
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  SECRETARÍA DE FINANZAS	MANUAL DE USUARIO	
Fecha de Aprobación: 26-11-2014	Código: MA-PRY-001	Versión: 1.00

MANUAL DE USUARIO

ESTRUCTURA

ADMINISTRATIVA



















Tabla de Contenido

1.- Objetivo del Manual.....	3
2.- Botones Usados en el Sistema.....	4
3. Perfiles de Usuarios.....	5
4. Flujograma:.....	5
5. Estructura Física del Menú de Opciones- Formulación - Estructura Administrativa – Gerencia Administrativa	6
6. Ingreso la Formulación Estructura Administrativa.....	8
7. Gerencias Administrativas.....	10
7.1 Crear una Gerencia Administrativa	10
7.2 Modificar una Gerencia Administrativa.....	12
7.3 Inhabilitar/Habilitar una Gerencia Administrativa	14
8 Unidad Ejecutora.....	16
8.1 Crear una Unidad Ejecutora	16
8.2 Modificar una Unidad Ejecutora	18
8.3 Inhabilitar/Habilitar una Estructura Administrativa	20
9 Solicitar aprobación de una Gerencia Administrativa.....	22
10 Aprobación/Rechazo de una Gerencia Administrativa	23

1.- Objetivo del Manual

Brindar una herramienta de guía a los usuarios de las diferentes Gerencias Administrativas en el manejo de los procesos que conforman los Clasificadores, del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI. Además de presentar un resumen conceptual donde se describen diferentes términos empleados en el módulo.

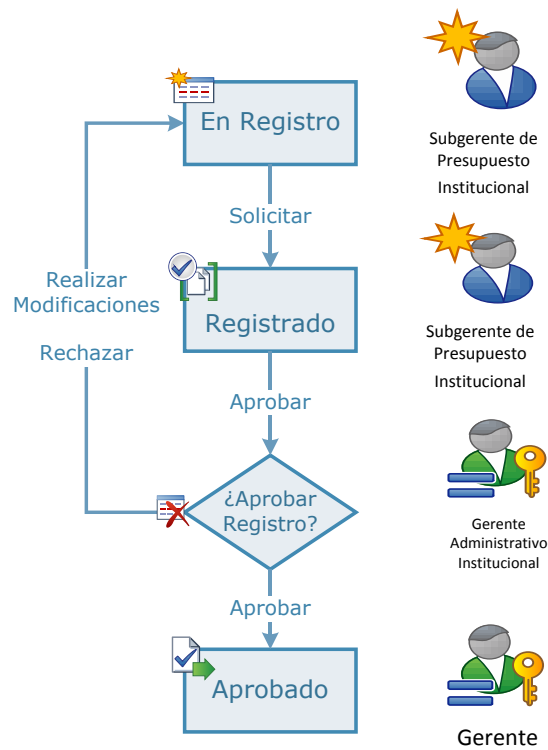
2.- Botones Usados en el Sistema

Icono	Operación
	Salir del sistema
	Ir al menú de inicio
	Desplegar o retraer el menú
	Crear un nuevo registro
	Modificar un registro
	Eliminar un registro
	Vincular
	Inhabilitar/Habilitar
	Solicitar
	Aprobar
	Rechazar
	Relación con otras tablas
	Guardar o modificar
	Regresar a la pantalla anterior
	Imprimir
	Seleccionar un registro (Sel)
	Organizar los registros de mayor a menor o viceversa
	Generar informes en formato PDF

3. Perfiles de Usuarios

Perfil	Descripción
Subgerente de Presupuesto Institucional	Usuario operativo responsable de la carga de los formularios
Gerente de Presupuesto Institucional	Usuario Gerencial responsable de la aprobación o rechazo de los formularios

4. Flujograma:



5. Estructura Física del Menú de Opciones- Formulación - Estructura Administrativa – Gerencia Administrativa

Ver únicamente vigentes

Gerencia Administrativa	Nombre	Tipo Gerencia	Estado	Ejecuta Gastos	Ejecuta Ingresos	Vigente
<input type="checkbox"/>	01 GERENCIA CENTRAL	Central	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS BANCO MUNDIAL	UAP	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS BCIE	UAP	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04 UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS BID	UAP	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05 UAP - DE VARIOS ORGANISMOS FINANCIEROS - SOPTRAVI	UAP	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07 GERENCIA DE LA CNSSP	Otras	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08 GERENCIA OPERATIVA DE LA COVS	Otras	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 8 de 8 entradas.

