




Gestionar Presupuesto: Presupuesto

Guía de uso


www.usat.edu.pe

Elaborado por: Desarrollo de sistemas	Revisado por: Desarrollo de sistemas	Aprobado por: Tecnologías de información
Fecha: Noviembre, 2016	Fecha: Noviembre, 2016	Fecha: Noviembre, 2016

	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

Índice

1. Generalidades	3
1.1. Descripción.....	3
1.2. Requisitos del sistema	4
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Definiciones	5
5. Contenido.....	6
5.1. Gestionar Presupuesto	6
5.1.1. Nuevo presupuesto	8
a) Registro de Egreso.....	10
b) Registro de Ingreso.....	12
5.1.2. Ver Presupuesto	15
5.1.3. Ver Detalle.....	16
A) Editar Ítems presupuestado	16
B) Agregar Ítem a presupuesto.....	17
C) Eliminar Ítems presupuestado	17
5.1.4. Gestionando Límite Presupuestal	18
a) Egresos (Tope).....	18
b) Ingresos (Meta)	18
5.1.5. Enviar Presupuesto a Evaluación.....	19
• Evaluación por Dirección de área.....	21
• Evaluación por Dirección de Finanzas	21
• Presupuesto Aprobado	22

	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

1. Generalidades


1.1. Descripción

El presupuesto es un documento formal elaborado por las Facultades, las Direcciones Académicas y las Direcciones Administrativas.

En el registro del presupuesto se listan las actividades correspondientes a los programas y proyectos anteriormente registradas en el Plan Operativo Anual.

Este presupuesto será registrado por los responsables de cada Programa o Proyecto correspondiente a su POA. Dicho presupuesto pasará una serie de evaluaciones para poder ser aprobados totalmente.

- ✓ En primer lugar tenemos el registro del presupuesto, añadiendo los ítems correspondientes a cada actividad.
- ✓ En segundo lugar tenemos la evaluación del presupuesto por parte de Dirección de Área (**Responsable de POA**), cuya evaluación que consistirá en aprobar o evaluar se realizará en la opción de **Plan operativo Anual** opción Mantenimiento: **Evaluación de presupuesto de Programas/Proyectos** dentro del módulo de INDICADORES.
- ✓ En tercer lugar tenemos la evaluación del presupuesto por parte de Dirección de Finanzas (**Dirección de Finanzas**), cuya evaluación que consistirá en aprobar o evaluar se realizará en la opción de **Plan operativo Anual** opción Mantenimiento: **Evaluación de presupuesto de Programas/Proyectos** dentro del módulo de INDICADORES.

	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

✓ En cuarto lugar tenemos la visualización del POA aprobado en su totalidad.

1.2. Requisitos del sistema

Al ser una plataforma web, se necesita contar con el siguiente *Navegador de Internet*:


Microsoft Internet Explorer (10 o 11.0.21 versión actual)

2. Objetivo

Dar las pautas necesarias a los responsables de cada centro de costo, para el registro de los programas y proyectos relacionados a su POA.


3. Alcance

- Se debe tener registrado el plan operativo anual.
- Se debe tener registrado y asignado el límite presupuestal. Además de haber registrado los programas y proyectos correspondientes a cada centro de costos.

	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

4. Definiciones

- Plan estratégico: Documento en el cual se plasma la visión y la misión de una institución y/o unidad, también se indican los objetivos y estrategias a desarrollar para lograr dicha visión. La Universidad cuenta con seis planes estratégicos: Institucional, Facultad CC.EE, Facultad de Medicina, Facultad de Ingeniería, Facultad de Derecho y Facultad de Humanidades.
- Plan operativo anual: Documento relacionado a un centro de costo, el cual se encuentran dentro de un plan estratégico determinado.
- Centro de costo: División que genera costos para la organización.
- Objetivos estratégicos: Son determinados para cumplir la misión y lograr la visión definidos en un plan estratégico.

