

Guía rápida SIAFI GES Administración de Estructura Administrativa Gerente Administrativo Institucional/ Sub Gerente Administrativo

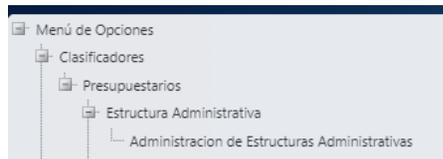
Acceso al Sistema

- Ingrese su usuario y su contraseña en la pantalla de inicio.



Sub Gerente Administrativo

- Una vez en el sistema, pulsar en el menú de opciones, la opción Administración de Estructuras Administrativas para ingresar a la pantalla principal.



Pantalla Principal de Usuarios

Mostrar	Nombre	Tipo Gerencia	Estado	Ejecuta Ingresos	Vigente	Hay Cambios	Estado Cambio
1	1- GERENCIA CENTRAL	Central	APROBADO				
2	2- UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS	UAP	APROBADO				
3	3- GERENCIA PRUEBA	Otra	EN REGISTRO				

Gerencia Administrativa

Crear una Gerencia Administrativa

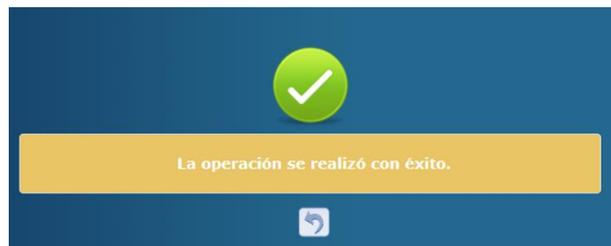
- Para crear una nueva Gerencia Administrativa el usuario ingresará pulsando el botón "CREAR".

Mostrar	Nombre	Tipo Gerencia	Estado	Ejecuta Ingresos	Vigente	Hay Cambios	Estado Cambio
1	1- GERENCIA CENTRAL	Central	APROBADO				
2	2- UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS	UAP	APROBADO				
3	3- GERENCIA PRUEBA	Otra	EN REGISTRO				

- Aparecerá la pantalla de Creación de Gerencia Administrativa. Llenar los campos de Nombre y Tipo Gerencia.

Creación: 2021
 Institución: 244 - Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer
 Gerencia Administrativa: 03
 Nombre:
 Tipo Gerencia: SELECCIONE UNA OPCION
 Ejecuta Ingresos:
 Vigente:

- Pulsar el botón de guardar o el botón de Regresar .
- Terminado el proceso le mostrara el mensaje siguiente.



Modificar una Gerencia Administrativa

- Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar .

Mostrar	Nombre	Tipo Gerencia	Estado	Ejecuta Ingresos	Vigente	Hay Cambios	Estado Cambio
1	1- GERENCIA CENTRAL	Central	APROBADO				
2	2- UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DEL PROGRAMA CIUDAD MUJER	UAP	APROBADO				
3	3- GERENCIA PRUEBA	Otra	EN REGISTRO				

- Aparecerá la pantalla de Modificación de Estructura Administrativa. Puede modificar los campos de Nombre y Tipo Gerencia.

Creación: 2021
 Institución: 244 - Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer
 Gerencia Administrativa: 03
 Nombre: GERENCIA PRUEBA
 Tipo Gerencia: Otra
 Ejecuta Ingresos:
 Vigente:

- Modifique los datos permitidos y presione el botón de guardar o el botón de Regresar .
- Terminado el proceso le mostrara el mensaje siguiente.



Inhabilitar o Habilitar una Gerencia Administrativa

- Seleccionar un registro y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar



- Pulsar sobre el botón para Inhabilitar un registro.



- Luego se abrirá una pestaña donde escribirá el correo del Gerente Administrativo Institucional, el Asunto y describirá el motivo por el cuál se habilita/inhabilita la GA.



Solicitar una Gerencia Administrativa

- Seleccionar la Gerencia Administrativa y pulsar el botón "Solicitar" .



Luego se abrirá una pestaña donde escribirá el correo del Gerente Administrativo Institucional, el Asunto y describirá el motivo.



- Pulsar el botón de "ENVIAR" .

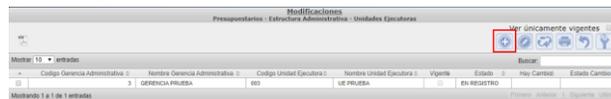
Unidad Ejecutora

Crear una Unidad Ejecutora

- Seleccionar la GA y bajar al nivel de Unidad ejecutora pulsando el botón .



- Presione el botón para crear una Unidad Ejecutora.

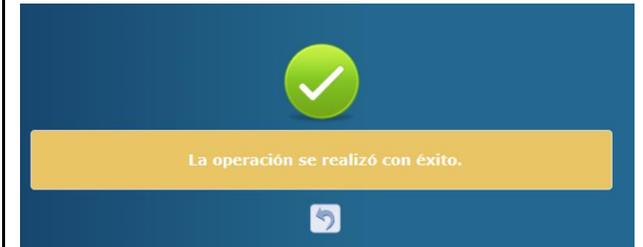


- Aparecerá la pantalla de Creación de Unidad Ejecutora. Llenar el campo de Nombre Unidad Ejecutora.



- Pulsar el botón de guardar o el botón de Regresar .

