GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

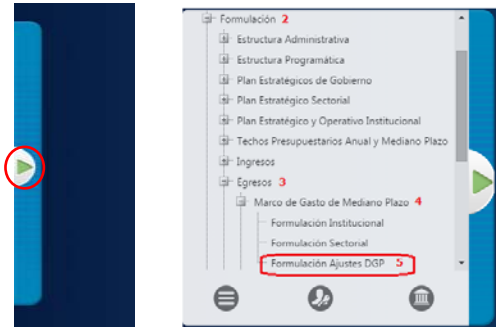
Guía rápida SIAFI GES
Formulación de Egresos MGMP Ajuste DGP
Analista DGP / Director DGP

Acceso al Sistema

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

Nota: si no sabe su usuario o contraseña ponerse en contacto con el gestor de usuarios de su institución.

- Ingrese al menú de opciones, haciendo click en el icono de la Flecha.



- Ingrese a la opcion de “Formulación”, “Egresos”, “Marco de Gasto de Mediano Plazo”, “Formulacion Institucional”.

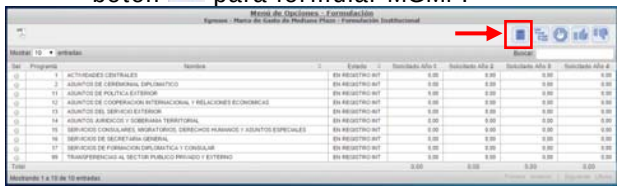
Nota1: Deberá seleccionar la opción que necesite, haciendo click en el icono de expansión .

Nota2: El sistema copiara la misma información de lo que la institucion formulo para los Egresos del MGMP y el Analista DGP hara los ajustes correspondientes.

Administración de MGMP Institucional

Formulación de MGMP Institucional

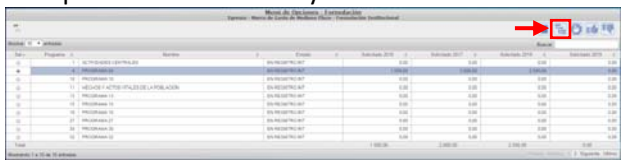
- Seleccione un Programa y presione el botón para formular MGMP.



Aparecerá la pantalla de registros ingresados para el Programa.

Si el Programa tiene Proyecto:

- Seleccione el Programa previamente formulado y presione el botón Proyecto para ir a nivel de Proyecto

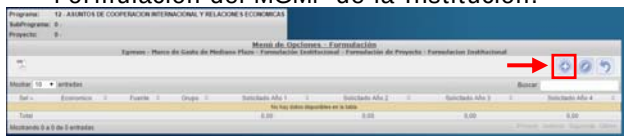


Aparecerá la pantalla de registros ingresados para el proyecto del Programa seleccionado. El usuario deberá dar clic a botón de actualizar para traer la información desde el sistema SNIPH, esta acción la deberá realizar cada vez que el proyecto sea modificado para actualizar la información en el SIAFI-GES.

Nota: Se debe formular primero para el Programa y luego para el proyecto.

Crear Formulación MGMP Institucional

- Presione el botón Crear para registrar la Formulacion del MGMP de la Institución.



- Seleccione los campos de Fuente, Grupo de Gasto e ingrese los Montos para los 4 años y pulsar el botón Guardar para agregar el registro a la tabla, una vez terminado pulsar el boton de Salir .

Primero formula para el grupo del gasto y luego baja al nivel de objeto del gasto, estos seran los mismos que se definieron en los valores comprometidos en el proceso de Techos Presupuestarios a nivel Institucional.

Pulsar el botón Guardar para agregar el registro a la tabla, una vez terminado pulsar el boton de Salir.

Modificar Formulación MGMP Institucional

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

- Modifique los datos permitidos que solo son los montos y presione el botón de guardar.

