los años en forma independiente.



1.2.1. Registro de Cuenta Corriente

Registro de Cuenta Corriente					
Registro de Cuenta Corriente					
Cod. Secuencial 01 1 Modificar Cuenta Corr 2 226-6540654 Tino Recurso (TR-0) Banco BANCO DE LA NACION 4 Rubro 00 5 Fte.Fto: RECURSOS ORDINARIOS Descripción CtaCte RECURSOS ORDINARIOS - (RO) 6 Cod. Cuenta Contable 11013010 7 TESORO PUBLICO Otros	3				
<u>G</u> uardar <u>N</u> uevo <u>B</u> orrar <u>S</u> alir					

 Nuestros teléfonos

 Gerencia
 : 974977988

 Ventas
 : 917200065

 Soporte
 : 900132386 - 910104133

 Web - Mail
 : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)





- Código de Cuenta Corriente.- Este casillero es de numeración automática y correlativa, guarda el orden en el cual se está registrando las cuentas corrientes. Puedo usar la tecla (F1) para buscar cuentas corrientes registrados.
- (2) Cuenta Corriente.- En este casillero se registra el número de cuenta corriente de su chequera.
- (3) Tipo de Recurso.- En este casillero se registra el tipo de recurso de la cuenta corriente, siempre y cuando la cuenta corriente que se está creando es de un único tipo de recurso, en caso que la cuenta corriente tuviera más de un tipo de recurso este casillero se debe dejar en blanco. (por Ej. CSC tiene varios tipos de recurso por lo que debe estar vacío).
- * (4) Banco.- En este casillero se registra el banco al cual pertenece la cuenta corriente.
- (5) Rubro.- En este casillero se registra el rubro al cual está asociado esta cuenta corriente, es importante este casillero ya que habilita el uso de los tipos de recurso para asociar clasificadores de gasto en las Secuencias Funcionales.

Se puede usar la tecla (F1) para mostrar la lista de los Rubros disponibles.

- (6) Descripción de la Cuenta corriente.- En este casillero se debe registrar el nombre de la cuenta corriente que aparecerá en todos los demás módulos.
- (7) Código de cuenta contable.- En este casillero se debe registrar el código de cuenta contable al cual está asociado dicha cuenta corriente.

Puede usar la tecla (F1) para mostrar la lista de las cuentas contables.

Puede usar la tecla (F12) para crear cuentas contables que no estén registrados.

 (8) Guardar.- haga clic en este botón luego de haber terminado el registro de la cuenta corriente.





CAPITULO 2

2. PÁGINA PRINCIPAL DE PRESUPUESTO



2.1. REGISTRO DE SECUENCIA FUNCIONAL

2.1.1. Registro manual de secuencia funcional

 Ingresando al botón Sec.Fun. se puede registrar manualmente toda la información presupuestaria si es que no se tiene el SIAF-GL módulo presupuesto.

Registro de Proyectos	- • •
REGISTRO DE SECUENCIA FUNCIONAL	<u>^</u>
Sec. Fun 0048 PROYECTO PROYECTO Provecto	yimir Salir
Cadena Programatica Rubro/Dt 6 r Sub Secuencias 8 9 10 4 Euncion 18 SANEAMIENTO 040 SANEAMIENTO Division de Fun. 040 SANEAMIENTO 089 9 10 Grupo Funcional. 0089 SANEAMIENTO RURAL. Prod / Proyecto 2007748 Act /AI / Obra 4000182 CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETA Finajidad	11) (12)
TOTAL EJECUCION PRESUPUESTAL Presup. TOTAL : = S/ 21,900.00 Gastos en O/C : = S/ 5,808.00 Gastos en O/S : = S/ 5,000.00 Req.Pendiente : = S/ 0.00 Otros Gastos : = S/ 0.00 Total Ejec Gasto: = S/ 10,808.00 Saldo Actual Disp: = S/ 11,092.00	• •

 (1) Secuencia Funcional.- Ingresar el código de Secuencia Funcional ó Meta presupuestal, puede desplazarse hacia la izquierda (<<) o a la derecha (>>).

Puede usar el icono Lupa o la tecla (F1) para buscar secuencias registradas.

- (2) Tipo de Actividad y/o Proyecto.- Seleccionar el tipo de Gasto que se va a realizar si es ACTIVIDAD o un PROYECTO.
- (3) Nombre de la Sec. Fun.- Ingrese el nombre de la Secuencia funcional completa, exactamente como quiere que se vea impresa en todos los documentos administrativos.