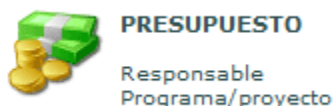
	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

5. Contenido

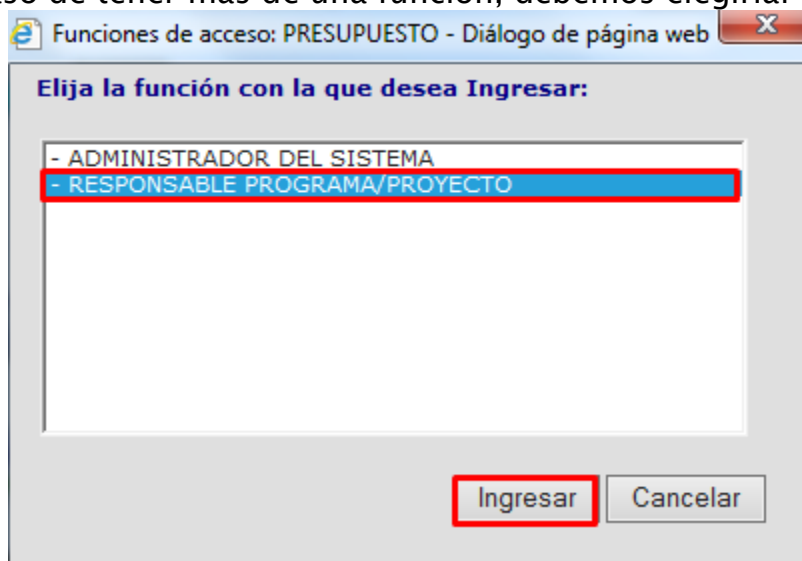
5.1. Gestionar Presupuesto


Para ingresar al módulo debemos ubicar el módulo de PRESUPUESTO dentro del campus virtual:

Verificamos que aparezca el nombre **Responsable Programa/Proyecto**.

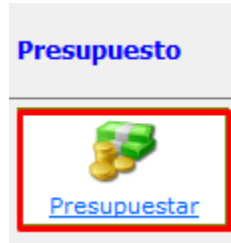


En caso de tener más de una función, debemos elegirla:



 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	--	--

De esta manera accederemos al menú PRESUPUESTAR



Y dentro de ella encontraremos la opción **GESTIONAR PRESUPUESTO**. Permite realizar el registro del presupuesto asignado a cada actividad correspondiente a un determinado POA en un determinado ejercicio presupuestal. Por defecto se buscará siempre los registros con estado pendiente.



Al lado derecho de la pantalla podremos visualizar la opción del registro de nuevos presupuestos:

Gestionar Presupuesto


Nuevo Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017
Estado: Pendientes

☐ Pendiente
☐ Proceso de Registro
☒ Enviado a Dir. Área
☐ Observado por Dir. Área
☐ Enviado a Dir. Finanzas
☐ Observado por Dir. Finanzas
☐ Aprobado por Dir. Finanzas

CENTRO COSTOS	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)	UTILIDAD (S/.)	INSTANCIA	ESTADO
CENTRO DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	RESPONSABLE	REGISTRO PRESUPUESTO

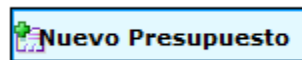
A. Botón “Nuevo presupuesto”: permitirá **registrar los ítems presupuestados** a las actividades asignadas a cada Centro De Costo.

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	--	--

- B. Filtros: periodo presupuestal (2017 por defecto) y el estado del registro (Pendiente por defecto).
- C. Tabla de registro: muestra todos los centros de costo registrados en el POA, con los respectivos montos de ingresos/egresos/utilidad, además ver la instancia y el estado en el que se encuentra respecto al registro.

5.1.1. Nuevo presupuesto

En este caso vamos a registrar los ítems de nuestro Centro de Costos denominado “Centro de Servicios”, para ello damos un clic en el botón “Nuevo presupuesto”



Y de inmediato podemos ver el formulario de registro de un Nuevo presupuesto:

Nuevo Presupuesto

Usuario que registra: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE (JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS)

Cabecera de Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017

Centro de Costo: >> Seleccione <<

[Busqueda Avanzada](#)

Actividad: (*) Se muestran las actividades que requieren presupuesto según POA. De no figurar comunicarse con Dirección de Planificación.