A. Cabecera:

En la cabecera se detalla la estructura Administrativa en donde se está trabajando.

B. Menú de opciones:

- Crear
- Modificar
- Inhabilitar/Habilitar
- Solicitar
- Buscar
- PDF

C. Menú de Navegación:

- Home
- Salir

D. Cuerpo:

Muestra los registros existentes en una tabla con las siguientes columnas.

Sel

Gerencia Administrativa

Nombre

Tipo Gerencia


Estado

Ejecuta Gasto


Ejecuta Ingresos

Vigente

6. Ingreso la Formulación Estructura Administrativa

Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el Menú de Opciones el cual debe expandir ubicándose sobre la opción "formulación", pulsando sobre el icono de expansión .



Una vez que el usuario ha ingresado al sub menú de formulación, el usuario debe expandir ubicándose sobre la opción de "Estructura administrativa" pulsando sobre el icono de expansión .



El usuario apreciará tres opciones "Aprobación Estructura Administrativa", "Gerencia Administrativa" y "Unidades Ejecutivas".



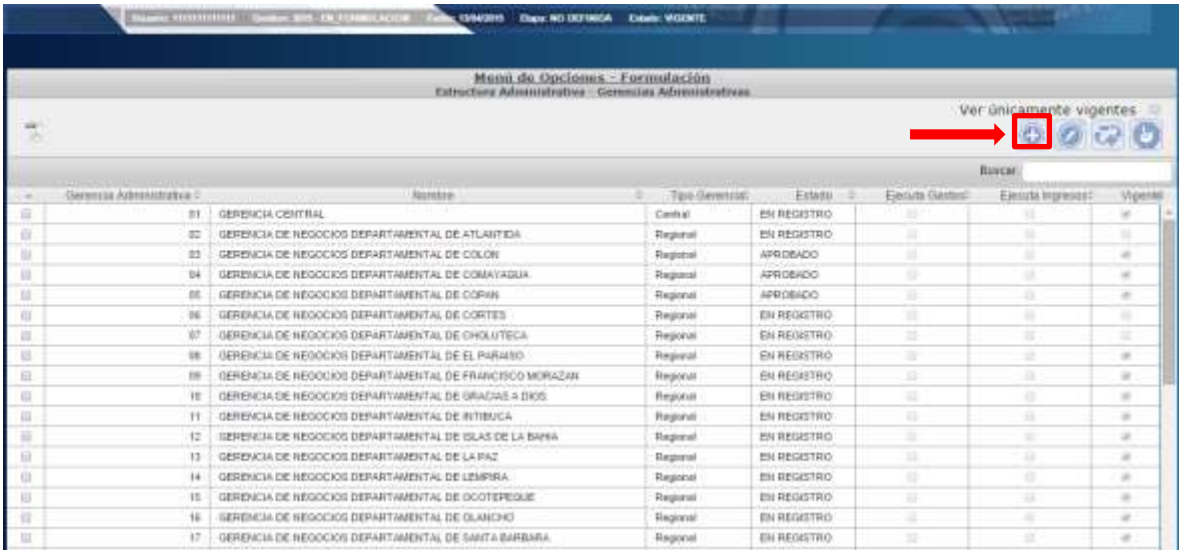
7. Gerencias Administrativas

7.1 Crear una Gerencia Administrativa


Para crear una nueva Gerencia Administrativa el usuario ingresará desde el menú, "Gerencias Administrativas"




El usuario debe pulsar sobre el botón Crear  y el sistema despliega el formulario de creación de Gerencias Administrativas.

