



Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Manual del Usuario - Reformas

Quito - Marzo 2015

Índice de contenido

Sistema de Gestión de Planificación Institucional.....	3
Uso del Sistema.....	3
Reformas al POA.....	5
Solicitud de reforma para la reasignación de recursos existentes.....	6
Reforma partidas presupuestarias.....	8
Reforma para actividad existente sin financiamiento (incremento de recursos).....	9
Reforma para actividad del área con financiamiento.....	10
Reforma para crear nuevas actividades sin financiamiento.....	12
Matriz de reforma.....	13
Revisar la solicitud de reforma.....	13
Firma de la solicitud de reforma.....	15
Revisión de reformas solicitadas en Planificación.....	16
Procesamiento de la solicitud de reforma.....	16
Firma de la reforma al POA.....	19
Revisión de documentos firmados.....	21

Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Uso del Sistema

Para acceder al sistema es necesario contar con un nombre de usuario y una contraseña. Corresponde al administrador del sistema la creación usuarios y el fijar la contraseña inicial para ingresar al sistema. Cada usuario podrá luego modificar sus contraseña de acceso cuando crea necesario hacerlo.

El URL (siglas en inglés para designar la dirección única de recursos o la dirección de una aplicación web) o dirección del sistema dependerá de la instalación local pudiendo ser al similar a: <http://10.1.0.146/planificacion> o <http://planificacion.yachay.gob.ec/planificacion>. Al ingresar esta dirección en el navegador el sistema responde con la pantalla de ingreso:



En esta pantalla escriba su nombre de usuario, la contraseña y haga un clic en el botón “Validar”. Si su usuario está registrado en el sistema y ha digitado bien la contraseña, el sistema presenta la pantalla de selección del perfil a usar, puesto que una persona puede tener varios perfiles de acuerdo a sus funciones dentro del sistema.

Al hacer clic en “Validar” el sistema muestra su pantalla inicial en donde existen accesos directos para las operaciones más frecuentes,



sin embargo, estas pueden no funcionar dependiendo de los permisos que posea cada usuario.



Los accesos directos mostrados en pantalla son:

- Gestión de Proyectos: muestra la lista de proyectos registrados en el sistema, es equivalente a Proyectos → Banco de Proyectos
- Gestión de Planificación: Muestra la pantalla de la estructura institucional para seleccionar el proyecto a administrar, es equivalente a Avalos → Solicitar aval
- Gestión de Seguimiento: Muestra la pantalla de procesos de ejecución del POA, es equivalente a Seguimiento → Procesos

Reformas al POA

El proceso de reformas al POA tiene varios tipos y pasos a seguir. Cada tipo de reforma requiere de unos datos específicos y en general el proceso empieza por la solicitud de reforma y termina con la modificación del POA.

El flujo de trabajo para reformar el POA se resume en:

1. El requirente debe crear una solicitud de reforma al POA.
2. Una vez que se ha verificado su contenido, al analista solicita al Director respectivo la revisión de la solicitud.
3. El Director Requirente revisa la solicitud y pide la firma de su Gerente.
4. El Gerente o la autoridad máxima de la Unidad requirente “firma” la solicitud mediante una autorización electrónica y como consecuencia esta solicitud quedará visibles para que en la Gerencia de Planificación se le de el trámite respectivo.
5. El Analista de Planificación estudia el caso y si no procede la reforma se la niega, caso contrario se sigue el proceso de aprobación.
6. Si procede la aprobación se registran las observaciones y selecciona quienes deben firmar la reforma y se solicita sus “firmas”.
7. Antes de firmar, el sistema obliga a la visualización la reforma para permitir que la reforma se firme o sea devuelta en el caso de que haya que efectuar alguna corrección.
8. Una vez firmada la reforma se ejecutan los cambios en el POA.
9. En cada paso donde se requiere de una revisión o de una “firma”, el sistema genera un mail dirigido al responsable respectivo avisando que debe revisar o firmar el documento.

The screenshot shows the YACHAY system interface. At the top, there is a navigation bar with the YACHAY logo and several menu items: Inicio, Proyectos, Reformas, and Avales. On the right side of the navigation bar, there is a section for Alerts (0) and a user profile for kguzman (Analista Unidad Requirente). Below the navigation bar, the 'Reformas' section is active, displaying a list of five reform types in a vertical stack:

- 1.- Reasignación de recursos existentes
- 2.- Inclusión de nuevas partidas presupuestarias
- 3.- Actividad del área sin financiamiento
- 4.- Creación de una nueva actividad
- 5.- Creación de una nueva actividad sin financiamiento

El proceso de aprobación de la reforma implica cambios al POA de acuerdo a los diferentes tipos de reforma así:

Reforma para la reasignación de recursos existentes

Se trata de reformas donde existe disminución de recursos de asignaciones del POA para

aumentar recursos en otras. Este movimiento sólo puede darse entre asignaciones del POA de cada área de gestión, pudiendo disminuir recursos de una asignación para incrementar varias, disminuir varias para incrementar una o cualquier combinación.