- (4) Registro de Cadena Programática.- En esta opción debe ingresar los códigos de la Cadena programática.
 - Función.- Ingrese el código de función al cual está asociado la secuencia funcional en SIAF, presione (F1) si desea buscar una función registrada; Si no esta registrado presione F12 para Registrarlo, aparecerá la siguiente ventana.

1	6		Registro de Cadea Funcional - V 3.1	•
		R	egistro de Funcion - 2013	
	*Tabla	s FUN	NCION	
	*Ingres	se un (Codigo 03 🗸 Modificar	
		Desci	ripcion PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCI/	N
F+	Herramien	tas		
ľ	1.1			
	My Second	Mo	odificar 🚺 <u>E</u> xcel 🍂	
	Guarda	r	Borrar Salir	
	Ano Eie	Funcior	n Nombre	~
F	2013	00	FUNCION GENERICA	
•	2013	03	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	
Γ	2013	05	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	
	2013	06	JUSTICIA	
	2013	08	COMERCIO	
	2013	09	TURISMO	
	2013	10	AGROPECUARIA	
	2013	11	PESCA	
L	2013	12	ENERGIA	
L	2013	15	TRANSPORTE	
L	2013	16	COMUNICACIONES	
1				11

Aquí Ud. Podrá registrar la Función que falta registrar y ver las que ya están registradas.

- División de Función, Grupo Funcional, Prod/Proyecto, Act/Al/Obra, Finalidad.- como en caso anterior, se debe Ingrese los códigos para cada casillero y si fuera necesario regístrelo.
- (5) Monto de Ejecución Presupuestal.- El sistema muestra en resumen el techo presupuestal con la que cuenta y los gastos realizados a nivel de Ordenes e Compra, Ordenes de Servicios y Otros Gastos como Caja chica, habilito, viáticos y otros. Asimismo muestra el saldo presupuestal de Ejecución.
- (6) Rubro y Clasificador de Gasto.- Esta pestaña permite registrar el rubro y el clasificador de gastos que utilizará la secuencia funcional.





(*) Rubro	RubroFte Descripcion	PIA	PIM	TotalRubro
18 d	18 2.3.1.11.1.1 - SUMINISTROS PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS		0 0	0
Clasificador de Gasto	18 2.3.1.2.1.1 - VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		26914	26914
2.3.1.9.1.2 (b)	18 2.3.1.3.1.3 - LUBRICANTES, GRASAS, ACEITE Y AFINES	1	0 0	0
	18 2.3.1.6.1.4 - DE SEGURIDAD		0 0	0
	18 2.3.1.6.1.99 · OTROS ACCESORIOS Y REPUES) 0	0
<u> трм 1632</u> 1632 р	18 2.3.1.9.1.2 - MATERIAL DIDACTICO, ACCESOR T TILES DE ENSEÑ.	AN (0 1632	1632
d) Guardar Borrar XIs	18 2.3.1.99.1.1 - HERRAMIENTAS) 43	43
	18 2.3.1.99.1.99 - OTROS BIENES	1	0 0	0
	Interference Interference Salor Disponible 40,089.00 1,100.00 38,989.00			
2. = PARTIDA DE GASTOS 2.3. = BIENES Y SERVICIOS 2.3.1. = COMPRADE BIENES 2.3.1.9. = MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA 2.3.1.9.1. = MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA 2.3.1.9.1.2 = MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS	e VUTILES DE ENSEÑANZA			

- Rubro.- Ingrese o Seleccione el Rubro al cual se afectará su presupuesto
- Clasificador de Gasto.- Ingrese o seleccione el clasificador de gasto
- **PIA**.- Ingrese el monto de PIA.
- **PIM**.- Ingrese el Monto de PIM.
- Nombre de Clasificador de Gasto.- Muestra la cadena de clasificador de gasto que está registrando.
- Detalle de Clasificador.- Muestra el detalle de los rubros, clasificador y los montos asignados para la Secuencia Funcional.
- (7) Guardar.- Este botón guarda las modificaciones realizadas en la primera pantalla.
- * (8) Sincronización.- este botón permite sincronizar automáticamente con SIAF,
 - Si activa el Check (Sincronizar con SIAF por Finalidad), el sistema pondrá como nombre de la meta el mismo nombre de la **Finalidad**
 - Si deja desactivado el Check, el sistema sincronizará el nombre de la meta el mismo nombre de la Actividad ó Proyecto.
- (9) Nuevo.- Genera un nuevo Código de Sec. Fun.
- (10) Borrar.- Borra la el Código de Sec. Fun.
- (11) Imprimir.- Muestra en pantalla todas las secuencias funcionales y su presupuesto correspondiente para imprimir.
- (12) Salir.- Sale del módulo de Secuencia Funcional.





