



Módulo: Planificación

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

octubre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -IT Cía. Ltda.

REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Rossy Armendariz	1/10/2023

Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	3
2	Acceso al módulo	3
3	Funciones básicas	5
3.1	Funciones de la barra de herramientas	5
3.2	Atajos de teclado	6
3.2.1	Atajos globales	6
3.2.2	Atajos de las pestañas	6
3.2.2.1	Eliminación de un registro	6
3.3	Campos obligatorios y opcionales	7
3.3.1	Campos obligatorios	7
3.3.2	Campos opcionales	7
4	Opciones disponibles	8
5	Configuración	8
5.1	Asignación Inicial Plurianuales	8
5.1.1	Realización de una asignación inicial plurianual	8
5.2	Configuración POA	9
5.2.1	Configuración de un nuevo POA	9
5.3	Duplicar POA	10
5.3.1.1	Duplicación de un POA para un nuevo Año Fiscal	10
5.4	Generar Certificaciones para Plurianual	10
5.4.1	Generación de una certificación para Plurianual	10
5.5	Indicadores de unidades de planificación	11
5.5.1	Creación de un nuevo indicador de unidad de planificación	11
6	Árbol de POA	12
6.1	Actividad	12
6.1.1	Creación de una nueva actividad del POA	13
6.2	Ingresos	13
6.2.1	Creación de un nuevo ingreso del POA	14
6.3	POA	14
6.3.1	Creación de un nuevo POA	14
6.3.1.1	Creación de una nueva partida hija	16
6.3.2	Creación – Actualización de una asignación inicial	17

6.4	Programa	19
6.4.1	Creación de un nuevo programa del POA	19
6.5	Proyecto	20
6.5.1	Creación de un nuevo proyecto del POA	20
7	Certificados POA	21
7.1.1	Creación de un certificado POA	21
7.1.2	Impresión de un certificado POA	23
7.2	Detalle de Certificación por Partida	24
7.2.1	Creación de un detalle de certificación por partida	24
8	Reformas POA	24
8.1.1	Creación de una nueva reforma POA	25
8.2	Detalle de Reforma POA por Partida	27
8.2.1	Creación de un detalle de reforma POA por partida	27
9	Reportes LOTAIP	27
9.1	Financiamiento	28
9.1.1	Creación de un reporte LOTAIP de financiamiento	28
9.2	Planificación	28
9.2.1	Creación de un reporte LOTAIP de planificación	28
10	Reportes	30
10.1	Comparación de Actividades POA – Proyectos	30
10.1.1	Realización de un reporte de comparación de actividades POA – Proyectos	30
10.2	Consulta Movimiento Planificación	30
10.2.1	Realización de una consulta de movimientos de planificación	30
10.3	Consulta de Planificación	31
10.3.1	Realización de una consulta de planificación	31
10.4	Información Presupuestaria de Actividades	32
10.4.1	Generación de un reporte de información presupuestaria de actividades	32
10.5	Información Presupuestaria de Proyectos	32
10.5.1	Generación de un reporte de información presupuestaria de proyectos	32

1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PAI	Plan Anual de Inversiones
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual. Documento oficial en el que se plasma la planificación estratégica de una empresa orientada al futuro. El POA está compuesto por programas, proyectos, actividades e ingresos que serán registrados en base a las necesidades de la institución.
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:



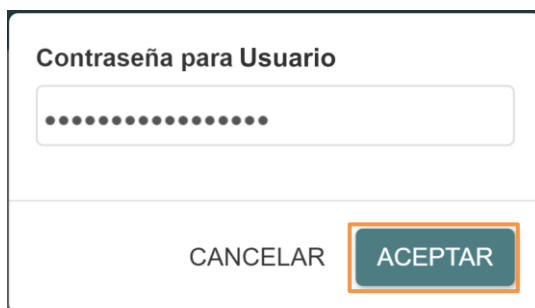
The screenshot shows a login form titled 'Acceder'. It features a dropdown menu labeled 'Base de datos' with three options: 'uea_ep_egob', 'uea_egob', and 'uea_ep_egob'. The second 'uea_ep_egob' option is highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled 'Nombre de usuario'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'ACCEDER'.

2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.

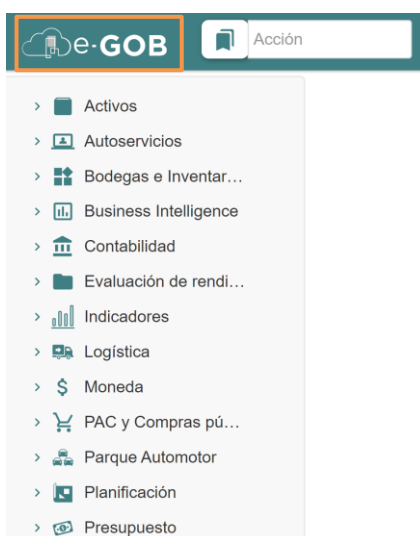


The screenshot shows the same login form as above. The 'Base de datos' dropdown menu is now set to 'uea_ep_egob'. The text input field labeled 'Nombre de usuario' is highlighted with a dashed orange border. The 'ACCEDER' button remains at the bottom right.

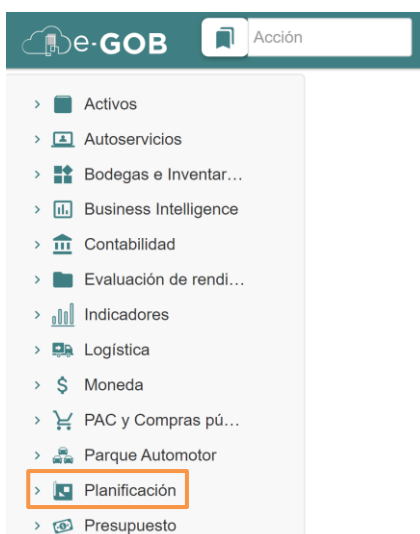
3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.



4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen **e-GOB**:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Planificación, se debe dar clic sobre la opción **Planificación**:
















Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

3 Funciones básicas

3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:



Ícono	Opción	Descripción
	Cambiar vista	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	Anterior	Permite navegar al registro anterior.
	Derecha	Permite navegar a los siguientes registros.
	Nuevo	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	Guardar	Guarda los cambios realizados.
	Recargar/deshacer	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	Adjuntos	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	Nota	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	Ayuda	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	Ejecutar acción	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	Abrir registros relacionados	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	Imprimir informe	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	Enviar correo	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

3.2.2.1 Eliminación de un registro

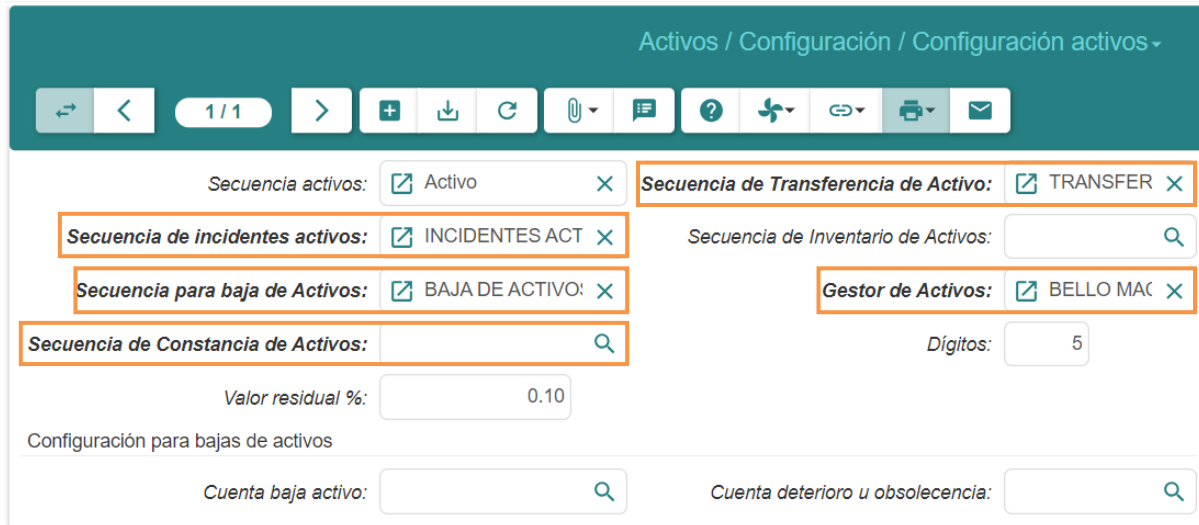
Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el registro que deseas eliminar.
2. Presionar simultáneamente las teclas "Ctrl" y "D".

3.3 Campos obligatorios y opcionales

3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: **TRANSFER**

Secuencia de incidentes activos: **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: **BAJA DE ACTIVO:**

Gestor de Activos: **BELLO MAC**

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: **TRANSFER**

Secuencia de incidentes activos: **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: **BAJA DE ACTIVO:**

Gestor de Activos: **BELLO MAC**

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

4 Opciones disponibles

En el módulo de Planificación, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. Configuración: Permite ajustar las configuraciones del módulo de Planificación, incluyendo la duplicación del Plan Operativo Anual (POA) y la generación de certificaciones.
2. Árbol de POA: Facilita la visualización estructurada del POA y sus actividades, permitiendo una organización efectiva.
3. Certificados POA: Permite la generación de certificados que detallan registros específicos en el POA.
4. Reformas POA: Ofrece la posibilidad de realizar cambios dentro del POA una vez que ya ha sido ejecutado.
5. Reportes LOTAIP: Facilita la creación de reportes de transparencia requeridos por el Ministerio. Estos reportes proporcionan información sobre el estado de la ejecución de la institución.
6. Reportes: Permite realizar consultas y acceder a documentos relacionados con la planificación.

5 Configuración

Permite realizar la configuración principal del módulo de **Planificación**. En **Configuración**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Asignación Inicial Plurianuales
- Configuración POA
- Duplicar POA
- Generar Certificaciones para Plurianual
- Indicadores de unidades de planificación

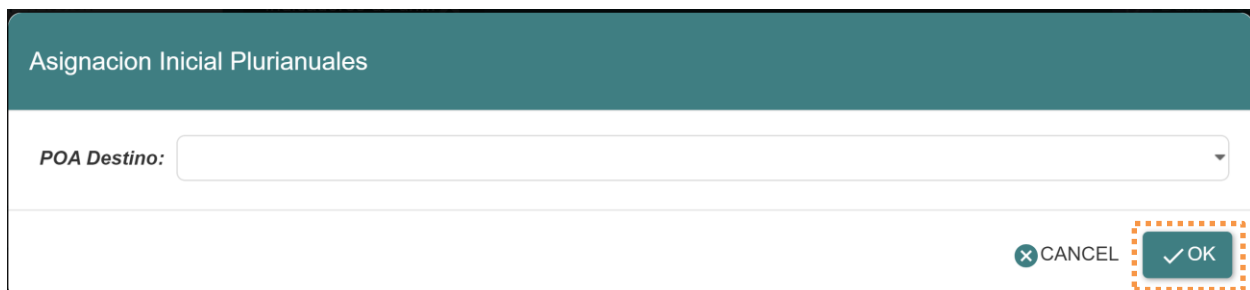
5.1 Asignación Inicial Plurianuales

Esta opción permite realizar asignaciones iniciales plurianuales.

5.1.1 Realización de una asignación inicial plurianual

Para realizar una asignación inicial plurianual seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Configuración – Asignación Inicial Plurianuales** en el menú de opciones.
2. Se desplegará la siguiente ventana, donde se debe seleccionar el POA Destino para la Asignación Inicial Plurianuales.