La reforma de inclusión de nuevas partidas presupuestarias

Consiste en desglosar en varias partidas una asigna del POA. El resultado es disminuir la asignación de origen en el monto que se asigna a la nueva partida.

Reforma de actividad del área sin financiamiento

En este tipo de reforma, la Unidad Ejecutora solicita el incremento de recursos de una asignación de su POA y posteriormente le corresponde a Planificación determinar de donde se obtendrán esos recursos.

Reforma de nueva actividad (con financiamiento de recursos del área)

En este tipo de reforma, se crea una nueva actividad cuyo financiamiento se determina desde las asignaciones de la misma área. El área de gestión solicita la creación de una nueva actividad indicando el monto requerido y de donde proviene los recursos.

Reforma de nuevas actividades sin financiamiento de recursos del área

En este tipo de reforma, se crea una nueva actividad cuyo financiamiento se determinará luego por la Gerencia de Planificación. La área de gestión solicita la creación de una nueva actividad indicando el monto requerido y posteriormente le corresponde a Planificación determinar de donde se obtendrán esos recursos.

Solicitud de reforma para la reasignación de recursos existentes

El sistema identifica la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario y le permitirá solicitar reformas sólo de las actividades del POA en las cuales su Unidad es administradora.

Use la opción de menú Reformas → Solicitar reformas para acceder a la pantalla de solicitudes de reformas.

Una vez en dicha pantalla haga clic en “Reforma a asignaciones existentes”.

1.- Reasignación de recursos existentes

La pantalla para el registro de los datos de la reforma se muestra a continuación:

[Solicitar nueva](#)

Reforma de reasignación de recursos existentes

POA Año: Total: \$1,000.00

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto	Saldo
Asignación de origen					
Implementación Instituc	Equipamiento y Mobiliario	325 - Adquisición de est	Monto: 25,319.70, Partic	1,000.00	\$24,319.70
Asignación de destino					
Implementación Instituc	Insumos, materiales y ser	59 - Servicio de instalaci	Monto: 80.00, Partida: 7		+

Detalle 1

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325 - Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor, panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, cafeteras, carpas, etc.	Monto: 25,319.70, Partida: 840103, Fuente: 998	-1,000.00
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicios generales	59 - Servicio de instalación, mantenimiento y conservación de jardines, plazas y áreas verdes	Monto: 80.00, Partida: 730418, Fuente: 001	1,000.00

Se debe seleccionar la asignación de origen (color azul) de la cual saldrá el valor ingresado en el casillero “Monto”, para la asignación de destino (color verde) la cual debe ser seleccionada antes de hacer clic en el botón añadir “+” para armar la pareja de asignaciones que disminuye.

Una vez que se haya completado el registro de movimientos (parejas azul - verde) se debe ingresar la justificación de la reforma solicitada, indicar quien ha de revisar la reforma y finalmente hacer clic en “Guardar”.

Justificación de la reforma al POA solicitada:

Pedir revisión de:

[Previsualizar](#) [Guardar](#) [Guardar y Enviar](#)

En el caso de que no se haya enviado la solicitud para su revisión, la solicitud se mantiene en la pantalla de solicitudes pendientes desde donde se la puede editar. Para acceder a esa pantalla use la opción de menú Reformas → Solicitudes pendientes.

[Actualizar](#)

[Solicitudes pendientes](#) [Historial solicitudes](#)

Gerencia	Fecha	Justificación	Tipo	Estado	Acciones
GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	24-09-2015	Reforma requerida debido a	Reforma al POA de reasignación de recursos existentes	Pendiente	Editar

Use el botón editar para acceder a la solicitud, hacerle cambios o enviarla a revisión.

Reforma partidas presupuestarias

Es el segundo tipo de reformas y consiste en transferir recursos desde una asignación a una partida de destino.

 Solicitar nueva

Reforma para la inclusión de nuevas partidas presupuestarias

POA Año 2015 Total \$0.00

Asignación de origen



Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Saldo
Seleccione...				