Detalle de Presupuesto

Movimiento: ☐ Ingreso ☐ Egreso

Item:

Comentario:


Unidad de Medida:

Precio Unitario (S/.):

Cantidad

Cantidad Total: 0.00

Importe Total: 0


 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	--	--


Para comenzar debemos seleccionar el Centro de costo deseado, como ya lo mencionamos anteriormente elegiremos el CC. “**Centro de Servicios**”,

Nuevo Presupuesto


Usuario que registra: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE (JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS)

Cabecera de Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017  **1. Elección del año**

Programa / Proyecto: >> Seleccione <<
CENTRO DE SERVICIOS  **2. Elección del Programa o Proyecto registrado**

Una vez elegido el Centro de Costo, podemos elegir dentro de la lista de actividades ya registradas anteriormente en el proceso del registro del POA.

Centro de Costo: CENTRO DE SERVICIOS 

[Busqueda Avanzada](#)


Actividad: >> Seleccione <<
Atencion a usuarios
Capacitacion a personal
Taller a personal
Gestion de jefe

(*) Se muestran las actividades que requieren presupuesto según POA. De no figurar comunicarse con

ELEGIR ACTIVIDAD
(Anteriormente ya registrada en el POA)

Detalle de Presupuesto

(*) Esta actividad se mostrará siempre y cuando seamos Responsables del Proyecto/Programa o estemos designados como Personal de Apoyo (Presupuesto).

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<h2>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</h2>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
--	---	--

Luego se mostrará el **Límite presupuestal correspondiente al Programa/Proyecto (monto global)**, el cual deberá ser distribuido en todas las actividades que se hayan registrado (mostradas en la lista).

Usuario que registra: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE (JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS)

Cabecera de Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017

Centro de Costo: CENTRO DE SERVICIOS

[Busqueda Avanzada](#)

Actividad: Atencion a usuarios (*) Se muestran las actividades que requieren presupuesto según POA. De no figurar comunicarse con Dirección de Planificación.

	Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos	S/. 7000.00	S/. 7000.00	-
Egresos	S/. 5000.00	S/. 5000.00	-

← Límite presupuestal según lo registrado y aprobado en el POA

Podremos ver el detalle del ingreso y egreso registrado, además de conocer si estamos o no dentro de nuestro meta/tope.

a) Registro de Egreso

Continuamos y tenemos que Detallar el Presupuesto:

Detalle de Presupuesto

Movimiento: ☐ Ingreso ☒ Egreso 1.

Item: MESA DE MELAMINE -Compra 2.

Comentario: Para ambiente de atención al público. 3.

Unidad de Medida: UNIDAD 4.


Precio Unitario (S/.): 287.2800 5.

Cantidad 6.

Meses	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Valores	0	0	2	0	0	0	1		0	0	0	0

Cantidad Total: 3 7.

Importe Total: 861.84 8.

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	--	--

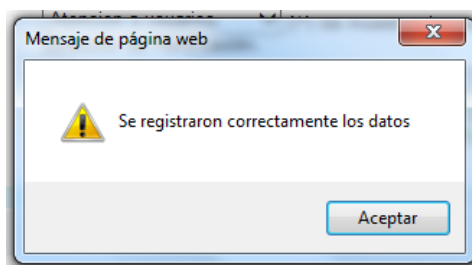
Debemos registrar cada ítem presupuestado para la actividad señalada pasos atrás:


1. Movimiento: seleccionar si será un Ingreso o Egreso el que vamos a registrar.
2. Ítem: escribir en el cuadro y buscar en con el ícono de lupa el ítem presupuestado.
3. Comentario: detallar algún comentario adicional sobre el ítem.
4. Unidad de medida: de acuerdo al ítem elegido
5. Precio unitario: correspondiente al ítem (indicado en soles), puede ser modificado.
6. Cantidad: señalar en la casilla correspondiente al mes, la cantidad que se necesita sobre el ítem presupuestado. (*En este caso detallo dos unidades para el mes de marzo y una para el mes de julio*)
7. Cantidad total: sumatoria de las cantidades detalladas en el punto 6.
8. Importe total: de acuerdo a las cantidades x el precio unitario.

