



# **Sistema de Gestión de Planificación Institucional**

## **Manual del Usuario – POA de Gasto Permanente**

Quito - Septiembre 2015

## Índice de contenido

Sistema de Gestión de Planificación Institucional.....	3
Uso del Sistema.....	3
Pantalla de Inicio.....	5
Entidades y usuarios.....	5
Agregar área de gestión.....	7
Presupuesto de la Empresa.....	7
Modificar presupuesto.....	8
Documentos por área de gestión.....	8
Agregar usuario.....	10
Ver datos del área de gestión.....	11
Editar datos del área de gestión.....	12
Registro del POA de gasto Permanente.....	13
Objetivos de gasto Permanente.....	13
Macroactividades de gasto Permanente.....	14
Registro de POA de gasto Permanente.....	15
Crear Asignación.....	16
Creación de Actividades y Tareas.....	17
Copiar actividades para el POA de años siguientes.....	18
Avales.....	20
Revisar la solicitud de aval.....	22
Firma del Gerente requirente.....	23
Cambio de fechas del proceso para la solicitud del aval.....	24
Revisión por el Analista de administrativo - financiero.....	25
Firma Gerente Administrativo - Financiero.....	27
Ajustes.....	30
Ajuste a asignaciones existentes.....	30
Ajuste partidas presupuestarias.....	31
Firma de la reforma al POA.....	33
Revisión de documentos firmados.....	35
Reportes.....	36
POA por área de gestión.....	36
POA de gasto permanente.....	36

# 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

## Pantalla de Inicio

La opción de menú Inicio → Inicio, nos permite acceder a la pantalla de inicio del sistema.



## Entidades y usuarios

Para ingresar a la administración de entidades y usuarios del sistema se debe tener un perfil de Administrador y hacer clic en la opción Unidades del menú Administración.









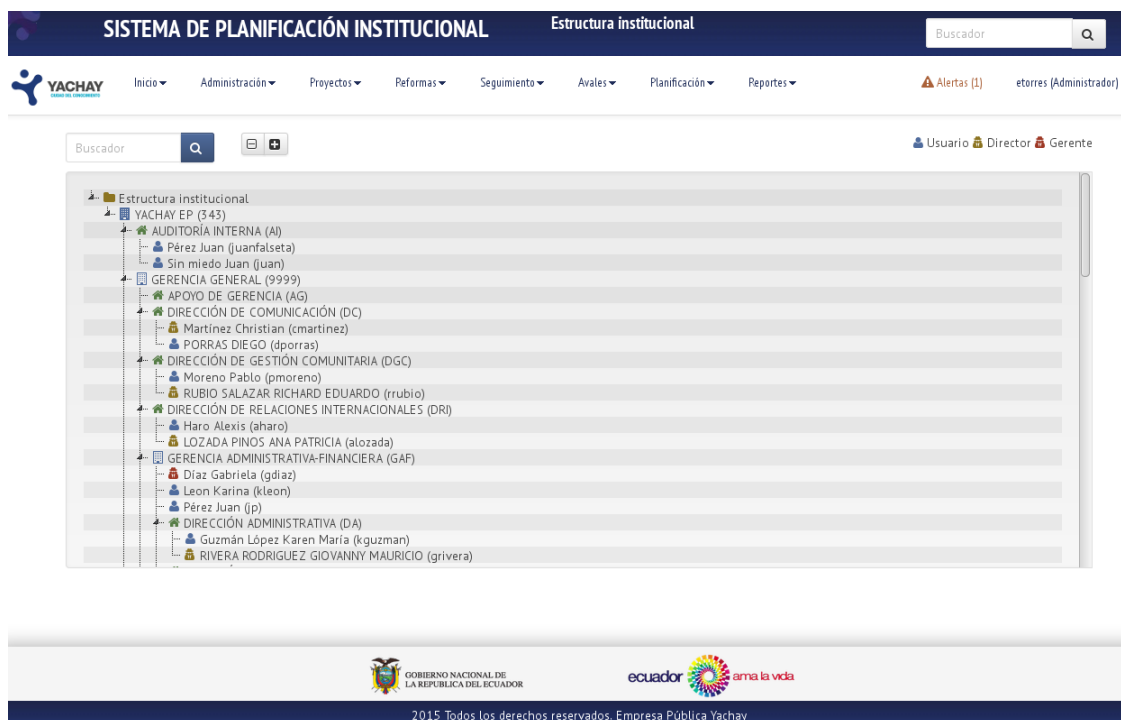
En la pantalla de administración muestra un árbol jerárquico con las Áreas de gestión y sus usuarios.

El árbol muestra primero los usuarios de cada entidad y luego las dependencias que pertenecen a esa entidad organizados en un esquema de árbol que facilita establecer la

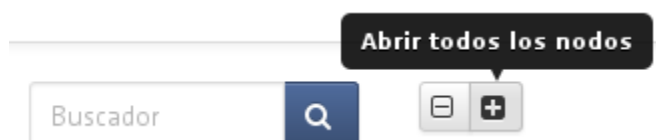
relación jerárquica y de pertenencia.

Los siguientes íconos se usan para presentar de una forma organizada la información del árbol.

-  Representa la raíz del árbol de la estructura institucional.
-  Representa un área de gestión que tiene otras área de gestión dependientes. Aparece de color azul para denotar la máxima jerarquía.
-  Representa un área de gestión que no tiene entidades asociadas.
-  Representa un usuario.
-  Representa un Gerente
-  Representa un Director



Esta pantalla cuenta con un buscador y un par de botones que permites abrir o reducir todo el árbol de la estructura institucional.



Al hacer clic derecho sobre los elementos del árbol se muestra un menú con las diferentes acciones que pueden efectuarse.

## Agregar área de gestión

Muestra una ventana que permite crear una entidad asociada.

Formulario para editar una área de gestión. El título es "Editar área de gestión".

Nombre	<input type="text" value="DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"/>		
Depende de	<input type="text" value="GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA"/>	Orden	<input type="text" value="0"/>
Misión	<input type="text"/>		
Tipo de área	<input type="text" value="Dirección"/>	Código	<input type="text" value="DA"/>
Ubicación	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Fecha Creación	<input type="text"/>	Fecha Fin	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

Botones: Cancelar, Guardar

Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar y se creará un área de gestión que depende de la seleccionada. Se actualizará el árbol para mostrar la nueva área de gestión.

## Presupuesto de la Empresa

Esta opción está solamente disponible para la Empresa YACHAY EP. Muestra una ventana que permite modificar el presupuesto anual de la entidad.

Formulario para el presupuesto de la empresa. El título es "Presupuesto de la Empresa".

Año	<input type="text" value="2015"/>
Presupuesto codificado	<input type="text" value="82,356,001.00"/> \$
Presupuesto gasto permanente	<input type="text" value="45,002.00"/> \$
Presupuesto asignado gasto permanente	<input type="text" value="82,356,000.00"/> \$
Presupuesto asignado inversiones	<input type="text" value="45,000.00"/> \$

Botones: Cancelar, Guardar

Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar para modificar el presupuesto.

## Modificar presupuesto

Esta opción está solamente disponible para la Empresa YACHAY EP. Muestra una pantalla que permite modificar el presupuesto de inversiones de la Empresa.

Modificar presupuesto

Presupuesto de inversiones

82,356,001.00

\$

Presupuesto de gasto permanente

45,002.00

\$

Cancelar

Guardar

## Documentos por área de gestión

Muestra una pantalla que permite administrar los documentos de la entidad.

Documentos

+ Agregar

admin

Q

Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
Documento de prueba	Documento planos prueba	Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa	  

Aceptar

Se pueden agregar documentos con el botón Agregar.

Crear Documento

Descripción

Documento de prueba

Palabras Clave

Documento planos prueba

Resumen


Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa

Documento

Examinar...



documento de planos.pdf

Cancelar

 Guardar



Para cada documento se puede:

-  : descargar el archivo
-  : ver y modificar la información ingresada

**Editar Documento**

Descripción

Documento de prueba

Palabras Clave

Documento planos prueba

Resumen

Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa

Cancelar

Guardar

Se pueden eliminar un documento haciendo clic en el botón: .

Además se puede buscar un documento en la biblioteca del áreas de gestión mediante el buscador el cual es capaz de hallar la palabra ingresada en el texto ingresado para la descripción, las palabras clave y el resumen. Por ejemplo al buscar por la palabra “documen” aparece:

Documentos			
<div>+ Agregar</div>		<div>Buscar</div>	
Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
prueba	prueba	docuemnto de prueba	<div></div>

La palabra buscada aparece resaltada en la pantalla al presionar el botón Buscar.