Partidas de destino

Partida  Monto a aumentar \$ 

Partida	Monto a aumentar
---------	------------------

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de - Seleccione -  Previsualizar  Guardar  Guardar y Enviar 




En la pantalla de registro de la solicitud de reforma, use el combo en fondo azul para seleccionar la asignación desde donde se redistribuirán los recursos.











Asignación de origen



Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Saldo
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325 - Adquisición de estaciones	Monto: 46,360.30, Partida: 8401	\$40,075.30

En la parte inferior podemos seleccionar la partida. Haga clic en el recuadro de la partida y el sistema mostrará un diálogo para buscar las partidas.

Busque una partida

Buscar por: Número Contiene Criterio: 750 Ordenado por: Número Asc.    Buscar



	Número	Descripción
	750000	OBRAS PUBLICAS
	750100	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
	750101	Obras de Infraestructura De Agua Potable
	750102	De Riego y Manejo de Aguas
	750104	De Urbanización y Embellecimiento
	750105	Obras Públicas de Transporte y Vías
	750107	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
	750199	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
	750500	MANUTENIMIENTO Y REPARACIONES
	750501	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

 Reporte  Excel

Cancelar

Seleccione la partida y escriba el monto a asignarse, finalmente haga clic en “Agregar”

Conforme se agreguen partidas las mismas se colocarán en el recuadro inferior.

Partida	Monto a aumentar	
630100 (Servicios Básicos)	5,565.00	
630000 (BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN)	123.00	

Si se ha cometido un error, haga clic en el botón rojo para eliminarla de la lista de partidas.

Para finalizar es necesario ingresar la justificación de la reforma solicitada, indicar quien ha de revisar la solicitud y finalmente hacer clic en “Guardar”

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de

GIOVANNY MAURICIO RIVERA RODRIG

Previsualizar

Guardar

Guardar y Enviar

En el caso de que no se haya enviado la solicitud para su revisión, la solicitud se mantiene en la pantalla de solicitudes pendientes desde donde se la puede editar. Para acceder a esa pantalla use la opción de menú Reformas → Solicitudes pendientes.

Reforma para actividad existente sin financiamiento (incremento de recursos)

Consiste en solicitar el incremento del valor asignado para una determinada actividad. El solicitante selecciona la actividad del POA a la cual se desea incrementar el valor e indica los motivos por los cuales se debe realizar el incremento, y la Dirección de Planificación determinará de donde se obtienen los recursos para realizar el incremento solicitado en el caso de que este se apruebe.

Solicitar nueva

Reforma para actividad existente sin financiamiento (incremento de recursos)

POA Año

2015

Total

\$0.00

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto a aumentar	
Asignación de destino					
Seleccione...					\$ +
Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto a aumentar	

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de

- Seleccione -

Previsualizar

Guardar

Guardar y Enviar

Seleccione la asignación priorizada y fije el monto de incremento. También se debe determinar quien firma la solicitud.

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto a aumentar	
Asignación de destino					
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicio	373 - Adquisición de equipos	Monto: 11.20, Partida: 7	0.00	\$ +
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicios generales	258 - Adecuación de instalaciones	Monto: 6,000.00, Partida: 730402, Fuente: 001	2,500.00	\$

Para finalizar es necesario ingresar la justificación de la reforma solicitada, indicar quien ha de revisar la solicitud y finalmente hacer clic en “Guardar”

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de

ALICIA DAYANARA ALZAMORA ANDRA

Previsualizar

Guardar

Guardar y Enviar

En el caso de que no se haya enviado la solicitud para su revisión, la solicitud se mantiene en la pantalla de solicitudes pendientes desde donde se la puede editar. Para acceder a esa pantalla use la opción de menú Reformas → Solicitudes pendientes.

Use el botón previsualizar para generar el documento de la matriz de reforma y revisar que esta se halle conforme lo deseado antes de enviar a la revisión.

Reforma para actividad del área con financiamiento

Consiste en transferir recursos a una nueva actividad que se va a crear en el proyecto dentro del componente de la asignación que cede los recursos.

Solicitar nueva

Reforma para creación de nueva actividad con financiamiento del área

POA Año

2015

Total

\$0.00

Asignación de origen

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto a reducir	Saldo
Seleccione...					

Nueva actividad de destino

Proyecto

Seleccione...

Componente

Actividad

Partida

Fecha Inicio

Fecha Fin

Categoría

Seleccione...

+ Agregar

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de

- Seleccione -

Previsualizar

Guardar

Guardar y Enviar

En la sección azul seleccione la asignación desde donde se obtendrán los recursos para la nueva actividad.