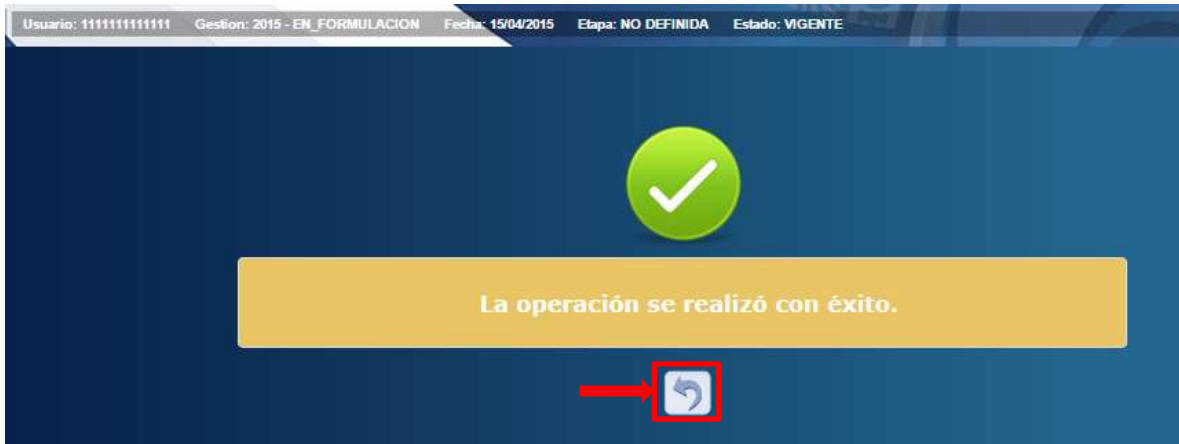


El formulario de creación de Gerencias Administrativas donde son campos obligatorios son los marcados en rojo, el nombre y tipo de gerencia. Los campos marcados azul ya trae los datos cargados por el sistema.

Para guardar la información de la nueva Gerencia Administrativa pulsar el botón de guardar .


Al no querer guardar la información o salir de la pantalla pulsar el botón  de regresar y volverá a la pantalla de Menú de Opciones - Formulación - Estructura Administrativa - Gerencias Administrativas

Si la operación se realizó con éxito se visualizará la siguiente pantalla:





Presionar el botón de regresar para salir de la pantalla y nuevamente visualizara la pantalla de Menú de Opciones – Formulación Estructura Administrativa - Gerencias Administrativas

7.2 Modificar una Gerencia Administrativa

Para realizar modificación a un registro de una Gerencia Administrativa debe de seleccionarlo, estar en Estado "En Registro", y "Vigente" y presionar el botón de Modificar .

Gerencia Administrativa	Nombre	Tipo Gerencia	Estado	Escala Gerencia	Escala Ingresos	Vigente
01	GERENCIA CENTRAL	Central	EN REGISTRO			
02	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE ATLANTIDA	Regional	EN REGISTRO			
03	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE COLON	Regional	APROBADO			
04	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE COCAYANGUA	Regional	APROBADO			
05	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CORUPE	Regional	APROBADO			
06	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CORTES	Regional	EN REGISTRO			
07	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CHICLUTEC	Regional	EN REGISTRO			
08	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE EL PARASO	Regional	EN REGISTRO			
09	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORALES	Regional	EN REGISTRO			
10	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE GRACIAS A DIOS	Regional	EN REGISTRO			
11	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE INTIBUCA	Regional	EN REGISTRO			
12	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE OJAS DE LA BARRA	Regional	EN REGISTRO			
13	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	Regional	EN REGISTRO			
14	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE LEMPRA	Regional	EN REGISTRO			
15	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE OCCOTEPEQUE	Regional	EN REGISTRO			
16	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE OLIMONI	Regional	EN REGISTRO			
17	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE SANTA BARBARA	Regional	EN REGISTRO			
18	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE VILLE	Regional	EN REGISTRO			

Aparecerá el formulario de Modificar una Estructura Administrativa – Gerencias Administrativas, permitiendo realizar cambios en Nombre y Tipo de Gerencia.

Una vez ingresado los datos presionar el botón de grabar . O bien el botón de regresar  para salir de la pantalla de modificar.

Si la información se ingreso correctamente aparecerá la pantalla de éxito.

Para salir de la pantalla de éxito de la modificación presionar el botón de regresar .