Asignación Inicial Plurianuales

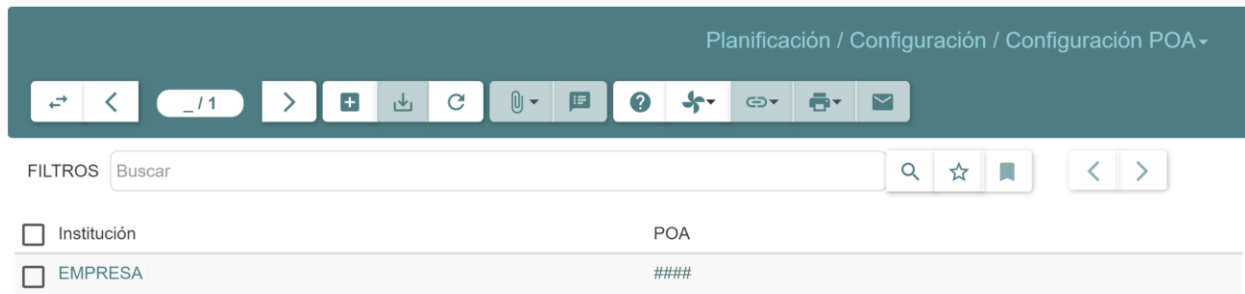
POA Destino:

3. Dar clic en el botón **OK**.

5.2 Configuración POA

Esta opción permite definir las secuencias que se usará en el Plan Operativo Anual. Estas secuencias también se usarán en el módulo **Presupuestos**, por lo que es importante que las mismas sean preestablecidas en relación a los módulos **Presupuestos** y **Planificación**.

Al dar clic en **Planificación – Configuración - Configuración POA** en el menú de opciones, se mostrará la siguiente ventana, donde se visualizará los POA creados por institución.



Planificación / Configuración / Configuración POA

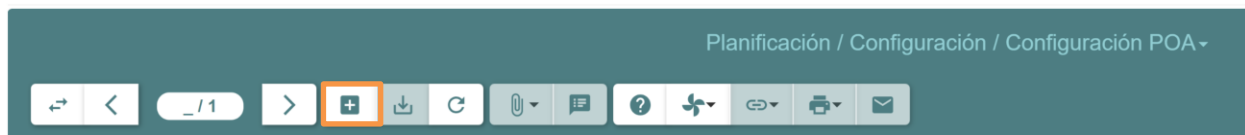
FILTROS

<input type="checkbox"/> Institución	POA
<input type="checkbox"/> EMPRESA	####

5.2.1 Configuración de un nuevo POA

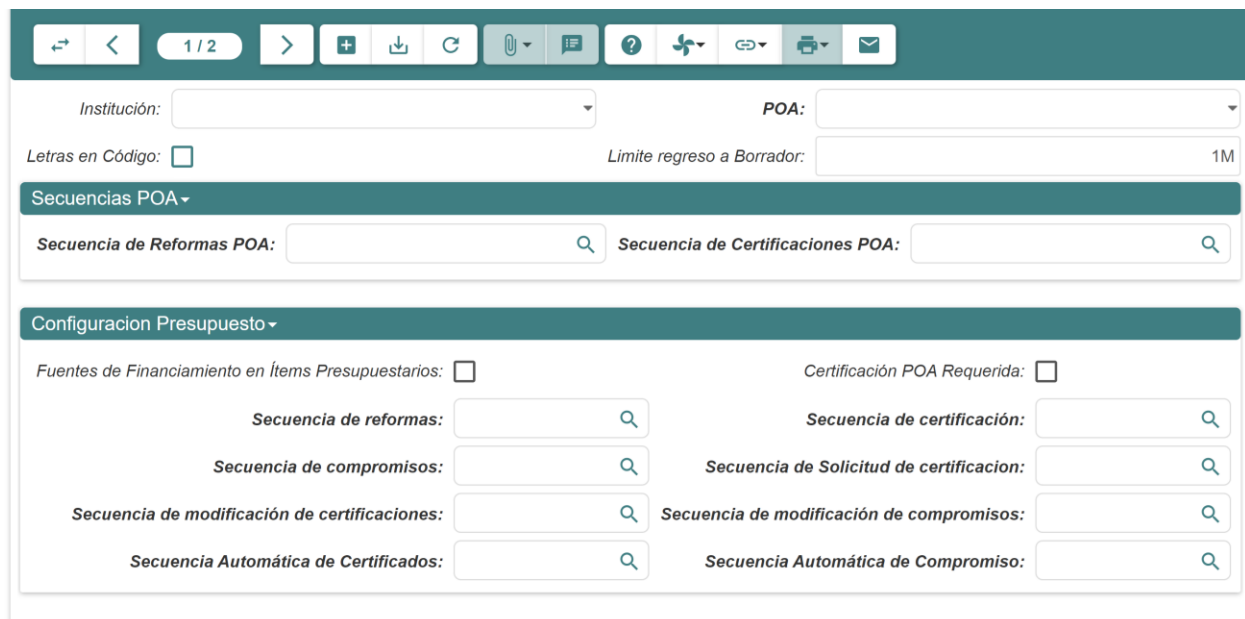
Para la configuración de un nuevo POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Planificación – Configuración – Configuración POA**.
2. Dar doble clic sobre el POA que se desea configurar.



Planificación / Configuración / Configuración POA

3. Se desplegará el siguiente formulario, donde se puede editar cualquier campo.



Planificación / Configuración / Configuración POA

Institución: POA:

Letras en Código: Limite regreso a Borrador:

Secuencias POA

Secuencia de Reformas POA: Secuencia de Certificaciones POA:

Configuración Presupuesto

Fuentes de Financiamiento en Ítems Presupuestarios: Certificación POA Requerida:

Secuencia de reformas: Secuencia de certificación:

Secuencia de compromisos: Secuencia de Solicitud de certificación:

Secuencia de modificación de certificaciones: Secuencia de modificación de compromisos:

Secuencia Automática de Certificados: Secuencia Automática de Compromiso:

4. Dar clic en el botón () en la barra de herramientas para guardar el POA.

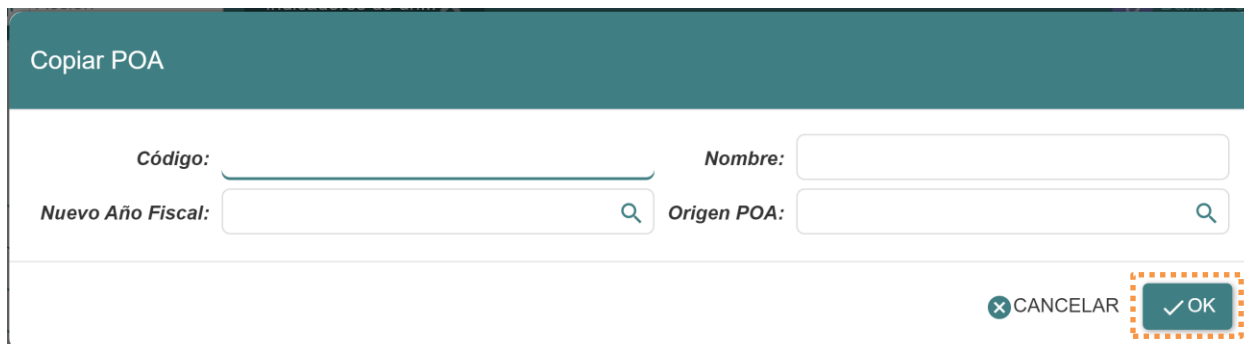
5.3 Duplicar POA

Esta opción permite duplicar una POA existente para un nuevo año fiscal.

5.3.1.1 Duplicación de un POA para un nuevo Año Fiscal

Para duplicar un POA existente para un nuevo año fiscal seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Configuración - Duplicar POA** del menú de opciones.
2. Se desplegará el siguiente formulario, donde se debe ingresar los datos requeridos.



The screenshot shows a form titled "Copiar POA" with a teal header. It contains four input fields: "Código:" (with a long underline), "Nombre:" (with a search icon), "Nuevo Año Fiscal:" (with a search icon), and "Origen POA:" (with a search icon). At the bottom right, there are two buttons: "CANCELAR" with a close icon and "OK" with a checkmark icon. The "OK" button is highlighted with a dashed orange border.

3. Verificar los datos ingresados y dar clic en el botón **Ok** para duplicar el POA.

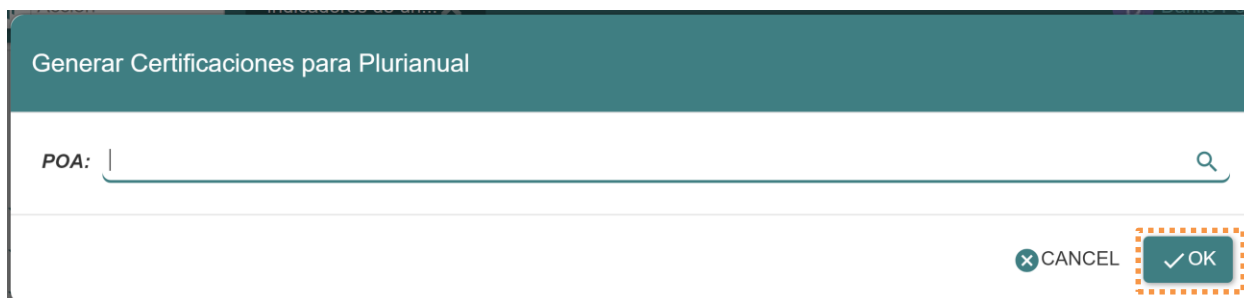
5.4 Generar Certificaciones para Plurianual

Esta opción permite generar Certificaciones para Plurianual.

5.4.1 Generación de una certificación para Plurianual

Para generar una certificación para Plurianual seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Configuración – Generar Certificaciones para Plurianual** en el menú de opciones.
2. Se desplegará una venta similar a la siguiente, donde se debe ingresar el POA para el cual se desea generar Certificaciones Plurianual.

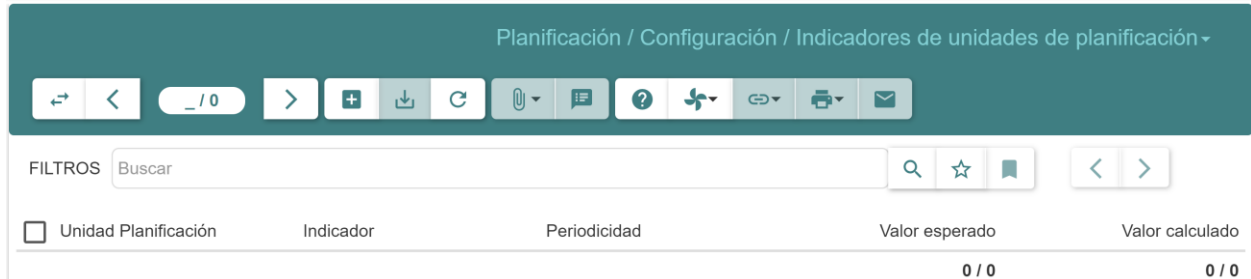


The screenshot shows a form titled "Generar Certificaciones para Plurianual" with a teal header. It contains one input field labeled "POA:" with a search icon. At the bottom right, there are two buttons: "CANCEL" with a close icon and "OK" with a checkmark icon. The "OK" button is highlighted with a dashed orange border.

