

### 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	
Revisar la solicitud de reforma	13
Firma de la solicitud de reforma	
Revisión de reformas solicitadas en Planificación	16
Procesamiento de la solicitud de reforma.	
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: <a href="http://10.1.0.146/planificacion">http://planificacion.yachay.gob.ec/planificacion</a>. Al ingresar esta dirección en el navegador el sistema responde con la pantalla de ingreso:

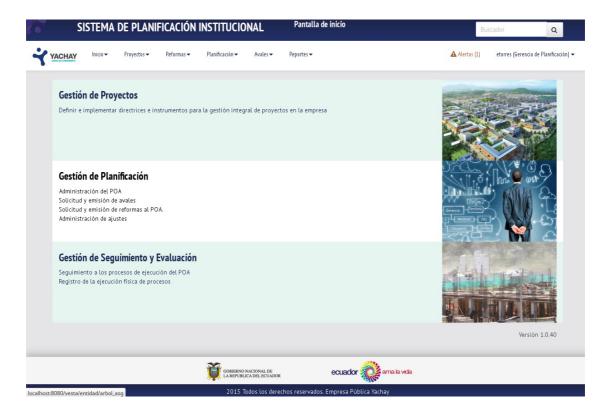


En esta pantalla escriba su nombre de usuario, la contraseña y haga un clic en el botón "Validar". Si su usuario está registrado en el sistema y ha digitado bien la contraseña, el sistema presenta la pantalla de selección del perfil a usar, puesto que una persona puede tener varios perfiles de acuerdo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

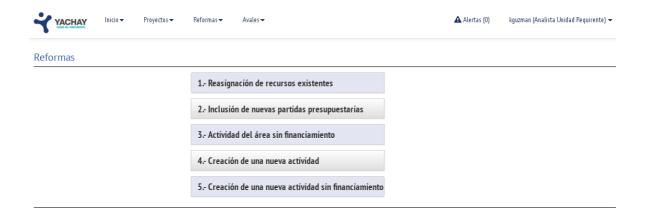
- Gestión de Proyectos: muestra la lista de proyectos registrados en el sistema, es equivalente a Proyectos → Banco de Proyectos
- Gestión de Planificación: Muestra la pantalla de la estructura institucional para seleccionar el proyecto a administrar, es equivalente a Avales → Solicitar aval
- Gestión 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.



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:



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".



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

### Reforma partidas presupuestarias

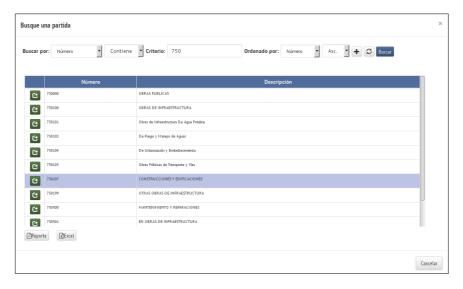
Es el segundo tipo de reformas y consiste en transferir recursos desde una asignación a una partida de destino.



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.

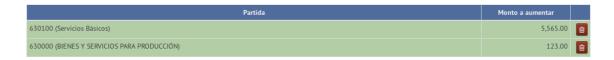


En la parte inferior podemos seleccionar la partida. Haga clic en el recuadro de la partida y el sistema mostrará un diálogo para buscar las partidas.



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.



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"

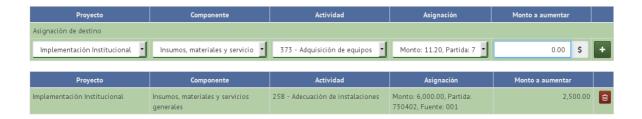


## Reforma para actividad existente sin financiamiento (incremento de recursos)

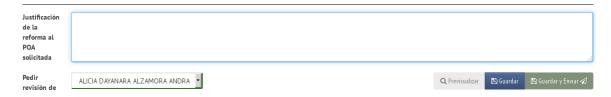
Consiste en solicitar el incremento del valor asignado para una determinada actividad. El solicitante selecciona la actividad del POA a la cual se desea incrementar el valor e indica los motivos por los cuales se debe realizar el incremento, y la Dirección de Planificación determinará de donde se obtienen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



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



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



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.



