

F. ANEXO F: MANUAL DE USUARIO

F.1. Acceso a la Aplicación

F.1.1. Ingreso al Sistema

- a) La aplicación está ubicada en el UniPortal Web de la Universidad Técnica del Norte.
- b) Mediante un navegador web ingresar a la página www.utn.edu.ec, luego hacer click en el enlace SISTEMA DE INFORMACIÓN.



Fuente: Propia

Figura F.1 Ingreso al Sistema

F.1.2. Autenticación del usuario

- c) Se presenta a continuación la pantalla de Bienvenida al sistema, para acceder a los servicios de la misma debe identificarse como usuario en el sistema.
- d) Ir a la ventana de identificación e ingresar el usuario y la contraseña de acceso al sistema además llenar el campo de Base de Datos (Servidor).
- e) Click en el botón Conectar



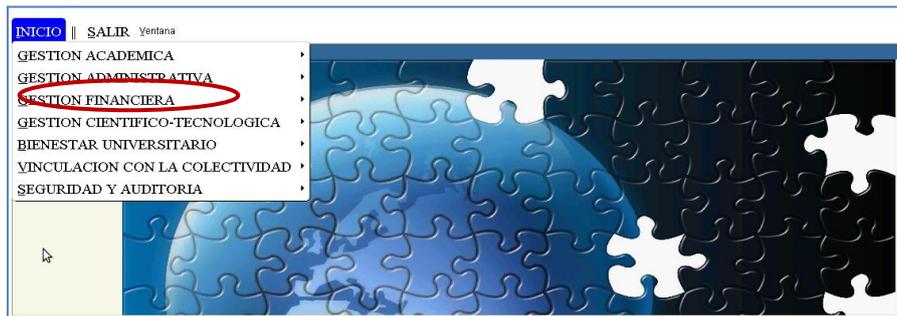
Fuente: Propia

Figura F.2 Autenticación del usuario

F.1.3. Menú Principal

- f) Se presenta a continuación el Menú Principal del Sistema Integrado de Información.

g) En la parte izquierda de la Pantalla debe acceder al enlace de **GESTION FINANCIERA**.



Fuente: Propia

Figura F.3 Acceso al Menú Principal – Financiero

h) En la parte derecha se muestra las opciones del Menú Financiero, click en el enlace de **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**.



Fuente: Propia

Figura F.4 Acceso al Menú Principal - Presupuesto

i) A continuación se encuentra la pantalla principal del Módulo de Presupuesto.



Fuente: Propia

Figura F.5 Pantalla Principal del Módulo de Presupuesto

j) A continuación se muestra la barra de herramientas que permite interactuar con la información dentro del sistema, esta barra es un estándar para toda la aplicación:



Fuente: Propia

Figura F.6 Barra de Herramientas

-  **Limpiar Forma:** Limpia el formulario.
-  **Guardar:** Guarda la información ingresada.
-  **Imprimir:** Imprime el formulario.
-  **Buscar:** Permite buscar la información de forma dinámica por campo(s), o de registro en registro.
-  **Lista:** Lista de valores en un campo seleccionado.
-  **Editar:** Edita un registro del formulario.
-  **Insertar Registro:** Ingresa un nuevo registro de un bloque de datos donde el cursor está posicionado.
-  **Limpiar Registro:** Limpia un registro especificado de un bloque de datos donde el cursor está posicionado.
-  **Borrar Registro:** Elimina un registro especificado por el posicionamiento del cursor.
-  **Primer Registro:** Permite ir al primer registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Registro Anterior:** Permite ir al anterior registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Registro Siguiente:** Permite ir al siguiente registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Ultimo Registro:** Permite ir al último registro de un bloque de datos de un formulario.
-  **Ayuda:** Muestra los comandos de cada opción de un formulario, mediante teclas.
-  **Salir:** Permite salir del formulario
-  **Usuario:** Muestra el usuario que está conectado.
-  **Formulario:** Muestra que formulario está utilizando

F.2. Funcionalidades de Ejecución para el Usuario Administrador

F.2.1. Partidas Presupuestarias de Gastos

Permite registrar la partida presupuestaria que se va a utilizar dentro del presupuesto, compuesta por la estructura programática y el ítem presupuestario al que se puede afectar.

- a) Seleccionar con el botón  de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos), presionar el botón guardar  almacenando la información en la base de datos.

b) Para crear un nuevo registro presionar el botón  limpiando los campos y realizar nuevamente la instrucción anterior.



Fuente: Propia

Figura F.7 Formulario Partida Presupuestarias de Gasto

F.2.2. Tipos de Afectación de Gasto

Permite consultar los tipos de afectación de gasto que existen en el sistema de los comprobantes de ejecución presupuestaria.



Fuente: Propia

Figura F.8 Tipos de Afectación de Gasto

F.2.3. Tipos de Documentos de Respaldo del Comprobante de Ejecución de Gastos

Permite ingresar y consultar los tipos de documentos de respaldos que existen en el sistema de los comprobantes de ejecución presupuestaria.

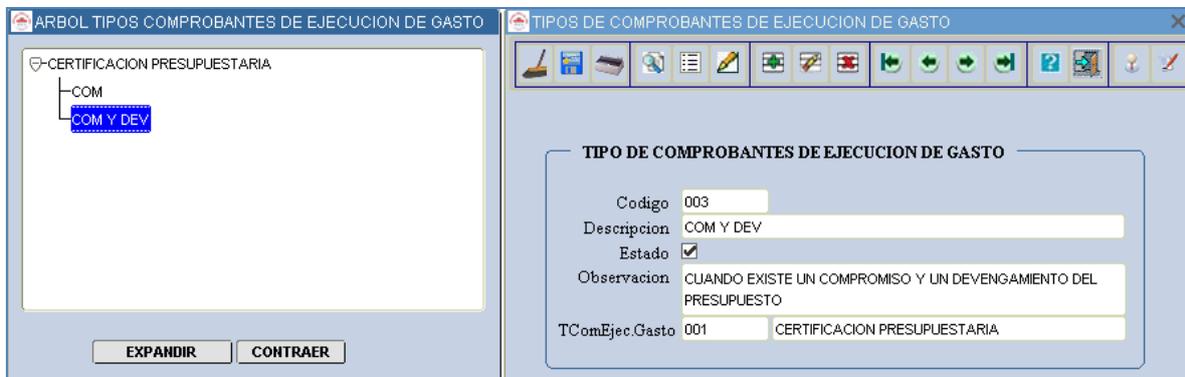


Fuente: Propia

Figura F.9 Tipos de Documentos de Respaldo del Comprobante de Ejecución de Gastos

F.2.4. Tipos de Comprobantes de Ejecución de Gastos

Permite consultar los tipos de comprobantes de ejecución de gastos.



Fuente: Propia

Figura F.10 Tipos de Comprobantes de Ejecución de Gastos

F.2.5. Traspasos de Ingreso por Débito o Incremento por Partida

Son modificaciones presupuestarias de transferencias de montos entre partidas presupuestarias sobre saldos no transferidos en la partida presupuestaria de ingresos origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen decremento (-) y destino aumento (+) al netear dan cero.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Débito o Incremento -> Ingresos.**

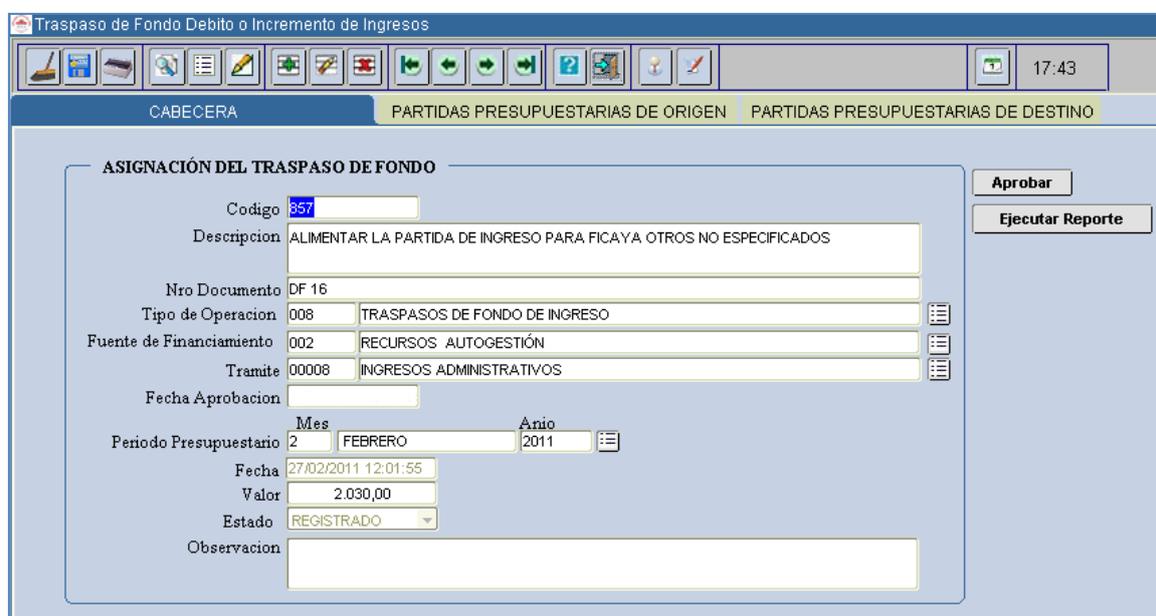
➤ **CABECERA DEL FORMULARIO:**

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código:** Este campo se genera una vez guardado el formulario, indicando el número de modificación presupuestaria efectuada en el sistema.
- **Descripción:** Permite especificar la descripción del movimiento realizado.
- **Nro. de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Operación:** Muestra la operación efectuada (traspaso de fondos de ingresos), click en el botón .
- **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento con la que se financia la modificación presupuestaria, seleccionar el botón .
- **Trámite:** Muestra el tipo de trámite del movimiento realizado, click en el botón .

- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprueba el traspaso, automática en el sistema.
- **Periodo Presupuestario:** Mes y año en el que se efectúa el traspaso, click en el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del movimiento, automática en el sistema.
- **Valor:** Define el monto total que afecta al presupuesto en este registro.
- **Observación:** Observación.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.

Nota: El movimiento estará definido en estado **Registrado** previo a su aprobación.



Traspaso de Fondo Debito o Incremento de Ingresos

CABECERA PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO

ASIGNACIÓN DEL TRASPASO DE FONDO

Codigo: 857

Descripcion: ALIMENTAR LA PARTIDA DE INGRESO PARA FICAYA OTROS NO ESPECIFICADOS

Nro Documento: DF 16

Tipo de Operacion: 008 TRASPASOS DE FONDO DE INGRESO

Fuente de Financiamiento: 002 RECURSOS AUTOGESTIÓN

Tramite: 00008 INGRESOS ADMINISTRATIVOS

Fecha Aprobacion:

Periodo Presupuestario: Mes: 2 FEBRERO Año: 2011

Fecha: 27/02/2011 12:01:55

Valor: 2.030,00

Estado: REGISTRADO

Observacion:

Aprobar

Ejecutar Reporte

Fuente: Propia

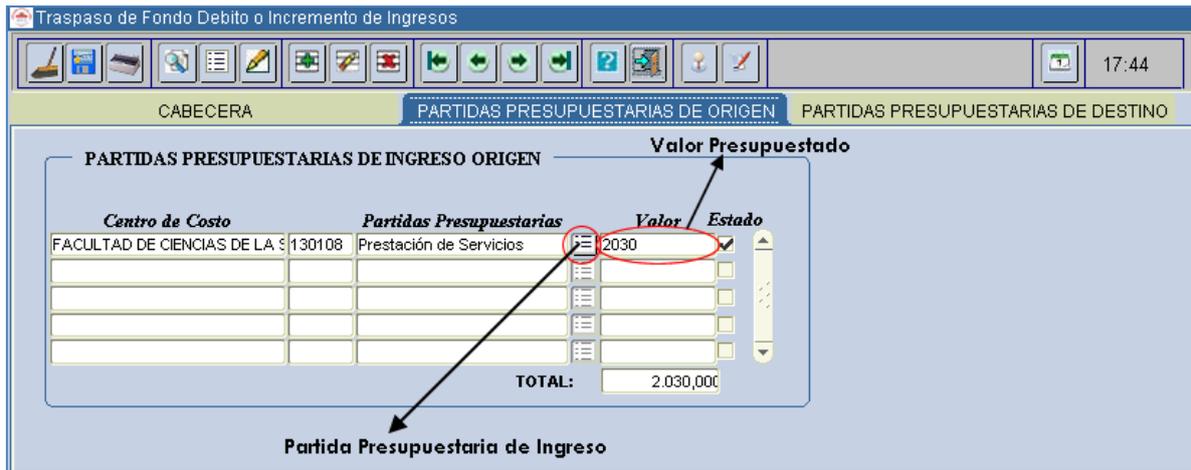
Figura F.11 Cabecera del Formulario

➤ DETALLE DEL FORMULARIO

1. Partidas Presupuestarias de Ingreso de Origen.

Se registra las partidas de ingresos que serán decrementadas en su disponibilidad presupuestaria en este movimiento.

- c) Seleccionar con el botón  la partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo %) y a continuación registrar el valor afectado de la partida presupuestaria en esta transacción.



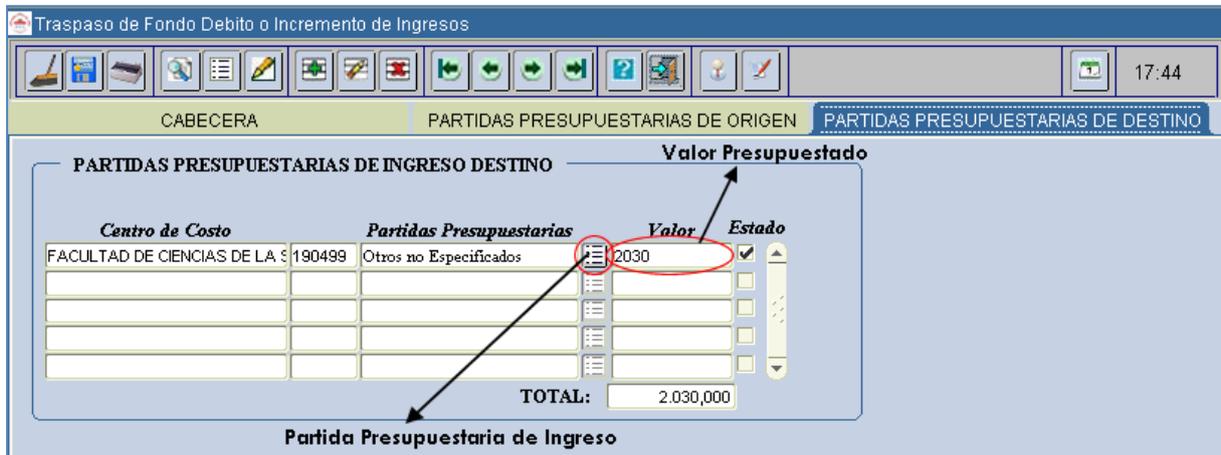
Fuente: Propia

Figura F.12 Partida Presupuestarias de Ingreso en el Origen del Traspaso

2. Partidas Presupuestarias de Ingreso de Destino

Se registra las partidas presupuestarias de ingreso que serán incrementadas en su disponibilidad presupuestaria en este movimiento.

- d) Seleccionar con el botón  la partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo %) y a continuación registrar el valor afectado de la partida presupuestaria en esta transacción.



Fuente: Propia

Figura F.13 Partida Presupuestarias de Ingreso en el Destino del Traspaso

➤ APROBACIÓN DEL TRASPASO DE INGRESO DÉBITO O INCREMENTO.

- e) Finalmente para aprobar el comprobante del Traspaso presionar el botón **Aprobar** que se muestra en la cabecera.

Si el proceso es satisfactorio muestra un mensaje de confirmación: “El traspaso ha sido Aprobado”.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ “El traspaso no ha sido Aprobada, Verifique Montos”.
- ✓ O mostrara las partidas presupuestarias de ingreso origen que no tienen disponibilidad presupuestaria en el presupuesto con su monto disponible.

F.2.6. Traspasos de Gastos por Débito o Incremento por Compra

Describe el proceso de Registro de requerimientos al PAC y cuya afectación presupuestaria se realiza mediante un traspaso de fondos de gastos.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Débito o Incremento -> Gastos->Por Compra.**

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código:** Este campo se genera una vez guardado el formulario, indicando el número de modificación presupuestaria efectuada en el sistema.
- **Descripción:** Permite especificar la descripción del movimiento realizado.
- **Nro. de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Operación:** Muestra la operación efectuada (traspaso de fondos de gasto), seleccionar el botón .
- **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento con la que se financia la modificación presupuestaria, seleccionar el botón .
- **Trámite:** Muestra el tipo de trámite del movimiento realizado, click en el botón .
- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprueba el traspaso, automática en el sistema.
- **Periodo Presupuestario:** Mes y año en el que se efectúa el traspaso, click en el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del movimiento, automática en el sistema.
- **Valor:** Define el monto total que afecta al presupuesto en este registro.
- **Observación:** Observación.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.

Nota: El movimiento estará definido en estado **Registrado** previo a su aprobación, una vez aprobado el traspaso será afectado el presupuesto y los requerimientos ingresados formaran parte del Plan Anual de Compras.

Las Partidas presupuestarias de gasto en incremento (destino) serán generadas automáticamente de los requerimientos del Plan Anual de Compras ingresados.

Fuente: Propia

Figura F.14 Cabecera del Formulario

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

1. Partidas presupuestarias de gasto de Origen

Se registra las Partidas presupuestarias de gasto que será decrementadas en su disponibilidad presupuestaria en este movimiento.

c) Seleccionar con el botón  de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparecen en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción.

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Valor	Estado
VICERRECTORADO ACADÉMICO	01 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN	000 SIN PROYECTO	010 VICERRECTORADO ACADÉMICO	530704 Mantenimiento y Reparación de Ex	509	✓
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. C	22 GESTIÓN UNIVERSITARIA	002 PROYECTO GLIFOSATO - PROG	002 CONTRAPARTE DEL PROGRAM	840106 Herramientas	2000	✓
Total de Gasto					2.508.000	

Fuente: Propia

Figura F.15 Partida Presupuestarias de Gastos en el Origen del Traspaso por Compra

2. Distribución de Techos Presupuestarios.

- d) A continuación reasignar el monto total asignado del traspaso a los centros de costo y proyectos correspondientes.
- e) Para asignar el techo presupuestario a los centros de costos involucrados, click en el botón  y registrar en el campo **Valor** el monto del techo.
- f) Para asignar el techo presupuestario a los proyectos involucrados, click en el botón  y registrar en el campo **Valor** el monto del techo.

El campo **Compromiso**: Indica el monto comprometido por ingreso de requerimientos y el campo **Disponible**: Indica el monto disponible del techo.

Fuente: Propia

Figura F.16 Distribución de techos presupuestarios por Traspaso por Compra

- g) A continuación una vez asignado los techos presupuestarios a los centros de costo, utilizar el botón **(CC) Ingreso de Requerimiento**, e ingresar los requerimientos que serán afectados en el traspaso.

Ver el proceso F.2.11 Ingreso de Requerimientos para Centros de Costo por Reforma Centralizada o Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento por Compra.