3. Dar clic en el botón **Ok**.


5.5 Indicadores de unidades de planificación

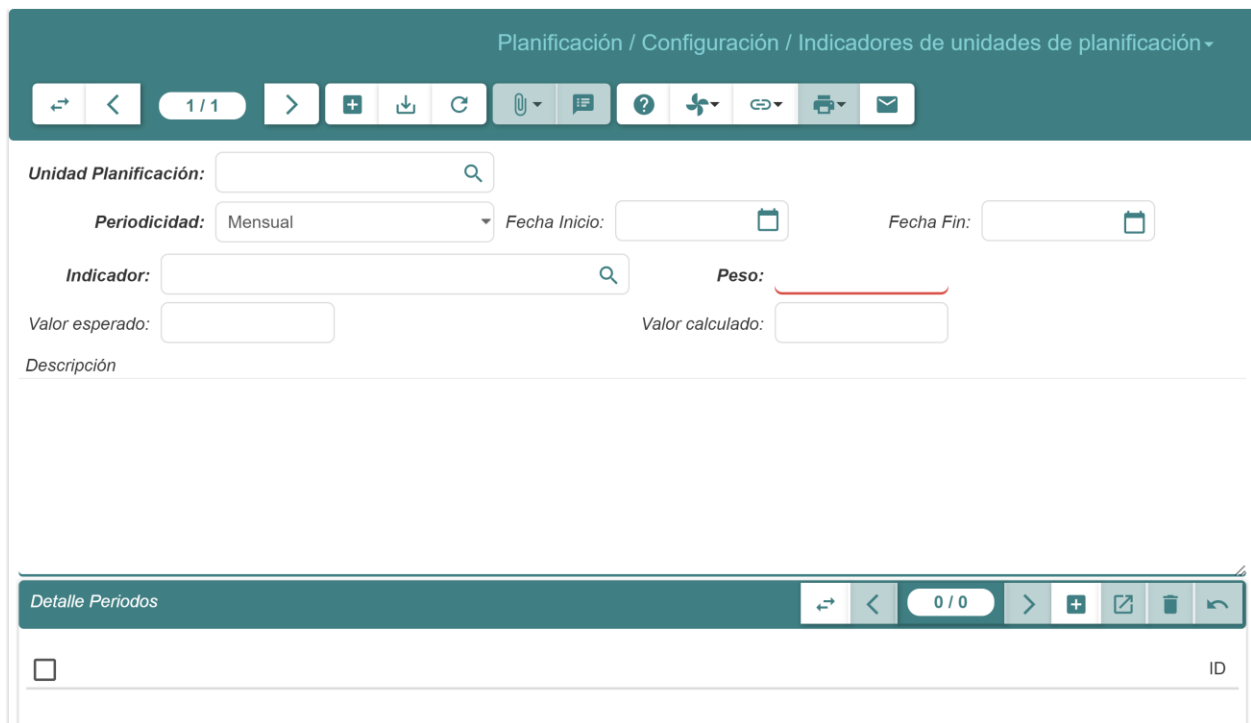
Para visualizar todos los indicadores de unidad de planificación existentes, dar clic en la opción del menú **Planificación – Configuración - Indicadores de unidad de planificación**, se mostrará una venta similar a la siguiente:




5.5.1 Creación de un nuevo indicador de unidad de planificación

Para crear un nuevo indicador de unidad de planificación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Configuración - Indicadores de unidad de planificación** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Se desplegará la siguiente ventana, donde se debe completar el siguiente formulario:



4. Dar clic en el botón ().

6 Árbol de POA

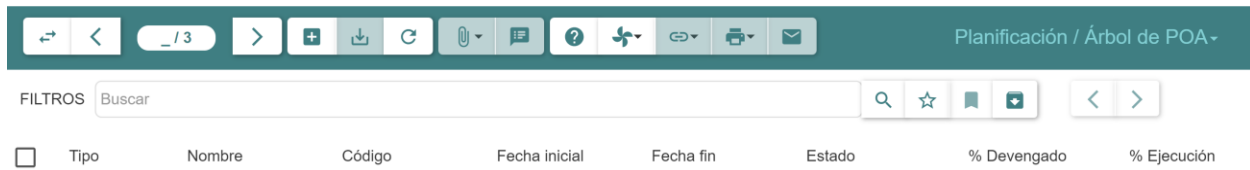
Permite visualizar de forma estructurada los Planes Operativos Anuales y sus actividades registradas. Además, pueden ser organizadas en base a las necesidades propias de la institución. En **Árbol de POA**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- POA
- Ingresos
- Programa
- Proyecto
- Actividad

Para visualizar los Planes Operativos Anuales existentes, dar clic en **Planificación – Árbol de POA** del menú de opciones.

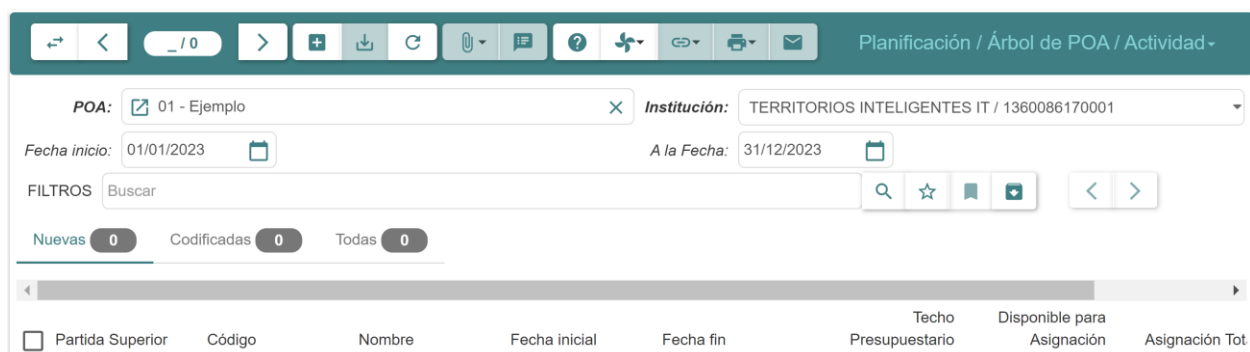


Se presentará una pantalla similar a la siguiente, donde se mostrará los POA.



6.1 Actividad

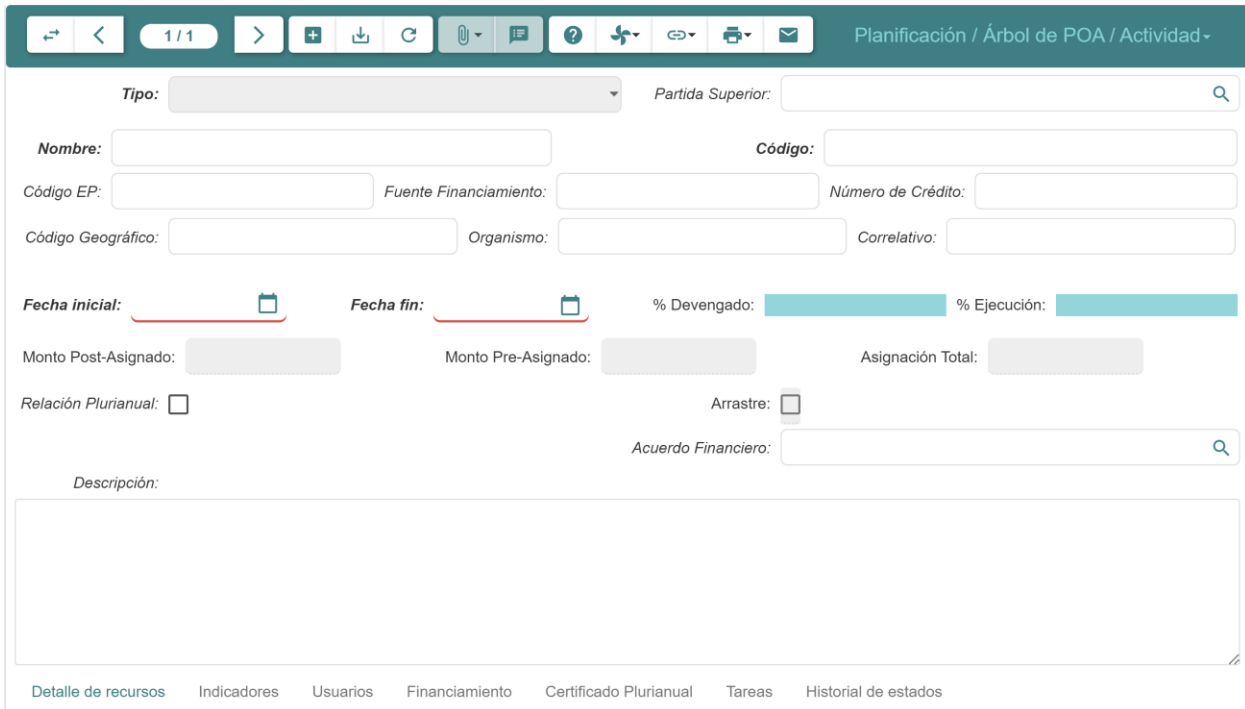
Esta opción permite visualizar y crear actividades del POA. Para visualizar las actividades, dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Actividad** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



6.1.1 Creación de una nueva actividad del POA

Para crear una nueva actividad de un POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Actividad** en el menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Seleccionar la Partida Superior y completar los demás campos requeridos en el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form for creating a new POA activity. At the top, there is a navigation bar with the title "Planificación / Árbol de POA / Actividad -". Below this, the form includes several input fields: "Tipo:" (dropdown), "Partida Superior:" (searchable dropdown), "Nombre:" (text), "Código:" (text), "Código EP:" (text), "Fuente Financiamiento:" (text), "Número de Crédito:" (text), "Código Geográfico:" (text), "Organismo:" (text), and "Correlativo:" (text). There are also date pickers for "Fecha inicial:" and "Fecha fin:", and progress indicators for "% Devengado:" and "% Ejecución:". Financial fields include "Monto Post-Asignado:", "Monto Pre-Asignado:", and "Asignación Total:". Checkboxes for "Relación Plurianual:" and "Arrastre:" are present. A "Acuerdo Financiero:" field with a search icon is at the bottom. A large "Descripción:" text area is at the bottom. A navigation menu at the very bottom includes "Detalle de recursos", "Indicadores", "Usuarios", "Financiamiento", "Certificado Plurianual", "Tareas", and "Historial de estados".

4. Para guardar la actividad del POA dar clic en el botón (↓).

6.2 Ingresos


Esta opción permite visualizar y crear ingresos del POA. Para visualizar los ingresos, dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Ingresos** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:

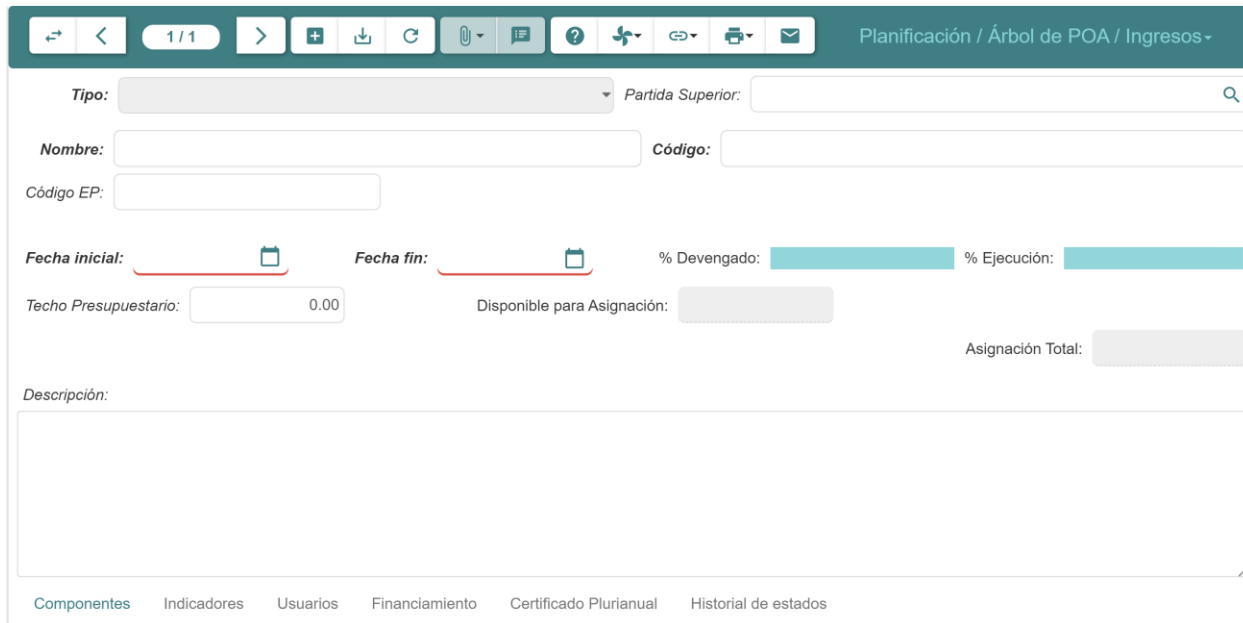


The screenshot shows the POA Incomes screen. At the top, the navigation bar is titled "Planificación / Árbol de POA / Ingresos -". Below it, there are filters for "POA:" (set to "01 - Ejemplo"), "Institución:" (set to "TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001"), "Fecha inicio:" (set to "01/01/2023"), and "A la Fecha:" (set to "31/12/2023"). A "FILTROS" section includes a search bar and buttons for "Borrador" (0), "Cancelado" (0), "Cerrado" (0), "Abierto" (0), and "Todos" (0). Below the filters is a table header with columns: "Partida Superior", "Código", "Nombre", "Fecha inicial", "Fecha fin", "Techo Presupuestario", "Disponible para Asignación", and "Asignación Tot".

