



Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Manual del Usuario - Administración

Quito - Marzo 2015

Índice de contenido

Sistema de Gestión de Planificación Institucional.....	3
Introducción.....	3
Descripción General.....	3
Módulo de Administración.....	4
Módulo de Proyectos.....	5
Módulo de Planificación.....	6
Módulo de Administración del POA.....	6
Módulo de Seguimiento.....	7
Uso del Sistema.....	9
Estructura del Menú.....	10
Módulo de Inicio.....	13
Entidades y usuarios.....	13
Agregar entidad.....	15
Presupuesto entidad.....	15
Modificar presupuesto.....	16
Documento entidad.....	16
Agregar usuario.....	18
Ver datos de la entidad.....	19
Editar datos de la entidad.....	20

Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Introducción

Con el propósito de mejorar la gestión integral de la planificación de Yachay EP, la Gerencia de Planificación estimó pertinente y necesario el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión Planificación Institucional, para lo cual se realizaron los trámites y procesos correspondientes a fin de contratar y desarrollar este proyecto.

El sistema permitirá elaborar los instrumentos de planificación de uso cotidiano, su administración y control. En cuanto a los trámites, gracias al sistema se emitirán automáticamente los comprobantes de atención a los requerimientos, los mismos que se almacenarán en formato digital tanto para avales como para reformas y ajustes internos, que se realicen oportunamente.

El sistema permitirá mejorar los tiempos de respuesta de la Gerencia de Planificación a los requerimientos de las unidades, y viceversa, facilitará a las unidades la generación de los requerimientos en función de la virtualización del proceso, optimizando los recursos de la institución.

Finalmente, el sistema consolidará datos e información útiles generados al interior de la Gerencia de Planificación y externos desde la Gerencia Administrativa Financiera, con el objeto de mostrar los avances alcanzados en la gestión de la planificación institucional mediante reportes.

Descripción General

El sistema está desarrollado en plataforma web y puede operar desde un navegador estándar tipo Mozilla Firefox o similar. Para ingresar al sistema se requerirá de un nombre de usuario y contraseña. Cada usuario contará con un menú adecuado a su perfil y permisos de acceso.

La base de datos sobre la cual opera el sistema es postgresSQL, y permitirá un ambiente transaccional amplio y seguro para la operación simultánea de varios usuarios.

El sistema se integra al de gestión de proyectos mediante archivos tipo excel para el intercambio de datos y la actualización de proyectos. También puede conectarse en línea y consumir los datos del sistema financiero para la generación de reportes y resultados de la gestión financiera en general.

Su estructura, diseño modular y arquitectura abierta, permitirá en el futuro ampliarse e incorporar nuevos módulos y funcionalidades conforme evolucionen las necesidades de la

Empresa Pública Yachay EP, así como también integrarse y usar servicios como el LDAP para la identificación y validación de usuarios.

Su arquitectura permite crear servicios web y por tanto puede compartir datos en línea con otras aplicaciones.

Su propósito principal es ayudar en la gestión de planificación y la automatización de trámites con el correspondiente respaldo digital y el ahorro de tiempo. El uso del sistema creará una memoria institucional a lo largo del tiempo y permitirá obtener en forma ágil el estado de avance de la gestión de la planificación institucional mediante informes.

El sistema cuenta con varios módulos funcionales y un módulo de administración que incluye la auditoría de datos.

Los módulos del sistema son:

- Administración del sistema.
- Proyectos
- Planificación
- Administración del POA
- Seguimiento

A continuación se hace una descripción de cada uno de los módulos.

Módulo de Administración

Permite el manejo y la administración de los parámetros de funcionamiento, la gestión de los usuarios y perfiles de acuerdo a las políticas institucionales. El sistema crea un ambiente de trabajo para cada perfil de usuario con lo que se logra una interfaz segura y acorde con los permisos y credenciales de cada usuario. Los parámetros manejados por este módulo comprenden:

- Grupo de procesos del proyecto
- Objetivo estratégico
- Estrategia
- Programa
- Portafolio
- Plan nacional de desarrollo
 - Objetivos del buen vivir
 - Políticas del buen vivir
 - Metas del buen vivir
- Tipo de elemento del marco lógico
- Categorías de actividades
- Plan de cuentas presupuestario
- Estrategias
- Año del ejercicio fiscal

- Mes de la programación del POA
- Estado del aval
- Fuentes de financiamiento
- Objetivo de la Unidad
- Tipo de hito
- Área de gestión y organización institucional
- Personas o usuarios del sistema

Este módulo es el responsable del registro de la estructura institucional que permite fijar las Unidades requerientes, responsables y sus correspondientes aportes a la gestión y control de la Planificación Institucional. Cada Unidad permite el registro de sus usuarios con los correspondientes perfiles y permisos.