- h) A continuación una vez asignado los techos presupuestarios a los proyectos, utilizar el botón **(PY) Ingreso de Requerimiento**, e ingresar los requerimientos que serán afectados en el traspaso.

Ver el proceso F.2.12 Ingreso de Requerimientos para Proyectos Financiados por Reforma Centralizada o Traspaso de Fondo de Gasto Débito o Incremento por Compra.

3. Partidas presupuestarias de gasto destino.

- i) Una vez registrado los requerimientos, las Partidas presupuestarias de gastos destino se generan automáticamente a partir de este ingreso, las partidas de gasto se detallan en esta pestaña.

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Centro de Costo	Fuente	Valor					
22	GESTION UNIVERSITARI	002	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CARA	840107 Equipos, Sistemas y P	00208	CENTRO UNIVERSITAI	001	APORTE FISCAL	2000
01	FORTALECIMIENTO DE L	000	SIN PROYECTO	010	VICERRECTORADO A	840107 Equipos, Sistemas y P	00205	VICERRECTORADO A	001	APORTE FISCAL	508
Monto Total Presup. 2508											

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS EN LOS REQUERIMIENTOS

Código Req	Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Cc Partida	Fuente	Valor						
3790	6911	01	FORTALECIMIENTO D	000	SIN PROYECTO	010	VICERRECTORADO A	840107 Equipos, Sistemas y I	00205	VICERRECTORADO A	001	APORTE FISCAL	508
3791	6912	22	GESTION UNIVERSIT	002	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CAR	840107 Equipos, Sistemas y I	00208	CENTRO UNIVERSITA	001	APORTE FISCAL	2000
Monto Total Presup. 2508													

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO A NIVEL UNIVERSITARIO

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Fuente	Valor				
01	FORTALECIMIENTO DE LA	000	SIN PROYECTO	010	VICERRECTORADO A	840107 Equipos, Sistemas y P	001	APORTE FISCAL	508
22	GESTION UNIVERSITARIA	002	PROYECTO GLIFOSATC	001	PROGRAMA DE CARZ	840107 Equipos, Sistemas y P	001	APORTE FISCAL	2000
Monto Total Presup. 2508									

Fuente: Propia

Figura F.17 Partidas Presupuestarias de Gasto en el Destino del Traspaso por Compra.

➤ **APROBACIÓN DEL TRASPASO DE GASTO DÉBITO O INCREMENTO POR COMPRA.**

- j) Finalmente para aprobar el comprobante del Traspaso presionar el botón Aprobar que se muestra en la cabecera.

Si el proceso es satisfactorio muestra un mensaje de confirmación “El traspaso ha sido Aprobado”.

NOTA: Una vez aprobado se incrementa la disponibilidad en las Partidas presupuestarias de gasto generadas a partir de la afectación presupuestaria en el PAC ingresado y los requerimientos formaran parte del Plan.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ Revise la reprogramación al PAC de este Traspaso, si existe un error en el ingreso de requerimientos al Plan Anual de Compras generada por esta Transacción.
- ✓ “El traspaso no ha sido Aprobado, Verifique montos deben sumar igual al monto asignado por el traspaso”.

- ✓ No se puede realizar Traspasos del Grupo de Gasto: de Inversión o de capital a Gasto Corriente por Normativa Vigente en el MEF.
- ✓ O mostrará las Partidas presupuestarias de gasto origen que no tienen disponibilidad presupuestaria en el presupuesto con su monto disponible.

F.2.7. Traspasos de Gastos por Débito o Incremento por Partida

Son modificaciones presupuestarias de transferencias de montos entre partidas presupuestarias sobre saldos no comprometidos en la partida presupuestaria de gastos origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen decremento (-) y destino aumento (+) al netear dan cero.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Débito o Incremento -> Gastos->Por Partida.**

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código:** Este campo se genera una vez guardado el formulario, indicando el número de modificación presupuestaria efectuada en el sistema.
- **Descripción:** Permite especificar la descripción del movimiento realizado.
- **Nro. de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Operación:** Muestra la operación efectuada (traspaso de fondos de gasto), click en el botón .
- **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento con la que se financia la modificación presupuestaria, seleccionar con el botón .
- **Trámite:** Muestra el tipo de trámite del movimiento realizado, click en el botón .
- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprueba el traspaso, automática en el sistema.
- **Periodo Presupuestario:** Mes y año en el que se efectúa el traspaso, click en el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del movimiento, automática en el sistema.
- **Valor:** Define el monto total que afecta al presupuesto en este registro.
- **Observación:** Observación.

- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.

Nota: El movimiento estará definido en estado **Registrado** previo a su aprobación.

Fuente: Propia

Figura F.18 Cabecera del Formulario

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

1. Partidas Presupuestarias de Gasto de Origen.

Se registra las Partidas presupuestarias de gasto que serán decrementadas en su disponibilidad presupuestaria en este movimiento.

c) Seleccionar con el botón de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de dialogo anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos), y a continuación registrar el valor que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción.

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Valor	Estado
UNIVERSIDAD TECNICA DEL N	22 GESTION UNIVERSITARIA	000 SIN PROYECTO	012 GESTION INSTITUCIONAL	530201 Transporte de Personal	500	
					TOTAL:	500,00

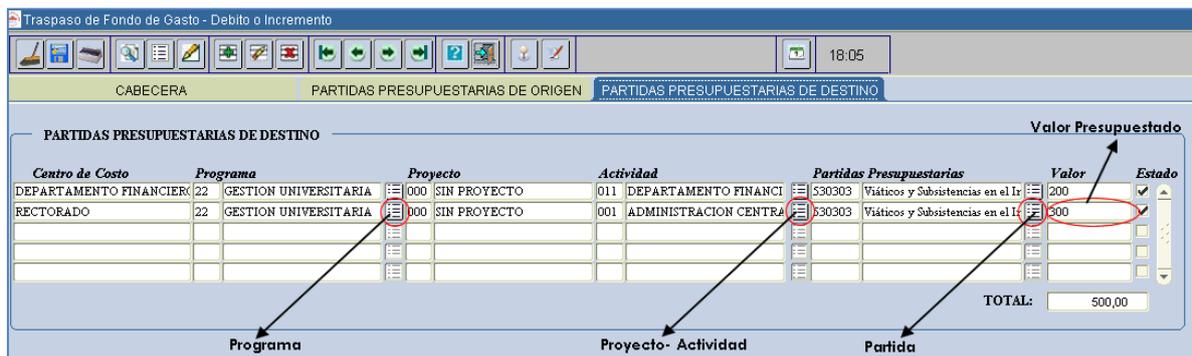
Fuente: Propia

Figura F.19 Partida Presupuestarias de Gastos en el Origen del Traspaso por Partida

2. Partidas Presupuestarias de Gasto de Destino.

Se registra las Partidas presupuestarias de gasto que serán incrementadas en su disponibilidad presupuestaria en este movimiento.

Seleccionar con el botón  de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de dialogo anteponiendo % que aparecen en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor que será afectada la Partida presupuestaria en esta transacción.



Fuente: Propia

Figura F.20 Partidas Presupuestarias de Gastos en el Destino del Traspaso por Partida

➤ **APROBACIÓN DEL TRASPASO DE GASTO DÉBITO O INCREMENTO POR PARTIDA.**

d) Finalmente para aprobar el comprobante del Traspaso presionar el botón Aprobar que se muestra en la cabecera.

Si el proceso es satisfactorio muestra un mensaje de confirmación: “El traspaso ha sido Aprobado”.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ “El traspaso no ha sido Aprobada, Verifique Montos”.
- ✓ No se puede realizar Traspasos del Grupo de Gasto: de Inversión o de Capital a Gasto Corriente por Normativa Vigente en el MEF.
- ✓ O mostrara las Partidas presupuestarias de gasto origen que no tienen disponibilidad presupuestaria en el presupuesto con su monto disponible.

F.2.8. Reformas Presupuestarias Planificadas de Aumento al Plan Anual de Compras

Describe el proceso de registro de requerimientos dados por el aumento de presupuesto, establecido por una planificación previa y cuyo gasto será afectado para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, autorizada por la Jefatura de Presupuestos y la Dirección Financiera estableciendo un

techo presupuestario para los centros de costo y proyectos involucrados y la fijación de un calendario para este ingreso.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->Reformas Presupuestarias->Aumento->Por Compra Planificada.**

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO**

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código:** Este campo se genera una vez guardado el formulario, indicando el número de modificación presupuestaria efectuada en el sistema.
- **Descripción:** Permite especificar la descripción del movimiento realizado.
- **Nro. de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Operación:** Muestra la operación efectuada (reforma presupuestaria de aumento), seleccionar con el botón .
- **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento con la que se financia la modificación presupuestaria, seleccionar con el botón .
- **Trámite:** Muestra el tipo de trámite del movimiento realizado, click en el botón .
- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprueba la reforma, automática en el sistema.
- **Periodo Presupuestario:** Mes y año en la que se efectúa la reforma, click en el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del movimiento, automática en el sistema.
- **Valor:** Define el monto total que afecta al presupuesto en este registro.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Observación:** Observación.

Nota: El movimiento estará definido en estado **Registrado** previo a su aprobación, una vez aprobada la reforma será afectada el presupuesto y los requerimientos ingresados formaran parte del Plan Anual de Compras.

Las Partidas presupuestarias de gasto del movimiento serán generadas automáticamente de los requerimientos del Plan Anual de Compras ingresados.

Fuente: Propia

Figura F.21 Cabecera del Formulario

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

1. Partidas de Ingreso.

c) Se registra las partidas de ingreso que benefician la reforma, haciendo click en el botón  y el valor presupuestado que afectara al presupuesto en este movimiento.