6.2.1 Creación de un nuevo ingreso del POA

Para crear un nuevo ingreso de un POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Ingresos** en el menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Seleccionar la Partida Superior y completar los demás campos requeridos en el siguiente formulario:

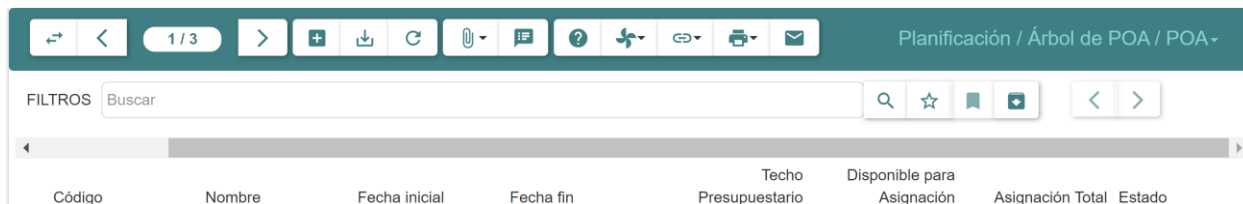


The screenshot shows a web form for creating a POA Ingreso. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'Planificación / Árbol de POA / Ingresos'. Below this, the form includes several input fields: 'Tipo' (dropdown), 'Partida Superior' (text with search icon), 'Nombre' (text), 'Código' (text), and 'Código EP' (text). There are also date pickers for 'Fecha inicial' and 'Fecha fin', and progress bars for '% Devengado' and '% Ejecución'. Numerical fields for 'Techo Presupuestario' (value 0.00) and 'Disponibile para Asignación' are present, along with a 'Asignación Total' field. A large text area for 'Descripción' is at the bottom. A navigation menu at the very bottom contains 'Componentes', 'Indicadores', 'Usuarios', 'Financiamiento', 'Certificado Plurianual', and 'Historial de estados'.

4. Para guardar un ingreso del POA dar clic en el botón ().

6.3 POA


Esta opción permite revisar, editar y crear Planes Operativos Anuales. Para visualizar los POA y sus asignaciones respectivas, dar clic en **Planificación – Árbol de POA – POA** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



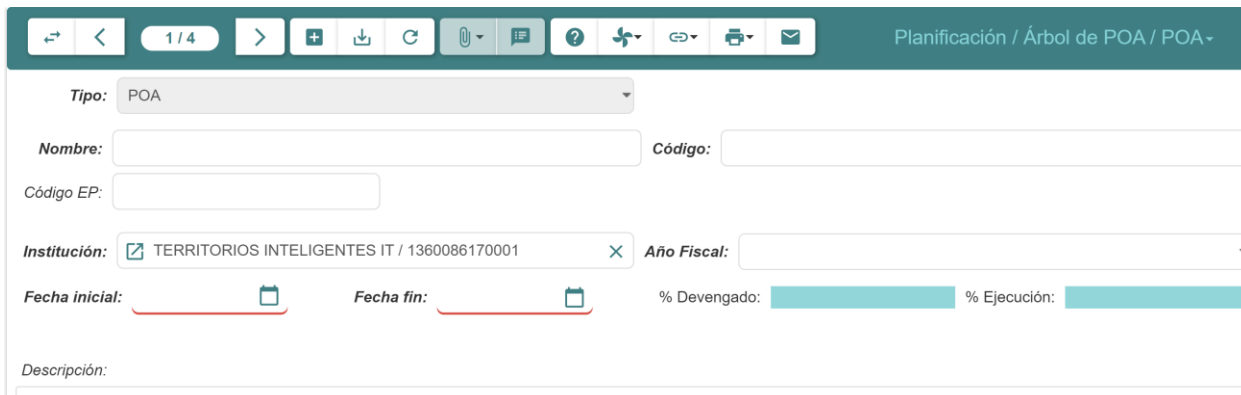
The screenshot shows a table interface for viewing POA. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'Planificación / Árbol de POA / POA'. Below this, there is a search bar labeled 'FILTROS' with a 'Buscar' input field and several action icons (search, star, bookmark, etc.). The table below has the following columns: 'Código', 'Nombre', 'Fecha inicial', 'Fecha fin', 'Techo Presupuestario', 'Disponibile para Asignación', 'Asignación Total', and 'Estado'.

6.3.1 Creación de un nuevo POA

Para crear un nuevo Plan Operativo Anual seguir los siguientes pasos:

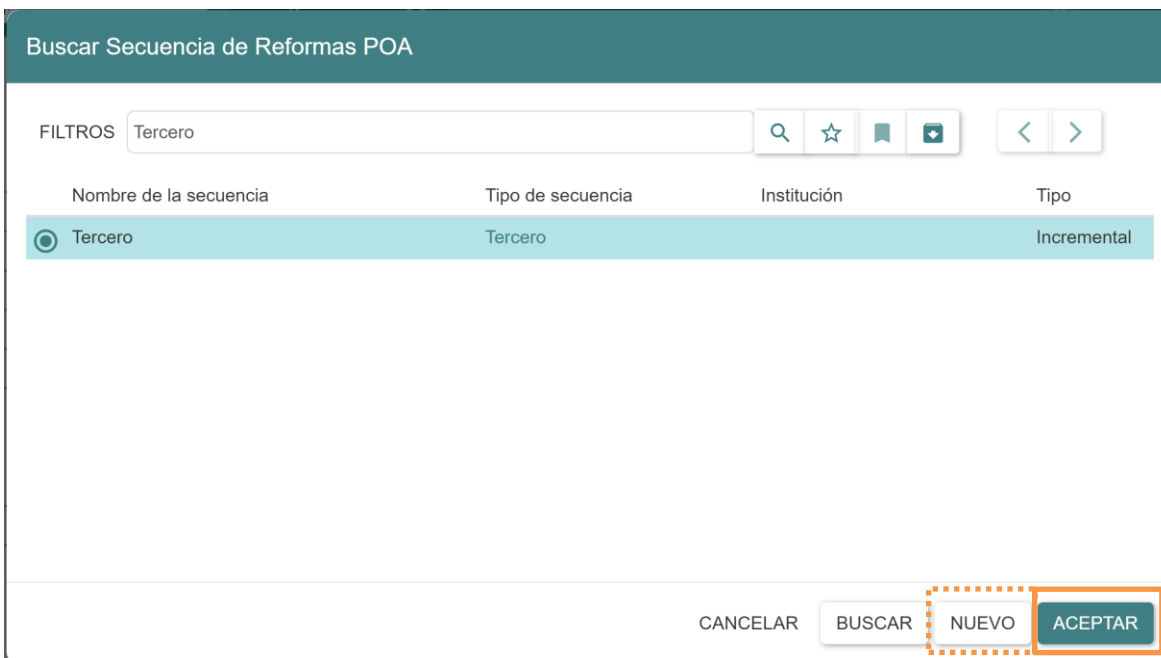
1. Dar clic en **Planificación – Árbol de POA – POA** en el menú de opciones.
2. Dar clic en el botón () de la barra de herramientas.

3. Completar los campos requeridos en el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form for creating a POA. At the top, there is a navigation bar with the text "Planificación / Árbol de POA / POA". Below this, the form includes several fields: "Tipo" (set to POA), "Nombre", "Código", "Código EP", "Institución" (set to TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001), "Año Fiscal", "Fecha inicial", "Fecha fin", "% Devengado", and "% Ejecución". A "Descripción" field is also present at the bottom.

- **Institución:** Seleccionar el nombre de la institución.
- **POA:** Seleccionar el POA.
- **Letras en Código:** Marcar el casillero si se desea letras en codificación.
- **Límite regreso a Borrador:** Ingresar el límite regreso a Borrador si se desea que sea distinto de 1M (valor predeterminado).
- **Fuentes de Financiamiento en ítems Presupuestarios:** Marcar la casilla si en Presupuesto se va a registrar fuentes de financiamiento.
- **Certificación POA Requerida:** Marcar la casilla si será requerido la certificación POA en la Certificación presupuestaria.
- En las secciones **Secuencias POA** y **Configuración Presupuesto**, seleccionar las respectivas secuencias. Dar clic en el botón (🔍) para buscar la secuencia, en caso de que exista, dar clic en la secuencia y en el botón **Aceptar**. Caso contrario, dar clic en **Nuevo** para crear una nueva Secuencia.



The screenshot shows a dialog box titled "Buscar Secuencia de Reformas POA". It features a search filter set to "Tercero" and a table with the following columns: "Nombre de la secuencia", "Tipo de secuencia", "Institución", and "Tipo". The table contains one entry: "Tercero" with type "Tercero" and "Incremental". At the bottom, there are buttons for "CANCELAR", "BUSCAR", "NUEVO", and "ACEPTAR". The "ACEPTAR" button is highlighted with a dashed orange border.

4. Para guardar el POA dar clic en el botón (⬇️).

6.3.1.1 Creación de una nueva partida hija

Para crear una nueva partida hija seguir los siguientes pasos:

Importante: Es necesario guardar el POA antes de crear una nueva partida hija.

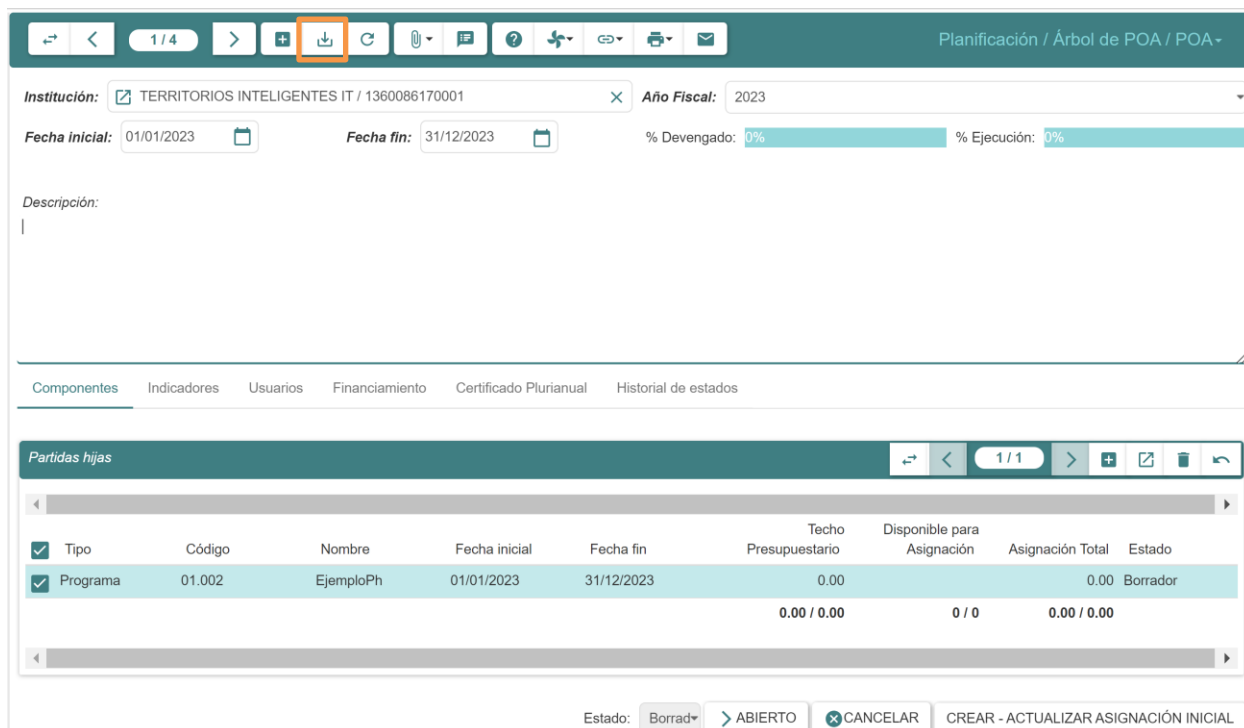
1. En el formulario del nuevo POA en la pestaña *Componentes*, dar clic en el botón (+) en la tabla de desglose de *Partidas hijas*.