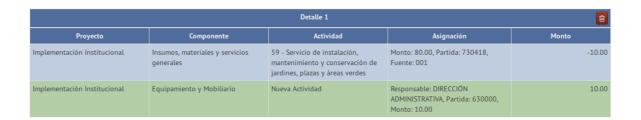
En la sección azul seleccione la asignación desde donde se obtendrán los recursos para la nueva actividad.

# Asignación de origen Proyecto Componente Actividad Asignación Monto a reducir Saldo Implementación Institucic 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"



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



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

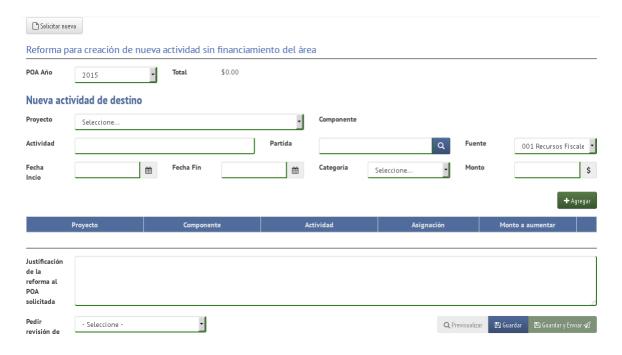


En el caso de que no se haya enviado la solicitud para su revisión, la solicitud se mantiene en la pantalla de solicitudes pendientes desde donde se la puede editar. Para acceder a esa pantalla use la opción de menú Reformas → Solicitudes pendientes.

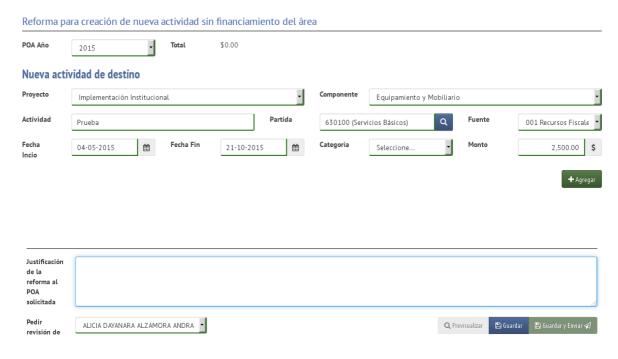
Use el botón previsualizar para generar el documento de la matriz de reforma y revisar que esta se halle conforme lo deseado antes de enviar a la revisión.

### Reforma para crear nuevas actividades sin financiamiento

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



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".



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.

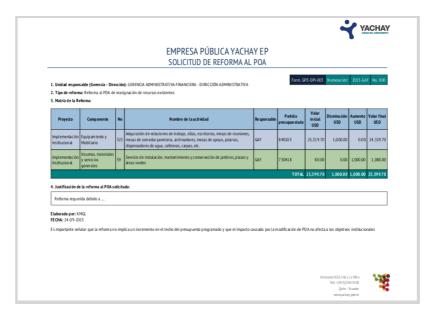
Use el botón previsualizar para generar el documento de la matriz de reforma y revisar que esta se halle conforme lo deseado antes de enviar a la revisión.

### 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.

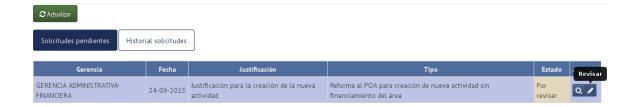


Para ver la matriz de reformas haga clic sobre el botón "Solicitud" correspondiente en la columna Ver. Se genera un archivo pdf con el detalle de la matriz solicitada.



### 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.



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



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".



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.



### 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.



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 pude 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.



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



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



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

### Revisión de reformas solicitadas en Planificación

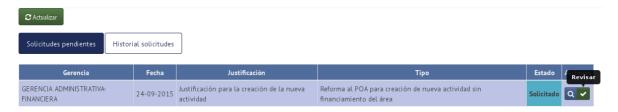
Las solicitudes "firmadas" por la Autoridad Requirente quedan visibles para el área de Planificación (Analistas y Autoridades), donde se las estudia y si procede la reforma se la aprueba, o caso contrario se niega la solicitud.

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.