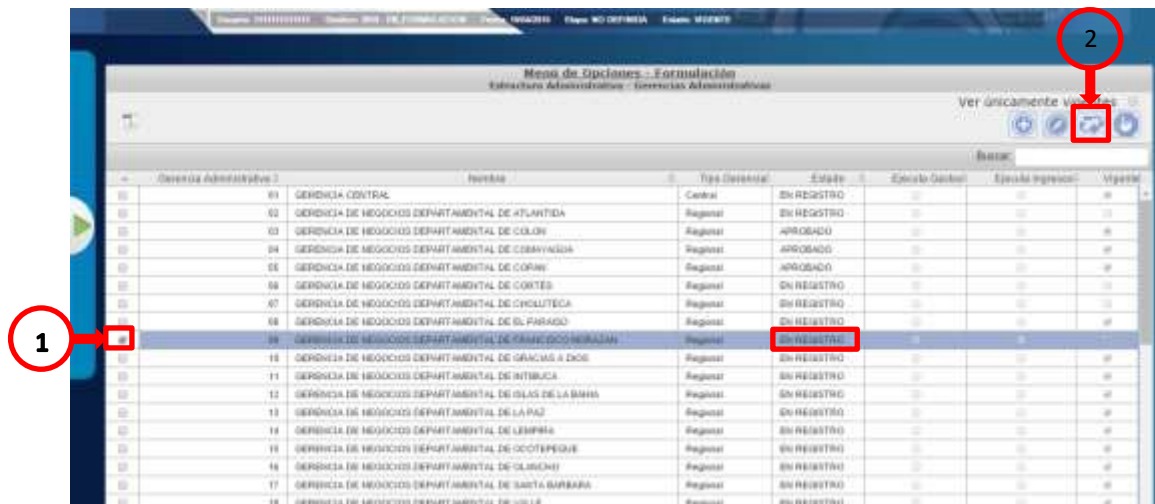
En caso que el registro no esté en Estado “En Registro”, y “Vigente”, presionar el botón de regresar para volver a la pantalla de Menú de Opciones – Formulación – Gerencias Administrativas.




Presionar el botón de regresar para salir de la pantalla y nuevamente visualizara la pantalla de Menú de Opciones – Formulación Estructura Administrativa - Gerencias Administrativas.


7.3 Inhabilitar/Habilitar una Gerencia Administrativa

Para inhabilitar o habilitar a un registro de una Gerencia Administrativa debe de seleccionarlo, estar en Estado “En Registro” y presionar el botón de Inhabilitar/Habilitar




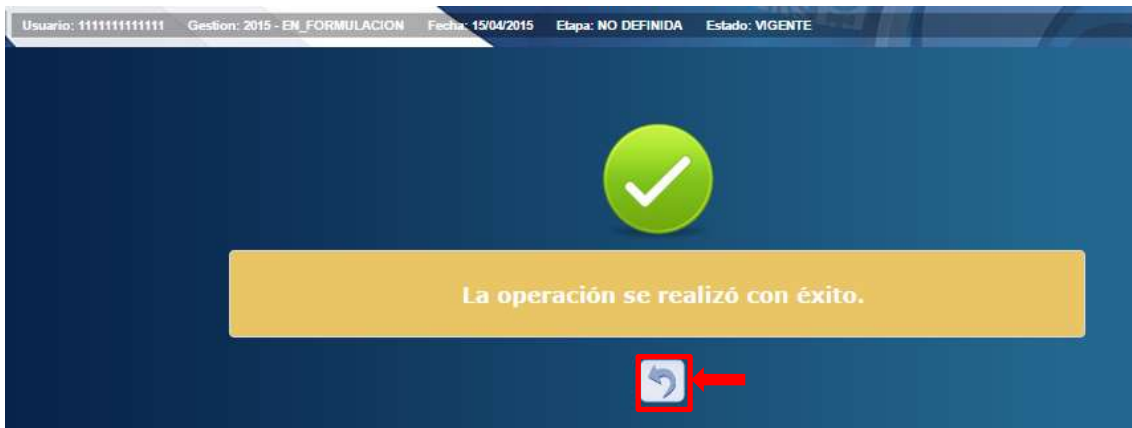
- Para Inhabilitar el registro debe estar “Vigente”.
- Para Habilitar el registro de estar “No vigente”.

El usuario debe de pulsar el botón de inhabilitar o habilitar , para que se produzca

cualquiera de las dos acciones. En caso que el usuario quiera salir de la pantalla pulsar el botón de regresar .



Si la modificación se realizó correctamente saldrá una pantalla que la operación se realizo con éxito. Para salir de están pantalla pulsar el botón de regresar .



