

Guía rápida SIAFI GES Formulación de Techos GA 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.

Selecciona la gestión a la cual desea ingresar al sistema.



- Ingrese a la opción de "Formulación", "Techos Presupuestarios Anual y Mediano Plazo", "Gerencias Administrativas".

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



Administración de Techos Anual y de Mediano Plazo de las Gerencias Administrativas

Formulación Techo Presupuestario Gerencias Administrativas

Los techos de GA son anuales y no plurianuales por ende solo aparece el año de la gestión actual en la que está realizando la formulación.

- Seleccione una Gerencia Administrativa presione el botón para formular Techo Presupuestario, Gerencias Administrativas.



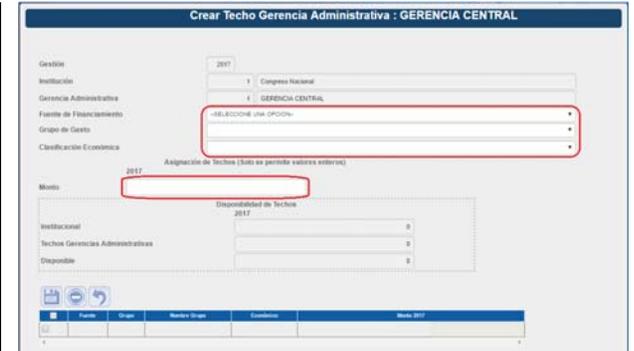
- Aparecerá la pantalla de Formulación de Techos Gerencias Administrativas con las operaciones permitidas.

Crear Techo de Gerencia Administrativa

- Pulsar el botón para crear registros de techos.



- Seleccionar los campos: Fuente de Financiamiento, Grupo de Gasto, Clasificación Económica y pulsar el botón para Guardar el registro de Techo de la GA.



En las pantallas de creación y modificación existe una sección llamada disponibilidad de techos que sirve de ayuda al usuario al momento de ingresar los techos indicándole el techo institucional aprobado, los techos de las gerencias administrativas utilizado hasta el momento y el disponible para la fuente, grupo de gasto y económico seleccionado.



Modificar Techo de Gerencia Administrativa

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



- Solo permite la modificación de los montos de cada registro y una vez realizada esta acción presione el botón para guardar el

ajuste realizado al registro de Techo de la GA. Para regresar pulse el botón .

Eliminar Techo de Gerencia Administrativa

- Seleccionar el registro que se desea eliminar y pulsar el botón .

El sistema muestra un mensaje que indica que la operación se realizó con éxito. Para regresar pulse el botón .



Solicitar Aprobación de Techo Presupuestario de Gerencia Administrativa

- Presione el botón  para solicitar la aprobación del Techo Presupuestario de la Gerencia Administrativa.

El sistema mostrará una lista de las GA que tienen registros para Solicitar aprobación.

- Selecciona la o las Gerencias Administrativas que desea solicitar y pulsar el botón , y el sistema mostrará la pantalla para enviar correo electrónico al encargado de aprobar los techos.

Aprobar Techos Presupuestarios GA

- Pulsar el botón  para aprobar Techo Presupuestario de la Gerencia Administrativa.

El sistema mostrará una lista de los registros que están solicitados. Seleccionar uno o varios registros y pulsar el botón  de aprobación.

El sistema mostrará la pantalla para enviar correo electrónico al encargado de registrar los techos.

Rechazar Techos Presupuestarios GA

- Pulsar el botón  para rechazar Techo de la GA.

- El sistema mostrará una lista de la o las GA's que están solicitados. Seleccionar una o varias y pulsar el botón de .

El sistema mostrará la pantalla para enviar correo electrónico al encargado de registrar los techos.

Usuarios y perfiles de Techos a nivel GA

- Usuario y función que registra y solicita Techos GA:
 - Sub gerente administrativo institucional
 - FIN-0000-Sub Gerente Administrativo Institucional
- Usuario y función que aprueba o Rechaza Techos GA:
 - Gerente administrativo institucional
 - FIN-0000-Gerente Administrativo Institucional

Estados de los Techos GA

En Registro GA. 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 sus niveles y tipos de aprobaciones.

Registrado GA. 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 GA. Es el siguiente estado después de Aprobar los techos a nivel Sectorial por el Coordinador Sectorial. Para poder aprobar registros de techos GA, los Techos Institucionales estos deben estar en el estado Aprobado SCT de lo contrario no estarán en la bandeja para aprobar.

Administración de Techos Anual y de Mediano Plazo de las Gerencias Administrativas después de aprobados

Para hacer modificaciones de los registros de techos de Gerencia Administrativa después de que estos han sido aprobados a nivel sectorial, al usuario se le permitirá crear nuevos registros de techos y podrá modificar registros de techos existentes dando clic al botón de modificar, el sistema mostrara la pantalla donde ya se encuentran los montos del registro seleccionado y realiza los cambios correspondientes y da clic al botón guardar.

Nota: a los registros de techos que seleccione para hacer modificación solo podrá hacer cambios a los montos, ya si desea cambiar una fuente, un grupo del gasto y/o el económico, deberá hacer una creación de un nuevo registro de techo con la combinación deseada.

Para identificar que existen cambios en los registros en la pantalla principal se encuentran dos columnas:

- **Modificación:** indica que existe una modificación en proceso.
- **Estado de Modificación:** indica el estado en el que se encuentra esa modificación, siendo estos los mismos estados manejados en el flujo normal.

Las columnas de modificación y estado de modificación una vez que se cumpla el clic y se apruebe el cambio, estos tendrán valor y efecto para que se continúe con la formulación institucional y los cambios se verán reflejados en la pantalla principal y las columnas se limpiarán quedando vacías.

Pantalla donde se reflejan los cambios en proceso y estados del cambio

Pantalla #1. Pantalla principal. Solo indica que existe un cambio en proceso en la GA.

Id	Gerencia Administrativa	Resumen	Estado	Techo 2017	Modificación
1	GERENCIA CENTRAL		APROBADO GA	187.000.000,00	EN PROCESO
2	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS		APROBADO GA	400.000.000,00	

Pantalla #2. Pantalla de registros de una GA específica, donde muestra que existe una modificación y el estado de esta.

Id	Económico	Fuente	Grupo del Gasto	Techo 2017	Modificación	Estado Modificación
1	210000 - GASTOS CORRIENTES	111 - Tesoro Nacional	8000 - OTROS GASTOS	187.000.000,00	EN PROCESO	EN REGISTRO GA

Pantalla #3. Pantalla del registro específico que se le realice el cambio. En esta pantalla indica el estado en el que se encuentra el cambio.

Fuente	Grupo	Resumen Grupo	Económico	Monto 2017	Modificación	Estado Modificación	Monto Aprobado 2017
111	8000	OTROS GASTOS	210000 - GASTOS CORRIENTES	187.000.000	EN PROCESO	EN REGISTRO GA	187.000.000

Operaciones que se pueden realizar en la modificación después de *Aprobado GA*:

- **Creación:** se puede crear un nuevo registro de techo GA.
- **Modificación:** se pueden realizar cambios a los montos de los registros que ya existen.

Nota 1: La eliminación de los registros en esta etapa después de aprobado GA no se permite, a lo cual si desean que un registro no esté disponible para formular en las instituciones, deben seleccionarlo y modificar todos sus montos a cero (0), lo cual siempre reflejara el registro solo que sin techo disponible.

La solicitud, aprobación y rechazo funcionan de la misma manera como lo hacen en el flujo normal.