Cuando ya estemos seguros del registro, damos clic en el ícono **Guardar**



De inmediato el sistema confirmará el registro correcto del presupuesto.



 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
--	---	--

El sistema automáticamente realiza los cálculos correspondientes al movimiento ingresado. En este caso la cantidad de EGRESOS DISPONIBLES ha disminuido lo que quiere decir que ESTAMOS LLEGANDO AL TOPE ASIGNADO..

Y por defecto la opción permite registrar un nuevo ítem presupuestado en el mismo centro de costo que se está trabajando (el cual puede ser cambiado si fuera el caso).

Cabecera de Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017

Centro de Costo: CENTRO DE SERVICIOS

[Busqueda Avanzada](#)

Actividad: Atencion a usuarios (*) Se muestran las actividades que requieren presupuesto según POA. De no figurar comunicarse con Dirección de Planificación.

	Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos	S/. 7000.00	S/. 7000.00	-
Egresos	S/. 5000.00	S/. 4138.16	-

b) Registro de Ingreso

Continuamos y tenemos que Detallar el Presupuesto:

Detalle de Presupuesto

Movimiento: ☒ Ingreso ☐ Egreso 1.

Item: INGRESOS VARIOS- CAJA 2. (clic aquí o presione enter)

Comentario: Ingresos por actividades realizadas 3.

Unidad de Medida: UNID 4.


Precio Unitario (S/.): 1500 5.

Cantidad 6.

Meses	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Valores	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0

Cantidad Total: 2 7.

Importe Total: 3000 8.

	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

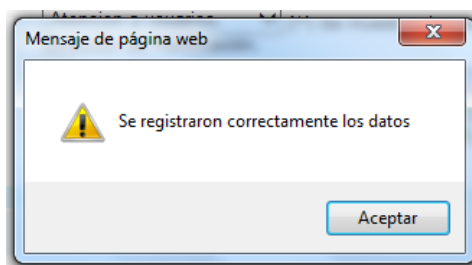
Debemos registrar cada ítem presupuestado para la actividad señalada pasos atrás:

1. Movimiento: **seleccionar** si será un **Ingreso o Egreso** el que vamos a registrar.
2. Ítem: **escribir en el cuadro** y luego **buscar en con el ícono de lupa el ítem presupuestado**.
3. Comentario: detallar algún comentario adicional sobre el ítem.
4. Unidad de medida: de acuerdo al ítem elegido
5. Precio unitario: correspondiente al ítem (indicado en soles), **puede ser modificado**.
6. Cantidad: indicar en cada casilla correspondiente al mes, la cantidad que se necesita sobre el ítem presupuestado. (*En este caso detallo dos unidades para el mes de marzo y una para el mes de julio*)
7. Cantidad total: sumatoria de las cantidades detalladas en el punto 6.
8. Importe total: de acuerdo a las cantidades x el precio unitario.

Cuando ya estemos seguros del registro, damos clic en el ícono **Guardar**



De inmediato el sistema confirmará el registro correcto del presupuesto.



El sistema automáticamente realiza los cálculos correspondientes al movimiento ingresado. Además, por defecto la opción permite registrar un nuevo ítem presupuestado en el mismo centro de costo que se está trabajando “*Centro de Servicios*”.

Nuevo Presupuesto

Usuario que registra: SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE (JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS)

Cabecera de Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017

Centro de Costo: CENTRO DE SERVICIOS


[Busqueda Avanzada](#)

Actividad: Atencion a usuarios (*) Se muestran las actividades que requieren presupuesto según POA. De no figurar co Dirección de Planificación.