Use el botón Descargar para descargar el documento a su máquina para poder mirarlo.

Documentos			
<div>+ Agregar</div>		<div>Buscar</div>	
Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
prueba	prueba	docuemnto de prueba	<div></div>

## Agregar usuario

Muestra una ventana que permite crear usuarios dentro del área de gestión seleccionada.

Formulario para agregar un nuevo usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cédula: Campo de texto.
- Sexo: Selector de lista desplegable con la opción 'Femenino' seleccionada.
- Nombre: Campo de texto.
- Apellido: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto con un ícono de correo electrónico.
- Teléfono: Campo de texto.
- Dirección de trabajo: Campo de texto.
- Unidad: Selector de lista desplegable con la opción 'GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA' seleccionada.
- Cargo: Campo de texto.
- Usuario: Campo de texto.
- Sigla: Campo de texto.
- Activo: Selector de lista desplegable con la opción 'No' seleccionada.
- Observaciones: Campo de texto.
- Perfiles: Selector de lista desplegable con la opción 'Administrador' seleccionada.

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón '+ Agregar perfil' y dos botones 'Cancelar' y 'Guardar'.

Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar y se creará un usuario que depende de la entidad seleccionada. Se actualizará el árbol para mostrar el nuevo usuario.

El botón sirve para asignar uno o varios perfiles al usuario, para ello seleccione el perfil deseado y haga clic en este botón. El sistema mostrará en la zona inferior la lista de perfiles que posee el usuario.

Formulario para editar un usuario existente. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cédula: Campo de texto con el valor '1715068159'.
- Sexo: Selector de lista desplegable con la opción 'Femenino' seleccionada.
- Nombre: Campo de texto con el valor 'Gerente'.
- Apellido: Campo de texto con el valor 'GAF'.
- E-mail: Campo de texto con un ícono de correo electrónico.
- Teléfono: Campo de texto.
- Dirección de trabajo: Campo de texto.
- Unidad: Selector de lista desplegable con la opción 'GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA' seleccionada.
- Cargo: Campo de texto.
- Usuario: Campo de texto con el valor 'directorgaf'.
- Sigla: Campo de texto con el valor 'DGAF'.
- Activo: Selector de lista desplegable con la opción 'Si' seleccionada.
- Observaciones: Campo de texto.
- Perfiles: Selector de lista desplegable con la opción 'Administrador' seleccionada.

En la parte inferior del formulario, hay un botón '+ Agregar perfil' y dos botones 'Cancelar' y 'Guardar'. Debajo del selector de perfiles, se muestra una lista de perfiles asignados: 'Director Requeriente'.

Haciendo clic en el usuario, se puede ver sus datos, editarlos y modificar la contraseña.

**Cambio de contraseña del usuario**


Ingrese la nueva contraseña del usuario

Contraseña nueva

Verifique la contraseña

Cancelar Guardar

Además de la contraseña para ingresar al sistema, el usuario cuenta con una clave de autorización que le permite realizar operaciones como la autorización electrónica, equivalente a una firma electrónica de documentos al interior del sistema. El sistema presenta la opción configuración en el menú personal de cada usuario que le permite poner esta clave. Al principio la clave es nula y el usuario puede definir su clave dejando el casillero de “Clave actual” en blanco.


Inicio
Administración
Proyectos
Peformas
Seguimiento
Avaes
Planificación
Reportes
Alertas (1)
etorres (Administrador)
Configuración
Salir

**Cambiar clave de autorización**

Clave actual Nueva clave Confirme la clave nueva Guardar

**Cambiar clave de ingreso al sistema**

Clave actual Nueva clave Confirme la clave nueva Guardar

A esta pantalla se accede desde la opción aparece al extremo derecho de la barra de menú y sirve también para hacer cambios en la clave de ingreso al sistema.

## Ver datos del área de gestión

Muestra los datos de la entidad en una ventana emergente.

**Ver Área de gestión**

Nombre	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Depende de	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
Área de gestión	Dirección
Código	DA

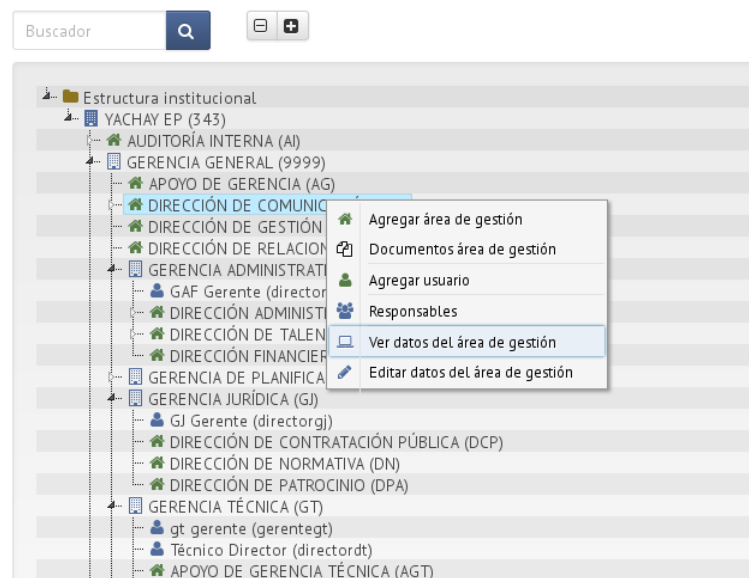
Aceptar

## Editar datos del área de gestión

Muestra una ventana que permite modificar la información de la entidad.

**Editar área de gestión**

Nombre	<input type="text" value="DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"/>		
Depende de	<input type="text" value="GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA"/>	Orden	<input type="text" value="0"/>
Misión	<input type="text"/>		
Tipo de área	<input type="text" value="Dirección"/>	Código	<input type="text" value="DA"/>
Ubicación	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Fecha Creación	<input type="text"/>	Fecha Fin	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		



Una vez completado el formulario se presiona el botón Guardar y se modificarán los datos de la entidad seleccionada. Se actualizará el árbol para reflejar los cambios.

## Registro del POA de gasto Permanente

Antes de registrar el POA de gasto Permanente se deben cargar los datos de objetivo de gasto Permanente y las macroactividades respectivas las cuales se la ingresa desde la opción de menú Administración → Parámetros.

La imagen muestra dos paneles de configuración. El panel izquierdo, titulado "Parámetros del Sistema", contiene una lista de opciones con iconos: "Catálogo del Sistema", "Categorías de Actividades", "Plan de cuentas", "Área de Gestión", "Estrategia", "Año Fiscal", "Objetivo del Buen Vivir", "Políticas del Buen Vivir", "Metas del Buen Vivir", "Localizaciones", "Objetivos de Gasto Permanente" (destacado) y "Macroactividades". El panel derecho, titulado "Objetivos de Gasto Permanente", muestra una lista con "Gasto Permanente" y "Objetivos de gasto permanente".

Las dos opciones del final se refieren a objetivos y macroactividades de gasto Permanente. El recuadro de la derecha es una explicación que aparece al señalar con el puntero del ratón una opción en el recuadro de “Parámetros del sistema”.

## Objetivos de gasto Permanente

Haga clic sobre la opción de “Objetivos de gasto Permanente” para acceder a la pantalla de registro de objetivos:

La imagen muestra la interfaz de registro de objetivos. En la parte superior hay botones para "Regresar a parámetros" y "Crear nuevo objetivo", y un campo de búsqueda con el texto "Buscar". Debajo, una lista de objetivos con el encabezado "Descripción". Los objetivos listados son: "Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos...", "Administrar el talento humano...", "Desarrollar y gestionar la ciudad del conocimiento YACHAY...", "Administrar los recursos financieros de YACHAY E.P.", "Dimensionar, implementar y mantener servicios de TI..." y "Cumplir con las obligaciones de costas judiciales".

1

Use el botón “Regresar a parámetros” para retornar a la pantalla anterior y el botón buscar para ubicar en pantalla un objetivo que contenga un texto determinado.

La imagen muestra la misma interfaz de registro de objetivos, pero con el campo de búsqueda actualizado con el texto "desarrollo inst". La lista de objetivos ahora solo muestra el resultado correspondiente: "Administrar los recursos financieros de YACHAY E.P. con eficiencia, eficacia y transparencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional".

1

Mediante el botón “crear nuevo objetivo” se pueden añadir más objetivos

Crear Objetivo de Gasto Permanente

Objetivo de Gasto Permanente

Cancelar

Guardar

Ingrese el texto del objetivo y presione Guardar para grabarlo en el sistema.