Año	Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Partidas Presupuestarias	Valor	Estado
2011	001	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Otros Saldos	10.000,0000	✓
Total de Ingreso				10.000,00	

Fuente: Propia

Figura F.22 Registro de las Partidas de Ingreso de la Reforma Presupuestaria de Aumento Planificada

2. Distribución de Techos Presupuestarios.

d) A continuación reasignamos el monto total asignado de la reforma a los centros de costo y proyectos correspondientes.

e) Para asignar el techo presupuestario a los centros de costos involucrados, hacer click en el botón  y registrar en el campo **Valor** el monto del techo.

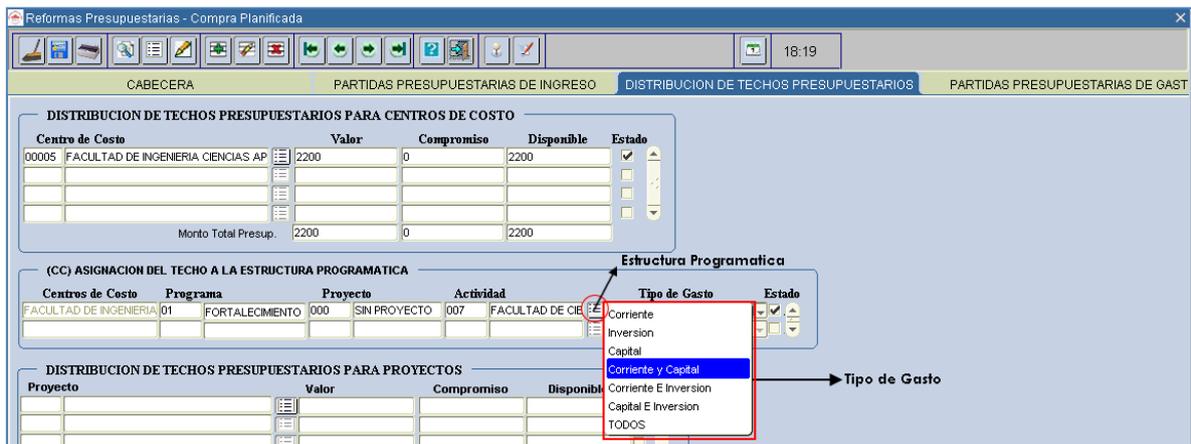
El campo **Compromiso**: Indica el monto comprometido por ingreso de requerimientos y el campo **Disponible**: Indica el monto disponible del techo.



Fuente: Propia

Figura F.23 Distribución de techos presupuestarios a Centros de Costo de Reforma de Aumento Planificada

- f) Se asigna la estructura programática con la que será afectado el presupuesto de gastos en el ingreso de requerimientos (detalle de financiamiento) se realiza por techo presupuestario de cada centro de costo ingresado, hacer click en el botón .
- g) A continuación el siguiente filtro indica el tipo de gasto que la estructura programática va ser afectada en el ingreso de requerimientos, Por ejemplo si es el tipo de gasto del requerimiento seleccionado es corriente (530000) mostrará en su detalle de financiamiento la estructura programática de gasto corriente según este filtro, seleccionar en la lista.



Fuente: Propia

Figura F.24 Establecer la estructura programática y el Tipo de Gasto por Techo de Centro de costos - Reforma de Aumento Planificada

- h) Para asignar el techo presupuestario a los proyectos involucrados, hacer click en el botón  y registrar en el campo **Valor** el monto del techo.

El campo **Compromiso**: Indica el monto comprometido por ingreso de requerimientos y el campo **Disponible**: Indica el monto disponible del techo.

DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PARA PROYECTOS

Proyecto	Valor	Compromiso	Disponible	Estado
00003 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DI	7800	0	7800	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Monto Total Presup.		7800	0	7800

Fuente: Propia

Figura F.25 Distribución de techos presupuestarios a Proyectos - Reforma de Aumento Planificada

- i) Se asigna la estructura programática con la que será afectado el presupuesto de gastos en el ingreso de requerimientos (detalle de financiamiento) se realiza por techo presupuestario de cada proyecto ingresado, hacer click en el botón .
- j) A continuación el siguiente filtro indica el tipo de gasto que la estructura programática va ser afectada en el ingreso de requerimientos, Por ejemplo si es el tipo de gasto del requerimiento seleccionado es inversión (730000) mostrara en su detalle de financiamiento la estructura programática de inversión de según este filtro, seleccionar en la lista.

DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PARA PROYECTOS

Proyecto	Valor	Compromiso	Disponible	Estado
00003 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DI	7800	0	7800	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Monto Total Presup.		7800	0	7800

(PY) ASIGNACION DEL TECHO A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Programa	Proyecto	Actividad	Tipo de Gasto	Estado
22 GESTION UNIVER	002 PROYECTO GLIFO	001 PROGRAMA DE CARA	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Corriente Inversion Capital Corriente y Capital Corriente E Inversion Capital E Inversion TODOS </div>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

→ Tipo de Gasto

Fuente: Propia

Figura F.26 Establecer la estructura programática y el tipo de Gasto por Techo de Proyecto - Reforma de Aumento Planificada

- k) A continuación una vez asignado los techos presupuestarios a los centros de costo, el usuario de cada centro de costo o proyecto ingresara los requerimientos, a través del proceso de Ingreso de Requerimientos por Compra Planificada dada en este ejemplo su explicación en el F.3.1 y F.3.2.

3. Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma Planificada.

- l) Una vez registrado los requerimientos, las Partidas presupuestarias de gastos de la reforma se generan automáticamente a partir de este ingreso, se verifica las Partidas de gasto afectadas en esta pestaña.

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS EN LOS REQUERIMIENTOS

Codigo	Req	Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Cc Partida	Fuente	Valor		
3785	6906	01	FORTALECIMIENTO D	SIN PROYECTO	007	FACULTAD DE CIENC	840107 Equipos, Sistemas y f	00005 FACULTAD DE INGEN	001 APORTE FISCAL	1200
3786	6907	01	FORTALECIMIENTO D	SIN PROYECTO	007	FACULTAD DE CIENC	840107 Equipos, Sistemas y f	00005 FACULTAD DE INGEN	001 APORTE FISCAL	1000
3787	6908	22	GESTION UNIVERSITA	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CAR	730299 Otros Servicios	00208 CENTRO UNIVERSITA	001 APORTE FISCAL	1120
3788	6909	22	GESTION UNIVERSITA	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CAR	840107 Equipos, Sistemas y f	00208 CENTRO UNIVERSITA	001 APORTE FISCAL	3340
3789	6910	22	GESTION UNIVERSITA	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CAR	730299 Otros Servicios	00208 CENTRO UNIVERSITA	001 APORTE FISCAL	3340
Monto Total Presup.									10000	

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Centro de Costo	Fuente	Valor	
01	FORTALECIMIENTO DE L	000 SIN PROYECTO	007 FACULTAD DE CIENC	840107 Equipos, Sistemas y P	00005 FACULTAD DE INGENI	001 APORTE FISCAL	2200
22	GESTION UNIVERSITARI	002 PROYECTO GLIFOSA	001 PROGRAMA DE CARA	730299 Otros Servicios	00208 CENTRO UNIVERSITAF	001 APORTE FISCAL	4460
22	GESTION UNIVERSITARI	002 PROYECTO GLIFOSA	001 PROGRAMA DE CARA	840107 Equipos, Sistemas y P	00208 CENTRO UNIVERSITAF	001 APORTE FISCAL	3340
Monto Total Presup.							10000

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO A NIVEL UNIVERSITARIO

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Fuente	Valor	
22	GESTION UNIVERSITARI	002 PROYECTO GLIFOSA	001 PROGRAMA DE CARA	840107 Equipos, Sistemas y Pe	001 APORTE FISCAL	3340
22	GESTION UNIVERSITARI	002 PROYECTO GLIFOSA	001 PROGRAMA DE CARA	730299 Otros Servicios	001 APORTE FISCAL	4460
01	FORTALECIMIENTO DE L	000 SIN PROYECTO	007 FACULTAD DE CIENC	840107 Equipos, Sistemas y Pe	001 APORTE FISCAL	2200
Monto Total Presup.						10000

Fuente: Propia

Figura F.27 Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de Aumento Planificada

➤ **APROBACIÓN DE LA REFORMA PLANIFICADA.**

m) Finalmente para aprobar el comprobante de la reforma presionar el botón **Aprobar** que se muestra en la cabecera.

Si el proceso es satisfactorio muestra un mensaje de confirmación “La Reforma ha sido Aprobada”.

NOTA: Una vez aprobada la reforma se genera automáticamente el aumento de presupuesto en las Partidas de gasto que afecta los requerimientos del PAC ingresado y los requerimientos formaran parte del Plan.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ Revise la reprogramación al PAC, existe un error en el ingreso de requerimientos al Plan Anual de Compras generada por esta Reforma.
- ✓ La Reforma no ha sido Aprobada, El ingreso y el gasto deben sumar igual que el monto asignado a la reforma.

F.2.9. Reformas Presupuestarias Centralizada de Aumento al Plan Anual de Compras

Describe el proceso de Registro de Reformas Presupuestarias Centralizada e Ingreso de nuevos Requerimientos Presupuestarios al Plan Anual de Compras.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->Reformas Presupuestarias->Aumento->Por Compra Centralizada.**

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO**

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código:** Este campo se genera una vez guardado el formulario, indicando el número de modificación presupuestaria efectuada en el sistema.
- **Descripción:** Permite especificar la descripción del movimiento realizado.
- Nro. de Documento de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de operación:** Muestra la operación efectuada (reforma presupuestaria), click en el botón .
- **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento con la que se financia la modificación presupuestaria, seleccionar con el botón .
- **Trámite:** Muestra el tipo de trámite del movimiento realizado, click en el botón .
- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprueba la reforma, automática en el sistema.
- **Periodo Presupuestario:** Muestra el Mes y Año en la que se efectúa la reforma, click en el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del movimiento, automática en el sistema.
- **Valor:** Define el monto total que afecta al presupuesto en este registro.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Observación:** Observación.