Meta / Tope Presupuestal

	Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos	S/. 7000.00	S/. 4000.00	-
Egresos	S/. 5000.00	S/. 4138.16	-


En este caso la cantidad de INGRESOS DISPONIBLES ha disminuido lo que quiere decir que Estamos Llegando a la Meta próximos Cumplirlos.

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA	Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016
--	---	--

5.1.2. Ver Presupuesto

Regresamos al menú principal, y tendremos que filtrar ahora por Estado: ***“Asignados”***

Gestionar Presupuesto





Periodo Presupuestal: 2017 Estado: **Asignados**

Pendientes
Asignados
Todos

Periodo Presupuestal:
2017
Estado:
Asignados


☐ Pendiente
☒ Proceso de Registro
☐ Enviado a Dir. Área
☐ Observado por Dir. Área

☐ Enviado a Dir. Finanzas
☐ Observado por Dir. Finanzas
☐ Aprobado por Dir. Finanzas


CENTRO COSTOS	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)	UTILIDAD (S/.)	INSTANCIA	ESTADO	VER ENVIAR
CENTRO DE SERVICIOS	3,000.00	861.84	2,138.16	RESPONSABLE	REGISTRO PRESUPUESTO	 

- Ver detalle: para visualizar el detalle de los ítems presupuestados, debemos dar clic en el botón señalado (Columna VER).



 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	--	--

- Lista de actividades: el sistema nos mostrará la lista de actividades registradas en el Plan Operativo Anual (Módulo de indicadores). En este caso sólo tenemos una registrada:


Presupuesto: CENTRO DE SERVICIOS				
Centro de Costo	:	CENTRO DE SERVICIOS		
Instancia	:	RESPONSABLE		
Estado	:	REGISTRO PRESUPUESTO		
Lista de actividades de presupuesto (Dar clic sobre cada actividad para VER su detalle)				
ACTIVIDAD	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)		VER
Atencion a usuarios	3,000.00	861.84		
Totales	3,000.00	861.84		






5.1.3. Ver Detalle

Aquí podremos visualizar el **detalle del presupuesto por cada actividad**, para ello se debe dar un clic sobre la actividad o en el ícono **Ver**, además se puede editar los ítems presupuestados, agregar uno nuevo o eliminar algún ítem.

Lista de actividades de presupuesto (Dar clic sobre cada actividad para VER su detalle)					CLIC AQUÍ PARA VISUALIZAR EL DETALLE
ACTIVIDAD	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)		VER	
Atencion a usuarios	3,000.00	861.84			
Totales	3,000.00	861.84			

A) Editar Ítems presupuestado

Para poder editar el ítem presupuestado, debemos dar clic en el botón  correspondiente a cada ítem.

Detalle de presupuesto																						
<div> Nuevo</div>																						
TIPO	CLASE	COD.ITEM	DES.ESTANDAR	DET.DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUBTOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	EDITA	ELIMINAR
I	TESORERIA	04010503102	INGRESOS VARIOS-CAJA	Ingresos por actividades realizadas	UNIDAD	2.00	1,500.00	3,000.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
E	ACTIVOS FIJOS	02010402031	MESA DE MELAMINE - Compra	Para ambiente de atención al público.	UNIDAD	3.00	287.28	861.84	0.00	0.00	574.56	0.00	0.00	0.00	287.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

De esta manera se mostrará el formulario inicial de registro, y podrá modificar los campos correspondientes al detalle de presupuesto:

Detalle de Presupuesto

Movimiento ☒ Ingreso ☐ Egreso

Item  (clic aquí o presione enter)

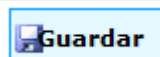
Comentario

Unidad de Medida

Precio Unitario (S/.)

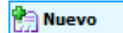
Cantidad

Meses	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Valores	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Cantidad Total	<input type="text" value="2.00"/>											
Importe Total	<input type="text" value="3,000.00"/>											








Para guardar cambios clic en el botón

B) Agregar Ítem a presupuesto


Para poder añadir un nuevo ítem al presupuesto de la actividad, debemos dar clic en el botón .