2.1.2. Sincronización del módulo presupuestal con SIAF-GL



- Este botón abre la ventana para seleccionar la ruta donde se encuentra la carpeta DATA del SIAF, el cual se encuentra por defecto en M:\SIAF_PRESUPUESTO\DATA\
- Seleccione el Archivo SIAF.DBC y haga clic en Abrir

Bus <u>c</u> ar en:	🚺 Data		• *	• 🗈 💣 🎫	
e.	Nombre	*	Fe	echa de modifica	Tipo
	rentas	.dbc	09	0/12/2005 11:44	Archivo [
Sitios recientes	SIAF.	DBC	04	4/07/2013 10:28	Archivo [
		Fecha de modificación: 04/07/20	013 10:28		
Bibliotecas Equipo Equipo Red					
Bibliotecas	¢				>
Bibliotecas Equipo Red	< No <u>m</u> bre:	SIAF.DBC			<u>A</u> brir

 Esto sincronizarán las Secuencias funcionales, los datos de clasificador de gastos del PIA y el PIM, al finalizar aparece el siguiente mensaje

SIADEG	- Gubernamen 🗙				
Ok, Sincronizacion completada					
	OK				

 Haga clic en el botón Ok y listo, ya tenemos el módulo de presupuesto sincronizado y listo para utilizar.

NOTA: En la computadora donde va a realizar la sincronización debe estar instalado las librerías del SIAF, esto es importante para que pueda leer la base de datos de SIAF.DBC





2.2. AUTORIZACION DE REQUERIMIENTO

Si se tiene activado la opción de aprobación de requerimiento por parte de Presupuesto, el sistema no permitirá la impresión correcta de los requerimientos que no están autorizados por presupuesto, por lo que un personal de Presupuesto tendrá la tarea de verificar todos los días que requerimientos han solicitado su autorización a presupuesto.



Para esta autorización haga clic en el botón "Autorizar Req."

2.2.1. Autorizar requerimiento y registrar certificación

Aprobación de Requerimientos 6 ESUPUESTO						
PENDIENTES 1	. Vizualizar	Ver TDR		Cla. Cle. Fun. (")Sub. Sec. Nuevo Clasificador 202201 © PY2022001 © 000 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM) Modicar Detaile VIARIO, ACCESORIOS		
Mos 2 5 Registros de 5				SerFun Buhrn Clasificador DescProducto		
Oficina Dep_NroReq	Fecha TipoReq TI	DR Autorizacion Ate	encion Detal \land	NO001 07 231211 CHALECO ACOL CHADO DE DENIN FIBBA Y DBIL C/ACEBO P/ VABON 1		
(010) · LOGISTICA 010 · 0003	27/01/2022 BIENES	EN PROCESO AL	M ADQL	0001 07 231211 CHALECO ACOL CHADO DE DENIN FIRBA Y DRIL C/ACEBO P/ VARON 1		
(007) · INFORMATICA 201 · 0001	14/01/2022 SERVICIOS	EN PROCESO AD	Q ASDF	0001 07 231211 CHALECO ACOL CHADO DE DENIN FIBBA Y DBIL C/ACEBO PAVABON		
▶ (010) - LOGISTICA 010 - 0001	14/01/2022 BIENES	EN PROCESO AD	Q ADQL			
(010) · LOGISTICA 010 · 0002	14/ 2 SERVICIOS	EN PROCESO AD	Q SERV	<u> </u>		
(008) - CONTABILIDAD 008 - 0001	13 BIENES	EN PROCESO AD	Q PRUE			
<			×			
Nro de Certificado (*)Eecha Certificación	8 TOTAL EJECUCION PR	RESUPUESTAL		Section Bubro		
00003215 11/12/2022	Presup. TOTAL :	= S/ 213,063.00 - S/ 2.010.00		N 0001 07, FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL, (FCM) 2,31,21,1, VESTUARIO, ACCESORIOS Y PREND		
Motivo de Rechazo 9 9 BIOP Diservado Salir	Gastos en O/S : Req.Pendiente : Otros Gastos : Total Ejec Gasto: Saldo Actual Disp:	= \$7,000 = \$7,000 = \$7,19,704.92 = \$7,000 = \$7,21,714.92 = \$7,191,348.08				