Use las opción ver si desea ver los detalles del objetivo, o la opción editar se requiere corregir o modificar el texto ingresado.

Pregresar a parámetros

Crear nuevo objetivo

Buscar

Descripción	
Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente a clientes internos y externos.	<div>ACCIONES</div> <div><div>Ver</div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige	
Desarrollar y gestionar la ciudad del conocimiento YACHAY bajo estándares internacionales integrando la actividad científica, académica y económica, impulsando la investigación, transferencia y desagregación de tecnología e innovación para contribuir al cambio de matriz productiva del país.	

## Macroactividades de gasto Permanente

Desde Administración → Parámetros, haga clic sobre la opción de “Macroactividades” para acceder a la pantalla de registro de macroactividades:

Pregresar a parámetros

Crear

Buscar

Objetivo de Gasto Permanente	Macroactividad
Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige	macro actividad cuatro
Desarrollar y gestionar la ciudad del conocimiento YACHAY bajo estándares internacionales integrando la actividad científica, académica y económica, impulsando la investigación, transferencia y desagregación de tecnología e innovación para contribuir al cambio de matriz productiva del país.	macro actividad cinco
Desarrollar y gestionar la ciudad del conocimiento YACHAY bajo estándares internacionales integrando la actividad científica, académica y económica, impulsando la investigación, transferencia y desagregación de tecnología e innovación para contribuir al cambio de matriz productiva del país.	macro actividad seis
Dimensionar, implementar y mantener servicios de TI, como herramientas de apoyo a la gestión de la Empresa Pública Yachay EP, incorporando las mejores prácticas ITIL, y, con un alto sentido ético profesional.	macro actividad siete
Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.	Gastos Administrativos

Se nos presenta la lista de macroactividades con el objetivo al cual pertenecen.

Clic derecho en cada fila nos presenta un menu de opciones.

ACCIONES	
Ver	Ver, nos permite visualizar en un diálogo separado la macroactividad seleccionada.
Editar	Editar, nos permite editar la macroactividad.
Eliminar	Eliminar, nos permite eliminar la macroactividad seleccionada.

Para crear una nueva macroactividad, clic en el botón “Crear”; se nos presentará el siguiente diálogo.

Crear Macroactividad

Objetivo de Gasto

Permanente

Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos.

Macroactividad

Cancelar

Guardar

Seleccionamos el objetivo donde se creará la macroactividad y colocamos un nombre para la nueva macroactividad, al terminar clic en el botón “Guardar”.

## Registro de POA de gasto Permanente

Para ingresar a la pantalla de registro del POA de gasto permanente usamos la opción de menú Gasto Permanente → POA de gasto permanente

Programación

Ver todas

Copiar asignaciones

Reporte

Reporte por Área

Reporte Excel

Año

Objetivo gasto permanente

Macro Actividad

2015

Seleccione...

Total objetivo actual: 0.00

Total Unidad: 17,997.60

Máximo Corrientes: 45,002.00

Total Asignado: 45,002.00

Restante: 0.00

Ingreso de datos

Responsable

Fuente

Partida

Presupuesto

APOYO DE GERENCIA

001 Recursos Fiscales

+ Agregar

Detalle asignaciones gasto permanente

Responsable

Objetivo

Macro Actividad

Actividad

Tarea

#

Partida

Fuente

Presupuesto

Acciones

Seleccionando el año y el objetivo de gasto Permanente se nos presentará una tabla en la parte inferior, con las correspondientes asignaciones de dicho objetivo.

Responsable	Fuente	Partida	Presupuesto	
APOYO DE GERENCIA	001 Recursos Fiscales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

#### Detalle asignaciones gasto permanente

Responsable	Objetivo	Macro Actividad	Actividad	Tarea	#	Partida	Fuente	Presupuesto	Acciones
APOYO DE GERENCIA	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad uno	tarea m	630202	Fletes y Maniobras	001	789.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
APOYO DE GERENCIA	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad uno	ssss	630200	Servicios Generales	001	891.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
APOYO DE GERENCIA	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad uno	tarea dos	630202	Fletes y Maniobras	001	1,321.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
APOYO DE GERENCIA	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad 2	tarea prueba	630102	Agua de Riego	998	567.60	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
APOYO DE GERENCIA	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad 2	tarea prueba	630100	Servicios Básicos	001	1,250.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Use el botón  para seleccionar todas las asignaciones de todos los objetivos.

Seleccionando un objetivo de gasto Permanente se nos habilitará la selección de macroactividades.

Año	Objetivo gasto permanente	Macro Actividad
2015	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, ▼	Gastos Administrativos ▼

Una vez se ha seleccionado una macroactividad, se presentará la sección para seleccionar “Actividades” y “Tareas”.

Actividades y Tareas

Actividad gasto permanente	Tarea	Acciones
actividad cuatro ▼	Seleccione... ▼	<input type="button" value="✎ Editar Actividad"/> <input type="button" value="+ Crear Tarea"/>

Para editar o para crear una nueva actividad o una tarea, use el botón correspondiente bajo la columna Acciones.

## Crear Asignación

Una vez seleccionadas la Actividad y la Tarea podemos crear una nueva asignación. Al terminar de ingresar los campos, se debe hacer clic en el botón “Agregar” para ingresarla al POA.

Actividades y Tareas

Actividad gasto permanente	Tarea	Acciones
actividad uno ▼	tarea dos ▼	<input type="button" value="✎ Editar Actividad"/> <input type="button" value="✎ Editar Tarea"/>

Ingreso de datos

Responsable	Fuente	Partida	Presupuesto	
APOYO DE GERENCIA	001 Recursos Fiscales	510102 (Gastos por <input type="button" value="Ver todas"/> )	5600.00	<input type="button" value="+ Agregar"/>

Detalle asignaciones gasto permanente

Responsable	Objetivo	Macro Actividad	Actividad	Tarea	#	Partida	Fuente	Presupuesto	Acciones
APOYO DE GERENCIA	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad uno	tarea m	630202	Fletes y Maniobras	001	789.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>



Para editar una asignación del POA se debe hacer clic en el botón editar. Con ello, la sección de ingreso de datos se colocará en modo de edición, así como también la de Actividades y Tareas.

Actividades y Tareas

Editando...


Actividad gasto permanente	Tarea	Acciones
actividad uno	tarea dos	<a href="#">+ Crear Actividad</a> <a href="#">+ Crear Tarea</a>


Ingreso de datos

Editando...

Responsable	Fuente	Partida	Presupuesto	
APOYO DE GERENCIA	001 Recursos Fiscales	Gastos por servicios	5600.0	 <a href="#">Cancelar</a>

Al terminar de editar, haga clic en el botón para guardar todos los cambios.

Para eliminar una asignación, use el botón  que se encuentra bajo la columna Acciones. Al hacer clic en este botón, se nos presentará un cuadro de diálogo para confirmar el borrado de la asignación.



Está seguro que desea borrar la asignación: asignacion dos en dos ?

[Cancelar](#)
[Aceptar](#)

## Creación de Actividades y Tareas

Una vez se ha seleccionado un objetivo de gasto Permanente y una macroactividad se mostrará la sección de actividades y tareas.

Para poder crear una actividad clic en el botón “Crear Actividad”.

### Crear Actividad

**Objetivo:** Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**Macro Actividad:** Gastos Administrativos

#### Actividad

#### Meta

[Cancelar](#)
[Guardar](#)

Se presentará una ventana para el registro de la actividad que consta de dos casilleros obligatorios: descripción de la actividad y la meta. Ingrese los datos requeridos y haga clic

en el botón “Guardar” para crear la actividad.

Para editar una actividad, selecciónela en la lista desplegable de actividades y presione el botón “Editar Actividad”.

Actividades y Tareas

Actividad gasto permanente	Tarea	Acciones
actividad uno	Seleccione...	Editar Actividad  Crear Tarea

De forma similar para crear una tarea se de usar el botón “Crear Tarea”.

**Crear Tarea**

**Objetivo:** Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**Macro Actividad:** Gastos Administrativos

**Actividad:** actividad uno

Tarea

Cancelar

Guardar

Se presentará un cuadro de diálogo o ventana en la cual se debe ingresar la descripción de la tarea y luego use el botón “Guardar” para ingresarla al sistema.

Para editar una tarea la selecciónela en la lista de tareas y haga clic en el botón “Editar Tarea”.