The screenshot shows the 'Planificación / Árbol de POA / POA' interface. The 'Componentes' tab is selected. Below it, the 'Partidas hijas' table is visible with a '+' button highlighted in an orange box. The table has columns for Tipo, Código, Nombre, Fecha inicial, Fecha fin, Techo Presupuestario, Disponible para Asignación, and Asignación Total. The current values are 0/0 for Techo and 0/0 for Disponible para Asignación.

2. Completar el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'Partidas hijas' form. The 'Tipo' dropdown is set to 'Programa'. The 'Nombre' field is empty, and the 'Código' field contains '01.002'. The 'Fecha inicial' is '01/01/2023' and the 'Fecha fin' is '31/12/2023'. The 'Techo Presupuestario' is '0.00'. The 'Disponible para Asignación' field is empty. The 'Asignación Total' field is empty. There are checkboxes for 'Relación Plurianual' and 'Aprobación SENPLADES', both of which are unchecked. The 'Descripción' field is empty. At the bottom right, there are buttons for 'ELIMINAR', 'NUEVO', and 'ACEPTAR', with 'ACEPTAR' highlighted in an orange dashed box.

3. Dar clic en **ACEPTAR**.
4. En la barra de herramientas principal dar clic en el botón (↓).



Planificación / Árbol de POA / POA -

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001 Año Fiscal: 2023

Fecha inicial: 01/01/2023 Fecha fin: 31/12/2023 % Devengado: 0% % Ejecución: 0%

Descripción:

Componentes Indicadores Usuarios Financiamiento Certificado Plurianual Historial de estados

Partidas hijas

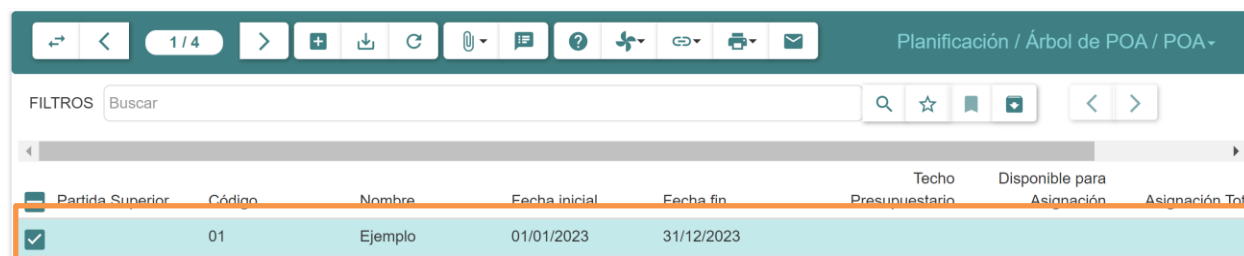
✓ Tipo	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha fin	Techo Presupuestario	Disponible para Asignación	Asignación Total	Estado
✓ Programa	01.002	EjemploPh	01/01/2023	31/12/2023	0.00		0.00	Borrador
					0.00 / 0.00	0 / 0	0.00 / 0.00	

Estado: Borrador > ABIERTO ✕ CANCELAR CREAR - ACTUALIZAR ASIGNACIÓN INICIAL

6.3.2 Creación – Actualización de una asignación inicial

Para actualizar una actualización inicial del POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Árbol de POA – POA** en el menú de opciones.
2. Seleccionar y dar doble clic sobre el POA que se desea actualizar.



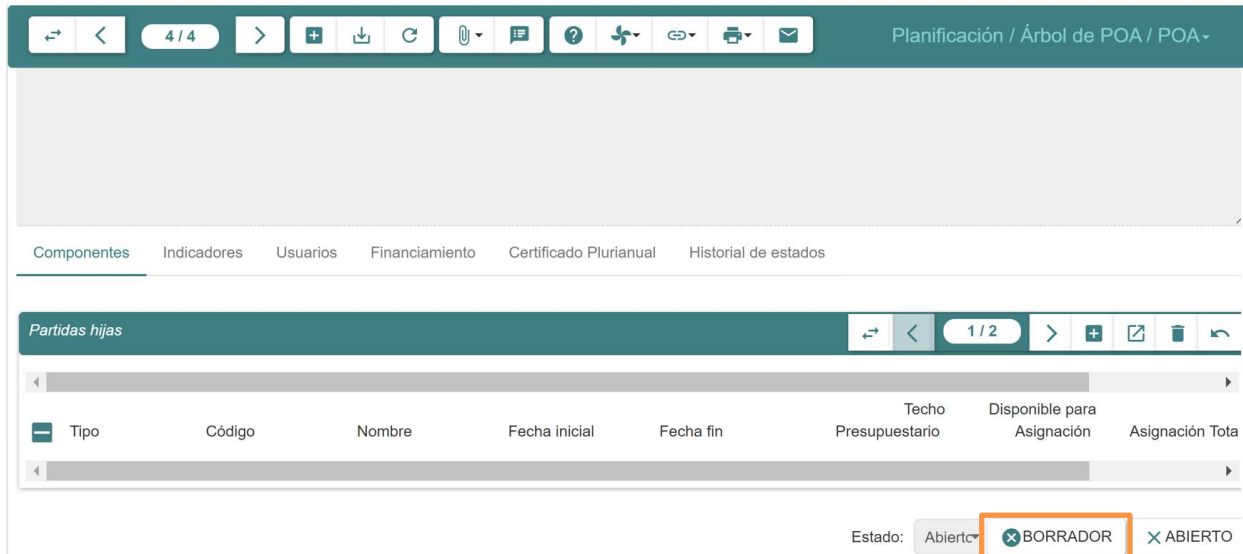
Planificación / Árbol de POA / POA -

FILTROS Buscar

Partida Superior	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha fin	Techo Presupuestario	Disponible para Asignación	Asignación Tot
✓	01	Ejemplo	01/01/2023	31/12/2023			

- Si el POA se encuentra en estado “Abierto”, dar clic en el botón **BORRADOR** para cambiar su estado. Si el POA no se encuentra en estado “Abierto”, saltar este paso.

Importante: al cambiar el POA de estado “Abierto” a “Borrador” se debe ingresar la fecha efectiva y razón.



Planificación / Árbol de POA / POA-

Componentes Indicadores Usuarios Financiamiento Certificado Plurianual Historial de estados

Partidas hijas 1 / 2

Tipo	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha fin	Techo Presupuestario	Disponible para Asignación	Asignación Tota

Estado: Abierto **BORRADOR** X ABIERTO

- Dar clic en el botón **CREAR – ACTUALIZAR ASIGNACIÓN INICIAL**.



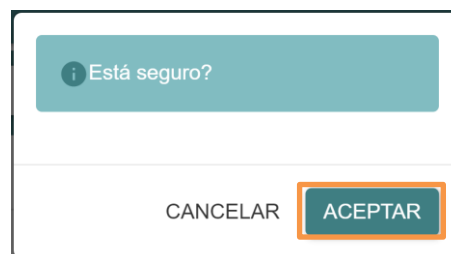
Componentes Indicadores Usuarios Financiamiento Certificado Plurianual Historial de estados

Partidas hijas 0 / 0

Tipo	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha fin	Techo Presupuestario	Disponible para Asignación	Asignación Tota
					0 / 0	0 / 0	0 /

Estado: Borrada > ABIERTO X CANCELAR **CREAR - ACTUALIZAR ASIGNACIÓN INICIAL**

- Dar clic en **ACEPTAR**.

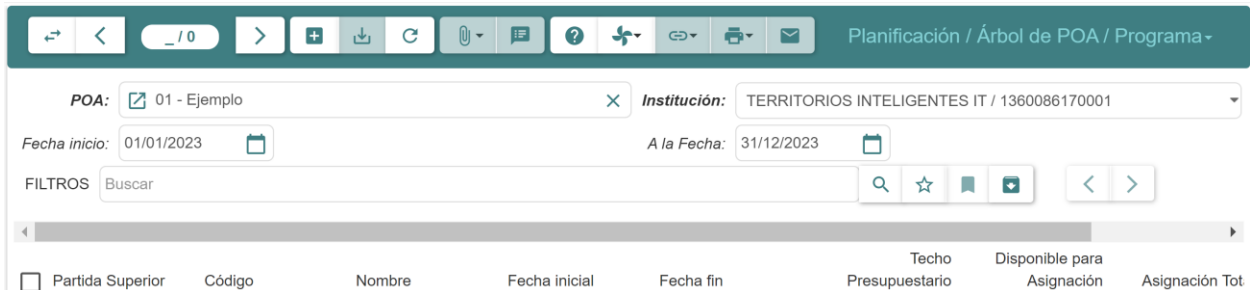


Está seguro?

CANCELAR **ACEPTAR**

6.4 Programa

Esta opción permite visualizar y crear programas del POA. Para visualizar los programas, dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Programa** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



Planificación / Árbol de POA / Programa -

POA: 01 - Ejemplo X Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001


Fecha inicio: 01/01/2023 A la Fecha: 31/12/2023

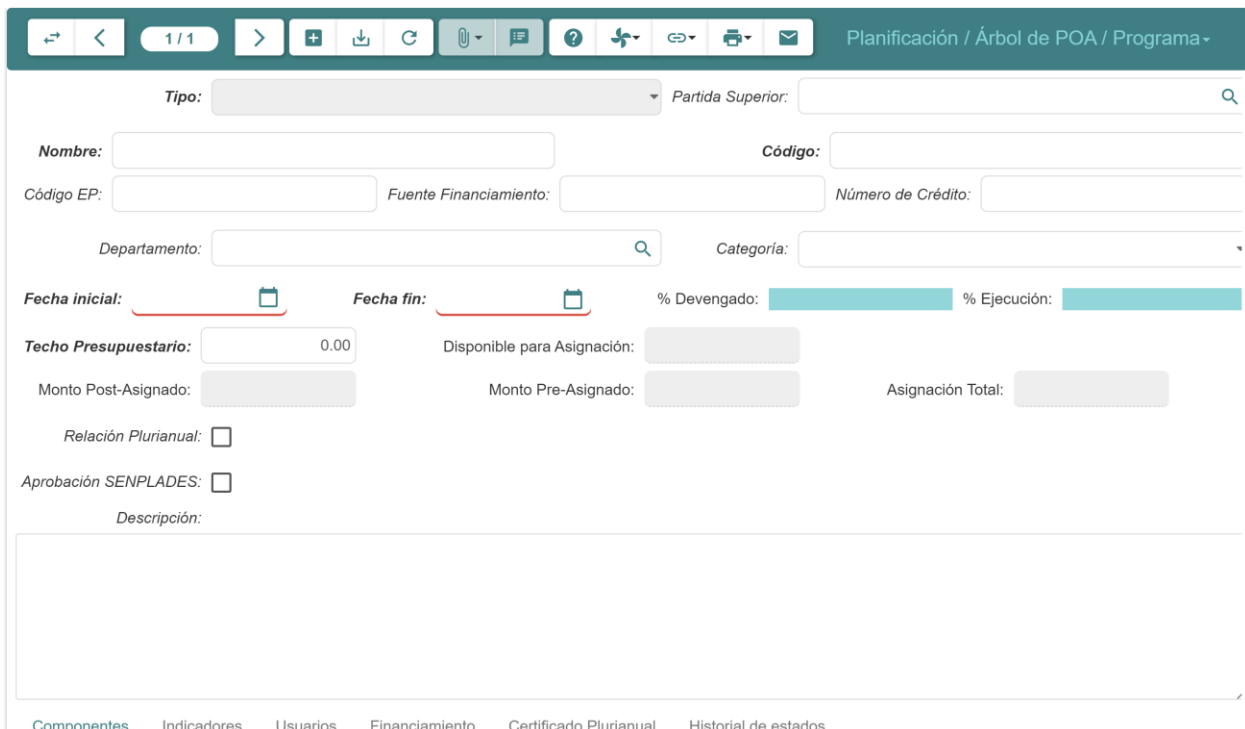
FILTROS: Buscar

Partida Superior	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha fin	Techo Presupuestario	Disponible para Asignación	Asignación Tot
------------------	--------	--------	---------------	-----------	----------------------	----------------------------	----------------

6.4.1 Creación de un nuevo programa del POA

Para crear un nuevo programa de un POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Programa** en el menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Seleccionar la Partida Superior y completar los demás campos requeridos en el siguiente formulario:



Planificación / Árbol de POA / Programa -

Tipo: Partida Superior:

Nombre: Código:

Código EP: Fuente Financiamiento: Número de Crédito:

Departamento: Categoría:

Fecha inicial: Fecha fin: % Devengado: % Ejecución:

Techo Presupuestario: 0.00 Disponible para Asignación:


Monto Post-Asignado: Monto Pre-Asignado: Asignación Total:

Relación Plurianual:

Aprobación SENPLADES:

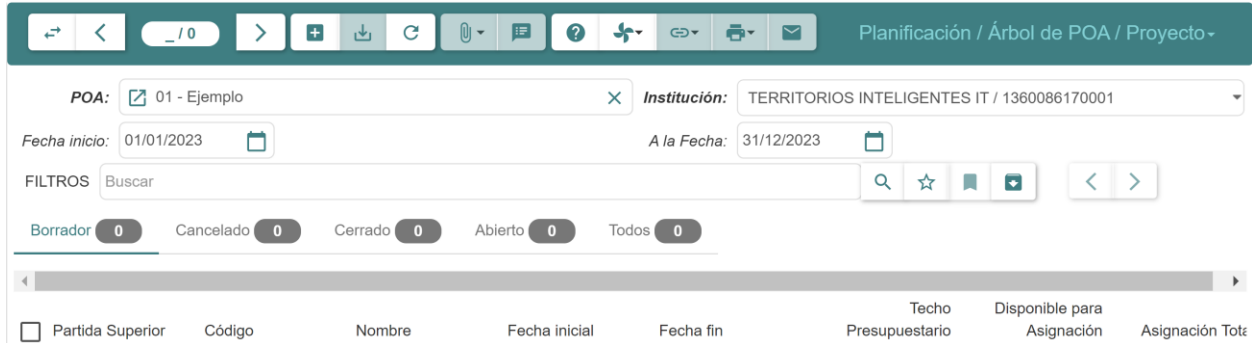
Descripción:

Componentes Indicadores Usuarios Financiamiento Certificado Plurianual Historial de estados

4. Para guardar un programa del POA dar clic en el botón ().

6.5 Proyecto

Esta opción permite visualizar y crear proyectos del POA. Para visualizar los proyectos, dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Proyecto** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



Planificación / Árbol de POA / Proyecto -

POA: 01 - Ejemplo X Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001

Fecha inicio: 01/01/2023 A la Fecha: 31/12/2023

FILTROS Buscar

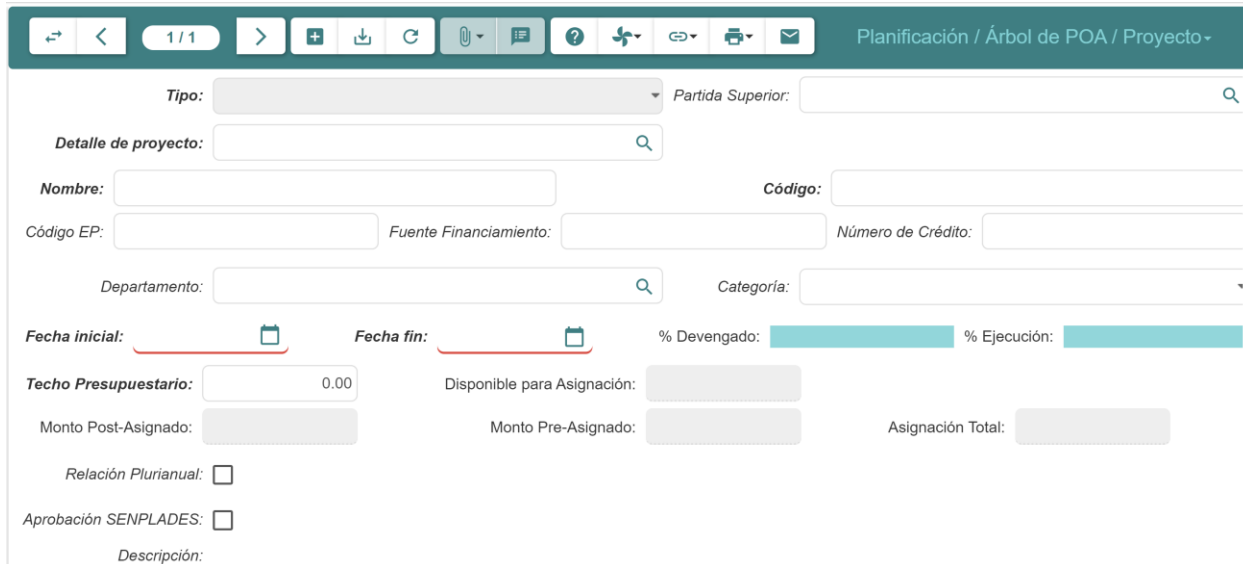
Borrador 0 Cancelado 0 Cerrado 0 Abierto 0 Todos 0

<input type="checkbox"/>	Partida Superior	Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha fin	Techo Presupuestario	Disponible para Asignación	Asignación Tot
--------------------------	------------------	--------	--------	---------------	-----------	----------------------	----------------------------	----------------

6.5.1 Creación de un nuevo proyecto del POA

Para crear un nuevo proyecto de un POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Árbol de POA – Proyecto** en el menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Seleccionar la Partida Superior y completar los demás campos requeridos en el siguiente formulario:



Planificación / Árbol de POA / Proyecto -

Tipo: Partida Superior:

Detalle de proyecto:

Nombre: Código:

Código EP: Fuente Financiamiento: Número de Crédito:

Departamento: Categoría:

Fecha inicial: Fecha fin: % Devengado: % Ejecución:

Techo Presupuestario: 0.00 Disponible para Asignación:

Monto Post-Asignado: Monto Pre-Asignado: Asignación Total:

Relación Plurianual:

Aprobación SENPLADES:

Descripción:

4. Para guardar un proyecto del POA dar clic en el botón (↓).

7 Certificados POA

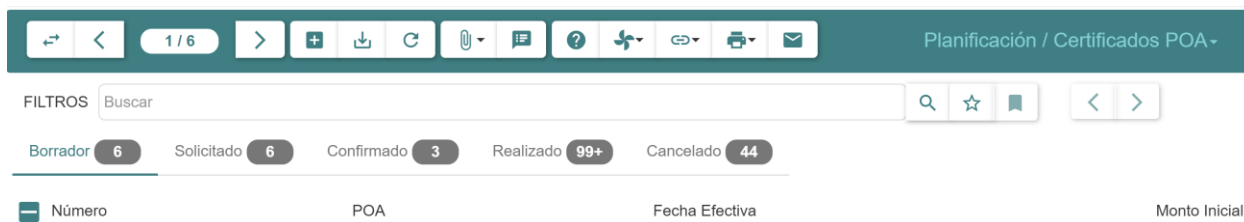
Los **Certificados POA** son documentos que informan si el uso del recurso económico por alguna actividad o necesidad institucional está disponible o previamente asignado. El módulo **Certificados POA** permite visualizar y generar Certificados de los Planes Operativos Anuales. En Certificados POA, se tiene acceso a la siguiente opción:

- Detalle de Certificación por Partida

Para visualizar los certificados de los Planes Operativos Anuales, dar clic en **Planificación – Certificados POA** del menú de opciones.




Se presentará una pantalla similar a la siguiente, donde se mostrará los certificados POA.



7.1.1 Creación de un certificado POA

Para crear un certificado POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Certificados POA** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón () de la barra de herramientas.

3. Completar los campos requeridos en el siguiente formulario:

Planificación / Certificados POA

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001 Número:

POA: Fecha Efectiva:


Monto Inicial: Monto Modificado: Monto Total:

Descripción

[Detalle de Certificación](#) [Información Interna](#) [Historial de estados](#)

Detalle de Certificación

<input type="checkbox"/>	Unidad Planificación	Monto Presupuestario Disponible	Monto POA Disponible	Monto Inicial	Monto Modificado	Monto Total
		0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0

4. Para ingresar las actividades a certificar dar clic en el botón () en la pestaña *Detalle de Certificación* y completar el siguiente formulario:

Planificación / Certificado... > Detalle de Certificación

Número:

Estado de la Certificación:

Unidad Planificación: Departamento:

Monto Presupuestario Disponible: Monto POA Disponible:

Monto Inicial: Monto Modificado: Monto Total:

Partidas

<input type="checkbox"/>	Estado de la Certificación	Partida	Monto Presupuestario Disponible	Monto POA disponible	Monto Inicial	Monto Modificado
					0 / 0	0 / 0


ELIMINAR NUEVO ACEPTAR

5. Para ingresar las partidas a certificar dar clic en el botón (**+**) y completar el nuevo registro.

Estado de la Certificación	Partida	Monto Presupuestario Disponible	Monto POA disponible	Monto Inicial	Monto Modificado
<input checked="" type="checkbox"/>	Borrador	0	0	0.00	0.0
				0.00 / 0.00	0.00 / 0.0


ELIMINAR NUEVO **ACEPTAR**

6. Dar clic en el botón **ACEPTAR**.

7. Dar clic en el botón () para guardar el nuevo certificado POA.

7.1.2 Impresión de un certificado POA

Para imprimir un certificado POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Certificados POA** del menú de opciones.
2. Marcar la casilla de uno o más certificados POA a imprimir.
3. Dar clic en el botón ().
4. Selecciona la opción **Certificado POA**.

Planificación / Certificados POA

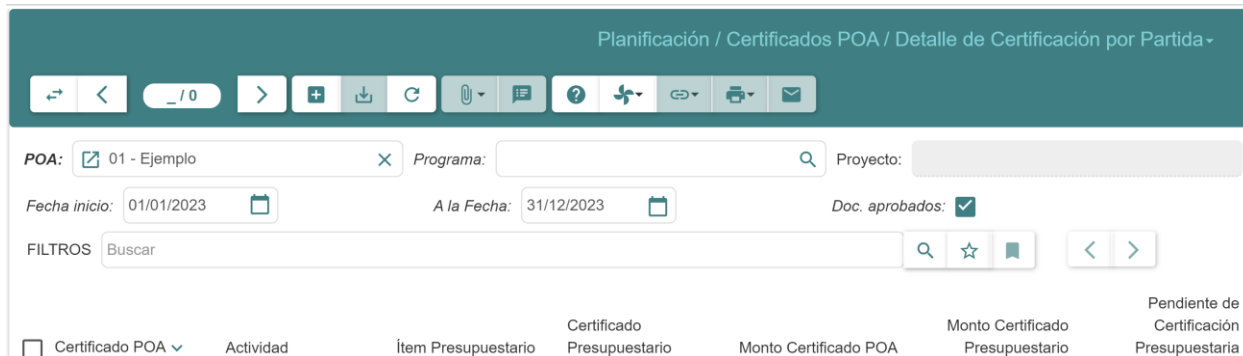
FILTROS

Borrador **0** Solicitado **0** Confirmado **0** **Realizado 3** Cancelado **0**

Número	POA	Fecha Efectiva	Monto Inicial
<input checked="" type="checkbox"/> POA-CERT-2023-0001	2023 - POA 2023	13/09/2023	#####


7.2 Detalle de Certificación por Partida

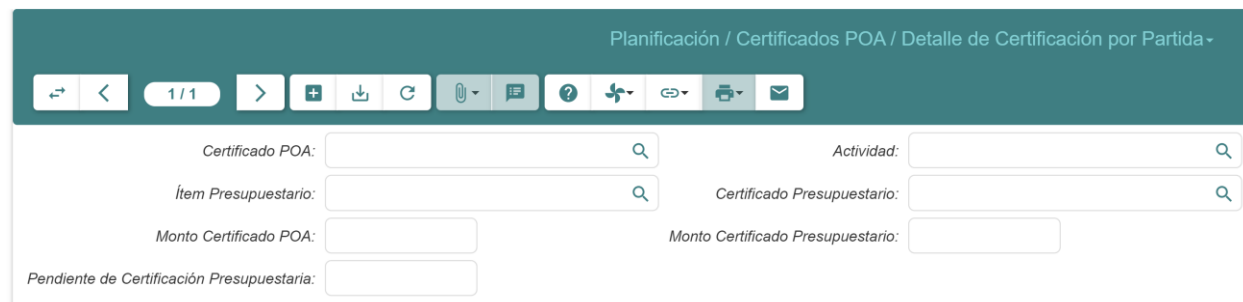
Esta opción permite visualizar y crear detalles de certificados por partida del POA. Para visualizar los detalles, dar clic en **Planificación – Certificados POA – Detalle de Certificación por Partida** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:




7.2.1 Creación de un detalle de certificación por partida

Para crear un detalle de certificación por partida de un POA seguir los siguientes pasos:

5. Dar clic en **Planificación – Certificados POA – Detalle de Certificación por Partida** en el menú de opciones.
6. Dar clic en el botón ().
7. Completar los campos requeridos en el siguiente formulario:



8. Para guardar un detalle de certificación de una partida del POA dar clic en el botón ().

8 Reformas POA

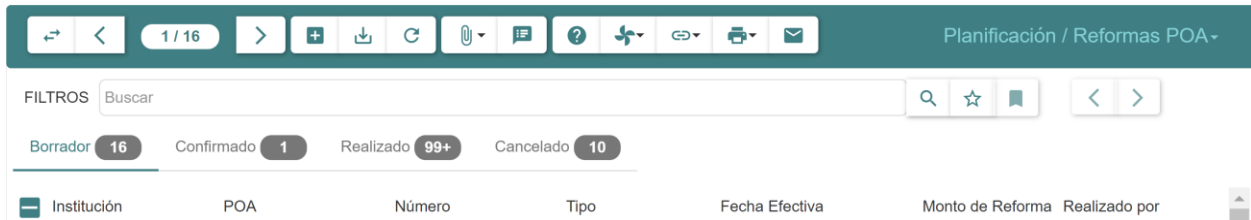
Una **Reforma POA** es una modificación que se realiza a un POA de la institución debido a las variaciones de las partidas y los gastos aprobados. El módulo de **Reformas POA** permite visualizar y generar Reformas de los Planes Operativos Anuales. En Certificados POA, se tiene acceso a la siguiente opción:

- Detalle de Reforma POA por Partida

Para visualizar las reformas de los Planes Operativos Anuales, dar clic en **Planificación – Certificados POA** del menú de opciones.



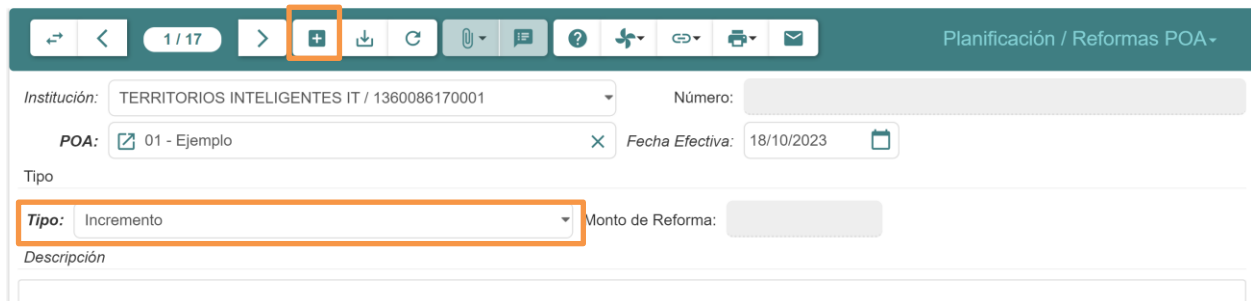
Se presentará una pantalla similar a la siguiente, donde se mostrará las reformas POA.




8.1.1 Creación de una nueva reforma POA

Para crear una nueva reforma POA seguir los siguientes pasos:







1. Dar clic en **Planificación – Reformas POA** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (**+**).
3. Completar los campos requeridos en el siguiente formulario:





- **Tipo:** Seleccionar el tipo de la reforma entre las siguientes:
 - **Incremento:** Involucra un aumento de valor.
 - **Decremento:** Involucra una reducción de valor.
 - **Transferencia:** Involucra una transferencia de valores a una cuenta de destino.
 - **Creación:** Permite crear nuevos registros en el POA (programas, proyectos o actividad) mediante la reforma POA.
 - **General:** Permite que se defina el tipo de reforma para cada línea.

4. Dar clic en el botón () para crear una línea en la pestaña *Líneas*.

Líneas Información Interna

Líneas   0 / 0    

Tipo Reforma	Unidad Origen	Partida Origen	Unidad Destino	Partida Destino	Código	Nombre	Monto
<input type="checkbox"/>							0 / 0

Estado: Borrada  CANCELAR  CONFIRMAR

5. Se desplegará la siguiente ventana donde se debe completar los campos requeridos:







Planificación / Reformas POA > Líneas

Tipo Padre: Incremento Estado de la Reforma: Borrador

Tipo Reforma: Incremento


Unidad Destino: Monto Presupuestario Disponible: Monto POA Disponible: 0 Total:

Monto: 0.00

Detalle Partidas   0 / 0    

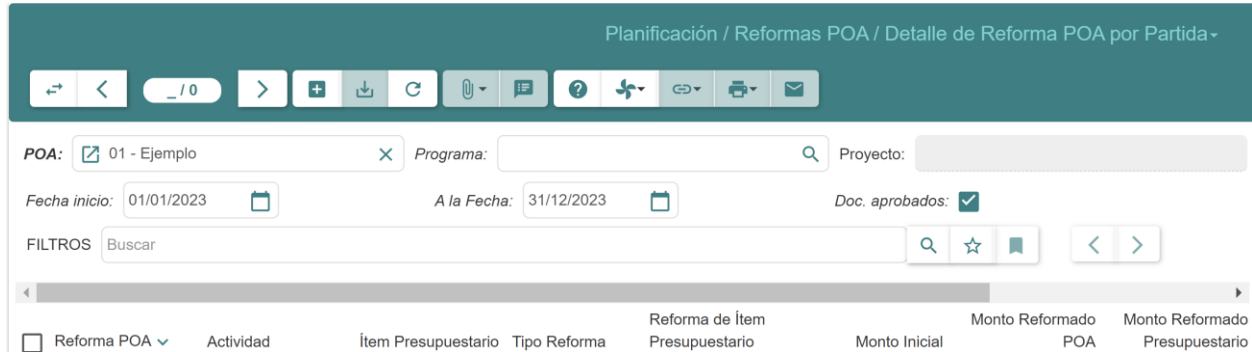
<input type="checkbox"/>	Estado de la Reforma	Tipo Reforma	Partida	Monto Presupuestario Disponible	Monto POA disponible	Monto
						0 / 0

ELIMINAR NUEVO ACEPTAR

6. En la barra de herramientas dar clic en el botón () para guardar la nueva reforma.


8.2 Detalle de Reforma POA por Partida

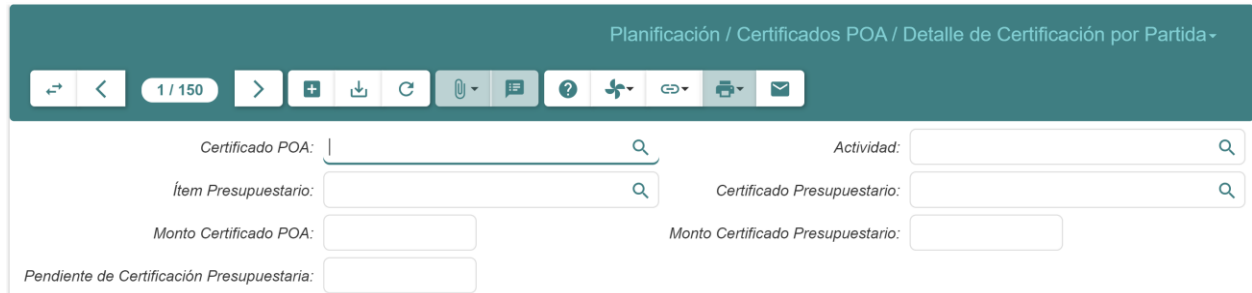
Esta opción permite visualizar y crear detalles de reformas por partida del POA. Para visualizar los detalles, dar clic en **Planificación – Reformas POA – Detalles de Reforma POA por partida** del menú de opciones y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:




8.2.1 Creación de un detalle de reforma POA por partida

Para crear un detalle de reforma por partida de un POA seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Reformas POA – Detalles de Reforma POA por partida** en el menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ().
3. Completar los campos requeridos en el siguiente formulario:



4. Para guardar un detalle de reforma de una partida del POA dar clic en el botón ().

9 Reportes LOTAIP

Permite realizar reportes LOTAIP de financiamiento y planificación para informar la ejecución de la institución. En **Reportes LOTAIP**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Financiamiento
- Planificación

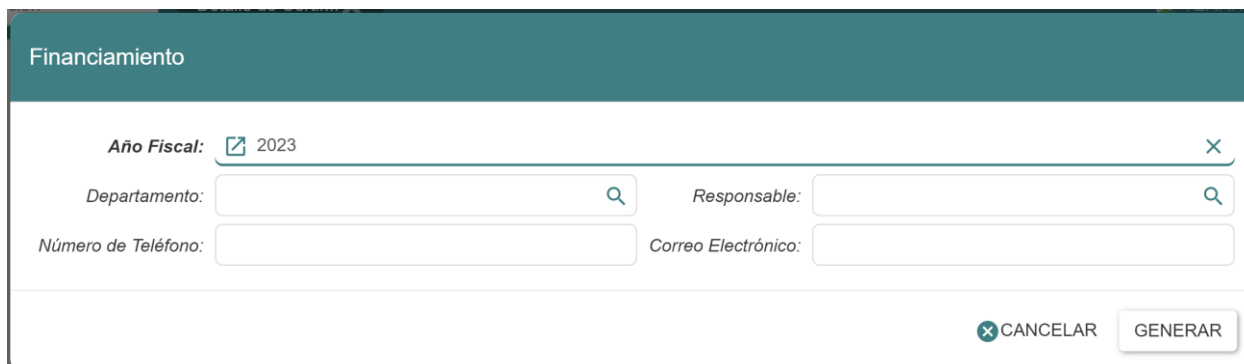
9.1 Financiamiento

Esta opción permite crear reportes LOTAIP de financiamiento.

9.1.1 Creación de un reporte LOTAIP de financiamiento

Para generar un reporte LOTAIP de financiamiento seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Planificación – Reportes LOTAIP- Financiamiento**.
Se accederá a una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



2. Completar la información solicitada en la ventana.
3. Dar clic en el botón **GENERAR**.

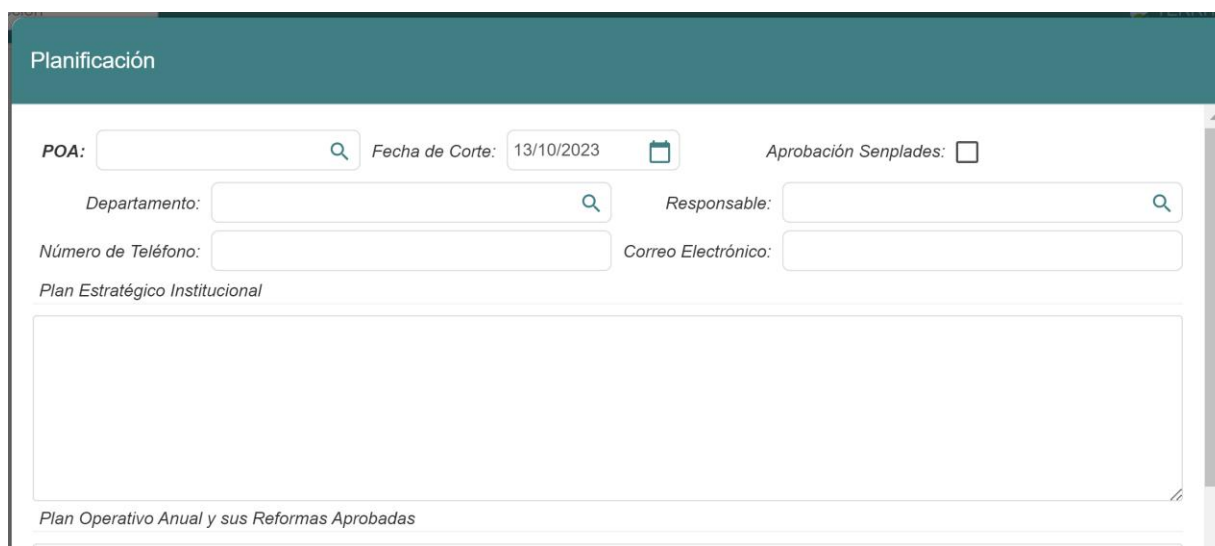
9.2 Planificación

Esta opción permite crear reportes LOTAIP de planificación.