Asignación de origen

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto a reducir	Saldo
Implementación Instituc	Insumos, materiales y serv	59 - Servicio de instalació	Monto: 80.00, Partida: 731	2,000.00 \$	\$20.00

Ingrese los datos de la nueva actividad a ejecutarse con el monto fijado. Finalmente presione “Agregar”

Nueva actividad de destino

Proyecto	Implementación Institucional	Componente	Talento Humano
Actividad	Capacitación para	Partida	630603 (Servicios de Capacitación)
Fecha Inicio	03-03-2015	Fecha Fin	17-07-2015
Categoría	Estudios	+ Agregar	

En el recuadro inferior se colocarán las actividades de destino agregadas con sus respectivos valores.

Detalle 1				
Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicios generales	59 - Servicio de instalación, mantenimiento y conservación de jardines, plazas y áreas verdes	Monto: 80.00, Partida: 730418, Fuente: 001	-10.00
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	Nueva Actividad	Responsable: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Partida: 630000, Monto: 10.00	10.00

Para finalizar es necesario ingresar la justificación de la reforma solicitada, indicar quien ha de revisar la solicitud y finalmente hacer clic en “Guardar”

Justificación de la reforma al POA solicitada	<div></div>		
Pedir revisión de	ALICIA DAYANARA ALZAMORA ANDRA	Previsualizar	Guardar
		Guardar y Enviar	

En el caso de que no se haya enviado la solicitud para su revisión, la solicitud se mantiene en la pantalla de solicitudes pendientes desde donde se la puede editar. Para acceder a esa pantalla use la opción de menú Reformas → Solicitudes pendientes.

Use el botón previsualizar para generar el documento de la matriz de reforma y revisar que esta se halle conforme lo deseado antes de enviar a la revisión.

Reforma para crear nuevas actividades sin financiamiento

Consiste en solicitar la creación de una nueva actividad delegando la asignación de recursos a Planificación.

 Solicitar nueva

Reforma para creación de nueva actividad sin financiamiento del área

POA Año Total \$0.00

Nueva actividad de destino

Proyecto

Componente

Actividad

Partida

Fuente

Fecha Inicio

Fecha Fin

Categoría

Monto




\$

 Agregar

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto a aumentar
----------	------------	-----------	------------	------------------

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de

 Previsualizar  Guardar  Guardar y Enviar

En este tipo de reforma no existe la sección azul puesto que no se conoce de donde se han de reasignar los recursos. Lo que se debe registrar son los datos de la nueva actividad, la partida y el monto requerido. Al completar haga clic en “Agregar”.

Reforma para creación de nueva actividad sin financiamiento del área

POA Año Total \$0.00

Nueva actividad de destino

Proyecto

Componente

Actividad

Partida

Fuente


Fecha Inicio

Fecha Fin

Categoría




Monto

\$

 Agregar

Justificación de la reforma al POA solicitada

Pedir revisión de

 Previsualizar  Guardar  Guardar y Enviar

En el caso de que no se haya enviado la solicitud para su revisión, la solicitud se mantiene

en la pantalla de solicitudes pendientes desde donde se la puede editar. Para acceder a esa pantalla use la opción de menú Reformas → Solicitudes pendientes.

Use el botón previsualizar para generar el documento de la matriz de reforma y revisar que esta se halle conforme lo deseado antes de enviar a la revisión.

Matriz de reforma

Todas las reforma solicitadas se esquematizan en una matriz que indica los movimientos a realizarse en la reforma. Esta matriz se la puede visualizar al momento de ingresar la solicitud de reforma usando el botón previsualizar o, desde la pantalla que muestra el sistema al seleccionar la opción de menú Reformas → Lista de reformas.

Solicitar reforma

Actualizar

Solicita	Fecha	Justificación	Tipo	Estado	Acciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	24-09-2015	Justificación para la creación de la nueva actividad	Reforma al POA para creación de nueva actividad sin financiamiento del área	Pendiente	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	24-09-2015	Reforma requerida debido a	Reforma al POA de reasignación de recursos existentes	Pendiente	

Para ver la matriz de reformas haga clic sobre el botón “Solicitud” correspondiente en la columna Ver. Se genera un archivo pdf con el detalle de la matriz solicitada.

EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP
SOLICITUD DE REFORMA AL POA

Form: GPE-DP-001 | Numeración: 2015-GAF | No. 000

1. Unidad responsable (Gerencia - Dirección): GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2. Tipo de reforma: Reforma al POA de reasignación de recursos existentes
3. Matriz de la Reforma:

Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestal	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325	Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor panelaria, archivadores, mesas de apoyo, planas, dispensadores de agua, calenteros, carpas, etc.	GAF	84003	25,319.70	1,000.00	0.00	24,319.70
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicios generales	59	Servicio de instalación, mantenimiento y conservación de jardines, plazas y áreas verdes.	GAF	730418	80.00	0.00	1,000.00	1,080.00
TOTAL:						25,399.70	1,000.00	1,000.00	25,399.70

4. Justificación de la reforma al POA solicitada:
Reforma requerida debido a ...

Elaborado por: KMG
FECHA: 24-09-2015
Es importante señalar que la reforma no implica un incremento en el techo del presupuesto programado y que el impacto causado por la modificación de POA no afecta a los objetivos institucionales

Avenida N2-E-5-6 y La Nita
Tel: +593 2 249 9120
Quito - Ecuador
www.yachay.gob.ec

Revisar la solicitud de reforma

Esta funcionalidad está disponible para el perfil de Director requirente. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Reformas → Reformas Pendientes. El sistema mostrará un listado de reformas pendientes.

Actualizar

Solicitudes pendientes

Historial solicitudes

Gerencia	Fecha	Justificación	Tipo	Estado	Revisar
GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	24-09-2015	Justificación para la creación de la nueva actividad	Reforma al POA para creación de nueva actividad sin financiamiento del área	Por revisar	

Al hacer clic en Revisar de la solicitud en deseada se presentará la siguiente pantalla.

Revisar solicitud de reforma

Solicitado por

Karen María Guzmán López

Fecha

11-06-2015

Concepto

Justificación de la reforma solicitada por kg

Tipo de reforma

Reforma a asignaciones existentes

Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicios generales	169	Adquisición de vehículos.	GAF	840105	65,940.00	940.00	0.00	65,000.00
Implementación Institucional	Talento Humano	64	Vinculación de profesionales que apoyen a las diferentes áreas de la Empresa.	GAF	710000	6,306,394.15	0.00	940.00	6,307,334.15
TOTAL						6,372,334.15	940.00	940.00	6,372,334.15

Autorización

Devolver al requirente con observaciones

Previsualizar

Devolver al requirente

Solicitar firma

Esta pantalla nos permite visualizar la matriz de reforma y de ser necesarios cambios se puede devolver la solicitud haciendo clic en el botón “Devolver al requirente”.

De ser necesario devolver, ingrese las observaciones, la clave de autorización y presione “Devolver al requirente”.

Devolver al requirente

Observaciones

Autorización

Devolver al requirente

Cancelar

Si la solicitud se halla de acuerdo a lo requerido, se procede a solicitar la firma, use para el efecto el botón luego de indicar quien ha de firmar.

El sistema presentará una pantalla para el registro de datos y solicitar la firma.

Solicitar firma

Autorización

Solicitar firma




Cancelar

Firma de la solicitud de reforma

Esta opción está disponible sólo para los usuarios con perfil de Gerencia Requirente, y se habilita una vez que se haya revisado la solicitud. Cada Gerente podrá tener acceso sólo a las solicitudes de su Unidad administrativa.

Para acceder a la pantalla de firmas pendientes use la opción de menú: Reformas → Firmar Documentos Pendientes. Esta pantalla muestra las firmas pendientes tanto para solicitudes de avales como para las reformas.

Firmas Avales	Firmas Reformas	Firmas Ajustes	Historial
---------------	-----------------	----------------	-----------

Justificación	Área gestión solicitante	Acciones
Solicitud de Reforma para creación de nueva actividad sin financiamiento del área: Justificación para la creación de la nueva actividad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	  

El botón “Ver Solicitudes de Reformas al POA” para revisar las solicitudes que se hallan en proceso o ya pedidas de su Unidad administrativa.

Por defecto los botones tanto de firmar como de devolver la solicitud se encuentran deshabilitados, los mismos se habilitarán el momento que se revise la solicitud al dar clic en el botón “Ver” bajo la columna de acciones.

Si se deben hacer correcciones a la solicitud, esta puede ser devuelta al Director requirente haciendo un clic en el botón rojo “Devolver”.

Para firmar la solicitud se hace clic en el botón verde “Firmar”.El sistema pedirá la confirmación de la acción y presentará una ventana solicitando el código de autorización electrónica.

Autorización electrónica

Ingrese su clave de autorización



 Cancelar

 Firmar

Una vez “Firmada” la solicitud pasará al Analista de Planificación. El sistema genera un mail alertando al analista del envío.

Autorización electrónica


Ingrese su clave de autorización



 Cancelar

 Firmar

Una vez firmada el sistema genera el documento firmado y lo presenta para descarga. El documento firmado posee una marca de autenticidad del proceso.



EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP
SOLICITUD DE REFORMA AL POA

Form: GPE-GRH-005 Numeración: 0015-GH No. 001


1. Unidad responsable (Gerencia - Dirección): GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 2. Tipo de reforma: Reforma al POA para creación de nueva actividad sin financiamiento del área
 3. Matriz de la Reforma:


Proyecto	Componente	No.	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	Nueva	Prueba	LAF	630100 (Servicios Básicos)	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00
TOTAL						0.00	0.00	2,500.00	2,500.00

4. Justificación de la reforma al POA solicitada:
 Justificación para la creación de la nueva actividad:

Evaluado por: SPICL
 FECHA: 24-09-2015
Es importante señalar que la reforma no implica un incremento en el techo del presupuesto programado y que el impacto causado por la modificación de POA no afecta a los objetivos institucionales

Asesoría N° 001 para NTA
 Sra. VICTORIA VASO
 Quito - Ecuador
 vvaso@yachay.gov.ec




 Gabriela Valeria Diaz Polanco
 GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Al cerrar, el documento firmado desaparecerá de la lista de documentos de firmas pendientes.

Revisión de reformas solicitadas en Planificación

Las solicitudes “firmadas” por la Autoridad Requirente quedan visibles para el área de Planificación (Analistas y Autoridades), donde se las estudia y si procede la reforma se la aprueba, o caso contrario se niega la solicitud.

Esta opción está habilitada para los perfiles de Analista de Planificación, Director de Planificación y Gerencia de Planificación. Use la opción de menú Reformas → Reformas pendientes.

Desde esta pantalla se puede ver tanto las solicitudes como la matriz de la reforma solicitada. Además se cuenta con el botón “Procesar” bajo la columna Acción, que permite aprobar o negar la solicitud.

Procesamiento de la solicitud de reforma

Desde la pantalla de reformas pendientes se avanza a la de procesamiento de la solicitud al hacer clic en el botón Procesar correspondiente a la solicitud que se desee tratar.

Actualizar

Solicitudes pendientes

Historial solicitudes

Gerencia	Fecha	Justificación	Tipo	Estado	
GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	24-09-2015	Justificación para la creación de la nueva actividad	Reforma al POA para creación de nueva actividad sin financiamiento del área	Solicitado	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 5px;">Revisar</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 5px;">Q</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">✓</div> </div>

El sistema muestra la pantalla de Procesar solicitud de reforma, mostrando la matriz de la reforma solicitada.

← Regresar

Solicitud de reforma a procesar: Reforma a asignaciones existentes

POA Año: 2015

Total: \$203.00

Fecha: 19-05-2015

Concepto: prueba reforma: cestrella

Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Parque Tecnológico	Equipamiento y Operación	14	Servicios de edición, impresión, reproducción y publicaciones	GT	730204	7,353.92	203.00	0.00	7,150.92
Investigación y desarrollo tecnológico	Equipamiento y Operación	67	Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y sistemas informáticos	GT	730704	23,665.60	0.00	203.00	23,868.60
TOTAL						31,019.52	203.00	203.00	31,019.52

Datos para la generación del documento

Observaciones

Guardar texto

Autorizaciones electrónicas

- Seleccione -

- Seleccione -

Previsualizar

Solicitar firmas

Negar

Revise los valores que se afectarán, aumentos, disminuciones y los valores finales de cada una de las actividades involucradas, y en base a estos datos determine si procede la reforma o debe ser negada la solicitud.

Registre las observaciones del caso, seleccione quienes firman en el caso de que se vaya a probar la solicitud y haga clic en Guardar para grabar los datos.

En el caso de que sea negada la solicitud, haga clic sobre el botón Negar. En este caso no se toman en cuenta las firmas y sólo se registra las observaciones en el caso de haber.

¿Está seguro de querer **negar** esta solicitud de reforma?
Esta acción no puede revertirse.

Cancelar

Aceptar

Al hacer clic en “Solicitar firmas” el sistema confirma la orden antes de proceder.

¿Está seguro de querer **aprobar** esta solicitud de reforma?
Esta acción no puede revertirse.

Cancelar Aceptar

Una vez firmada la aprobación se ejecutará la modificación de los valores del POA que afectan la reforma, en el caso de reformas que crean una nueva actividad, la nueva actividad se creará en el mismo componente del proyecto señalado, y se genera una asignación por el total del valor de la reforma.

Si se trata de una nueva partida, se crea la asignación para la nueva partida y por lo tanto se disminuye la asignación original.