Nota: El movimiento estará definido en estado **Registrado** previo a su aprobación, una vez aprobada la reforma será afectada el presupuesto y los requerimientos ingresados formaran parte del Plan Anual de Compras.

Las Partidas presupuestarias de gasto del movimiento serán generadas automáticamente de los requerimientos del Plan Anual de Compras ingresados.

Fuente: Propia

Figura F.28 Cabecera del Formulario

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

1. Partidas de Ingreso

c) Se registra las partidas de ingreso que benefician la reforma, click en el botón  y el valor presupuestado que afectara al presupuesto en este movimiento.

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Partidas Presupuestarias	Valor	Estado
001 APORTE FISCAL	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE 180101	Del Gobierno Central	6.754,9000	✓
001 APORTE FISCAL	CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. C 180101	Del Gobierno Central	240,0000	✓
TOTAL			6.994,90	

Fuente: Propia

Figura F.29 Registro de las Partidas Presupuestarias de Ingreso de la Reforma de Aumento Centralizada

2. Distribución de Techos Presupuestarios.

d) A continuación reasignamos el monto total asignado de la reforma a los centros de costo y proyectos correspondientes.

e) Para asignar el techo presupuestario a los centros de costos involucrados, hacer click en el botón  y registrar en el campo **Valor** el monto del techo.

El campo **Compromiso**: Indica el monto comprometido por ingreso de requerimientos y el campo **Disponible**: Indica el monto disponible del techo.

Centro de Costo	Valor	Compromiso	Disponible	Estado
00214 UNIDAD DE MANTENIMIENTO	534,9	0	534,9	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Monto Total Presup.	534,9	0	534,9	

Fuente: Propia

Figura F.30 Distribución de techos presupuestarios a Centros de Costo - Reforma de Aumento Centralizada

f) Para asignar el techo presupuestario a los proyectos involucrados, hacer click en el botón  y registrar en el campo **Valor** el monto del techo.

El campo **Compromiso**: Indica el monto comprometido por ingreso de requerimientos y el campo **Disponible**: Indica el monto disponible del techo.

Proyecto	Valor	Compromiso	Disponible	Estado
00003 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA D	6460	0	6460	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Monto Total Presup.	6460	0	6460	

Fuente: Propia

Figura F.31 Distribución de techos presupuestarios a Proyectos - Reforma de Aumento Centralizada

g) A continuación una vez asignado los techos presupuestarios a los centros de costo, utilizando el botón , ingresamos los requerimientos que serán afectados en la reforma.

Ver el proceso F.2.11 Ingreso de Requerimientos para Centros de Costo por Reforma Centralizada o Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento por Compra.

h) A continuación una vez asignado los techos presupuestarios a los proyectos, utilizando el botón , ingresamos los requerimientos que serán afectados en la reforma.

Ver el proceso F.2.12 Ingreso de Requerimientos para Proyectos Financiados por Reforma Centralizada o Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento por Compra.

3. Partidas Presupuestarias de Gasto

- i) Una vez registrado los requerimientos, las partidas presupuestarias de gastos de la reforma se generan automáticamente a partir de este ingreso, se verifica las Partidas presupuestarias de gasto afectadas detalladas en esta pestaña.

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Centro de Costo	Fuente	Valor						
22	GESTION UNIVERSITARIA	002	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CARA	730299	Otros Servicios	00208	CENTRO UNIVERSITARIA	001	APORTE FISCAL	6460
22	GESTION UNIVERSITARIA	000	SIN PROYECTO	009	VICERRECTORADO A	530811	Materiales de Construc	00214	UNIDAD DE MANTENIM	001	APORTE FISCAL	534,9
Monto Total Presup. 6994,9												

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS EN LOS REQUERIMIENTOS

Código	Req	Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Cc Partida	Fuente	Valor						
3792	6913	22	GESTION UNIVERSITARIA	002	PROYECTO GLIFOSA	001	PROGRAMA DE CARA	730299	Otros Servicios	00208	CENTRO UNIVERSITARIA	001	APORTE FISCAL	6460
3793	6914	22	GESTION UNIVERSITARIA	000	SIN PROYECTO	009	VICERRECTORADO A	530811	Materiales de Construc	00214	UNIDAD DE MANTENIM	001	APORTE FISCAL	534,9
Monto Total Presup. 6994,9														

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO A NIVEL UNIVERSITARIO

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Fuente	Valor					
22	GESTION UNIVERSITARIA	002	PROYECTO GLIFOSATC	001	PROGRAMA DE CARA	730299	Otros Servicios	001	APORTE FISCAL	6460
22	GESTION UNIVERSITARIA	000	SIN PROYECTO	009	VICERRECTORADO A	530811	Materiales de Construc	001	APORTE FISCAL	534,9
Monto Total Presup. 6994,9										

Fuente: Propia

Figura F.32 Registro de las Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de Aumento Centralizada

➤ **APROBACIÓN DE LA REFORMA CENTRALIZADA.**

- j) Finalmente para aprobar el comprobante de la reforma presionar el botón **Aprobar** que se muestra en la cabecera.

Si el proceso es satisfactorio muestra un mensaje de confirmación: “La Reforma ha sido Aprobada”.

NOTA: Una vez aprobada la reforma se genera automáticamente el aumento de presupuesto en las Partidas de gasto que afecta los requerimientos del PAC ingresado y los requerimientos formaran parte del Plan.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ Revise la reprogramación al PAC, existe un error en el ingreso de requerimientos al Plan Anual de Compras generada por esta Reforma.
- ✓ La Reforma no ha sido Aprobada, El ingreso y el gasto deben sumar igual que el monto asignado a la reforma.

F.2.10. Reformas Presupuestarias de Aumento

Describe el proceso de registro de aumento de presupuesto tanto en ingreso como en gastos.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->Reformas Presupuestarias->Aumento->Centro de Costo.**

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código:** Este campo se genera una vez guardado el formulario, indicando el número de modificación presupuestaria efectuada en el sistema.
- **Descripción:** Permite especificar la descripción del movimiento realizado.
- **Nro. de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de operación:** Muestra la operación efectuada (reforma presupuestaria de aumento), click con el botón .
- **Fuente de Financiamiento:** Identifica la fuente de financiamiento con la que se financia la modificación presupuestaria, seleccionar con el botón .
- **Trámite:** Muestra el tipo de trámite del movimiento realizado, click en el botón .
- **Fecha de Aprobación:** Fecha en la que se aprueba la reforma, automática en el sistema.
- **Periodo Presupuestario:** Mes y año en la que se efectúa la reforma, hacer click en el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del movimiento, automática en el sistema.
- **Valor:** Define el monto total que afecta al presupuesto en este registro.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Observación:** Observación.

Nota: El movimiento estará definido en estado **Registrado** previo a su aprobación, una vez aprobada la reforma será afectado el presupuesto tanto en ingresos como gastos.

Fuente: Propia

Figura F.33 Cabecera del Formulario

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

1. Partidas de Ingreso.

c) Se registra las partidas de ingreso que benefician la reforma con el botón .

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Partidas Presupuestarias	Valor	Estado
001 APORTE FISCAL	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	280101 Del Gobierno Central	4.468.988,74	✓
TOTAL			4.468.988,74	

Fuente: Propia

Figura F.34 Registro de las Partidas de Ingreso de la Reforma Presupuestaria de Aumento

2. Partidas Presupuestaria de Gasto

Se registran las partidas presupuestarias de gasto de la reforma.

d) Seleccionar con el botón  de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción.

Fuente	Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Valor	Estado
001	CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. C.22	GESTION UNIVERSITARIA	002 PROYECTO GLIFOSATO - PR	001 PROGRAMA DE CARACTERIZ	730404 Maquinarias y Equipos	183.862,76	✓
001	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	22 GESTION UNIVERSITARIA	003 ADMINISTRACION, COMPLEM	001 ADMINISTRACION COMPLEM	750107 Construcciones y Edificacion	1.072.123,29	✓
001	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	22 GESTION UNIVERSITARIA	003 ADMINISTRACION, COMPLEM	001 ADMINISTRACION COMPLEM	750199 Otras Obras de Infraestructu	3.213.802,87	✓
TOTAL						4.468.988,74	

Fuente: Propia

Figura F.35 Registrar la Partida presupuestaria de Gastos de la Reforma Presupuestaria de Aumento

➤ **APROBACIÓN DE LA REFORMA PLANIFICADA.**

e) Finalmente para aprobar el comprobante de la reforma presionar el botón Aprobar que se muestra en la cabecera.

Si el proceso es satisfactorio muestra un mensaje de confirmación “La Reforma ha sido Aprobada”.

NOTA: Una vez aprobada la reforma aumenta automáticamente la disponibilidad presupuestaria en las partidas de ingreso y gasto afectadas por este movimiento.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ La Reforma no ha sido Aprobada, El ingreso y el gasto deben sumar igual que el monto asignado a la reforma.