9.2.1 Creación de un reporte LOTAIP de planificación

Para generar un Reporte LOTAIP de planificación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción del menú **Planificación – Reportes LOTAIP- Planificación**.
Se accederá a una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



2. Completar la información solicitada en el formulario.
 - **POA:** Ingresar el POA del cual se va a obtener la información.
 - **Fecha de Corte:** Ingresar la fecha límite hasta la que se va a considerar la información.
 - **Aprobación SENPLADES:** Marcar la casilla si requiere una aprobación general de todos los programas y proyectos del POA.
 - **Departamento:** Ingresar la dirección/departamento responsable del reporte.
 - **Responsable:** Ingresar el nombre del empleado responsable del reporte.
 - **Número de teléfono:** Ingresar el número telefónico del empleado responsable.
 - **Correo Electrónico:** Ingresar el correo electrónico del empleado responsable.
 - **Plan Estratégico Institucional:** Proporcionar la denominación del PEI.
 - **POA y sus Reformas:** Proporcionar la versión del POA.
 - **Plan Anual de Inversiones:** Proporcionar la denominación del PAI, o mensaje por defecto si no aplica.
 - **Sin Aprobación SENPLADES:** Proporcionar mensaje por defecto si no se cuenta con proyectos aprobados por la SENPLADES.
3. Dar clic en el botón **GENERAR**.

Planificación

Plan Anual de Inversiones

Sin Aprobación Senplades

10 Reportes

Permite reportes vinculados a actividades de los Planes Operativos Anuales. En **Reportes**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Comparación de Actividades POA – Proyectos
- Consulta Movimiento Planificación
- Consulta de Planificación
- Información Presupuestaria de Actividades
- Información Presupuestaria de Proyectos

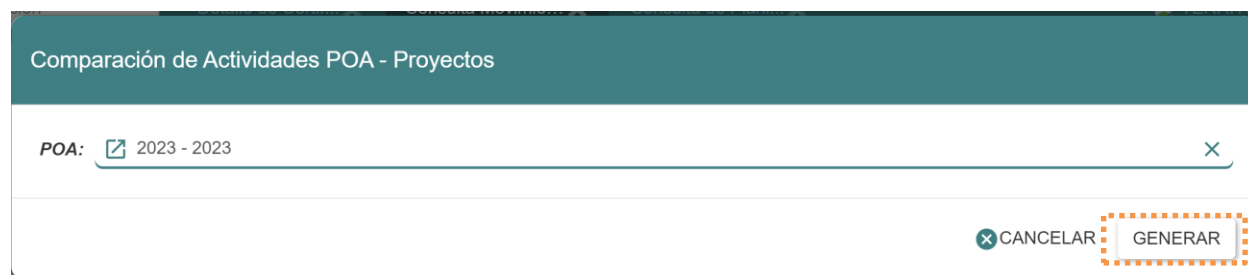
10.1 Comparación de Actividades POA – Proyectos

Esta opción permite comparar las actividades y proyectos de un Plan Operativo Anual.

10.1.1 Realización de un reporte de comparación de actividades POA – Proyectos

Para generar un reporte de comparación de actividades seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Reportes – Proyectos** en el menú de opciones.
2. Seleccionar el POA del cual se desea generar el reporte de comparación de actividades.



3. Dar clic en **GENERAR**.

10.2 Consulta Movimiento Planificación

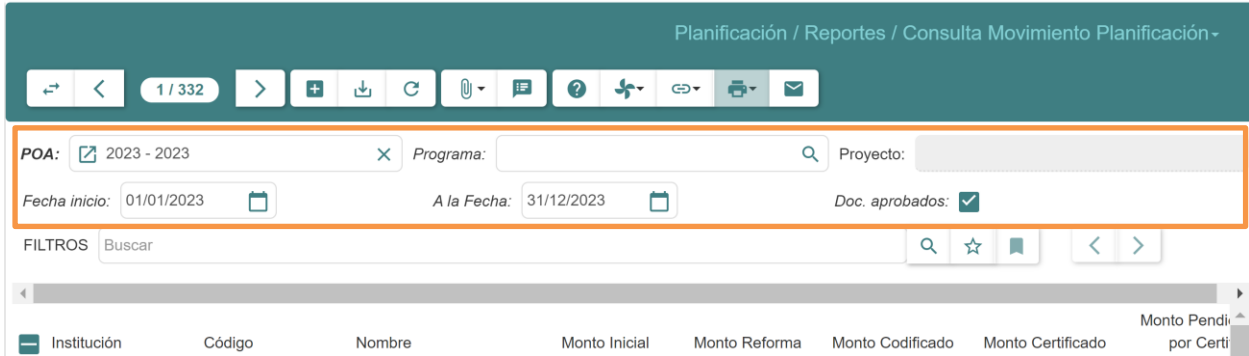
Esta opción permite realizar consultas de todos los movimientos que se realizan en planificación.

10.2.1 Realización de una consulta de movimientos de planificación

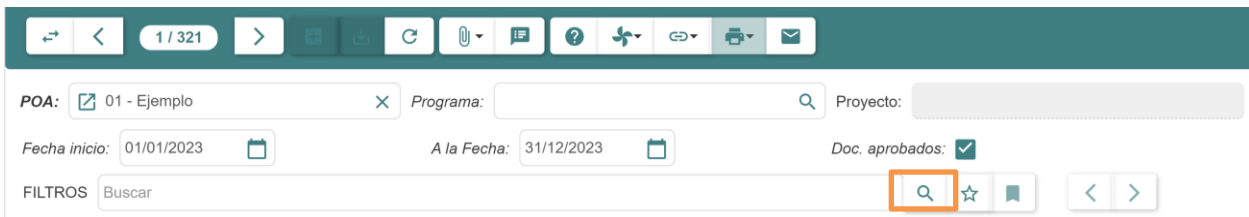
Para realizar una consulta de un movimiento seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Reportes – Consulta Movimiento Planificación** en el menú de opciones.

2. Completar los campos solicitados:



- **POA:** Seleccionar el POA del cual se desea consultar.
 - **Programa:** Seleccionar el programa del POA.
 - **Doc. Aprobados:** Marcar la casilla si se desea que aparezcan solamente documentos aprobados.
3. Dar clic en el botón (🔍) y se desplegarán las planificaciones:



4. Para visualizar los detalles de un movimiento de planificación en específico, dar doble clic sobre el movimiento de planificación que se desea.

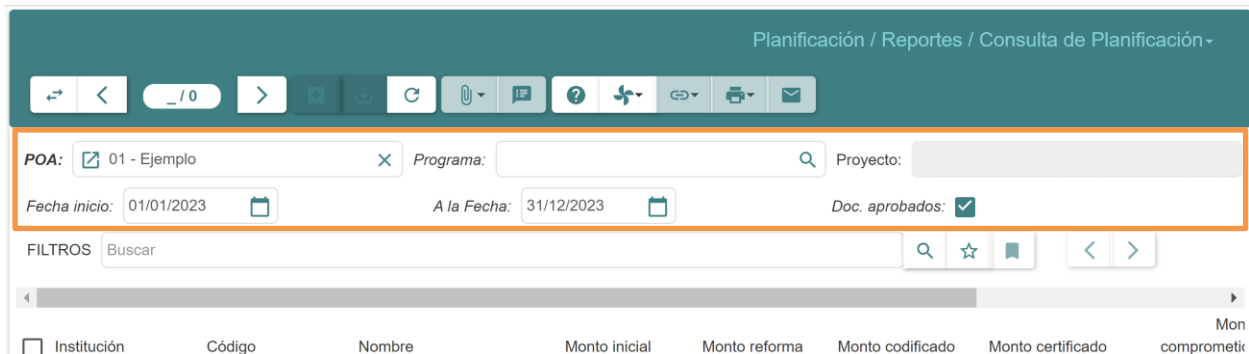
10.3 Consulta de Planificación

Esta opción permite realizar consultas de planificación del POA.


10.3.1 Realización de una consulta de planificación

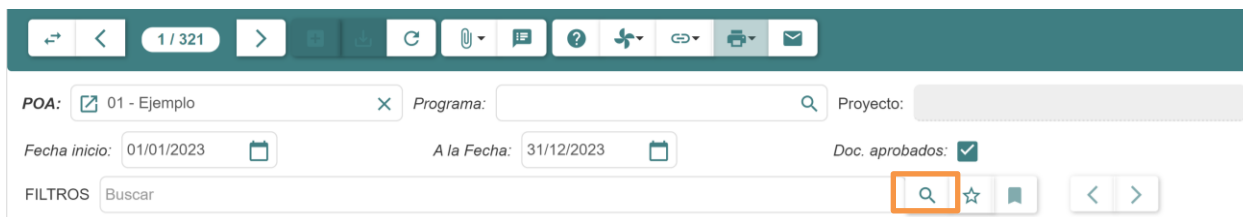
Para realizar una consulta de planificación seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Reportes – Consulta de Planificación** en el menú de opciones.
2. Completar los campos solicitados:



- **POA:** Seleccionar el POA del cual se desea consultar.

- **Programa:** Seleccionar el programa del POA.
 - **Doc. Aprobados:** Marcar la casilla si se desea que aparezcan solamente documentos aprobados.
3. Dar clic en el botón () y se desplegarán las planificaciones:



4. Para visualizar los detalles de una planificación en específica, dar doble clic sobre la planificación que se desea.

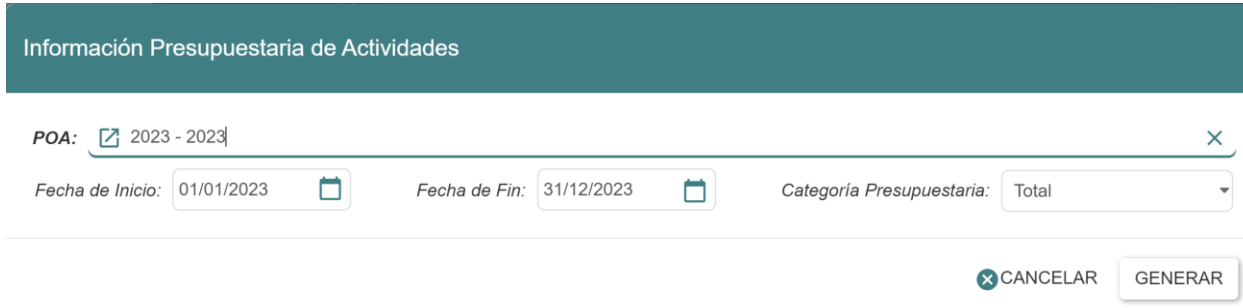
10.4 Información Presupuestaria de Actividades

Permite generar un reporte de todos los movimientos presupuestarios en base a las actividades.

10.4.1 Generación de un reporte de información presupuestaria de actividades

Para generar un reporte de la información presupuestaria de actividades, seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Reportes – Información Presupuestaria de Actividades** en el menú de opciones.
2. Seleccionar los campos solicitados:



- **Categoría Presupuestaria:** Seleccionar la categoría presupuestaria en la que se desea generar el reporte, ya se ingresos, gastos o total.
3. Dar clic en el botón **GENERAR**.

10.5 Información Presupuestaria de Proyectos

Permite generar un reporte de todos los movimientos presupuestarios en base a proyectos.

10.5.1 Generación de un reporte de información presupuestaria de proyectos

Para generar un reporte de la información presupuestaria de proyectos, seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Planificación – Reportes – Información Presupuestaria de Proyectos** en el menú de opciones.

2. Seleccionar los campos solicitados:

Información Presupuestaria de Proyectos

POA: ×

Fecha de Inicio: ×

3. Dar clic en el botón **GENERAR**.