Actividades y Tareas

Actividad gasto permanente	Tarea	Acciones
actividad uno	Nueva tarea	Editar Actividad  Editar Tarea

## Copiar actividades para el POA de años siguientes.

El botón Copiar asignaciones sirve para copiar actividades y tareas desde el POA de años anteriores.

El sistema presentará la siguiente pantalla:

En esta pantalla puede copiar actividades y tareas de un año a otro.  
Primero seleccione el objetivo de gasto corriente y la macro actividad para seleccionar actividades y tareas a copiar.  
Recuerde que si cambia la macro actividad seleccionada sin copiar las actividades primero perderá su selección.

Año desde: 2015 Año hasta: 2016

Objetivo gasto permanente: - Seleccione -

MacroActividad:

Actividades y tareas 2015 Copiar selección →

Actividades y tareas 2016 Eliminar selección

Seleccionamos el año desde el cual se copiarán las actividades y el año de destino. Luego, seleccione el objetivo y la macroactividad.

Año desde: 2015 Año hasta: 2016

Objetivo gasto permanente: Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los ser

MacroActividad: Plan de Capacitación

Una vez seleccionados el objetivo y la macroactividad, aparecerá en el recuadro de color azul las actividades existentes en el año desde el cual vamos a copiar. El recuadro verde muestra las actividades y tareas existentes en el año de destino que corresponden al objetivo y macroactividad seleccionados.

Objetivo gasto permanente: Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los ser

MacroActividad: Plan de Capacitación

Actividades y tareas 2015 Copiar selección →

- actividad en dos ☐
- tarea en dos ☐
- actividad prueba miercoles ☐
- meircoles 5 ☐
- The same upgrade path will be available for the Xfce and KDE editions, after they are released as stable 17.8. ☐
- Tarea..... dere released as stable 17.2. ☐
- Actividad nueva test 18-08 ☐

Actividades y tareas 2016 Eliminar selección

No se encontraron actividades ni tareas

Seleccione las actividades y tareas a copiar y luego haga clic en el botón “Copiar selección”, para copiarlas al año señalado como destino, como respuesta a esta acción, el sistema mostrará en el recuadro verde las actividades y tareas seleccionadas copiadas.

Si se desea borrar actividades y tareas del año de destino, selecciónelas y use el botón “Eliminar selección”. Si se vuelve a copiar actividades desde el recuadro azul al verde, estas se añadirán a la ya existentes y pueden aparecer valores repetidos.

The screenshot shows a web interface with two columns of activities and tasks. The left column is titled 'Actividades y tareas 2015' and has a blue background. It contains a list of tasks with checkboxes, including 'tarea en dos', 'actividad prueba miercoles', 'meircoles 5', and 'Actividad nueva test 18-08'. A green button labeled 'Copiar selección' is at the top of this column. The right column is titled 'Actividades y tareas 2016' and has a green background. It contains a similar list of tasks with checkboxes, including 'actividad en dos', 'tarea en dos', 'actividad prueba miercoles', 'meircoles 5', and 'tarea nueva test 18-08'. A red button labeled 'Eliminar selección' is at the top of this column. Above the columns, there are dropdown menus for 'Año desde' (2015) and 'Año hasta' (2016). Below these, there are dropdown menus for 'Objetivo gasto permanente' and 'MacroActividad'.

## Avales

Mediante la opción de menú “Avales de Gasto permanente → Solicitar aval de gasto permanente” se ingresa a la pantalla de solicitud de avales.

The screenshot shows a web interface for requesting an 'Aval' (guarantee). The form is divided into two main sections: 'Proceso de aval' (1) and 'Asignaciones' (2). The 'Proceso de aval' section contains the following fields: 'Nombre del proceso' (Adquisición del componente tecnológico para ..), 'Fecha Inicio (requerimiento de aval)' (with a calendar icon), 'Fecha fin de la actividad' (with a calendar icon), 'Doc. de soporte' (with a file upload icon), 'Doc. de respaldo' (with a button 'Examinar...' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.'), 'Descripción del proceso (justificación)' (Justificación del proceso de adquisición), 'Pedir revisión de' (Marcela Vallejo), and 'Nota Técnica' (Incluye el IVA). A green button labeled 'Guardar y Continuar' is at the bottom right.

Una vez llenados los datos necesarios de la pantalla, se hace clic en el botón “Guardar y Continuar”.

Aparece un mensaje confirmando la creación del proceso de aval, a continuación se debe

elegir las asignaciones.

1 Proceso de aval: Adquisición del componente tec...
2 Asignaciones: Adquisición del componente tec...

**Año** 2015

**Objetivo gasto permanente** Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elen

**MacroActividad** Plan de Capacitación

**Actividad** actividad en dos

**Tarea** tarea en dos

**Asignación** Asignación: asignacion en dos, Monto: 4,523.34, Partida: 650106

**Monto** 0.00 \$ Máximo \$3,253.34 \$

[+ Agregar asignación](#)

Año	Obj. gasto permanente	MacroActividad	Actividad	Tarea	Asignación	Monto	
2015	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados...	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	Asignación: asignacion en dos <b>Priorizado:</b> 4523.34 <b>Partida Presupuestaria:</b> 650106 (Servicio de Correo)	1,270.00	

TOTAL
1,270.00

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

El orden de selección de la pantalla es el siguiente Objetivo → MacroActividad → Actividad → Tarea → Asignación.

Seleccionada la asignación procedemos a colocar un monto, al terminar clic en el botón “Agregar asignación” y se colocará un registro en la tabla inferior.

Posteriormente podemos simplemente “Guardar” las asignaciones agregadas o “Guardar y Enviar” para que sean revisadas por la siguiente autoridad.

Previo al envío se puede visualizar la solicitud haciendo clic en el botón “Previsualizar”.

### EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP

#### SOLICITUD DE AVAL DE POA PERMANENTE

Form. GPE-DPI-01
Numeración: 2015-DA
No. 000

Con el propósito de ejecutar las actividades programadas en la planificación operativa institucional 2015, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA solicita emitir el Aval de POA de gasto permanente correspondiente al proceso que se detalla a continuación:

<b>UNIDAD REQUERENTE</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
<b>NOMBRE PROCESO</b>	Adquisición del componente tecnológico para ...															
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Justificación del proceso de adquisición															
<b>FECHA DE INICIO</b>	12-05-2015															
<b>FECHA DE FIN</b>	20-11-2015															
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>	USD 1,270.00															
<b>OBJETIVO GASTO PERMANENTE</b>	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige															
<b>MACROACTIVIDAD</b>	Plan de Capacitación															
<b>ACTIVIDAD</b>	actividad en dos															
<b>TAREA</b>	tarea en dos															
<b>ASIGNACIONES</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <thead> <tr> <th>Asignación</th> <th># partida</th> <th>Partida</th> <th>Fuente</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>asignacion en dos/650106</td> <td></td> <td>Servicio de Correo/002 Recursos Autogestión</td> <td></td> <td>1,270.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td>1,270.00</td> </tr> </tbody> </table>	Asignación	# partida	Partida	Fuente	Monto	asignacion en dos/650106		Servicio de Correo/002 Recursos Autogestión		1,270.00	<b>TOTAL</b>				1,270.00
Asignación	# partida	Partida	Fuente	Monto												
asignacion en dos/650106		Servicio de Correo/002 Recursos Autogestión		1,270.00												
<b>TOTAL</b>				1,270.00												

Nota Técnica:

Finalmente, una vez revisada la solicitud se solicita su revisión para que pueda ser firmada y se llegue a emitir el Aval correspondiente. El sistema confirma la orden ingresada antes de enviar la solicitud a su revisión. Si la orden se confirma se generará un mail a quien debe revisar y la solicitud desaparecerá de la lista de pendientes.

## Revisar la solicitud de aval

Esta funcionalidad está disponible para el Director requirente. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Avaless Gasto permanente → Avaless de gasto permanente pendientes. El sistema mostrará un listado de solicitudes pendientes.

**YACHAY** Inicio ▾ Proyectos ▾ Peformas ▾ Avaless ▾ Gasto Permanente ▾ Avaless Gasto permanente ▾ ▲ Alertas (1) director (Director Requirente) ▾

Solicitudes pendientes

Historial solicitudes

Solicita	Nombre del proceso	Concepto	Estado	Fecha	Inicio	Fin	Monto	Revisar
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Adquisición del componente tecnológico para ...	Justificación del proceso de adquisición	Por revisar	31-08-2015	12-05-2015	20-11-2015	1,270.00	

Al hacer clic en el botón “Revisar”, se presentará la siguiente pantalla.

