

Guía rápida SIAFI GES

Formulación de Egresos MGMP Institucional

Sub-Gerente de Presupuesto Institucional/Gerente Administrativo Institucional

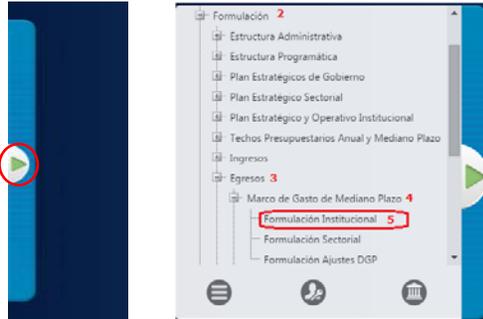
Acceso al Sistema

- 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.



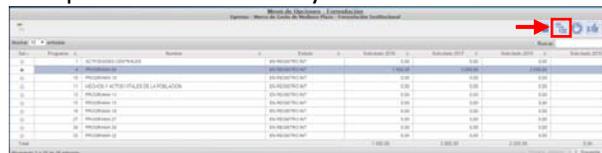
Aparecerá la pantalla de registros ingresados para el Programa.



Id	Programa	Nombre	Estado	Subtotal año 1	Subtotal año 2	Subtotal año 3	Subtotal año 4
1	ACTIVIDADES CENTRALES	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	ASISTENTE DE COMERCIAL EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ASISTENTE DE POLÍTICA EXTERNA	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ASISTENTE DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES ECONOMICAS	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ASISTENTE DEL SERVICIO EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	SERVICIOS CONSULARES, VISA/AFORNOS, SERVICIOS PASAJES Y ASISTENTE ESPECIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	SERVICIOS DE SEGURIDAD GENERAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	TRANSACCIONES AL SECTOR PUBLICO PRIVADO Y EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Si el Programa tiene Proyecto:

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



Id	Programa	Nombre	Estado	Subtotal año 1	Subtotal año 2	Subtotal año 3	Subtotal año 4
1	ACTIVIDADES CENTRALES	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	ASISTENTE DE COMERCIAL EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ASISTENTE DE POLÍTICA EXTERNA	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ASISTENTE DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES ECONOMICAS	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ASISTENTE DEL SERVICIO EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	SERVICIOS CONSULARES, VISA/AFORNOS, SERVICIOS PASAJES Y ASISTENTE ESPECIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	SERVICIOS DE SEGURIDAD GENERAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	TRANSACCIONES AL SECTOR PUBLICO PRIVADO Y EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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.

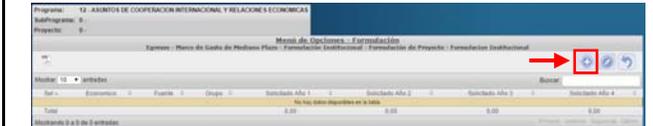


Id	Entidad	Programa	Proyecto	Código	Tipo Proyecto	Subtotal 2016	Subtotal 2017	Subtotal 2018	Subtotal 2019
12 00 001	INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL	ACTIVIDADES CENTRALES	PROTECCION DE BOSQUES TROPICALES Y MANEJO DE CUENCAS ACUICOLAS	20001	Operativo	44,226,432.00	8,841,176.00	6,828,818.00	4,384,847.00
12 00 002	INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL	ACTIVIDADES CENTRALES	PROGRAMA Y ORDENAMIENTO DE DESARROLLO DEL TURISMO	20012	Operativo	385,178.00	773,856.00	941,488.00	442,819.00
Subtotal 1 a 2 de 2 entitas						44,611,610.00	9,615,032.00	7,770,306.00	4,827,666.00

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.



Id	Programa	Nombre	Estado	Subtotal año 1	Subtotal año 2	Subtotal año 3	Subtotal año 4
1	ACTIVIDADES CENTRALES	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	ASISTENTE DE COMERCIAL EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ASISTENTE DE POLÍTICA EXTERNA	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ASISTENTE DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES ECONOMICAS	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ASISTENTE DEL SERVICIO EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	SERVICIOS CONSULARES, VISA/AFORNOS, SERVICIOS PASAJES Y ASISTENTE ESPECIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	SERVICIOS DE SEGURIDAD GENERAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	TRANSACCIONES AL SECTOR PUBLICO PRIVADO Y EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 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 .



Id	Programa	Nombre	Estado	Subtotal año 1	Subtotal año 2	Subtotal año 3	Subtotal año 4
1	ACTIVIDADES CENTRALES	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	ASISTENTE DE COMERCIAL EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ASISTENTE DE POLÍTICA EXTERNA	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	ASISTENTE DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES ECONOMICAS	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ASISTENTE DEL SERVICIO EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	ASISTENTE EJECUTIVO Y COORDINADOR TERRITORIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	SERVICIOS CONSULARES, VISA/AFORNOS, SERVICIOS PASAJES Y ASISTENTE ESPECIAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	SERVICIOS DE SEGURIDAD GENERAL	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	SERVICIOS DE FORMACION DELEGADA Y CONSULTAR	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	TRANSACCIONES AL SECTOR PUBLICO PRIVADO Y EXTERNO	89 RECURSOS AUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

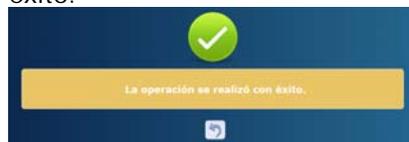
- Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón .

- 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 seleccionando 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 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.