Para el registro cada usuario se debe ingresar entre otros, los datos personales, cargo, dependencia u oficina donde pertenece, nombre de usuario y contraseña.

Módulo de Proyectos

Este módulo es el encargado de llevar el registro de todos los proyectos que consten en el POA, la fuente de información de este módulo es el sistema de control de proyectos de la Dirección de Proyectos el mismo que mediante un archivo tipo hoja de cálculo permitirá cargar los datos de los proyectos registrados por esa Dirección que van a figurar en la Proforma y el POA de inversión.

Los datos de los proyectos cargados desde el sistema de proyectos se complementarán con el registro de los objetivos estratégicos institucionales con los cuales está alineado y sus aportes a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y agendas sectoriales.

El registro de los datos del proyecto se realiza en el formato del marco lógico y sus elementos básicos: componente y actividades servirán para estructurar la Proforma presupuestaria incluyendo las partidas que financian las distintas actividades y además fijando las fechas de ejecución de las actividades, categoría y responsables, necesarios para su seguimiento y evaluación. En resumen de cada actividad del proyecto se registrarán:

- Componente
- Detalle de la actividad (descripción)
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Unidad responsable de su ejecución
- Partidas presupuestarias que financian la actividad, pudiendo ser más de una, cada una de ellas identificada con su respectivo grupo de gasto, proyecto, componente y número de partida.
- Categoría de la actividad: estudios, construcción, fiscalización y equipamiento.

Este módulo servirá de base para el registro de los hitos y de las subactividades para el seguimiento y evaluación del proyecto y por ende de la Unidad ejecutora y programas.

Existe además una biblioteca del proyecto donde se almacenarán los documentos relevantes a las distintas etapas o grupos de procesos del proyecto.

Módulo de Planificación

En base a los proyectos registrados en el sistema, este módulo será el encargado de ingresar para cada actividad el detalle del financiamiento y su programación tanto física como presupuestaria.

La programación se inicia con el registro de las fechas de inicio y fin de las actividades, las partidas presupuestarias que las financian y el monto correspondiente. En base a estos valores se estructura la programación presupuestaria anual.

Al fijar las fechas de ejecución de cada actividad se permitirá al sistema generar alarmas o alertas tempranas tanto para la Unidad responsable como para la Gerencia de Planificación respecto del vencimiento de plazos y el seguimiento efectivo de la ejecución de las actividades y del proyecto en general.

El sistema de alertas deberá fijarse conforme criterios que permitan optimizar el seguimiento y evaluación de los proyectos.

Este módulo permitirá además integrar en el PAI o POA de inversión de los años anteriores mediante el arrastre de valores avalados y ejecutados para generar un indicador real del avance los proyectos año a año.

Cada año el sistema debe registrar la asignación presupuestaria conforme la proforma general del estado para fijar el techo de las priorizaciones a realizarse en el PAI.

Módulo de Administración del POA

En base a los datos fijados en el módulo de Planificación se estructura y da forma definitiva al PAI del año en curso, el mismo que debe ser administrado para su ejecución. La administración del PAI contempla:

- Priorizaciones
- Solicitud de avales
- Emisión de avales
- Anulación de avales
- Liberación de avales
- Solicitud de reformas al POA
- Reformas al POA
- Ajustes e incrementos de actividades del POA de inversiones o PAI
- Reprogramación de actividades
- Manejo de documentación de respaldo de estas operaciones.

Todos estos procesos afectan al POA y causan en algunos casos que se reestructure al incluir nuevas actividades y eliminar otras, y en otros casos que se lo re programe afectando los indicadores e hitos a los cuales aportan las distintas actividades y por ende el cumplimiento de metas en los plazos prefijados.

Cada actividad aportará al cumplimiento de su componente respectivo y al de un hito fijado para el componente. El grado de ejecución de la actividad puede manejarse si se registran subactividades las mismas que tendrán un porcentaje de aporte a la actividad, resultando por ende el porcentaje ponderado de las subactividades cumplidas el porcentaje de ejecución de la actividad. En los caso que no existan subactividades el porcentaje de cumplimiento será de 0% si la actividad no está ejecutada y del 100% se si lo está.