Si la gerencia administrativa cuenta con Unidades Ejecutoras vigentes relacionadas, el usuario debe inhabilitar todas las Unidades Ejecutoras y por último la Gerencia Administrativa, de lo contrario aparecerá un mensaje indicando lo siguiente:



8 Unidad Ejecutora

8.1 Crear una Unidad Ejecutora

Para crear una nueva Unidad Ejecutora el usuario ingresará desde el menú, "Unidades Ejecutoras"



El usuario debe pulsar sobre el botón Crear  y el sistema despliega el formulario de creación de Unidades Ejecutoras:

Menú de Opciones - Formulación
Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras

Ver únicamente vigentes

Bucar:

Código Gerencia Administrativa	Nombre Gerencia Administrativa	Código Unidad Ejecutora	Nombre Unidad Ejecutora	Vigente	Estado	Ejecuta Gastos	Ejecuta Ingresos	
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	000	DESPACHO DEL SECRETARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	010	SECRETARIA GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	011	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	012	AUDITORIA INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	013	BERENCIA ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	014	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	015	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	016	DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS Y PERMISOS DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	017	DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA E INGENIERIA DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	018	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBSIDIOS DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	BERENCIA CENTRAL	019	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El formulario de creación de Unidades Ejecutoras donde son campos obligatorios son los marcados en rojo, la Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora. Los campos marcados azul ya trae los datos cargados por el sistema.

Crear - Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras

Gestion: 2016

Institución: 120 - Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

Código Gerencia Administrativa: Cambiar de GA

Nombre Unidad Ejecutora:

Vigente:

Ejecuta Gastos:

Ejecuta Ingresos:

Para guardar la información de la nueva Unidad Ejecutora, pulsar el botón de guardar .

Crear - Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras

Gestion: 2016

Institución: 120 - Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos


Código Gerencia Administrativa: 7 - GERENCIA DE LA CNDSP Cambiar de GA

Nombre Unidad Ejecutora: PRUEBA UNIDAD EJECUTORA

Vigente:

Ejecuta Gastos:

Ejecuta Ingresos:


Al no querer guardar la información o salir de la pantalla pulsar el botón  de regresar y volverá a la pantalla de Menú de Opciones - Formulación Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras

Si la operación se realizó con éxito se visualizará la siguiente pantalla:



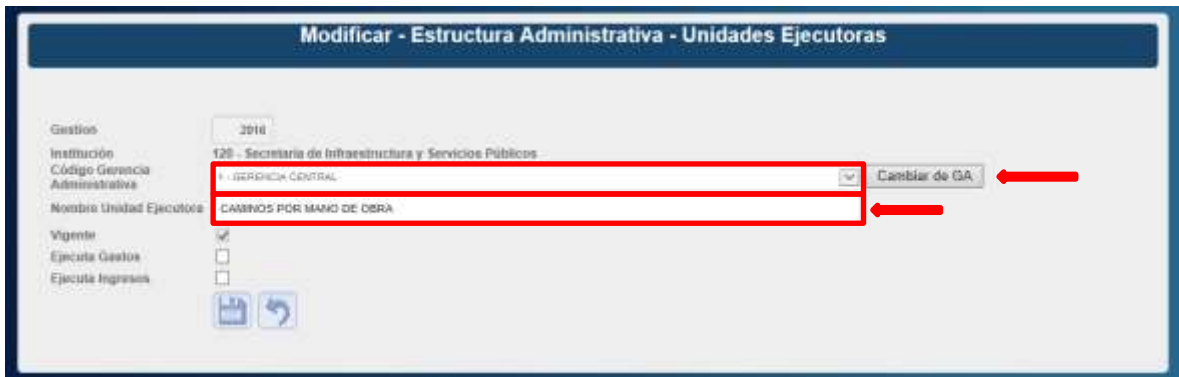
Presionar el botón de regresar para salir de la pantalla y nuevamente visualizar la pantalla de Menú de Opciones – Formulación Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras



8.2 Modificar una Unidad Ejecutora

Para realizar modificación a un registro de una Unidad Ejecutora debe de seleccionarlo, estar en Estado "En Registro", y "Vigente" y presionar el botón de Modificar .