F.2.11. Ingreso de Requerimientos para Centros de Costo por Reforma Centralizada o Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento por Compra

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO**

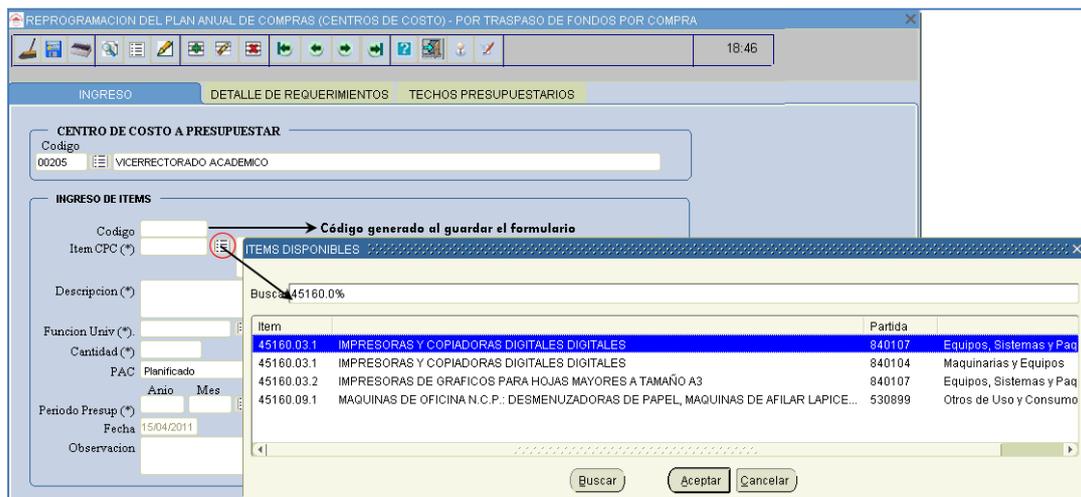
a) Seleccionar los centros de costo beneficiarios del techo asignado.

Fuente: Propia

Figura F.36 Seleccionar Centro de Costo (Ingreso de Requerimientos)

- b) El campo **Código** se genera una vez guardado el formulario.
- c) En el campo **Ítem CPC (*)**, el usuario elige presionando el botón  el requerimiento a adquirir (bien, obra, servicio o consultoría), mostrando una lista.

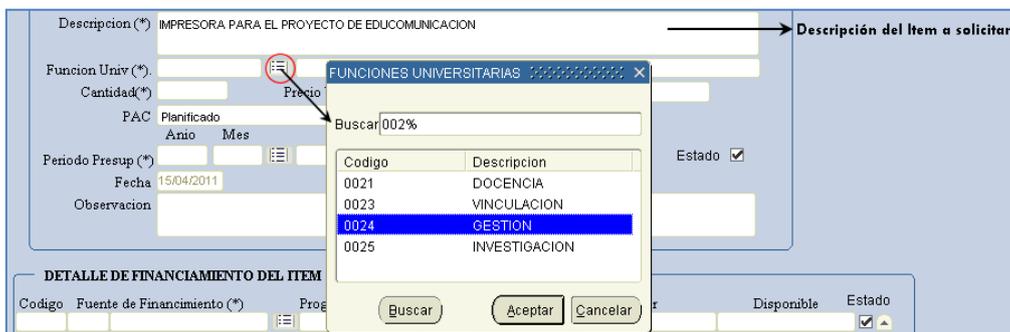
Para realizar la búsqueda por descripción antepone el signo % y digitamos la descripción del requerimiento a solicitar, o digitando el código CPC (debe contener 8 dígitos y 2 puntos, categoría 8 del cpc), Ejemplo 45160.03.1.



Fuente: Propia

Figura F.37 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento

- d) En el campo **Descripción** se detalla la descripción del requerimiento.
- e) La **Función Universitaria**, describe a qué función el ítem a solicitar beneficia a la universidad: Docencia, Vinculación, Gestión e Investigación, hacer click en el botón , seleccionar y aceptar.



Fuente: Propia

Figura F.38 Descripción del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria

- f) En la **cabecera** además se registra los siguientes campos:
 - **Cantidad:** Cantidad de ítems que se desea a adquirir

- **Precio unitario:** Precio Unitario del ítem, este valor debe ingresar en el caso de contener decimales con el separador de decimales (,) coma.
- **Precio Total:** Precio calculado automáticamente en el sistema, este campo no se permite digitar se calcula a partir de los 2 campos anteriores (cantidad por precio unitario).
- **PAC:** (Planificado, No Planificado y Cultural), describe si el requerimiento va ser parte del plan anual de compra (planificado), si es de caso excepcional o emergente (No Planificado) y Cultural (Eventos Artísticos y Culturales) y cuyo proceso de petición del requerimiento registrado se efectuara utilizando la Solicitud de Compra Planificada (Planificado) o No Planificada (No Planificado o Cultural) al momento de realizar la petición de la compra.
- **Periodo Presupuestario:** Utilizando el botón  despliega la lista de meses que indica el mes en el que se desea efectuar la compra del requerimiento.
- **Estado:** Por Defecto se señala que esta activo indicando que se va a registrar el requerimiento.
- **Fecha:** Fecha de emisión del registro del requerimiento se genera automáticamente en el sistema.
- **Observación:** Justificación del requerimiento a adquirir.

Fuente: Propia

Figura F.39 Datos adicionales del Ingreso del requerimiento

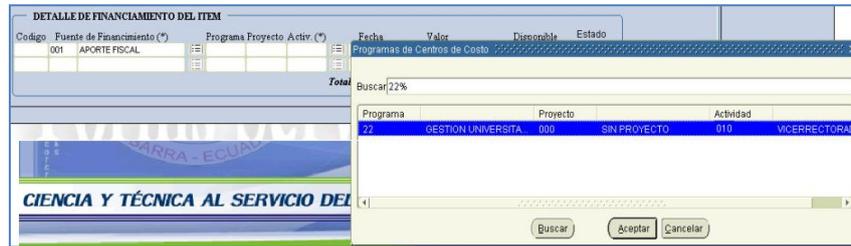
➤ **DETALLE DE FINANCIAMIENTO**

- g) Seleccionar el techo presupuestario con el que se va a financiar el requerimiento utilizando el botón , seleccionar y aceptar.

Fuente: Propia

Figura F.40 Techo Presupuestario

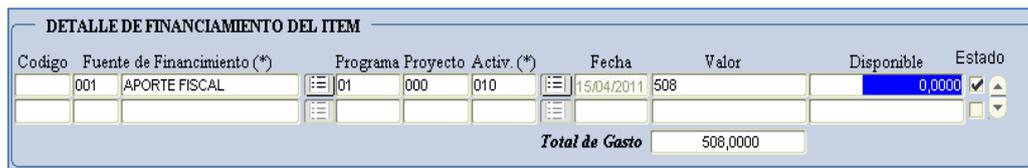
- h) Una vez ingresado el techo, se registra la estructura programática que es afectada al presupuesto (Programa, Proyecto, Actividad), hacer click en el botón , seleccionar y aceptar.



Fuente: Propia

Figura F.41 Estructura Programática

- i) El campo **Fecha** se genera automáticamente en el sistema, además se registra en el campo **Valor** el monto total que va financiarse con la fuente de financiamiento (techo presupuestario), este monto será verificado con la disponibilidad presupuestaria de dicho techo, enviando un mensaje de error si lo existe.



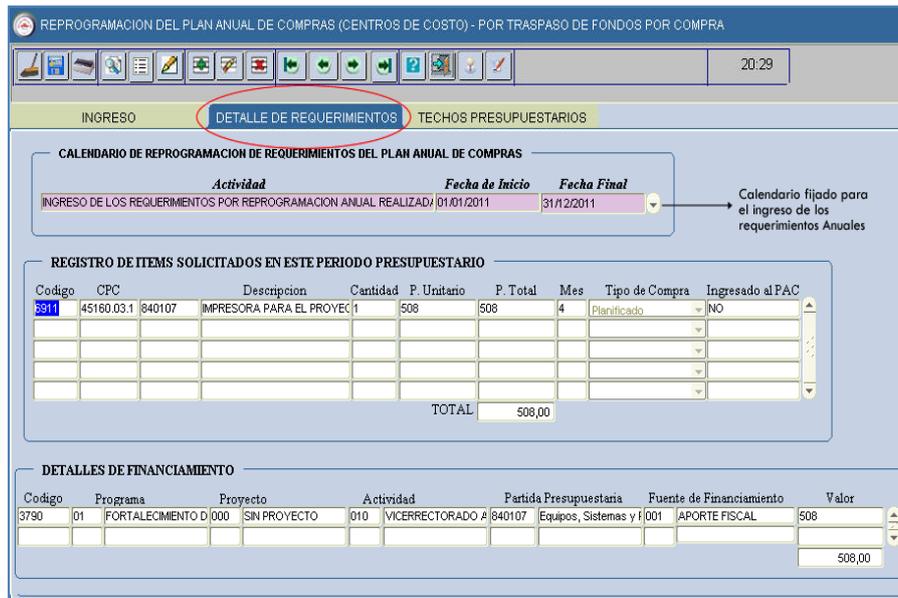
Fuente: Propia

Figura F.42 Valor y Disponibilidad del Techo Presupuestario

- j) Para guardar la información hacer click en el botón , para agregar mas requerimientos se utiliza el boton  que se encuentran ubicados en la barra de herramientas del formulario en la parte superior.

➤ **DETALLE DE REQUERIMIENTOS**

- k) En la pestaña DETALLE DE REQUERIMIENTOS, detalla los requerimientos ingresados del centro de costo seleccionado en la pestaña anterior.

