

Guía rápida SIAFI GES

Formulación de Egresos MGMP Institucional

Sub-Gerente de Presupuesto Institucional/Gerente Administrativo Institucional

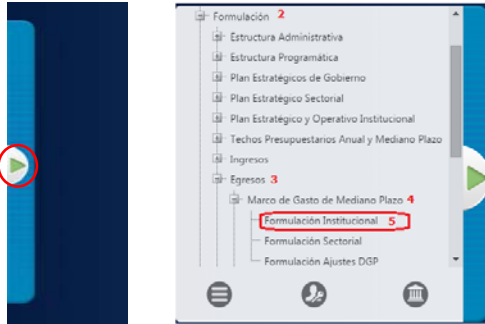
Acceso al Sistema

- 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 opción de "Formulación", "Egresos", "Marco de Gasto de Mediano Plazo", "Formulación Institucional".

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

Administración de MGMP Institucional

Formulación de MGMP Institucional


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

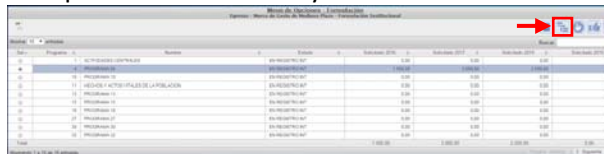



Aparecerá la pantalla de registros ingresados para el Programa.



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

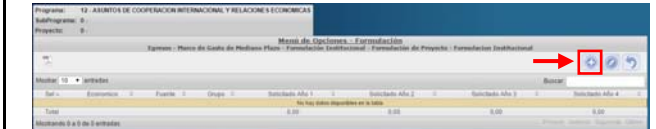
la información desde el sistema SNIPH, esta acción la deberá realizar cada vez que el proyecto sea modificado para actualizar la información en el SIAFI-GES.





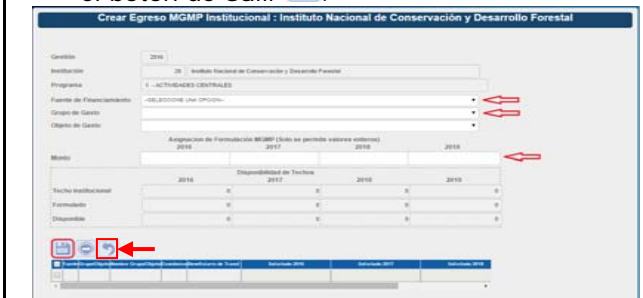
Nota: Se debe formular primero para el Programa y luego para el proyecto.

Crear Formulación MGMP Institucional

- Presione el botón Crear  para registrar la Formulación 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 botón de Salir .



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



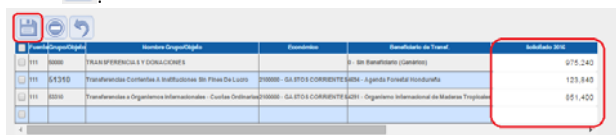
Pulsar el botón Guardar para agregar el registro a la tabla, una vez terminado pulsar el botón de Salir.

Modificar Formulación MGMP Institucional

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



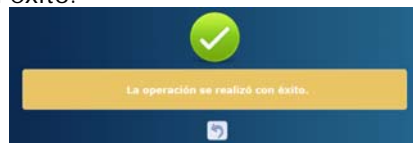
- Modifique los datos permitidos que solo son los montos y presione el botón de guardar.



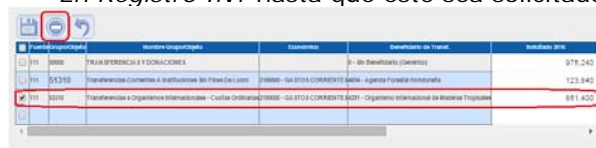
Eliminar Formulación MGMP Institucional

- Existen dos formas de eliminar registros de egresos de MGMP institucionales en el sistema:
 - El primero es seleccionando el registro desde la pantalla principal de registros de egresos

de MGMP y pulsa el botón 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 formuló 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 sección de acumulados de registros de egresos del MGMP que se permite realizar modificaciones selecciona el o los registros que desea eliminar (en este caso se permite eliminar más de un registro al mismo tiempo) y pulsa el botón eliminar, si solo desea regresar a la pantalla principal sin eliminar ningún 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

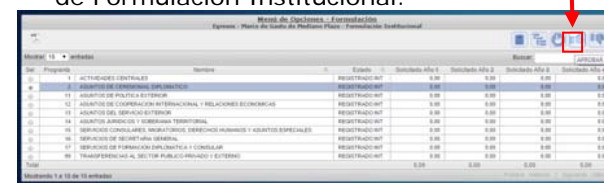
- Presionar el botón para solicitar la aprobación de la Formulación Institucional.



El sistema mostrará pantalla de envío de correo electrónico.

Aprobar Formulación Institucional

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

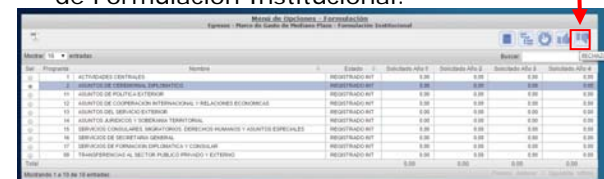


El sistema muestra un mensaje de "El proceso fue aprobado".

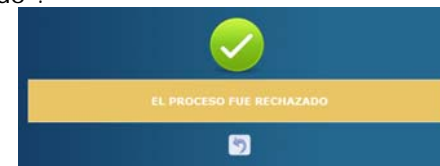


Rechazar Formulación Institucional

- 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 Institucional

- Usuario y función que aprueba o Rechaza MGMP Institucional:
 - Gerente Administrativo
 - FIN-0000-Gerente Administrativo
 - FIN-0000-Gerente Administrativo

- Usuario y función que registra y solicita MGMP Institucional:
 - Sub Gerente Administrativo Institucional
 - FIN-0000-Sub Gerente Administrativo Institucional

Estados de los Egresos del MGMP Institucional

En Registro INT. 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 INT. 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 INT. 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.