### Revisar solicitud de aval para gasto permanente

UNIDAD REQUIRENTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PROCESO	Adquisición del componente tecnológico para ...		
JUSTIFICACIÓN	Justificación del proceso de adquisición		
FECHA DE INICIO	12-05-2015		
FECHA DE FIN	20-11-2015		
MONTO TOTAL SOLICITADO	USD 1,270.00		

OBJETIVO GASTO PERMANENTE	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige											
MACROACTIVIDAD	Plan de Capacitación											
ACTIVIDAD	actividad en dos											
TAREA	tarea en dos											
ASIGNACIONES	<table><thead><tr><th>Asignación</th><th>Fuente</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td>asignacion en dos - 630106 (Servicio de Correo)</td><td>002 Recursos Autogestión</td><td>1,270.00</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>1,270.00</td></tr></tbody></table>			Asignación	Fuente	Monto	asignacion en dos - 630106 (Servicio de Correo)	002 Recursos Autogestión	1,270.00	TOTAL		1,270.00
Asignación	Fuente	Monto										
asignacion en dos - 630106 (Servicio de Correo)	002 Recursos Autogestión	1,270.00										
TOTAL		1,270.00										

Autorización electrónica: 

Gerente GAF

Previsualizar

Solicitar firma

Devolver al requirente

En esta pantalla nos permite previsualizar la solicitud de aval. Es posible realizar dos acciones en esta pantalla:

**Devolver al requirente** Clic en “Devolver al requirente” retornará la solicitud al requirente, para ello se debe llenar las observaciones e ingresar la clave de autorización.

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.



Una vez solicitada la firma, el sistema genera un mail a quien debe firmar, la solicitud desaparece de la pantalla de solicitudes pendientes y pasa a Historial de solciitudes.



Solicita	Nombre del proceso	Concepto	Estado	Fecha	Inicio	Fin	Monto
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Adquisición del componente tecnológico para ...	Justificación del proceso de adquisición	Solicitado sin firma	31-08-2015	12-05-2015	20-11-2015	1,270.00

## Firma del Gerente requirente

Esta funcionalidad está disponible para el Gerente requirente. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Gasto Permanente → Firmas POA permenentes. El sistema mostrará un listado de solicitudes cuyas firmas están en estado pendiente.



Concepto	Ver acciones
Solicitud de aval corriente: Adquisición del componente tecnológico para ...	

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.



Al presionar Aceptar aparece la pantalla para el registro de la autorización electrónica.

**Autorización electrónica**

Ingrese su clave de autorización

Cancelar Firmar

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

El sistema borra la solicitud de la pantalla de firmas pendientes y la ubica en Historial.

Ver Solicitudes de Avaes Ver Solicitudes de Peformas al POA

Firmas solicitud de aval gasto permanente Firmas solicitud de ajuste corriente Historial

Año: 2015 Tipo: Todos

Fecha	Tipo	Concepto	Estado	Ver
31-08-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: Adquisición del componente tecnológico para ...	Firmado	Ver
19-08-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: nuevo	Firmado	Ver

## Cambio de fechas del proceso para la solicitud del aval

De ser necesario se puede cambiar las fechas de un proceso del cual se solicita un aval de gasto permanente. Para ello ingrese a la lista de solicitudes y haga clic derecho sobre la línea del proceso en cuestión y seleccione Cambio de fechas.

Nuevo proceso para solicitud de aval

Solicita	Nombre del proceso	Justificación	Estado	Fecha	Inicio	Fin	Monto
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN - Edison Torres	nombre proceso test 2	descripcion proceso test 2	Pendiente	25-06-2015	27-06-2015	04-07-2015	0.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	nombre proceso test 3 arreglado	descripcion proceso test 3	Negado	30-06-2015	11-07-2015	05-07-2015	700.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	test hasta el final nombre	test hasta el final descripcion	Aprobado			30-07-2015	200.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Adquisición de equipamiento tecnológico	Adquisición de computadoras para el área administrativa	Por revisar	20-08-2015	20-08-2015	04-11-2015	59.90
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	TEST nuevo nombre	TEST nuevo descripcion	Devuelto al analista	30-06-2015	01-07-2015	17-07-2015	0.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Adquisición de nuevos equipos para ...	Justificativo para ...	Aprobado sin firma	01-07-2015	17-07-2015	06-08-2015	48.00

Esta opción está disponible sólo para los usuarios con perfiles de Gerencia Administrativa Financiera, Dirección administrativa y Analista administrativo financiero.



## Revisión por el Analista de administrativo - financiero


Esta funcionalidad está disponible para el perfil “Analista administrativo - financiero”. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Avaes Gasto permanente → Avaes de gasto permanente pendientes. El sistema mostrará un listado de solicitudes en estado pendiente.

Solicitudes pendientes		Historial solicitudes						
Solicita	Nombre del proceso	Concepto	Estado	Fecha	Inicio	Fin	Monto	Acciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	TEST nuevo nombre	Prueba 1 descripción	Devuelto al analista	30-06-2015	03-07-2015	17-07-2015	0.00	 
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Prueba 9 descripción	Prueba 5 descripción	Solicitado	01-07-2015	16-07-2015	19-07-2015	33.00	 
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Prueba 12 descripción	Prueba 7 descripción	Solicitado	01-07-2015	29-07-2015	31-07-2015	1,517.69	 
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Prueba 13 descripción	Prueba 6 descripción	Solicitado	01-07-2015	22-07-2015	31-07-2015	55.00	 
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Karen María Guzmán López	Adquisición del componente tecnológico para ...	Justificación del proceso de adquisición	Solicitado	31-08-2015	12-05-2015	20-11-2015	1,270.00	 

El botón “Imprimir” bajo la columna Acciones, nos permite visualizar el documento de la solicitud a procesar, mientras que el botón verde “Revisar”, muestra la pantalla de aprobación.

[← Regresar](#)

Solicitud a aprobar - Gasto Permanente

Proceso	Concepto	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud
Adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de...	Justificación para la adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de	55.00	Solicitado		

Detalle informativo de las asignaciones del Aval




# Partida	Partida	Fuente	Asignado	Solicitado	Avalado	Saldo	Disponible
630102	Agua de Riego	001	9701	55.00	0.00	9701	4201

Datos para la generación del documento

Número: 2015-GP No. 002

Guardar texto

Observaciones:

El aval se otorga en base a los oficios: No.SENPLADES-SZLN-2014-0204-OF, de 12 de diciembre de 2014, con el cual la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo informa a la Empresa Pública “Yachay” que el dictamen de prioridad del proyecto “Ciudad del Conocimiento”, CUP:30400000.680.6990, para el periodo 2012 - 2017, se encuentra vigente; con Oficio Nro. MINFIN-SRF-2014-0512 de 08 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas informa que el monto asignado a la Empresa Pública Yachay E. P., dentro del Presupuesto General del Estado 2015, en la partida “Trasferencia desde Gobierno Central”, asciende a un monto de USD 9.543.697,00 para recursos fiscales permanentes y de USD. 76.000.000,00 para recursos fiscales no permanentes; con Memorando Nro.YACHAY-GAF-2014-0015 de 24 de diciembre de 2014, la Gerencia Administrativa Financiera remitió al Gerente General el POA de gasto permanente para su aprobación; con Acta Nro.009-2014-DIR-YACHAY-EP y Resolución Nro.YACHAY-EP-GG-2014-0037 de 29 de diciembre de 2014, los miembros del Directorio aprueban la asignación presupuestaria de gasto permanente por el monto de USD 9.543.697,00 y el Gerente General, aprobó el Plan Operativo Anual (POA) de gasto permanente de la Empresa Pública Yachay EP para el ejercicio fiscal 2015.

Autorizaciones electrónicas

Natalia Guerra

Gabriela Valeria Diaz Peñafiel

Previsualizar

Solicitar firmas

Rechazar

Esta pantalla muestra tres áreas: una donde se halla los datos de la solicitud a aprobar, la segunda que contiene los datos para la generación del documento y la tercera donde aparecen las autorizaciones electrónicas o “firmas” que perfeccionan la emisión del aval.

Desde el área de solicitud a aprobar se puede descargar del documento de respaldo (si existe), y ver el archivo PDF de la solicitud de aval.

[← Regresar](#)

Solicitud a aprobar - Gasto Permanente

Proceso	Concepto	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud
Adquisición del componente tecnológico para ...	Justificación del proceso de adquisición	1,270.00	Solicitado		

En el área de datos para la generación del documento se debe completar las observaciones. “Guardar texto” sirve para grabar lo registrado en observaciones.