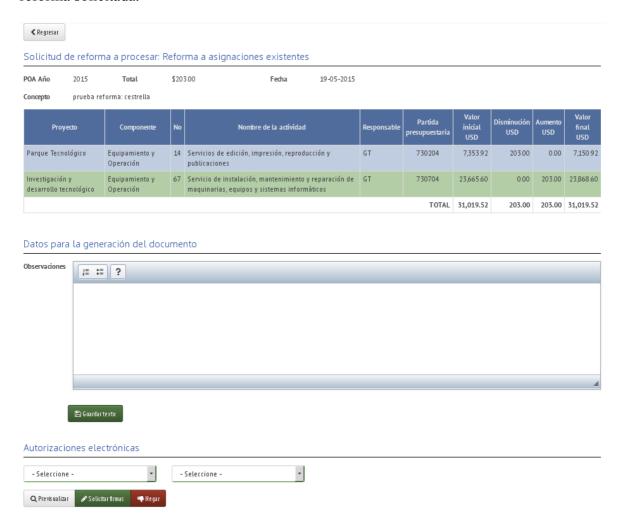
Desde esta pantalla se puede ver tanto las solicitudes como la matriz de la reforma solicitada. Además se cuenta con el botón "Procesar" bajo la columna Acción, que permite aprobar o negar la solicitud.

### 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.



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



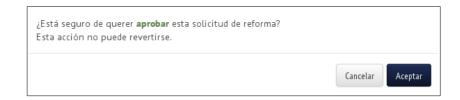
Revise los valores que se afectarán, aumentos, disminuciones y los valores finales de cada una delas actividades involucradas, y en base a estos datos determine si procede la reforma o debe ser negada la solicitud.

Registre las observaciones del caso, seleccione quienes firman en el caso de 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.



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



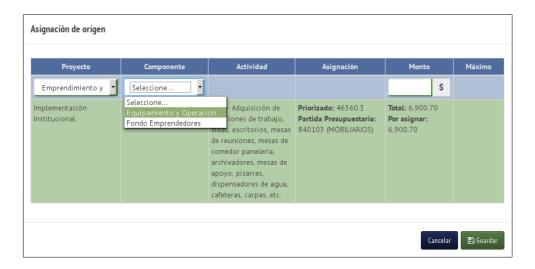
Una vez firmada la aprobación se ejecutará la modificación de los valores del POA que afectan la reforma, en el caso de reformas que crean una nueva actividad, la nueva actividad se creará en el mismo componente del proyecto señalado, y se genera una asignación por el total del valor de la reforma.

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.



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



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.



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.



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 delas firmas, algo similar a:

#### SOLICITUD DE REFORMA AL POA Form. GPE-DPI-01 Numeración: 2015-GPE No. 040 1. Unidad responsable (Gerencia - Dirección): DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2. Tipo de reforma: Reforma a asignaciones existentes 3. Matriz de la reforma: Proyecto Componente No Disminución Aumento Valor fina inicial Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas de reuniones, mesas de Priorizado: Equipamiento y Implementación comedor panelería, archivadores, mesas de apoyo, pizarras, dispensadores de agua, 46360.3 Partida: 46,360.30 1,000.00 0.00 45,360.30 Mobiliario Institucional cafeteras, carpas, etc 840103 Priorizado: 6000.0 Implementación Insumos, materiales 258 Adecuación de instalaciones 6 000 00 0.00 1 000 00 7.000.00 y servicios generales Partida: 730402 1.000.00 52.360.30 4. Justificación de la reforma al POA solicitada: asignaciones existentes FECHA: 22-05-2015

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.

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



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.



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.

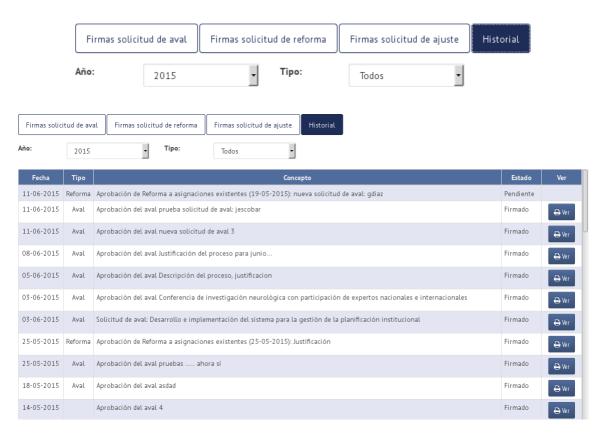
Sólo si se trata de un incremento, el sistema no modifica valores del POA y es el usuario quien debe determinar desde cual asignación se toman recursos para hacer el incremento solicitado.

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 Avales → 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".



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.