



# Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Manual del Usuario - Ajustes

Quito - Marzo 2015



# Índice de contenido

Sistema de Gestión de Planificación Institucional	3
Uso del Sistema.	3
Ajustes	5 5
Ajuste a asignaciones existentes.	
Ajuste a partidas presupuestarias	
Ajuste a nuevas actividades	
Ajuste por modificación de techo presupuestario	



## 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:

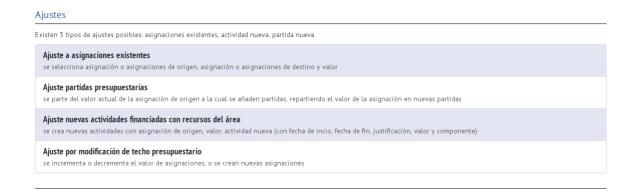
- Gestión de Proyectos: muestra la lista de proyectos registrados en el sistema, es equivalente a Proyectos → Banco de Proyectos
- Gestión de Planificación: Muestra la pantalla de la estructura institucional para seleccionar el proyecto a administrar, es equivalente a Avales → Solicitar aval
- Gestión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



# **Ajustes**

El proceso de ajustes al POA tiene varios tipos y pasos a seguir. Cada tipo de ajuste requiere de unos datos específicos y en general el proceso empieza en el Analista de planificación.

Usamos la opción de menú Reformas →Solicitar ajuste.



## Ajuste a asignaciones existentes

Permite seleccionar una o mas asignaciones de origen y colocar su valor en una o varias asignaciones de destino.

Seleccionamos la asignación de origen en el combo superior, así como colocamos el monto de ajuste; posteriormente colocamos la asignación en la zona de destino (zona verde), una vez terminado clic en el botón verde (+) "Agregar Reforma".



Los ajustes con sus respectivas asignaciones se irán colocando en una tabla en la parte inferior de las zonas azul y verde superior.





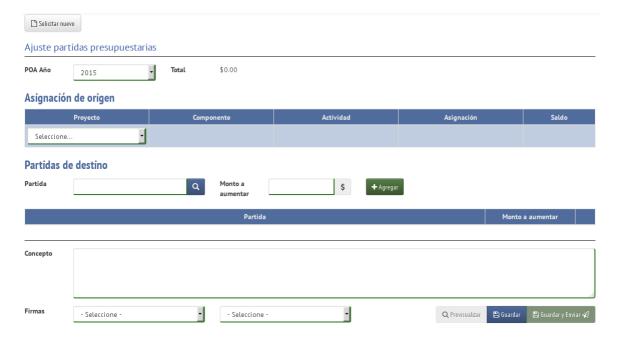
Es necesario colocar el justificativo "concepto" del ajuste y seleccionar la persona que autorizará la misma, una vez terminado clic en "Guardar", o "Guardar y Enviar" para solicitar firmas y completar el proceso del ajuste.



Use el botón previsualizar para verificar la matriz de reforma del ajuste.

## Ajuste a partidas presupuestarias

Se parte del valor actual de la asignación de origen, a la cual se añaden partidas, repartiendo el valor de la asignación en nuevas partidas.



Seleccionamos la asignación de origen (zona azul) en la parte superior. Luego se deberán

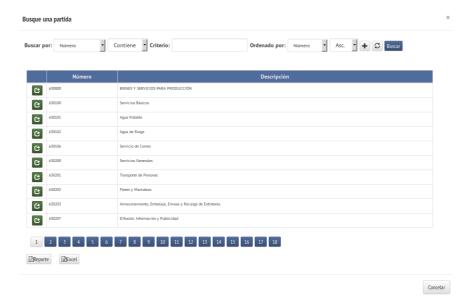


seleccionar las partidas de destinos a donde se distribuirán los recursos señalados en el casillero "Monto a aumentar"

#### Asignación de origen



Seleccionamos la partida de destino al dar clic en el cuadro de texto Partida, un diálogo nos permitirá escoger la partida.



Terminado de seleccionar la partida y colocado el monto, clic en "Agregar".

#### Partidas de destino



Las partidas procesadas se colocarán en una tabla en la parte inferior.



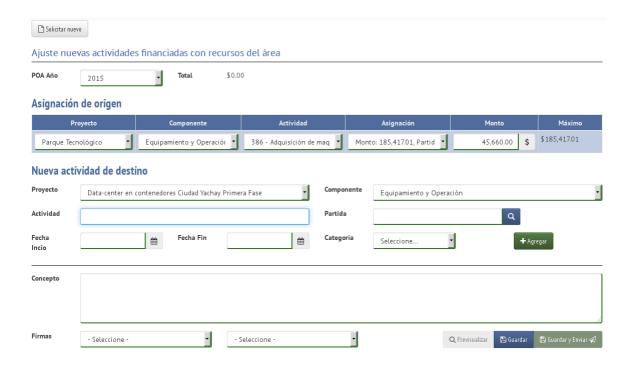
Es necesario colocar el concepto del ajuste y seleccionar la persona que autorizará la misma, una vez terminado clic en "Guardar", o "Guardar y Enviar" para solicitar firmas y completar el proceso del ajuste.





# Ajuste a nuevas actividades

Realiza un ajuste para crear nuevas actividades en el proyecto seleccionado. Como esto lo realiza Planificación, puede ser incrementada la actividad en cualquier proyecto, con recursos de cualquier otro proyecto.



Se empieza por seleccionar la asignación de origen en la zona azul superior.

#### Asignación de origen



Colocamos los datos de la nueva actividad a ser creada, una vez terminado de llenar los campos clic en el botón "Agregar".



El ajuste realizado a la nueva partida creada se colocará en una tabla en la parte inferior.





Es necesario colocar el concepto del ajuste y seleccionar la persona que autorizará la misma, una vez terminado clic en "Guardar", o "Guardar y Enviar" para solicitar firmas y completar el proceso del ajuste.



# Ajuste por modificación de techo presupuestario

Se incrementan o disminuyen las asignaciones existentes o nuevas.

Seleccionamos la asignación existente en el combo superior, así como también el tipo de ajuste que realizaremos ya sea incremento o decremento; para finalizar colocamos el valor en el casillero monto. Clic en el botón "Agregar".

#### Asignación existente



Cuando se quiere crear una nueva asignación, se ingresan los datos usando las listas de selección y luego se hace clic en "Agregar".

# Nueva asignación Proyecto Implementación Institucional Componente Equipamiento y Mobiliario Actividad 325 - Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, escritorios, mesas Partida 630200 (Servicios Generales) Fuente 002 Recursos Autog Monto a supportar

Ya sea por un ajuste a una asignación existente o al crear una nueva, al hacer clic en Agregar se añade una fila a la tabla de la parte inferior.





De la misma forma que en los casos anteriores, es necesario colocar el concepto del ajuste y seleccionar la persona que autorizará la misma, una vez terminado clic en "Guardar", o "Guardar y Enviar" para solicitar firmas y completar el proceso del ajuste.



Para esta tipo de ajustes, el sistema valida el techo presupuestario, de modo que si no han habido incrementos no es posible crear una nueva asignación con un monto superior a 0.