Sólo si se trata de un incremento, el sistema no modifica valores del POA y es el usuario quien debe determinar desde cual asignación se toman recursos para hacer el incremento solicitado. En este caso la cabecera de la pantalla muestra en la sección verde un botón “Seleccionar asignación de origen” para que de indique de donde se tomarán os recursos.

< Regresar

Solicitud de reforma a procesar: Reforma incremento de recursos

POA Año	2015	Total	\$0.00	Saldo	\$6,900.70	Fecha	11-06-2015
---------	------	-------	--------	-------	------------	-------	------------

Concepto Se requiere incremento de valor para cubrir los costes de

Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD	Saldo	
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325	Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, cafeteras, carpas, etc.	GAF	840103	46,360.30	0.00	6,900.70	53,261.00	6,900.70	Seleccionar asignación de origen
TOTAL						46,360.30	0.00	6,900.70	53,261.00	6,900.70	

Al presionar este botón aparece una pantalla para especificar la asignación de origen.

Asignación de origen

Proyecto	Componente	Actividad	Asignación	Monto	Máximo
Emprendimiento y	Seleccione...				
Implementación Institucional	Seleccione... Equipamiento y Operación Fondo Emprendedores	Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, cafeteras, carpas, etc.	Priorizado: 46360.3 Partida Presupuestaria: 840103 (MOBILIARIOS)	Total: 6,900.70 Por asignar: 6,900.70	

Cancelar Guardar

Si desde la asignación de origen no se cubre todo el valor requerido, el sistema permite seleccionar otra asignación u otras, para cubrir la diferencia.

Solicitud de reforma a procesar: Reforma incremento de recursos

POA Año	2015	Total	\$900.70	Saldo	\$6,000.00	Fecha	11-06-2015				
Concepto	Se requiere incremento de valor para cubrir los costes de										
Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD	Saldo USD	
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325	Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, cafeteras, carpas, etc.	GAF	840103	46,360.30	0.00	6,900.70	53,261.00	6,000.00	<div>Seleccionar asignación de origen</div>
TOTAL						46,360.30	0.00	6,900.70	53,261.00	6,000.00	

Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD	
Emprendimiento y Transferencia Tecnológica	Fondo Emprendedores	94	Servicios de operación de la Convocatoria "Premios MIT Technology Review -Innovadores Menores de 35 Ecuador 2015".	GT	730217	0.00	900.70	0.00	(900.70)	
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325	Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, cafeteras, carpas, etc.	GAF	840103	46,360.30	0.00	900.70	47,261.00	
TOTAL						46,360.30	900.70	900.70	46,360.30	

El botón “Seleccionar asignación de origen” seguirá apareciendo mientras no se cubra todo el valor del incremento.

Si ya se ha completado el valor requerido se procede de forma similar a las otras reformas, a llenar el campo de observaciones, seleccionar quienes firman y a solicitar firmas.

Las solicitudes procesadas se muestran en el historial de solicitudes en la misma pantalla de solicitudes pendientes, pero en la pestaña “Historial”.

Firma de la reforma al POA

Los usuarios que han sido designados para la firma de los documentos deben ingresar al sistema con su nombre de usuario y contraseñas respectivas.

Para acceder a la pantalla de firmas pendientes use la opción de menú: Reformas → Firmar Documentos de Reformas.

Firmas Pendientes	Firmas Pendientes - Avales	Firmas Pendientes - Reformas	Firmas Pendientes - Ajustes	Historial
-------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------

Concepto	Acciones
Reforma Nuevas actividades financiadas con recursos del Area (22-05-2015): Reforma Nuevas actividades financiadas con recursos del Area	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Reforma Nuevas actividades sin financiamiento de recursos del Area (22-05-2015): Reforma Nuevas actividades sin financiamiento de recursos del Area	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Reforma partidas presupuestarias (22-05-2015): Reforma partidas presupuestarias	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Reforma a asignaciones existentes (22-05-2015): asignaciones existentes	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Reforma Nuevas actividades financiadas con recursos del Area (15-05-2015): razon	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Reforma partidas presupuestarias (15-05-2015): reforma de partida	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Reforma a asignaciones existentes (15-05-2015): Para soventar gastos pendientes	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Antes de proceder con la firma se recomienda revisar lo que se va a firmar haciendo clic en el ícono azul “Ver”, de tal forma que se podrá visualizar el documento antes de las firmas, algo similar a:

SOLICITUD DE REFORMA AL POA

1. Unidad responsable (Gerencia - Dirección): DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2. Tipo de reforma: Reforma a asignaciones existentes