- (1) Estado de requerimiento.- Aquí se debe seleccionar el estado de requerimiento, por defecto el sistema muestra todos los PENDIENTES de autorización.
- (2) Especificar Requerimiento.- En este casillero debe ingresar la dependencia y el número de requerimiento, opcionalmente puede usar el botón Lupa
 o (F1) para poder buscar. También se puede desactivar el check "sólo Activos" si podrá ver los requerimientos anulados incluso.
- (3) Lista de requerimientos.- Luego de presionar Enter en el casillero Número de requerimiento, el sistema muestra el requerimiento que falta autorizar.
- (4) Detalle del requerimiento.- En esta parte el sistema muestra el detalle del requerimiento poniendo en énfasis claramente el Rubro y el Clasificador de Gasto al cual

Nu satura daláfau		
Nuestros telefor	10S	SIADEG - ONCCapa- (2002 - 2022)
Gerencia	: 974977988	
Ventas	: 917200065	
Soporte	: 900132386 - 910104133	
Web - Mail	: www.siadeg.com - soporte@siadeg.com	



están afectados cada producto, el personal de Presupuesto deberá de revisar con cuidado ítem por ítem si están bien su afectación, en caso no estuviera deberá corregirlo inmediatamente.

- (5) Resumen de requerimiento para certificar.- Aquí muestra el sistema una sumatoria de los Rubros y Clasificadores que se han afectado en el requerimiento. Esta información es lo que por lo general se va a certificar en SIAF.
- (6) Modificación de Afectación.- En caso de que se encuentre que algún ítem mal registrado ya sea en su Secuencia funcional, Rubro o clasificador, el personal de presupuesto que va a autorizar deberá de hacer doble clic en el producto o ítem del requerimiento a modificar. Luego deberá corregir la Cuenta Corriente al cual está asociado el Rubro correcto, puede también modificar la Secuencia Funcional, la Meta y el clasificador de gasto.
- (7) Botones para guardar modificación.- El botón "Modificar Detalle" se usa luego de haber modificado algún dato para que pueda guardarse la corrección y refrescar la información. El botón "Aplicar a todos" permite aplicar la modificación a todos los ítems o productos del requerimiento con los datos modificados en la parte superior.

Se puede usar los botones 🖄 para poder modificar a todos ítems que corresponde.

- (8) Certificación (Opcional).- Estos casilleros son Opcionales, se debe registrar el Número de certificación y la fecha de certificación que se tiene en SIAF. Varias entidades prefieren registrar la certificación al Cuadro Comparativo una vez determinado el monto exacto de la adquisición y el proveedor a quien se le va a certificar, en ese caso este casillero se debe dejar vacío, no obstante el sistema muestra los saldos de la ejecución presupuestal.
- Aprobar.- Finalmente se usa este botón para registrar la Aprobación del requerimiento seleccionado, así el usuario podrá imprimir sin ningún problema su requerimiento.

\$3	*** Ok *** Requerimiento Autorizado
USCO udad de todos	
and a	
WELLING P	





2.3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Con esta opción se puede realizar todos los reportes de seguimiento y el estado de trámite de los documentos



Por lo general en presupuesto se tiene a la mano el cuadro comparativo por lo que se puede poner el número del cuadro comparativo y al presionar enter el sistema muestra todos los documentos que se tiene generados como referencia. Asimismo se va a mostrar el trámite correspondiente que se le ha dado