[Datos para la generación del documento](#)

Número: 2015-GP No. 007 [Guardar texto](#)

Observaciones:

El aval se otorga en base a los oficios: No.SENPLADES-SZ1N-2014-0204-OF, de 12 de diciembre de 2014, con el cual la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo informa a la Empresa Pública “Yachay” que el dictamen de prioridad del proyecto “Ciudad del Conocimiento”, CUP:30400000.680.6990, para el periodo 2012 – 2017, se encuentra vigente; con Oficio Nro. MINFIN-SRF-2014-0512 de 08 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas informa que el monto asignado a la Empresa Pública Yachay E. P., dentro del Presupuesto General del Estado 2015, en la partida “Transferencia desde Gobierno Central”, asciende a un monto de USD9,543.697,00 para recursos fiscales permanentes y de USD.76.000.000,00 para recursos fiscales no permanentes; con Memorando Nro.YACHAY-GAF-2014-0015 de 24 de diciembre de 2014, la Gerencia Administrativa Financiera remitió al Gerente General el POA de gasto permanente para su aprobación; con Acta Nro.009-2014-DIRYACHAY-EP y Resolución Nro.YACHAYEP-GG-2014-0037 de 29 de diciembre de 2014, los miembros del Directorio aprueban la asignación presupuestaria de gasto permanente por el monto de USD9’543.697,00 y el Gerente General, aprobó el Plan Operativo Anual (POA) de gasto permanente de la Empresa Pública Yachay EP para el ejercicio fiscal 2015.

El área de autorizaciones electrónicas sirve para determinar quienes “firman” el aval.

#### Autorizaciones electrónicas

- Seleccione -

- Seleccione -

El botón Previsualizar permite mirar como ha quedado el documento del aval, antes de incorporarse las firmas.

Una vez seleccionado quienes han de “firmar” el aval, se debe hacer clic en “Solicitar firmas”, para enviar el trámite al paso final en la emisión del aval.


Antes de enviar la solicitud de las firmas aparecerá un diálogo de confirmación .

¿Está seguro? Una vez solicitada la firma no podrá modificar el documento

Cancel
Aceptar

Una vez que se ha aprobado la solicitud, esta desaparece de la lista de “solicitudes pendientes”.

Antes de solicitar las firmas, es recomendable previsualizar el aval a emitirse. Use el botón previsualizar para este propósito.



### EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP AVAL DE POA DE GASTO PERMANENTE

Form: GPE-DPI-01    Numeración: 2015-GAF    No. 000

Con solicitud de aval de POA 2015 DA No. 000, de fecha 01-07-2015, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA solicita emitir el aval de POA para realizar el proceso "Adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de...", por un monto total de USD 55.00 (cincuenta y cinco dólares con 00/100), con base en cual informo lo siguiente:

Luego de revisar el Plan Operativo Anual 2015, la Gerencia de Planificación Estratégica emite el aval a la actividad conforme el siguiente detalle:

<b>UNIDAD REQUERENTE</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>NOMBRE PROCESO</b>	Adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de...
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Justificación para la adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de
<b>FECHA DE INICIO</b>	22-07-2015
<b>FECHA DE FIN</b>	31-07-2015
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>	USD 55.00

<b>OBJETIVO GASTO PERMANENTE</b>	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.
<b>MACROACTIVIDAD</b>	Gastos Administrativos
<b>ACTIVIDAD</b>	actividad uno
<b>TAREA</b>	tarea dos

Asignación	# partida	Partida	Fuente	Monto
actividad 2 reformada	650102	Aguo de Riesgo 001 Recursos Fiscales		55.00
<b>TOTAL</b>				55.00

**Nota Técnica:**

**OBSERVACIONES:**

Es importante señalar que la Gerencia Administrativa Financiera en el marco de sus competencias verificará la disponibilidad presupuestaria.

**Elaborado por:** Karen María Guzmán López

**FECHA:** 01-07-2015

## Firma Gerente Administrativo - Financiero

Esta funcionalidad está disponible para el perfil de “Gerente Administrativo - Financiero”. A esta pantalla se accede mediante la opción de menú: Gasto Permanente → Firmar Documentos Pendientes. El sistema mostrará un listado de solicitudes en estado pendiente.



Inicio ▾    Proyectos ▾    Reformas ▾    Aavales ▾    **Gasto Permanente ▾**    Aavales Gasto permanente ▾

⚠ Alertas (0)    director (Director Requirente) ▾

Ver Solicitudes de Aavales

Ver Solicitudes de Reformas al POA

Firmas solicitud de aval gasto permanente


Firmas solicitud de ajuste corriente

Historial

Concepto	Acciones
Aprobación del aval corriente: Prueba 5 descripción	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px 10px;">Q</div> <div style="background-color: #76923c; color: white; padding: 5px 10px;">✎</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 10px;">✖</div> </div>

Al hacer clic en el botón Ver se puede visualizar el documento del aval a ser firmado, y de existir algo que deba ser modificado, se lo puede devolver al Analista administrativo financiero haciendo un clic en el botón “Devolver”.

Los botones de firmar y devolver no se habilitan mientras no se haya visto el documento, es decir que para poder firmar o devolver es necesario primero ver el documento del aval.



## EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP

### AVAL DE POA DE GASTO PERMANENTE

Form. GPE-OP-01    Numeración: 2015-GAF No. 000

Con solicitud de aval de POA 2015-DA Nro. 000, de fecha 01-07-2015, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA solicita emitir el aval de POA para realizar el proceso "Adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de...", por un monto total de USD 55.00 (cincuenta y cinco dólares con 00/100), con base en cual informo lo siguiente:

Luego de revisar el Plan Operativo Anual 2015, la Gerencia de Planificación Estratégica emite el aval a la actividad conforme el siguiente detalle:

<b>UNIDAD REQUERENTE</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>NOMBRE PROCESO</b>	Adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de...
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Justificación para la adquisición de nuevo equipamiento para la adecuación de
<b>FECHA DE INICIO</b>	22-07-2015
<b>FECHA DE FIN</b>	22-07-2015
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO</b>	USD 55.00

<b>OBJETIVO GASTO PERMANENTE</b>	Gerenciar, dar continuidad y evaluar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia, certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.
<b>MACROACTIVIDAD</b>	Gastos Administrativos
<b>ACTIVIDAD</b>	Actividad uno
<b>TAREA</b>	trava dos

ASIGNACIONES	Asignación	# partida	Partida	Fuente	Monto
	Asignación 2 reformada	630102		Aguo de Riego 001 Recursos Fiscales	55.00
	<b>TOTAL</b>				55.00

**Nota Técnica:**

**OBSERVACIONES:**

El aval se otorga en base a los oficios No. SENPLADES-S21N-2014-0204-05 de 12 de diciembre de 2014, con el cual la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo informa a la Empresa Pública "Yachay" que el dictamen de prioridad del proyecto "Ciudad del Conocimiento" (CUP-30400000.680.6990), para el periodo 2012 - 2017, se encuentra vigente; con Oficio No. MINFIN-SRF-2014-0512 de 08 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas informa que el monto asignado a la Empresa Pública "Yachay E.P.", dentro del Presupuesto General del Estado 2015, en la partida "Transferencia desde Gobierno Central", asciende a un monto de USD\$545.697.00 para recursos fiscales permanentes y de USD\$76.000.000.00 para recursos fiscales no permanentes; con Memorando No. YACHAY-GAF-2014-0015 de 24 de diciembre de 2014, la Gerencia Administrativa Financiera emitió al Gerente General, el POA de gasto permanente para su aprobación; con Acta No. 009-2014-DIR-YACHAY-EP y Resolución No. YACHAY-EP-GG-2014-0037 de 29 de diciembre de 2014, los miembros del Directorio aprueban la asignación presupuestaria de gasto permanente por el monto de USD\$545.697.00 y el Gerente General, aprobó el Plan Operativo Anual (POA) de gasto permanente de la Empresa Pública Yachay EP para el ejercicio fiscal 2015.

Es importante señalar que la Gerencia Administrativa Financiera en el marco de sus competencias verificará la disponibilidad presupuestaria.

Elaborado por: BV

**FECHA:** 01-07-2015

Avenida N26 y La Nilla  
 Tel: +591(0)4 5100  
 Quito - Ecuador  
 www.yachay.gob.ec

Aval de POA de gasto permanente pág 1 de 1

Si es necesario devolver el trámite, use el botón devolver y luego de confirmar la orden ingrese en la ventana que aparece las observaciones o instrucciones para corregir el documento.