Módulo de Seguimiento

Este módulo parte de los datos registrados en los módulos anteriores de proyectos, planificación y administración del PAI. En base al PAI la Gerencia de Planificación gestiona los avales y la Gerencia Administrativa Financiera emite a su vez la certificación presupuestaria por el mismo valor del aval, con lo cual se inicia el proceso de contratación o adquisición que se requiere para la ejecución de una actividad específica. Estos elementos conjuntamente con otros de carácter administrativo conforman los indicadores de gestión que la Dirección de Seguimiento evalúa para determinar el grado de avance de los proyectos, el cumplimiento de los hitos, y el desempeño institucional en general.

El módulo de seguimiento permitirá descomponer las actividades en subactividades o pasos que faciliten el seguimiento a un menor nivel del cumplimiento de las actividades, de cada subactividad o paso se registrará los siguientes datos:

- Número, generalmente un ordinal
- Nombre de la subactividad o paso
- Porcentaje de aporte o contribución para la actividad
- Fecha de inicio y fecha de fin
- Valor completado
- Además se cuenta con el registro del avance de las actividades

El grado de avance físico se fijará en base al registro de datos que deberá realizarse en base a la información proporcionada por la Dirección de Fiscalización, estos deben registrarse generalmente cada 15 días y sirve para generar los datos de avance de los procesos.


Los datos del avance económico se los obtiene desde el sistema financiero Olympos mediante un proceso de cargado de archivo en formato excel que permite acceder a los datos de certificación presupuestaria, comprometido y devengado. Integrando esta información se podrá obtener los reportes de avance económico y contrarrestarlos con el avance físico.

El manejo de hitos será llevado de acuerdo al plan de proyecto, pudiendo fijar para cada

componente de los distintos proyectos tan el hito de inicio como en el de finalización.

El seguimiento y evaluación se ejecuta sobre los avales emitidos, los mismos que tienen una correspondencia de uno a uno con los procesos. Este seguimiento crea un indicador de gestión que puede ayudar al mejorar el desempeño, en este caso, el sistema presenta un compendio de avales emitidos y un reporte de su seguimiento en base al registro del estado del proceso de contratación que deberá ser ingresado por los usuarios de la Dirección Ejecutora en base a su gestión realizada.

Los reportes y pantallas de seguimiento muestran una semaforización conforme el avance esperado de cada proceso en un esquema de cuatro colores que ayudan a visualizar de mejor manera el estado de ejecución de los procesos.


Inicio ▾
Administración ▾
Proyectos ▾
Reformas ▾
Avales ▾
Planificación ▾
Reportes ▾
Alertas (1)
etorres (Administrador) ▾

Lista de procesos
Código de colores: ● 100% - 76% ● 75% - 51% ● 50% - 26% ● 25% - 0%

Proceso

Proyecto	Comunicación Institucional	
Fecha inicio	16-07-2015	Fecha fin 18-02-2016
Nombre	otra nueva prueba de solicitud de aval	
Reportar cada	6 Días	

Avance real al 10/06/2015: 0% (a)
Avance esperado: 0.0% (b)
● **Gestión:**
Último Avance:

Subactividades

+ Agregar

Subactividad	Aporte	Inicio	Fin	Completado		Registrar	
TDR para la contratación	10.00%	10-06-2015	25-06-2015	0.00%	●	Registrar avance	✕
Subir el portal del INCOP	5.00%	25-06-2015	30-06-2015	0.00%	●	Registrar avance	✕
Firma del Contrato	10.00%	01-07-2015	15-07-2015	0.00%	●	Registrar avance	✕
Total planificado:	25.00%	Total completado:		0.00%			

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

Estructura del Menú

El menú del usuario se determina de acuerdo a su perfil. Sólo el perfil de administrador posee un menú con acceso a todas las opciones del sistema. Para facilidad de interacción el menú está organizado en módulos los cuales se detallan a continuación incluyendo todas sus opciones posibles.