		Segui	miento de	Cuadro (Comparativo			
Bequerimie	nto 🔀 Cotización	👌 Cuadro Comparativo 👔 (<u>o</u> rden de Compra 🛛 📸 🛛	Orden de Ser <u>v</u> icio 🛛 🛱	Guía de Internamiento	🗟 Pecosa 🗟 Comprol	oan te de Pago 🛛 🚵 Salir	
Seleccione el C	uadro Comparativo							
	0020220001		5 DE ESCHITOMO					
Estado: ACTIV Requerimiento Cotización: CZ Orden de Com Guía de Interr	Estado: ACTIVO - 12/01/2022 - 000000011 - (20490622145) - NCM TECHNOLOGY E.I.R.L. Requerimiento: 007 - 0001 - 03/01/2022 - ACTIVO Cotización: CZ-0001 - 12/01/2022 - ACTIVO Orden de Compra: OC-0001 - 12/01/2022 - (ACTIVO) - S/.78.00 Guía de Internamiento GI-0001 - 27/01/2022							
								~
<							>	
- nerramientas	<u>S</u> alir							
NroTramite	OficinaOrigen	OficinaDestino	FechaEnvio	FechaRecibido	EnviadoPor	RecibidoPor	Motivo	^
0013-2022	(013) - PLANIFICAC	ION Y (002) - GERENCIA	26/09/2022 - 17:43:00	26/09/2022 - 17:45:0	CCAPA MAMANI, NOE	CCAPA MAMANI, NOE	LOGISTICA - CUADROS	2
0003-2022	(013) - PLANIFICAL		12/01/2022 - 10:04:00	10/01/0000 10:00/	CCAPA MAMANI, NUE		LOGISTICA - CUADROST	
0002-2022	(010) · LOGISTICA	(007) - INFURMATICA	12/01/2022 - 10:00:00	. 12/01/2022 • 10:03:1	JU CLAPA MAMANI, NUE	CLAPA MAMANI, NUE	PRESUPUESTU - CUADI	•
								~
<							>	

÷.

974977988 917200065 900132386 - 910104133 www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)





2.4. REGISTRO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Con la finalidad de poder registrar el **Cuadro de Necesidades Multianual** y realizar las evaluaciones correspondientes, se ha incorporado este módulo de registro de las Actividades Operativas que por lo general están en el aplicativo CEPLAN.



2.4.1. Actividad Operativa - AO

En esta ventana se debe registrar todas las Actividades Operativas de la entidad.

	Actividades Operativas - AO								
PEI	PLAN ESTRAT	LAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021 AL 2022 🔍 🛨 🛐							
Objetivo Estratégico	OEI.01 - FOME	ELO1 - FOMENTAR LA MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL							
Acción Estratégica	AEI.01.01 - MI	EI.01.01 - MECANISMOS DE RECAUDACION TRIBUTARIA EFICIENTE Y OPORTUNA DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES 🛛 🚽 📆							
Centro de Costos	012 - OFICINA	DE TRIBUTA	ACION		•				
Código de Actividad (Operativa - AO	Desc	cripción de la Acti	vidad Operativa					
AO.01.01.01		CAPAC	CITAR Y SOCIAL	IZAR A LA POBLACIÓN PARA SU CORRECTO PAGO DE TRITUBOS					
			ador						
		SOCIAL	LIZAR						
Unidad de Medida A	CCION		-						
Prioridad N	IUY ALTA		-						
A.P.M. 1	00								
	<u>۵</u>		12						
<u>N</u> uevo <u>G</u> uardar A	nular	Salir							
PEI	OEI /	AEI	CodA0	Descripcion	Unid_Medida	Pri ^			
Periodo 2020 - 2022	OEI.01	AEI.01.01	A0.01.01.01	CAPACITAR Y SOCIALIZAR A LA POBLACIÓN PARA SU CORRECTO PAGO DE TRITUBOS	ACERVO	ME			
Periodo 2020 - 2022	UEI.01 /	AEI.01.01	AU.01.01.02	SALIK A PRUMUCIUNAK EL PAGU DE TRIBUTOS	ACCION	ML			
Periodo 2020 - 2022	0EL01 /	AEL 01.01	A0.01.01.03		ACCION	AL.			
	OCI.OT V	ACT.01.01	A0.01.01.04	CODHARZASTIEISONAL	ACCION	~			
<						>			

En caso de que no se tenga la información necesaria se puede usar las 🚾 para poder registrar lo que corresponda.

2.4.2. Acción Estratégica Institucional – AEI

Para registrar una AEI se debe tener registrado previamente los Objetivos Estratégicos Institucionales, el cual puede registrar desde esta ventana.





Ac	ciones l	Estratégicas Insitucionales – AEI
Plan Estratégico Institucional		
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021 A	L 2022	- +
Objetivo Estratégico Institucional		
OEI.01 - FOMENTAR LA MODERNIZACION DE	LA GESTION INSTIT	TUCIONAL 🔍 🕂
Código de AEI		
AEI.01.01		
Acción Estratégica Institucional		
MECANISMOS DE RECAUDACION TRIBU	JTARIA EFICIENTE	Y OPORTUNA DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES
Indicador		
🔊 🖃 🧧 🏞 🟠	3	
<u>N</u> uevo <u>G</u> uardar Anular A.O. <u>S</u> alir		
Periodo CodOEI	CodAEI	Descripcion
Periodo 2020 - 2022 0EI.01	AEI.01.01	MECANISMOS DE RECAUDACION TRIBUTARIA EFICIENTE Y OPORTUNA DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIP.
Periodo 2020 · 2022 0EI.01	AEI.01.03	PRENSA Y DIFUSION DE LA GESTION MUNICIPAL PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION RADIAL Y TELEVISIVO
Periodo 2020 - 2022 0EI.01	AEI.01.04	CUARTA ACCION ESTRATEGICA