3. Matriz de la reforma:

Form. GPE-DPI-01 Numeración: 2015-GPE No. 040

Proyecto	Componente	No	Nombre de la actividad	Partida presupuestaria	Valor inicial	Disminución	Aumento	Valor final
Implementación Institucional	Equipamiento y Mobiliario	325	Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de comedor panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, cafeteras, carpas, etc.	Priorizado: 46360.3 Partida: 840103	46,360.30	1,000.00	0.00	45,360.30
Implementación Institucional	Insumos, materiales y servicios generales	258	Adecuación de instalaciones	Priorizado: 6000.0 Partida: 730402	6,000.00	0.00	1,000.00	7,000.00
TOTAL					52,360.30	1,000.00	1,000.00	52,360.30

4. Justificación de la reforma al POA solicitada:

asignaciones existentes

Elaborado por:

FECHA: 22-05-2015

Es importante señalar que la reforma no implica un incremento en el techo del presupuesto programado y que el impacto causado por la modificación de POA no afecta a los objetivos institucionales

Una vez confirmado lo que se va a firmar, proceda a la firma haciendo clic sobre el botón verde “Firmar” con lo cual el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la orden.

¿Está seguro? Esta acción no puede revertirse

Cancelar Aceptar

Al presionar en Aceptar, aparecerá la ventana para introducir la clave de autorización electrónica, ponga su clave y presione el botón Firmar para completar el proceso.

Autorización electrónica

Ingrese su clave de autorización

Cancelar Firmar

Una vez firmada el sistema genera el documento firmado y lo presenta para descarga. El documento firmado posee una marca de autenticidad del proceso.

Para la segunda firma se mostrará la marca de autenticidad y además se disparará el proceso de actualización del POA conforme la solicitud que se halle aprobando.


En el caso de reformas que crean una nueva actividad, la nueva actividad se creará en el mismo componente del proyecto señalado, y se genera una asignación por el total del valor de la reforma.

Si se trata de una nueva partida, se crea la asignación para la nueva partida y por lo tanto se

disminuye la asignación original.

Sólo si se trata de un incremento, el sistema no modifica valores del POA y es el usuario quien debe determinar desde cual asignación se toman recursos para hacer el incremento solicitado.

Desde la pantalla de firmas es posible devolver la solicitud de reforma hacia el Analista de planificación.

Seleccionamos el botón rojo bajo  la columna acciones “Devolver”, de esta manera la solicitud de regresará al Analista.

Revisión de documentos firmados





Desde la opción de menú Avaes → Firmar Documentos de avales o Reformas → Firmar documentos de Reformas, se accede a la lista de documentos pendientes de la firma, y también al historial de documentos firmados si se hace clic sobre la pestaña “Historial”.

Firmas solicitud de avalFirmas solicitud de reformaFirmas solicitud de ajusteHistorial

Año: 2015Tipo: Todos

Firmas solicitud de avalFirmas solicitud de reformaFirmas solicitud de ajusteHistorial

Año: 2015Tipo: Todos

Fecha	Tipo	Concepto	Estado	Ver
11-06-2015	Reforma	Aprobación de Reforma a asignaciones existentes (19-05-2015): nueva solicitud de aval: gdiaz	Pendiente	
11-06-2015	Aval	Aprobación del aval prueba solicitud de aval: jescobar	Firmado	 Ver
11-06-2015	Aval	Aprobación del aval nueva solicitud de aval 3	Firmado	 Ver
08-06-2015	Aval	Aprobación del aval Justificación del proceso para junio...	Firmado	 Ver
05-06-2015	Aval	Aprobación del aval Descripción del proceso, justificación	Firmado	 Ver
03-06-2015	Aval	Aprobación del aval Conferencia de investigación neurológica con participación de expertos nacionales e internacionales	Firmado	 Ver
03-06-2015	Aval	Solicitud de aval: Desarrollo e implementación del sistema para la gestión de la planificación institucional	Firmado	 Ver
25-05-2015	Reforma	Aprobación de Reforma a asignaciones existentes (25-05-2015): Justificación	Firmado	 Ver
25-05-2015	Aval	Aprobación del aval pruebas ahora sí	Firmado	 Ver
18-05-2015	Aval	Aprobación del aval asdad	Firmado	 Ver
14-05-2015		Aprobación del aval 4	Firmado	 Ver

Seleccione el año del POA correspondiente, o el tipo de documento a consultar y el sistema aplicará inmediatamente un filtro para mostrar solo lo que corresponda.

Bajo la columna Ver se halla un botón que permite descargar el documento firmado.