Detalle de presupuesto


 **Nuevo** ← CLIC AQUÍ PARA AÑADIR ÍTEM

TIPO	CLASE	COD.ÍTEM	DES.ESTANDAR	DET.DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUBTOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	EDITAR	ELIMINAR
I	TESORERIA	04010503102	INGRESOS VARIOS-CAJA	Ingresos por actividades realizadas	UNIDAD	2.00	1,500.00	3,000.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
E	ACTIVOS FIJOS	02010402031	MESA DE MELAMINE - Compra	Para ambiente de atención al público.	UNIDAD	3.00	287.28	861.84	0.00	0.00	574.56	0.00	0.00	0.00	287.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		





C) Eliminar Ítems presupuestado

Para poder eliminar un ítem al presupuesto de la actividad, debemos dar clic en el botón .

Detalle de presupuesto

 **Nuevo**

CLIC AQUÍ PARA ELIMINAR ÍTEM

TIPO	CLASE	COD.ÍTEM	DES.ESTANDAR	DET.DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PREC.UNIT.	SUBTOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	EDITAR	ELIMINAR
I	TESORERIA	04010503102	INGRESOS VARIOS-CAJA	Ingresos por actividades realizadas	UNIDAD	2.00	1,500.00	3,000.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
E	ACTIVOS FIJOS	02010402031	MESA DE MELAMINE - Compra	Para ambiente de atención al público.	UNIDAD	3.00	287.28	861.84	0.00	0.00	574.56	0.00	0.00	0.00	287.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

5.1.4. Gestionando Límite Presupuestal

a) Egresos (Tope)

- CUMPLIÓ TOPE: Cuando el monto disponible para egresos se muestra como s/0 es porque ya ha llegado al tope del monto para egresos de la actividad (presupuestado).

Meta / Tope Presupuestal		Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos		S/. 7000.00	S/. 4000.00	-
Egresos		S/. 5000.00	S/. 0.00	Cumplió Tope

Llegó al tope de egreso presupuestado

- EXCEDE TOPE: Cuando sobrepasa el límite del saldo para egresos disponible, lo que podría generar alguna observación por el área de Finanzas más adelante.

Meta / Tope Presupuestal		Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos		S/. 7000.00	S/. 4000.00	-
Egresos		S/. 5000.00	S/. 0.00	Excede Tope en S/.,84.75

Sobrepasa el límite de egreso presupuestado


En este caso el detalle del exceso registrado se muestra en el campo de observación:

b) Ingresos (Meta)

- CUMPLIÓ META: Cuando el monto disponible para ingresos se muestra como s/0 es porque ya ha llegado a la meta del monto para ingresos de la actividad (presupuestado).

Meta / Tope Presupuestal		Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos		S/. 7000.00	S/. 0.00	Cumplió Meta
Egresos		S/. 5000.00	S/. 4138.16	

Llegó a la meta presupuestada para ingresos

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA	Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016
---	---	--

- SUPERA META: Cuando sobrepasa la meta de ingresos presupuestados, lo que no generaría alguna observación por el área de Finanzas más adelante siempre y cuando se encuentre sustentado.

Meta / Tope Presupuestal	Meta / Tope	Disponible	Observación
Ingresos	S/. 7000.00	S/. 0.00	Supera Meta en S/.150.00
Egresos	S/. 5000.00	S/. 4138.16	

Supera meta de ingresos presupuestados

En este caso el detalle del excedente registrado se muestra en el campo de observación:

5.1.5. Enviar Presupuesto a Evaluación

La evaluación de presupuesto tiene diferentes etapas:

☐ Pendiente
 ☐ Proceso de Registro
 ☐ Enviado a Dir. Área
 ☐ Observado por Dir. Área
☐ Enviado a Dir. Finanzas
 ☐ Observado por Dir. Finanzas
 ☐ Aprobado por Dir. Finanzas

- ✓ La primera evaluación que debe realizarse es por parte de **Dirección de área (la misma que puede aprobar u observar)**
- ✓ La segunda evaluación que debe realizarse es por parte de **Finanzas (la misma que puede aprobar u observar)**
 Cuando finalmente el presupuesto tenga la aprobación por ambas áreas el presupuesto de dicho programa o proyecto ya se encontrará aprobado.