Código Gerencia Administrativa	Nombre Gerencia Administrativa	Código Unidad Ejecutora	Nombre Unidad Ejecutora	Vigente	Estado	Ejecuta Gastos	Ejecuta Ingresos
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	000	DESPACHO DEL SECRETARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	010	SECRETARIA GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	011	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	012	AUDITORIA INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	013	GERENCIA ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	014	OFICINA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	015	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	016	DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS Y PERMISOS DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 GERENCIA CENTRAL	017	DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA E INGENIERIA DE LA D.G.T	<input checked="" type="checkbox"/>	EN REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

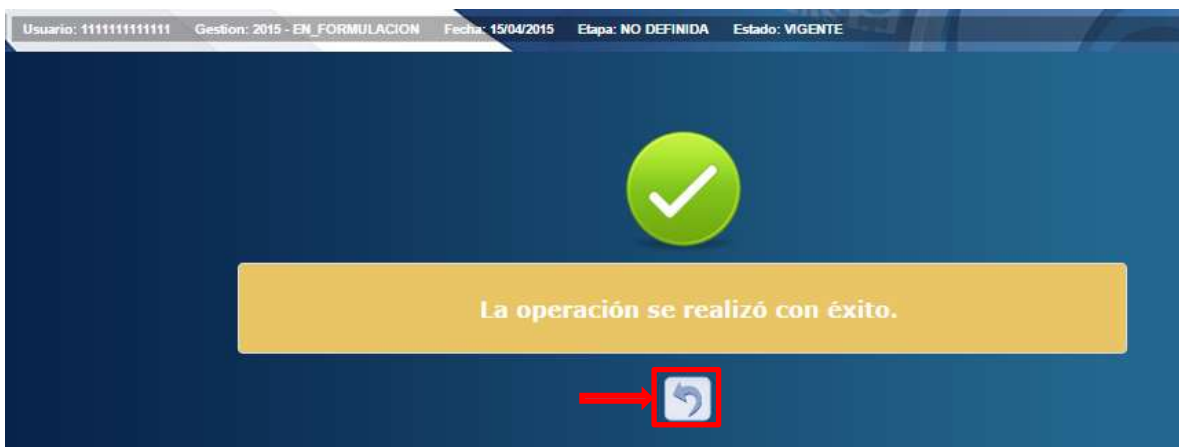
Aparecerá el formulario de Modificar una Estructura Administrativa - Unidad Ejecutora, permitiendo realizar cambios en Nombre Unidad Ejecutora, Gerencia Administrativa pulsando Cambiar GA, Ejecuta Gasto y Ejecuta Ingresos.




Una vez ingresado los datos presionar el botón de grabar . O bien el botón de regresar  para salir de la pantalla de modificar.



Si la información se ingreso correctamente aparecerá la pantalla de éxito.



Para salir de la pantalla de éxito de la modificación presionar el botón de regresar .

En caso que el registro no esté en Estado "En Registro", y "Vigente", presionar el botón de regresar para volver a la pantalla Formulación Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras.





Presionar el botón de regresar para salir de la pantalla y nuevamente visualizara la pantalla de Menú de Opciones – Formulación Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras.

8.3 Inhabilitar/Habilitar una Estructura Administrativa

Para inhabilitar o habilitar a un registro de una Unida Ejecutora debe de seleccionarlo, estar en Estado "En Registro", y presionar el botón de Inhabilitar/Habilitar.

Gerencia Administrativa	NOMBRE	Tipo Gerencia	Estado	Operado	Operado Gerencia	Ejecución Ejecutoras	Vigente
01	GERENCIA CENTRAL	Central	EN REGISTRO				
02	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE ATLANTIDA	Regional	EN REGISTRO				
03	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE COLOMBIA	Regional	APROBADO				
04	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA	Regional	APROBADO				
05	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CORONADO	Regional	APROBADO				
06	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CORTES	Regional	EN REGISTRO				
07	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CHOLUTEC	Regional	EN REGISTRO				
08	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE EL PARADO	Regional	EN REGISTRO				
09	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE	Regional	EN REGISTRO				
10	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE SACACAS A DOS	Regional	EN REGISTRO				
11	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE INTIBUCA	Regional	EN REGISTRO				
12	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE ISLAS DE LA BARRA	Regional	EN REGISTRO				
13	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	Regional	EN REGISTRO				
14	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE LEMPUR	Regional	EN REGISTRO				
15	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE OCOPEQUE	Regional	EN REGISTRO				
16	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE OLIMONI	Regional	EN REGISTRO				
17	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE SANTA BARBARA	Regional	EN REGISTRO				
18	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE VILLE	Regional	EN REGISTRO				

- Para Inhabilitar el registro debe estar "Vigente".
- Para Habilitar el registro de estar "No vigente".