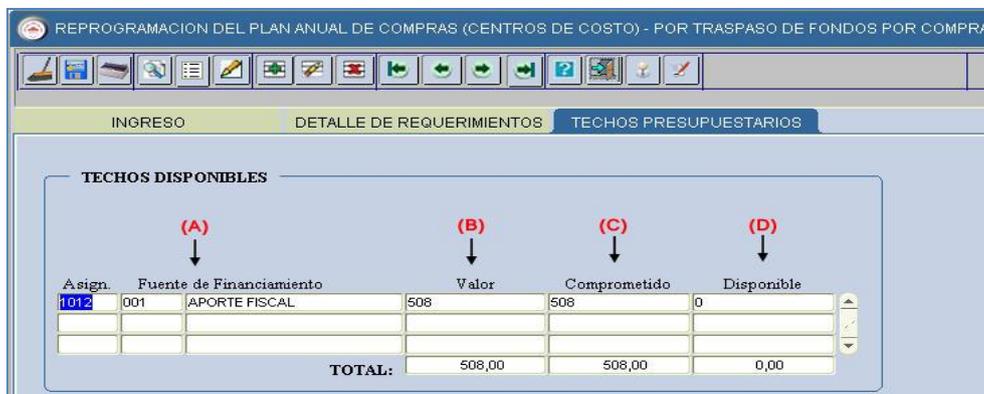


Fuente: Propia

Figura F.43 Detalle de Requerimientos

➤ **TECHOS PRESUPUESTARIOS**

- l) La pestaña TECHOS PRESUPUESTARIOS, muestra la información del techo asignado al centro de costo escogido en la primera pestaña: El monto asignado, su compromiso y su disponibilidad, dado en los siguientes campos:



Fuente: Propia

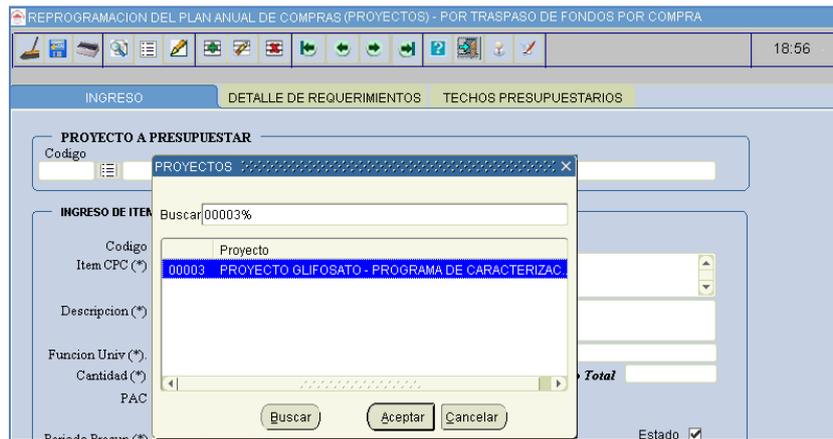
Figura F.44 Techos Asignados

- **(A) Numero** de Reforma o Traspaso de Gastos por Compra y fuente de Financiamiento del Techo Presupuestario.
- **(B) Monto** total asignado del Techo Presupuestario.
- **(C) Monto** total gastado en los requerimientos ingresados con el Techo.
- **(D) Monto** total disponible o por gastar del Techo Presupuestario.

F.2.12. Ingreso de Requerimientos para Proyectos Financiados por Reforma Centralizada o Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento por Compra

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

a) Seleccionar los proyectos beneficiarios de los techos presupuestarios.



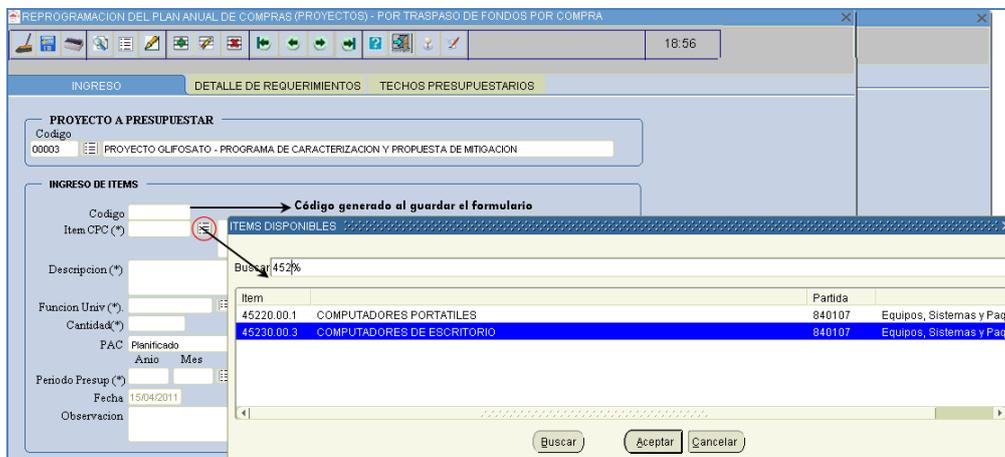
Fuente: Propia

Figura F.45 Seleccionar Proyecto (Ingreso de Requerimientos)

b) El campo **Código** se genera una vez guardado el formulario.

c) En el campo **Ítem CPC (*)**, el usuario elige presionando el botón  el requerimiento a adquirir (bien, obra, servicio o consultoría), mostrando una lista.

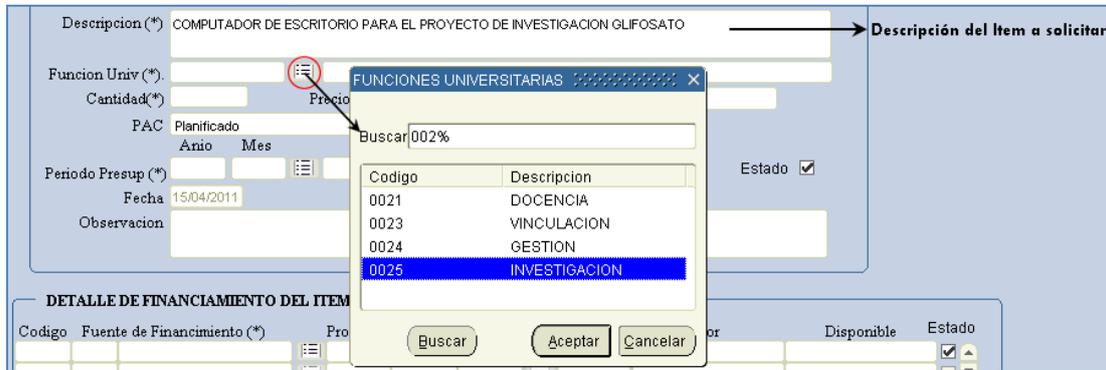
Para realizar la búsqueda por descripción antepone el signo % y digitamos la descripción del requerimiento a solicitar, o digitando el código cpc (debe contener 8 dígitos y 2 puntos, categoría 8 del cpc), Ejemplo 45230.00.3.



Fuente: Propia

Figura F.46 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento

- d) En el campo **Descripción** se detalla la descripción del requerimiento.
- e) La **Función Universitaria**, describe a qué función el ítem a solicitar beneficia a la universidad: Docencia, Vinculación, Gestión e Investigación, hacer click en el botón , seleccionar y aceptar.



Fuente: Propia

Figura F.47 Descripción del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria

- f) En la cabecera además se registra los siguientes campos:
 - **Cantidad:** Cantidad de ítems que se desea a adquirir
 - **Precio unitario:** Precio Unitario del ítem, este valor debe ingresar en el caso de contener decimales con el separador de decimales (,) coma.
 - **Precio Total:** Precio calculado automáticamente en el sistema, este campo no se permite digitar se calcula a partir de los 2 campos anteriores (cantidad por precio unitario).
 - **PAC:** (Planificado, No Planificado y Cultural), describe si el requerimiento va ser parte del plan anual de compra (planificado), si es de caso excepcional o emergente (No Planificado) y Cultural (Eventos Artísticos y Culturales) y cuyo proceso de petición del requerimiento registrado se efectuara utilizando la Solicitud de Compra Planificada (Planificado) o No Planificada (No Planificado o Cultural) al momento de realizar la petición de la compra.
 - **Periodo Presupuestario:** Utilizando el botón  despliega la lista de meses que indica el mes en el que se desea efectuar la compra del requerimiento.
 - **Estado:** Por Defecto se señala que esta activo indicando que se va a registrar el requerimiento.
 - **Fecha:** Fecha en la que se efectúa el registro del requerimiento se genera automáticamente en el sistema.
 - **Observación:** Justificación del requerimiento a adquirir.

Cantidad(*)	2	Precio Unitario (*)	1000	Precio Total	2.000,0000
PAC	Planificado				
Periodo Presup (*)	Año	Mes			
	2011	5	MARZO		
Fecha	15/04/2011				
Observacion	COMPUTADOR DE ESCRITORIO PARA EL PROYECTO DE INVESTIGACION GLIFOSATO				

Fuente: Propia

Figura F.48 Datos adicionales del ingreso del requerimiento

➤ **DETALLE DE FINANCIAMIENTO.**

- g) Se escoge el techo presupuestario con el que se va a financiar el requerimiento utilizando el botón , seleccionar y aceptar.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Buscar: 00003%

Proyec_Codigo	Asignacion	Valor	Fuente
00003	1012 ASIGNACION PARA IM...	2000	001 APOORTE FISCAL

Buttons: Buscar, Aceptar, Cancelar

Fuente: Propia

Figura F.49 Techo Presupuestario

- h) Una vez ingresado el techo, se registra la estructura programática que es afectada al presupuesto (Programa, Proyecto, Actividad), hacer click en el botón , seleccionar y aceptar.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado
001	APORTE FISCAL							

Programas del Proyecto

Total

Buscar: 22%

Programa	Proyecto	Actividad
22 GESTION UNIVERSITA...	002 PROYECTO GLIFOSAT...	002 CONTRAPART
22 GESTION UNIVERSITA...	002 PROYECTO GLIFOSAT...	001 PROGRAMA D

Buttons: Buscar, Aceptar, Cancelar

Fuente: Propia

Figura F.50 Estructura Programática

- i) El campo **Fecha** se genera automáticamente en el sistema, además se registra en el campo **Valor** el monto total que va financiarse con la fuente de financiamiento (techo presupuestario), este

monto será verificado con la disponibilidad presupuestaria de dicho techo, enviando un mensaje de error si lo existe.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM								
Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponible	Estado
	001 APORTE FISCAL	22	002	001	15/04/2011	2000	0,0000	<input checked="" type="checkbox"/>
Total de Gasto						2.000,0000		

Fuente: Propia

Figura F.51 Valor y Disponibilidad en el Techo Presupuestario

j) Para guardar la información hacer click en el botón , para agregar mas requerimientos se utiliza el boton  que se encuentran ubicados en la barra de herramientas del formulario en la parte superior.