El programa/proyecto ahora se encuentra con el estado
“**Asignados**”

Gestionar Presupuesto

Nuevo Presupuesto

Periodo Presupuestal: 2017 Estado: **Asignados**

☐ Pendiente
 ☐ Proceso de Registro
 ☒ Enviado a Dir. Área
 ☐ Observado por Dir. Área
☐ Enviado a Dir. Finanzas
 ☐ Observado por Dir. Finanzas
 ☐ Aprobado por Dir. Finanzas

PROGRAMA / PROYECTO	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)	UTILIDAD (S/.)	INSTANCIA	ESTADO	VER	ENVIAR
CENTRO DE SERVICIOS	7,150.00	1,799.29	5,350.71	RESPONSABLE	REGISTRO PRESUPUESTO		

Damos clic en la columna **Ver**

Y se puede apreciar las actividades registradas hasta el momento, en este caso este programa/proyecto presenta cuatro actividades, a las cuales ya se les ha ingresado el presupuesto correspondiente.

Presupuesto: CENTRO DE SERVICIOS

Programa / Proyecto : CENTRO DE SERVICIOS


Instancia : RESPONSABLE

Estado : REGISTRO PRESUPUESTO

Lista de actividades de presupuesto (Dar clic sobre cada actividad para VER su detalle)

ACTIVIDAD	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)	VER
Atencion a usuarios	7,150.00	923.75	
Capacitacion a personal	0.00	700.00	
Taller a personal	0.00	175.54	
Totales	7,150.00	1,799.29	

Además, podremos ver su detalle dando clic en el botón **Ver**

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

- **Evaluación por Dirección de área**

Y cuando estemos conformes con la información registrada podremos enviar nuestro presupuesto en primera instancia a **EVALUACIÓN DE DIRECCIÓN DE ÁREA.**

PROGRAMA / PROYECTO	INGRESOS (S./.)	EGRESOS (S./.)	UTILIDAD (S./.)	INSTANCIA	ESTADO	VER	ENVIAR
CENTRO DE SERVICIOS	7,150.00	1,799.29	5,350.71	RESPONSABLE	REGISTRO PRESUPUESTO		




En muchos casos esta dirección de área es la misma persona que registra.


() Se tiene que esperar la aprobación de la Dirección de área, en el caso se encontrase aprobada pasa directo a la Evaluación de Dirección de Finanzas.*

- **Evaluación por Dirección de Finanzas**

La evaluación por el área de finanzas, sigue con el flujo después de la aprobación de Dirección De Área, podremos saberlo cuando en nuestra pantalla de presupuesto el Programa/Proyecto se resalte de color celeste (como se aprecia en la imagen):

CENTRO DE SERVICIOS	7,150.00	1,799.29	5,350.71	DIRECCION DE FINANZAS	EVALUACION PRESUPUESTO	
---------------------	----------	----------	----------	-----------------------	------------------------	---


() En esta instancia sólo queda esperar la aprobación u observación del área. Podremos darnos cuenta a través de los colores.*

	<p align="center">GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS – POA</p>	<p>Elaborado por: DS Revisado por: TI Aprobado por: TI Fecha: 01/10/2016</p>
---	---	--

- **Presupuesto Aprobado**

La aprobación final del presupuesto enviado será dada por el área de finanzas. Una vez que se haya levantado las observaciones si se hubiesen dado.

Podremos saberlo cuando en nuestra pantalla de presupuesto el Programa/Proyecto se resalte de color verde (como se aprecia en la imagen):

CENTRO DE SERVICIOS	7,150.00	1,799.29	5,350.71	DIRECCION DE FINANZAS	APROBADO	
---------------------	----------	----------	----------	-----------------------	----------	---

() En esta instancia tenemos el programa/proyecto aprobado.*