- Inicio
 - Inicio: acceso al sistema, pantalla de bienvenida.
- Administración
 - Acciones: Acceso a la definición de las acciones de menú
 - Parámetros:
 - Catálogo del sistema

- Categorías de Actividades
 - Plan de cuentas presupuestarios
 - Cargos del personal de las Unidades
 - Área de gestión
 - Estrategia
 - Año Fiscal
 - Objetivo del buen vivir
 - Políticas del buen vivir
 - Metas del buen vivir
- Unidades: Manejo y administración de la estructura institucional y usuarios.
- Proyectos
 - Aprobar el proyecto
 - Biblioteca de Proyectos
 - Banco de Proyectos: Lista de proyectos ingresados
 - Ver proyecto
 - Editar
 - Metas del P.N.D.
 - Presupuesto / Fuentes
 - Documentos
 - Plan de proyecto
 - Cronograma
 - Asignaciones
 - Eliminar
- Planificación
 - Aprobar POA
 - Ejecución presupuestaria
 - POA
- Avaless
 - Firmar Documentos Pendientes
 - Historial de avales
 - Solicitar nuevo aval
 - Solicitudes pendientes
- Reformas
 - Reformas pendientes
 - Solicitar nueva reforma
- Seguimiento
 - Procesos
- Reportes
 - Reportes
 - POA por área de gestión

- POA por grupo de gasto
- POA por proyecto
- Reportes varios
 - Proforma de egresos no permanentes
 - Proforma de egresos no permanentes - Grupo de gastos
 - Proforma presupuestaria de recursos no permanentes - Grupo de gastos
 - Proforma presupuestaria de recursos no permanentes - Subproyectos
 - Planificación operativa anual - POA
 - POA: resumen por grupo de gasto
 - POA: resumen por unidad ejecutora
 - POA: resumen por proyecto
 - POA: resumen por fuente de financiamiento
 - Disponibilidad de recursos - Por fuente de financiamiento
 - Programación plurianual
 - Reporte Avals
 - Reporte de reformas y ajustes

Reportes

- 📄 1. Proforma de egresos no permanentes
- 📄 1.1. Proforma de egresos no permanentes - Grupo de gastos
- 📄 1.2. Proforma presupuestaria de recursos no permanentes - Grupo de gastos
- 📄 ** 1.3. Proforma presupuestaria de recursos no permanentes - Subproyectos
- 📄 2. Planificación operativa anual - POA
- 📄 2.1. POA: resumen por grupo de gasto
- 📄 2.2. POA: resumen por unidad ejecutora
- 📄 2.3. POA: resumen por proyecto
- 📄 2.4. POA: resumen por fuente de financiamiento
- 📄 ** 3. Disponibilidad de recursos - Por fuente de financiamiento
- 📄 4. Programación plurianual
- 📄 5. Reporte Avals
- 📄 6. Reporte de reformas y ajustes

Módulo de Inicio

El módulo de 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.









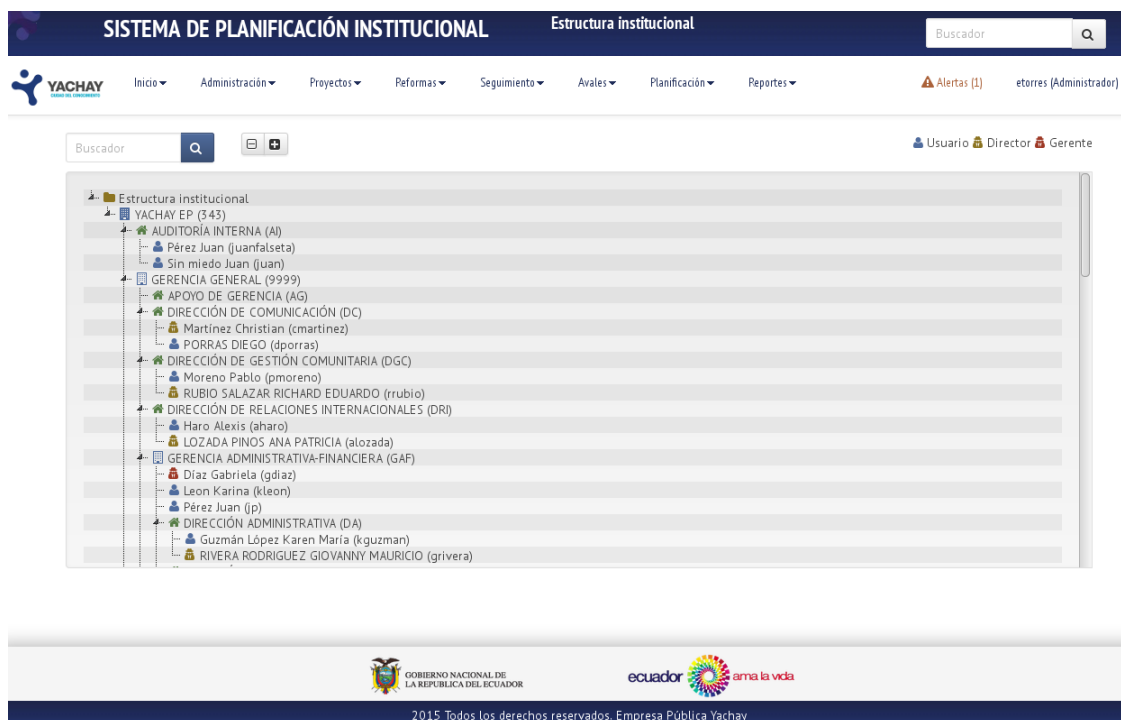
En la pantalla de administración muestra un árbol jerárquico con las entidades y sus usuarios.