### Autorización electrónica

Ingrese su clave de autorización

Observaciones:

Cancelar
Devolver

Si todo está de acuerdo se procede a firma haciendo clic en el botón "Firmar", a lo que el sistema pedirá la confirmación de la acción y posteriormente el código de autorización electrónica.

### Autorización electrónica

Ingrese su clave de autorización

Cancelar
Firmar

Una vez ingresado el código damos clic en “Firmar” y la solicitud pasará a estar aprobada

Posteriormente a colocar el código y hacer clic en firmar, se presentará el documento con la marca digital en la parte inferior del mismo, algo similar a:



Natalia Guerra  
Directora

El aval se numera una vez que cuente con las dos “firmas”, mientras tanto permanecerá con número 000.



## EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP AVAL DE POA DE GASTO PERMANENTE

Con solicitud de aval de POA 2015-DA Nro. 000, de fecha 01-07-2015, la

Form. GPE-DPI-01	Numeración:	2015-GAF	No. 000
------------------	-------------	----------	---------

Luego de firmado el aval aparece con la numeración correspondiente:



## EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP AVAL DE POA DE GASTO PERMANENTE


Con solicitud de aval de POA 2015-DA Nro. 006, de fecha 01-07-2015, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA solicita emitir el aval de POA para realizar el proceso "Adquisición de equipos destinados a la adecuación y ...", por un monto total de USD USD 33.00 (treinta y tres dólares con 00/100), con base en cual informo lo siguiente:

Form. GPE-DPI-01	Numeración:	2015-GAF	No. 006
------------------	-------------	----------	---------

## Ajustes

La sección de ajustes está reservado sólo para los usuarios con perfil de analistas administrativos – financiero y las autoridades del área administrativa – financiera. Mediante esta opción se puede hacer reformas al POA de gasto permanente.

Para acceder a la pantalla de ajustes use la opción de menú Ajustes gasto permanente → Solicitar ajuste. Existen dos tipos de ajuste:

 Administración ▾ Gasto Permanente ▾ Avalos Gasto permanente ▾ Ajustes gasto permanente ▾ Alertas (0) director (Dirección administrativa) ▾

---

Ajustes al POA de gasto permanente


Existen 2 tipos de ajustes posibles: asignaciones existentes y partida nueva

**Ajuste a asignaciones existentes**  
se selecciona asignación o asignaciones de origen, asignación o asignaciones de destino y valor

**Ajuste 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

## Ajuste a asignaciones existentes

Seleccionando esta opción se nos presentará una pantalla en la cual se debe seleccionar tanto la asignación de origen como la de destino, con su respectivo monto.

Terminada la selección de asignaciones, clic en el botón  colocado en la parte inferior derecha.

 Solicitar nuevo

---


Ajuste al POA de gasto permanente a asignaciones existentes

POA Año 2015 ▾ Total \$0.25

Objetivo gasto permanente	MacroActividad	Actividad	Tarea	Asignación	Monto	Máximo	
Asignación de origen							
Administrar el talento humano pa ▾	Plan de Capacitación ▾	actividad en dos ▾	tarea en dos ▾	630201 Transporte de ▾	25.15	\$1,559.65	
Asignación de destino							
Desarrollar y gestionar la ciudad ▾	macro actividad cinco ▾	prueba 3 ▾	tarea 3 ▾	630101 Agua Potable ▾			

Agregar reforma

Las asignaciones elegidas se agregarán en una tabla inferior.

Detalle 1						
Objetivo gasto permanente	MacroActividad	Actividad	Tarea	Asignación	Monto	
administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos c...	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	630201 Transporte de Personal Monto: 1,560.00	-25.15	
esarrollar y gestionar la ciudad del conocimiento YACHAY bajo estándar...	macro actividad cinco	prueba 3	tarea 3	630101 Agua Potable Monto: 500.00	25.15	

Concepto

Prueba de ajuste para asignaciones existentes

Cada nueva pareja de asignaciones se añade a la tabla de detalle del ajuste.

Si se desea borrar alguna asignación, clic derecho en el botón rojo de la parte superior derecha.

Para finalizar es necesario colocar una descripción para el detalle de la transacción, así como también elegir las firmas de las autoridades.


Concepto

Firmas

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

Si se hace clic en “Guardar” se almacena en el sistema todos los datos excepto las firmas, puesto que pueden cambiar hasta el momento de enviar para su firma. Si se hace clic en “Guardar y Enviar” pasa el ajuste a la revisión de quienes se seleccionó en la sección firmas.

Si se hace clic en Previsualizar se muestra el ajuste con su matriz de modificaciones.



### EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP

#### AJUSTE AL POA DE GASTO PERMANENTE

Form. GPE-DPI-003
Numeración: 2015-GAF
No. 000

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

2. Tipo de ajuste: Ajuste al POA de gasto permanente de reasignación de recursos existentes

3. Matriz de la Ajuste corriente:


Objetivo gasto corriente1	MacroActividad	Actividad	Tarea	Responsable	Partida presupuestaria	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Gestionar, dar continuidad y avellar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.	Gastos Administrativos	actividad uno	tarea dos	GT	6301.02	15,000.00	800.00	0.00	14,200.00
Gestionar, dar continuidad y avellar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes departamentos de la institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Empresa Pública; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.	Gastos Administrativos	actividad uno	tarea uno1	GT	6302.07	1,200.00	0.00	800.00	2,000.00
<b>TOTAL:</b>						<b>16,200.00</b>	<b>800.00</b>	<b>800.00</b>	<b>16,200.00</b>

4. Justificación al POA solicitada:

Elaborado por: Karen María Guzmán López  
FECHA: 23-06-2015

Es importante señalar que el ajuste 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

Anexo: N.30-046 y La N.110  
Tel: +593 2 304 9100  
Quito - Ecuador  
www.yachay.gub.ec



## Ajuste partidas presupuestarias.

Seleccionando esta opción se debe escoger una asignación de origen y una partida de destino.

Seleccionamos la partida de origen.

El orden de selección de la pantalla es el siguiente Objetivo → MacroActividad → Actividad → Tarea → Asignación.

## Ajuste POA de gasto permanente partidas presupuestarias

POA Año  Total \$0.00

### Asignación de origen

Objetivo gasto corriente	MacroActividad	Actividad	Tarea	Asignación	Saldo
Administrar el talento humano pa	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	650106 Servicio de Correo Mor	\$3,253.34

Posteriormente seleccionamos la partida de destino, al finalizar clic en el botón “Agregar”.

**Partidas de destino**

Partida 
Monto a aumentar  \$

Partida	Monto a aumentar
510108 (REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DE DOCENTES DEL MAGISTERIO Y DOCENTES E INVESTIGADORES UNIVERSITARIOS)	214.56

Para finalizar es necesario colocar una descripción para el detalle de la transacción, así como también elegir las firmas de las autoridades.

**Concepto**

**Firmas**

Para borrar un registro clic en el botón rojo del lado derecho a la correspondiente partida.

Si se hace clic en “Guardar” se almacena en el sistema todos los datos excepto las firmas, puesto que pueden cambiar hasta el momento de enviar para su firma. Si se hace clic en “Guardar y Enviar” pasa el ajuste a la revisión de quienes se seleccionó en la sección firmas.

Si se hace clic en Previsualizar se muestra el ajuste con su matriz de modificaciones.

**EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP**  
**AJUSTE AL POA DE GASTO PERMANENTE**

1. Unidad responsable (Gerencia - Dirección): GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN  
2. Tipo de ajuste: Ajuste al POA de gasto permanente partidas presupuestarias  
3. Matriz de la Ajuste contiene:

Objetivo gasto corriente	MacroActividad	Actividad	Tarea	Responsable	Partida presupuestada	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige.	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	GPE	650106	4,523.34	214.56	0.00	4,308.78
Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige.	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	GPE	530108	214.56	0.00	214.56	429.12
<b>TOTAL:</b>						<b>4,737.90</b>	<b>214.56</b>	<b>214.56</b>	<b>4,737.90</b>

4. Justificación al POA solicitado:

Elaborado por: ET  
FECHA: 02-09-2015  
Es importante señalar que el ajuste 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

Imprimir el 02-09-2015 13:29  
Amazonas 1600 545 y La Niña  
Tel: +593 02 259 1550  
Quito - Ecuador  
www.yachay.gub.ec



## 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: Gasto Permanente → Firmas POA permanente.

[Ver Solicitudes de Avales](#) [Ver Solicitudes de Reformas al POA](#)

[Firmas solicitud de aval gasto permanente](#) [Firmas solicitud de ajuste corriente](#) [Historial](#)

Concepto	Acciones
Ajuste partidas presupuestarias (02-09-2015): Razón por la cual se debe realizar la reforma	

Antes de proceder con la firma el sistema obliga a primero visualizar la reforma antes de habilitar el botón firmar. Para visualizar la reforma haga clic en el ícono azul “Ver”.