El usuario debe de pulsar el botón de inhabilitar o habilitar , para que se produzca cualquiera de las dos acciones. En caso que el usuario quiera salir de la pantalla pulsar el botón de regresar .

Usuario: 000113000/01 Gestion: 2016 - EN FORMULACION Fecha: 04/01/2016 Etapa: NO DEFINIDA Estado: VIGENTE

Inhabilitar/Habilitar - Estructura Administrativa - Unidades Ejecutoras

Gestion: 2016

Institución: 126 - Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos


Código Gerencia Administrativa: 8 - GERENCIA OPERATIVA DE LA CDMX Cambiar de GA

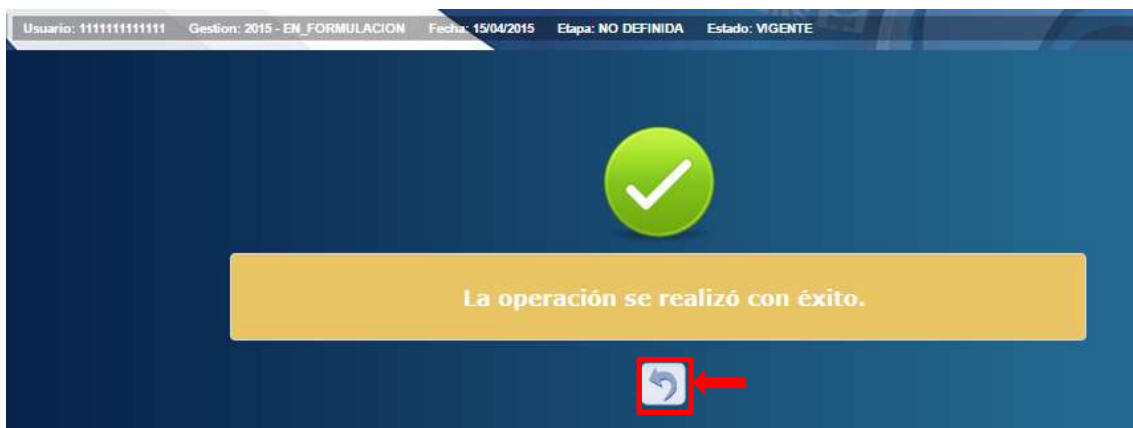
Nombre Unidad Ejecutora: PRUEBA UNIDAD EJECUTORA

Vigente:

Ejecuta Gastos:

Ejecuta Ingresos:

Si la modificación se realizó correctamente saldrá una pantalla que la operación se realizó con éxito. Para salir de esta pantalla pulsar el botón de regresar .



9 Solicitar aprobación de una Gerencia Administrativa

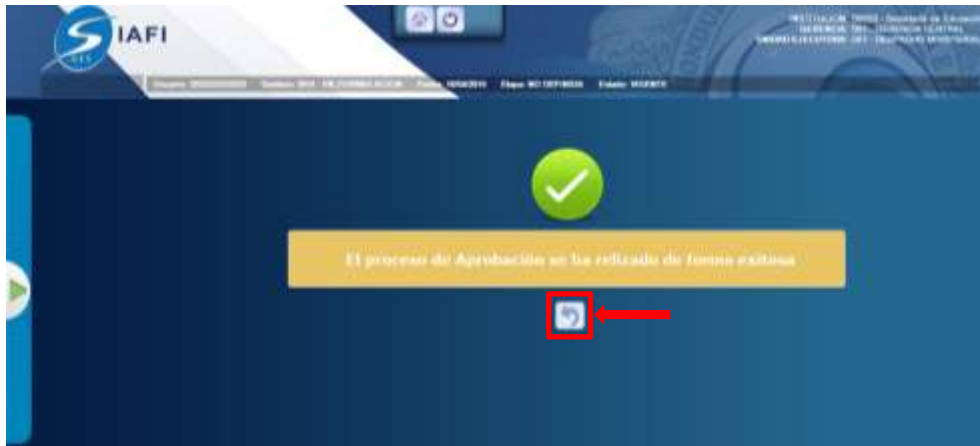
El usuario debe de seleccionar la gerencia administrativa a solicitar aprobación de su creación, la gerencia debe estar en Estado "En Registro", y "Vigente".