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

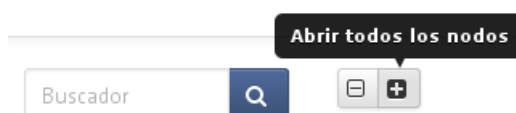
relación jerárquica y de pertenencia.

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

-  Este ícono representa la raíz del árbol de la estructura institucional.
-  Este ícono representa una entidad que tiene otras entidades asociadas. Aparece de color azul para denotar la máxima jerarquía.
-  Este ícono representa una entidad que no tiene entidades asociadas.
-  Este ícono representa un usuario.
-  Este ícono representa un Gerente
-  Este ícono representa un Director



Esta pantalla cuenta con un buscador y un par de botones que permites abrir o colapsar 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 entidad

Muestra una ventana que permite crear una entidad asociada.

Crear Entidad

Nombre

Depende de Orden

Misión

Objetivo

Área de gestión Código

Ubicación

Teléfono Fax

E-mail

Fecha Creación Fecha Fin

Observaciones

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

Presupuesto entidad

Esta opción está solamente disponible para la entidad principal, en este caso YACHAY EP. Muestra una ventana que permite modificar el presupuesto anual de la entidad.

Presupuesto entidad

Año

Max. Inversión \$

Inversión original \$

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

Modificar presupuesto

Esta opción está solamente disponible para la entidad principal, en este caso YACHAY EP. Muestra una pantalla que permite modificar el presupuesto de inversiones de la entidad.

Modificar presupuesto

Presupuesto de inversiones

82,356,000.00

\$

Cancelar

Guardar

Documento entidad

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

Documentos

+ Agregar

admin

Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
Documento de prueba	Documento planos prueba	Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa	<div><div></div><div></div><div></div></div>

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 de la unidad 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			
+ Agregar		<input type="text" value="documen"/> <input type="button" value="Q"/>	
Descripción	Palabras Clave	Resumen	Acciones
Documento de prueba	Documento planos prueba	Documento de prueba de la biblioteca de la Unidad administrativa	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Editar"/>

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			
+ Agregar		<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Q"/>	
Descripción	Palabras Clave	Resumen	Descargar
Documento de referencia	TDR	Docuemnto para preparar los primeros TDR	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Agregar usuario

Muestra una ventana que permite crear usuarios dentro de la entidad seleccionada.

Formulario "Crear Persona" con los siguientes campos:

- Cédula:
- Nombre:
- E-mail:
- Dirección:
- Unidad:
- Usuario:
- Activo:
- Observaciones:
- Perfiles:
- Sexo:
- Apellido:
- Teléfono:
- Cargo:
- Sigla:

Botones:

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 "Editar Persona" con los siguientes campos:

- Cédula:
- Nombre:
- E-mail:
- Dirección:
- Unidad:
- Usuario:
- Activo:
- Observaciones:
- Perfiles:
- Sexo:
- Apellido:
- Teléfono:
- Cargo:
- Sigla:

Lista de perfiles asignados:

- Administrador
- Director Requerente

Botones:

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, una especie de 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
Reformas
Seguimiento
Avalos
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 mantener la clave de acceso al sistema.

Ver datos de la entidad

Muestra los datos de la entidad en una ventana emergente.

Ver Entidad

Nombre DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA

Depende de GERENCIA GENERAL

Área de gestión Dirección

Código DGC

Aceptar

Editar datos de la entidad

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

Editar Entidad

Nombre

DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA

Depende de

GERENCIA GENERAL

Orden

0

Misión

Objetivo

Área de gestión

Dirección

Código

DGC

Ubicación

Teléfono

Fax

E-mail

Fecha Creación

Fecha Fin

Observaciones

Cancelar

Guardar