Eliminar Formulación MGMP Institucional

- Existen dos formas de eliminar registros de egresps de MGMP institucionales en el sistema:
  - El primero es seleccinando el registro desde la pantalla principal de registros de egresos de MGMP y pulsa el boton eliminar, una vez que da clic en el botón el sistema muestra la pantalla de operación realizada con éxito.

  - La segunda opción es cuando lo que se desea eliminar, es un objeto del gasto que se formulo mal o que ya no se utilizara pero no se desea eliminar todo el registro del grupo del gasto, entonces el usuario selecciona el registro de la pantalla principal de detalles de los registros de egresos del MGMP institucionales y da clic al botón modificar, el sistema muestra la pantalla de modificación de registros en la seccion de acumulados de registros de egresos del MGMP que se permite realizar modificaciones selecciona el o los registro que desea eliminar (en este caso se permite eliminar mas de un registro al mismo tiempo) y pulsa el boton eliminar, si solo desea regresar a la pantalla principal sin eliminar ningun registro de techos institucionales pulse el botón regresar. El estado de cada registro siempre será *En Registro INT* hasta que este sea solicitado.

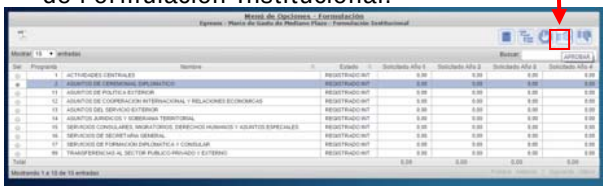
Solicitar Aprobación de Formulación Institucional

- Presionar el botón para solicitar la aprobación de la Formulación Institucional.

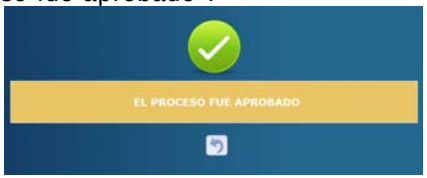
El sistema mostrara pantalla de envió de correo electrónico.

Aprobar Formulación Institucional

- Pulsar el botón para aprobar la solicitud de Formulación Institucional.

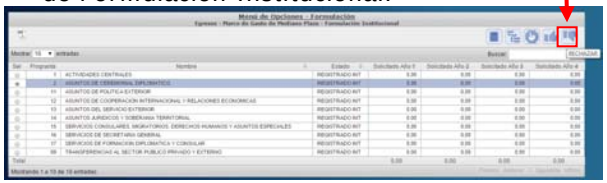


El sistema muestra un mensaje de "El proceso fue aprobado".



Rechazar Formulación Institucional

- Pulsar el botón para rechazar la solicitud de Formulación Institucional.



El sistema muestra un mensaje de "El proceso fue rechazado".

Usuarios y perfiles de Egresos MGMP Ajustes DGP

- Usuario y función que aprueba o Rechaza MGMP Ajustes DGP:
  - Director DGP
  - FIN-0100-DIRECTOR DGP
- Usuario y función que registra y solicita MGMP Ajustes DGP:
  - Analista DGP
  - FIN-0100-ANALISTA DGP

Estados de los Egresos del MGMP Ajustes DGP

En Registro DGP. Estado inicial de un registro cuando se registra por primera vez y cuando este que ha sido creado puede recibir modificaciones, inhabilitaciones y/o eliminaciones del sistema siempre y cuando no se encuentre en el siguiente estado.

Importante recordar que este también es el estado que el registro adquiere cuando ha sido rechazada la solicitud de aprobación, en cualquiera de los tipos de aprobaciones.

Registrado DGP. Estado que recibe el registro cuando este ha sido solicitado en el sistema por el usuario mediante el botón solicitar. En esta etapa no puede recibir ningún tipo de modificación por ningún usuario.

Aprobado DGP. Es el siguiente estado después de solicitar los egresos MGMP a nivel institucional por el Gerente Administrativo Institucional. Para poder aprobar registros, estos deben estar en el estado Registrado de lo contrario no estarán en la bandeja para aprobar.