YACHAY  
Sistema de Contabilidad

EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP

AJUSTE AL POA DE GASTO PERMANENTE

Form: GPE-DPI-003 | Numeración: Ref: 2015-GPE | No. 000

1. Unidad responsable (Escuela - Dirección): GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2. Tipo de ajuste: Ajuste al POA de gasto permanente partidas presupuestarias

3. Matriz de la Ajuste corriente:

Objetivo gasto corriente	Macroactividad	Actividad	Tarea	Responsable	Puntaje presupuestado	Valor inicial USD	Disminución USD	Aumento USD	Valor final USD
Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige	Plan de Capacitación	actividad en dos	otra en dos	GPE	630006	4,523.34	214.56	0.00	4,308.78
Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con la empresa, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige	Plan de Capacitación	actividad en dos	otra en dos	GPE	530008	214.56	0.00	214.56	429.12
TOTAL:						4,737.90	214.56	214.56	4,737.90

4. Justificación al POA solicitado:

Razón por la cual se debe realizar la reforma

Elaborado por: ET  
FECHA: 02-09-2015

Es importante señalar que el ajuste 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

Imprimir el 02-09-2015 13:29  
Amazonas NO. 0-04 y La Milla  
Telf: +593(0)224-1850  
Quito - Ecuador  
www.yachay.gob.ec

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 firmado el ajuste por los dos firmantes, el sistema genera el documento firmado y lo presenta para descarga en la sección Historial de esta misma pantalla.

Ver Solicitudes de Avaes

Ver Solicitudes de Peformas al POA

Firmas solicitud de aval gasto permanente

Firmas solicitud de ajuste corriente










Historial

Año:

2015

Tipo:

Todos

Fecha	Tipo	Concepto	Estado	Ver
02-09-2015	Ajuste corriente	Ajuste partidas presupuestarias (02-09-2015): Razón por la cual se debe realizar la reforma	Firmado	 Ver
31-08-2015	Aval corriente	Aprobación del aval corriente: Prueba 5 descripción	Firmado	 Ver
31-08-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: Adquisición del componente tecnológico para ...	Firmado	 Ver
19-08-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: nuevo	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: proceso 88888	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: proceso 777777	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: fgsc	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: ffr	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: zxcvb	Firmado	 Ver


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 Avaless → 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”.

Ver Solicitudes de Avales

Ver Solicitudes de Peformas al POA

Firmas solicitud de aval gasto permanente

Firmas solicitud de ajuste corriente










Historial

Año:

2015

Tipo:

Todos

Fecha	Tipo	Concepto	Estado	Ver
02-09-2015	Ajuste corriente	Ajuste partidas presupuestarias (02-09-2015): Razón por la cual se debe realizar la reforma	Firmado	 Ver
31-08-2015	Aval corriente	Aprobación del aval corriente: Prueba 5 descripción	Firmado	 Ver
31-08-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: Adquisición del componente tecnológico para ...	Firmado	 Ver
19-08-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: nuevo	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: proceso 88888	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: proceso 77777	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: fgsg	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: ffr	Firmado	 Ver
01-07-2015	Aval corriente	Solicitud de aval corriente: zxcvb	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.

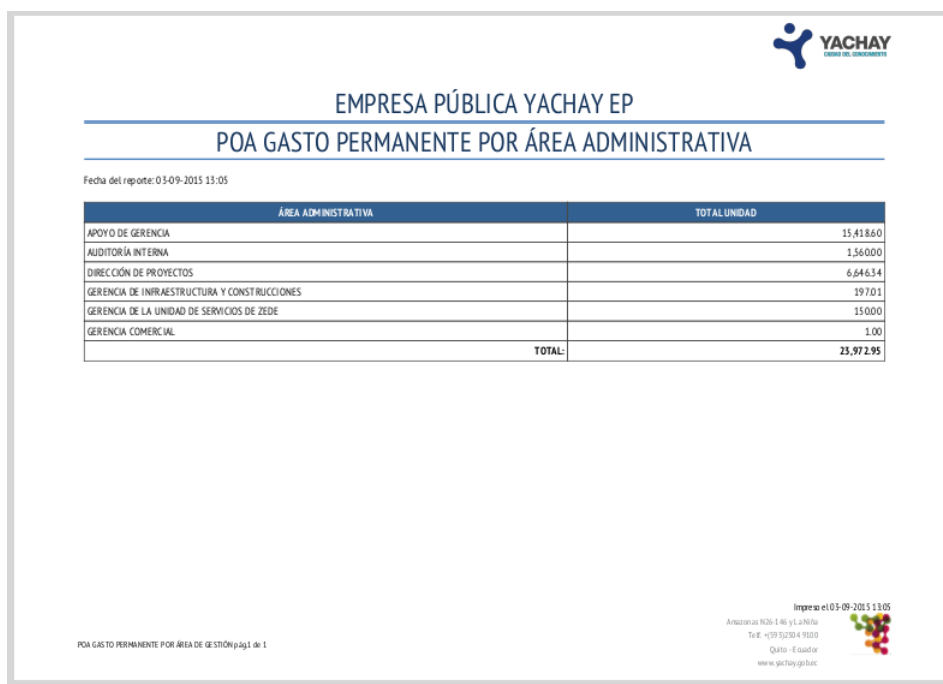
Bajo la columna Ver se halla un botón que permite descargar el documento firmado.

## Reportes

El sistema cuenta con varios reportes para este módulo de POA de gasto permanente.

### POA por área de gestión

Muestra el POA de gasto permanente por área de gestión, se accede desde Reportes → POA de gastos permanente por área.



EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP

POA GASTO PERMANENTE POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha del reporte: 03-09-2015 13:05

ÁREA ADMINISTRATIVA	TOTAL UNIDAD
APOYO DE GERENCIA	15,418.60
AUDITORÍA INTERNA	1,560.00
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	6,646.34
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES	19,701.1
GERENCIA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE ZEDE	15,000
GERENCIA COMERCIAL	1.00
<b>TOTAL:</b>	<b>23,972.95</b>

POA GASTO PERMANENTE POR ÁREA DE GESTIÓN pag.1 de 1

Impreso el 03-09-2015 13:05  
Amazonas N26-146 y L2A980a  
Tel: +593 (0)2204 9100  
Quito - Ecuador  
www.yachay.gob.ec

### POA de gasto permanente

Este reporte se obtiene desde la pantalla de registro del POA de gasto permanente a la cual se accede desde Gasto Permanente → POA de gasto permanente.

Para generar el reporte se hace clic en el “Reporte”.



El reporte obtenido se muestra a continuación:

## EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP

### REPORTE DE GASTO PERMANENTE

Fecha del reporte: 03-09-2015 13:06

RESPONSABLE	OBJETIVO	MACRO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TAREA	#	PARTIDA	FUENTE	PRESUPUESTO
AUDITORÍA INTERNA	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados...	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	630201	Transporte de Personal	001	1,560.00
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados...	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	630106	Servicio de Correo	002	4,523.34
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados...	Plan de Capacitación	actividad en dos	tarea en dos	510108	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DE DOCENTES DEL MAGISTERIO Y DOCENTES E INVESTIGADORES UNIVERSITARIOS	002	0.00
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados...	Plan de Capacitación	Actividad nueva test 18-08	tarea nueva test 18-08	630100	Servicios Básicos	001	1,500.00
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Desarrollar y gestionar la ciudad del conocimiento YACHAY bajo estándares intern...	macro actividad cinco	prueba 3	tarea 3	630101	Agua Potable	001	500.00
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados po...	Gastos Administrativos	actividad 2	tarea prueba	630106	Servicio de Correo	001	123.00

REPORTE DE GASTO PERMANENTE pág. 1 de 3

Impreso el 03-09-2015 13:06  
 Amazonas N26-346 y La Niña  
 Telef. +59332304 9100  
 Quito - Ecuador  
 www.yachay.gob.ec

También es posible obtener el reporte en formato “Excel”.

Desde la opción de menú Reportes → POA gasto permanente se obtiene la versión en pdf.