- Terminado el proceso le mostrara el mensaje siguiente.



Modificar una Unidad Ejecutora

- Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar .



- Aparecerá la pantalla de Modificación de Estructura Administrativa. Puede modificar los campos de Nombre Unidad Ejecutora y Gerencia Administrativa.



- Modifique los datos permitidos y presione el botón de guardar o el botón de Regresar .

- Terminado el proceso le mostrara el mensaje siguiente.

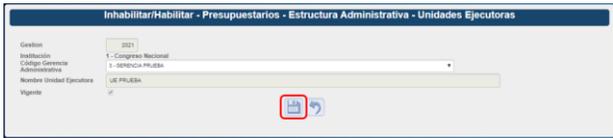


Inhabilitar o Habilitar una Unidad Ejecutora

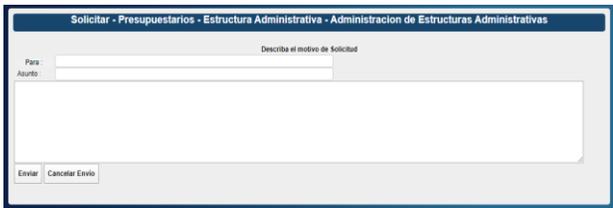
- Seleccionar un registro y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar



- Pulsar sobre el botón para Inhabilitar un registro.



- Luego se abrirá una pestaña donde escribirá el correo del Gerente Administrativo Institucional, el Asunto y describirá el motivo por el cuál se habilita/inhabilita la UE.



Solicitar una Unidad Ejecutora

- Seleccionar la Gerencia Administrativa a la que pertenece la Unidad Ejecutora y pulsar el botón "Solicitar"



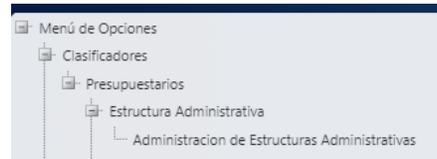
Luego se abrirá una pestaña donde escribirá el correo del Gerente Administrativo Institucional, el Asunto y describirá el motivo.



- Pulsar el botón de "ENVIAR"

Gerente Administrativo

- Una vez en el sistema, pulsar en el menú de opciones, la opción Administración de Estructuras Administrativas para ingresar a la pantalla principal.

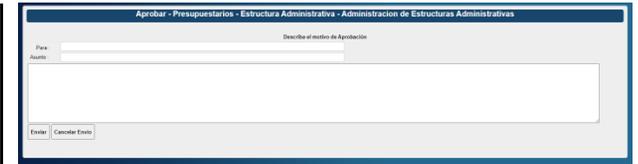


Aprobar Gerencia Administrativa

- Seleccionar la GA y pulsar botón "APROBAR"



- Se despliega una pestaña donde escribirá el correo del Sub-Gerente administrativo, asunto y una breve descripción.



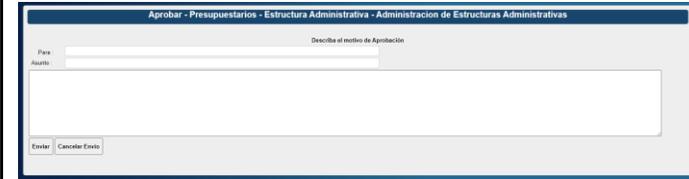
- Pulsar el botón de "ENVIAR"

Rechazar Gerencia Administrativa

- Seleccionar la GA y pulsar botón "RECHAZAR"



- Se despliega una pestaña donde escribirá el correo del Sub-Gerente administrativo, asunto y una breve descripción.



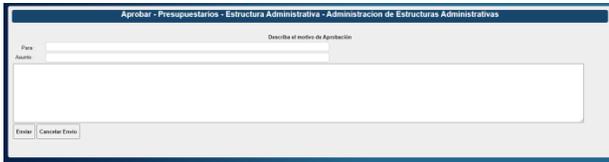
- Pulsar el botón de "ENVIAR"

Aprobar Unidad Ejecutora

- Seleccionar la GA a la que pertenece la unidad ejecutora y pulsar botón "APROBAR"



- Se despliega una pestaña donde escribirá el correo del Sub-Gerente administrativo, asunto y una breve descripción.



- Pulsar el botón de "ENVIAR" .

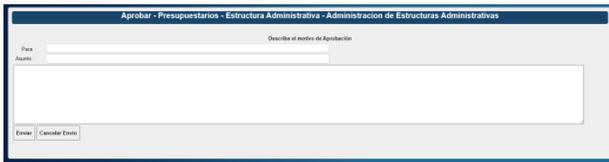
Rechazar Unidad ejecutora

- Seleccionar la GA a la que pertenece la Unidad Ejecutora y pulsar botón "RECHAZAR" .



Mostrar: 13	entidad	Nombre	Tipo Gerencia	Estado	Ejecuta Ingresos	Vigente	Hay Cambio	Estado Cambio
<input type="checkbox"/>	1 - GERENCIA CENTRAL		Central	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2 - UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS		UAF	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	3 - GERENCIA PRUEBA		Otra	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Se despliega una pestaña donde escribirá el correo del Sub-Gerente administrativo, asunto y una breve descripción.



- Pulsar el botón de "ENVIAR" .