2.4.3. Objetivo Estratégico Institucional - OEI

Para registrar el Objetivo Estratégico Institucional se debe tener registrado previamente el Plan Estratégico Institucional, la misma que se deberá copiar según información aprobada que se tiene.

Objetivo Estratégico Insitucional - OEI				
Plan Estratégico Institucional				
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021 A	L 2022	- + 5		
Código de OEI OEI.03				
Objetivo Estratégico Institucional				
INCREMENTAR LA OFERTATURÍSTICAY	SU ACCESO CON ENFOQUE INTERCULTURAL EN EL DISTRITO DE PRUEBA			
V Indicador				
INCREMENTAR LA OFERTA TURISTICA Y	SU ACCESO CON ENFOQUE INTERCULTURAL EN EL DISTRITO DE PRUEBA			
Nuevo guardar Anular A.E.I. Salir	12			
Periodo CodOEI	Descripcion	Estado 🔺		
Periodo 2020 - 2022 0EI.01	FOMENTAR LA MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL	ACTIVO		
Periodo 2020 - 2022 0E1.02	PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO EN EL DISTRITO DE PRUEBA	ACTIVO		
Periodo 2020 - 2022 0E1.03	INCREMENTAR LA OFERTA TURÍSTICA Y SU ACCESO CON ENFOQUE INTERCULTURAL EN EL DISTRITO DE PRUEB A	ACTIVO		
Periodo 2020 - 2022 0E1.04	REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES FOMENTANDO UNA CULTURA DE PREVENCION EN EL DISTRITO DE P	FACTIVO		
Periodo 2020 - 2022 0E1.05	INCREMENTAR LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA OPTIMA, INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO DE PRU	ACTIVO		

2.4.4. Plan Estratégico Institucional – PEI

El Plan estratégico Institucional se debe registrar luego de que esta ya esté aprobado y registrado en el aplicativo CEPLAN, de esta forma en el sistema SIADEG se tiene la información lista para su correspondiente ejecución.

Además se debe tener en cuenta que conforme se va autorizando la ejecución según ejercicio fiscal en la cual se encuentre, se debe estar registrado los años a los cuales corresponde. Así

1





el área usuaria podrá ver la información necesaria para el periodo que está registrando su información.

	⁹ lan Est	ra	tégico In	situcional - PEI
Periodo PERIODO	2023 - 2025			
Descripciór PLAN ES	TRATEGICO INSTI	TUC	IONAL 2023 AL 2025	
Nuevo <u>G</u> u	ardar Anular 0	5	Salir 2	
ACTIVAR	PEBIODO DE CN		Periodo	Descripcion
Año			Periodo 2020 - 2022	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021 AL 2022
	Agregar Anular	1	PERIODO 2023 - 2025	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2023 AL 2025
Anio	Estado	~		
2023	ACTIVO			
2024	ACTIVO			
2025	ACTIVO			





SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL "SIADEG - PRESUPUESTO"

CONTENIDO

CAPITULO I

1.	INGRESO AL SISTEMA			
	1.1.	Ingreso al Sistema Gerencial	01	
	1.2.	Cuenta Corriente	01	
		1.2.1. Registro de Cuenta Corriente	01	

CAPITULO II

2.	MODUI			
	2.1.	Regist	Registro de Secuencias Funcionales	
		2.1.1.	Registro manual de secuencia funcional	03
		2.1.2.	Sincronización del módulo Presupuesto con SIAF	06
2.2.		Autoriz	zación de Requerimiento	07
		2.2.1.	Autorización de Requerimiento y Certificación	07
	2.3.	Seguir	niento de documentos	09
2.4.	2.4.	Regist	ro de Plan Estratégico Institucional	10
		2.4.1.	Actividad Operativa - AO	10
		2.4.2.	Acción Estratégica Institucional - AEI	10
		2.4.3.	Objetivo Estratégico Institucional - OEI	11
		2.4.4.	Plan Estratégico Institucional - PEI	11
Сс	ntenido _			13