Gerencia Administrativa	Nombre	Tipo (Gerencia)	Estado	Estado (Actual)	Estado (Original)	Vigente
01	GERENCIA CENTRAL	Central	EN REGISTRO			
02	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE ATLANTIDA	Regional	EN REGISTRO			
03	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE COLOM	Regional	APROBADO			
04	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE COMAYAGUA	Regional	APROBADO			
05	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CORRAL	Regional	APROBADO			
06	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CORTES	Regional	EN REGISTRO			
07	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE CHALTECA	Regional	EN REGISTRO			
08	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE EL PARANÓ	Regional	EN REGISTRO			
09	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORALES	Regional	En Registro			
10	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE GUACAMAYO	Regional	EN REGISTRO			
11	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE INTERCA	Regional	EN REGISTRO			
12	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE ISLAS DE LA BARRA	Regional	EN REGISTRO			
13	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	Regional	EN REGISTRO			
14	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE LAMPUNA	Regional	EN REGISTRO			
15	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE ODOTUPICAR	Regional	EN REGISTRO			
16	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE OLANCHITO	Regional	EN REGISTRO			
17	GERENCIA DE NEGOCIOS DEPARTAMENTAL DE SANTA BARBARA	Regional	EN REGISTRO			

Al Solicitar la estructura administrativa enviará un correo electrónico para comunicar la decisión tomada:

1. Para, poner la dirección electrónica del destinatario;
2. Asunto, dirá en pocas palabras el asunto del correo que envía;
3. Descripción, dará el detalle del mensaje que desea enviar al destinatario.
4. Botón de Enviar, para que el correo se envíe para notificar que se ha realizado la acción de aprobación o de rechazo.
5. Botón Cancelar Envío, para cancelar el correo.

Si la operación se realizó correctamente aparecerá una pantalla de éxito.



10 Aprobación/Rechazo de una Gerencia Administrativa

El usuario debe pulsar Aprobación Estructura Administrativa, para aprobar o rechazar las Estructuras ingresadas.



Al ingresar a Aprobación Estructura Administrativa aparecerá el formulario de aprobación o rechazo. El usuario debe seleccionar el (los) registro (s) y pulsar el botón Aprobar o Rechazar.

Para aprobar pulsar el botón , y para rechazar .

Institución	Código GA	Nombre GA	Tipo	Estado	Vigente	Instancia
50	38	PRUEBA GA 15 888	UAP	REGISTRADO	S	36863
Código UE		Nombre UE	Estado		Vigente	
182		PRUEBA UE 15 2		REGISTRADO		S
50	40	GERENCIA A	Regional	REGISTRADO	N	43576
Código UE		Nombre UE	Estado		Vigente	
165		UNIDAD EJECUTORA A		REGISTRADO		N
186		PRUEBA GA		REGISTRADO		N
50	41	GERENCIA B	UAP	REGISTRADO	N	43577
Código UE		Nombre UE	Estado		Vigente	
165		UNIDAD EJECUTORA A		REGISTRADO		N
50	44	GERENCIA ADMINISTRATIVA E	Regional	REGISTRADO	S	44314
Código UE		Nombre UE	Estado		Vigente	
167		UNIDAD EJECUTORA C		REGISTRADO		N
189		UNIDAD EJECUTORA E		REGISTRADO		N

Al realizar una Aprobación/Rechazo de la estructura administrativa enviará un correo electrónico para comunicar la decisión tomada:

1. Para, poner la dirección electrónica del destinatario;
2. Asunto, dirá en pocas palabras el asunto del correo que envía;
3. Descripción, dará el detalle del mensaje que desea enviar al destinatario.
4. Botón de Enviar, para que el correo se envíe para notificar que se ha realizado la acción de aprobación o de rechazo.
5. Botón Cancelar, Envío para cancelar el correo.

Describe Motivo de Solicitud

1 Para:

2 Asunto:

3

4 Enviar 5

Si la operación se realizó correctamente aparecerá una pantalla de éxito.