➤ **DETALLE DE REQUERIMIENTOS**

k) En la pestaña DETALLE DE REQUERIMIENTOS, detalla los requerimientos ingresados del proyecto seleccionado en la pestaña anterior.

REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PROYECTOS) - POR TRASPASO DE FONDOS POR COMPRA										
INGRESO		DETALLE DE REQUERIMIENTOS			TECHOS PRESUPUESTARIOS					
CALENDARIO DE REPROGRAMACION DE REQUERIMIENTOS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS										
Actividad		Fecha de Inicio		Fecha Final						
INGRESO DE LOS REQUERIMIENTOS POR REPROGRAMACION ANUAL REALIZADA		01/01/2011		31/12/2011						
REGISTRO DE ITEMS SOLICITADOS EN ESTE PERIODO PRESUPUESTARIO										
Codigo	CPC	Descripcion	Cantidad	P. Unitario	P. Total	Mes	Tipo de Compra	Ingresado al PAC		
3307	45230.00.3	840107 COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2	1000	2000	5	Planificado	NO		
TOTAL					2.000,00					
DETALLES DE FINANCIAMIENTO										
Codigo	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Fuente de Financiamiento	Valor				
3786	22	GESTION UNIVERSITARIA	002 PROYECTO GLIFOSA	001 PROGRAMA DE CAR.	840107 Equipos, Sistemas y f	001 APORTE FISCAL	2000			
							2.000,00			

Fuente: Propia

Figura F.52 Detalle de Requerimientos

➤ **TECHOS PRESUPUESTARIOS.**

l) La pestaña TECHOS PRESUPUESTARIOS, muestra la información del techo asignado al proyecto seleccionado en la primera pestaña: El monto asignado, su compromiso y su disponibilidad, dado en los siguientes campos:

A sign.	Fuente de Financiamiento	Valor	Comprometido	Disponible
1012 001	APORTE FISCAL	2000	2000	0
TOTAL:		2.000,00	2.000,00	0,00

Fuente: Propia

Figura F.53 Techos Presupuestario Asignados

- **(A) Numero** de Reforma o Traspaso de Gastos por Compra y fuente de Financiamiento del Techo Presupuestario.
- **(B) Monto** total asignado del Techo Presupuestario.
- **(C) Monto** total gastado en los requerimientos ingresados con el Techo.
- **(D) Monto** total disponible o por gastar del Techo Presupuestario.

F.2.13. Anulación de Requerimientos del Plan Anual de Compras

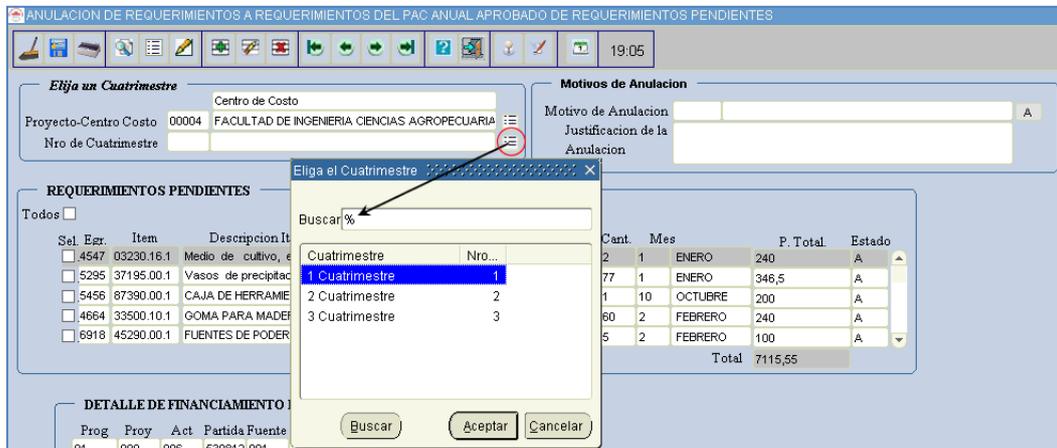
Se realiza este proceso a los requerimientos que aún no han sido solicitados por una Solicitud de Compras Electrónica del módulo de Adquisiciones del Sistema ERP Universitario.

- Opción del menú: **Mantenimiento-> Reprogramación del Plan Anual de Compras->Anulación de Requerimientos.**
- Para enlistar los requerimientos pendientes del centro de costo o proyecto, Seleccionar con el botón y aceptar con el botón Aceptar.

Fuente: Propia

Figura F.54 Seleccionar Proyecto – Centro de Costo

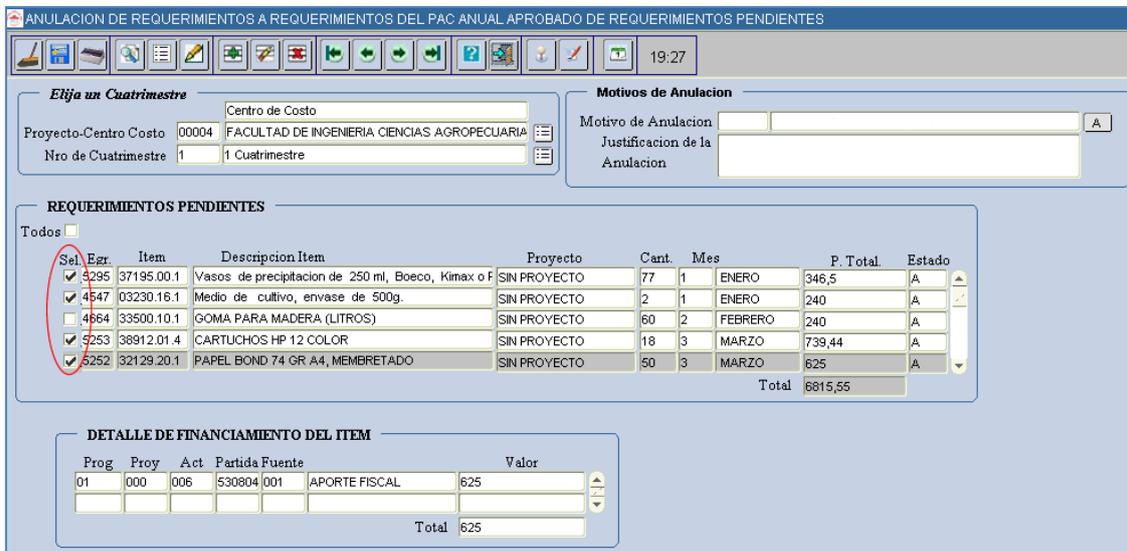
- c) Una vez elegido el centro de costo o proyecto se enlista los requerimientos pendientes de todo el año, para mostrar los requerimientos por Cuatrimestre, click en el botón , seleccionar y aceptar.



Fuente: Propia

Figura F.55 Seleccionar Cuatrimestre para la consulta

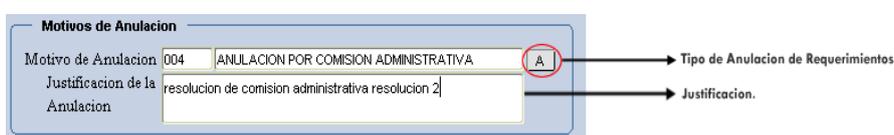
- d) A continuación click a los requerimientos que se desea anular en el campo de selección , si se necesita seleccionar Todos hacer click en **Todos** .



Fuente: Propia

Figura F.56 Seleccionar Requerimientos a anular

- e) Seleccionar el Tipo y la justificación de Anulación:



Fuente: Propia

Figura F.57 Tipo y Justificación de la Anulación

f) Para realizar la anulación guardamos con el botón guardar .



Fuente: Propia

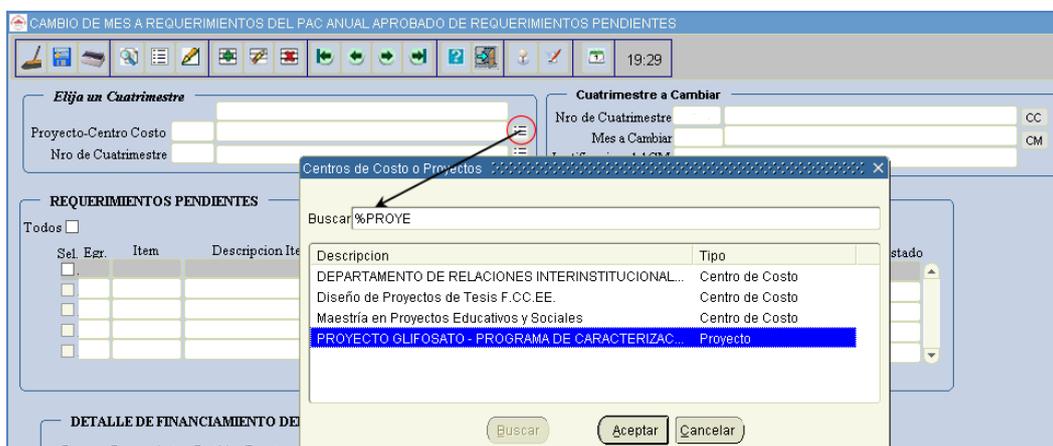
Figura F.58 Guardar la Anulación

F.2.14. Cambio de Cuatrimestre de Requerimientos del Plan Anual de Compras

Se realiza este tipo de modificación a la Planificación mensual del Plan Anual de Compras sobre los requerimientos que aún no han sido solicitados por una Solicitud de Compras Electrónica del módulo de Adquisiciones del Sistema ERP Universitario cambiando el mes que está programado para efectuar la compra.

Se reprograma por cuatrimestre de manera que el mes programado del requerimiento será cambiado para cualquier mes de los próximos cuatrimestres una sola vez.

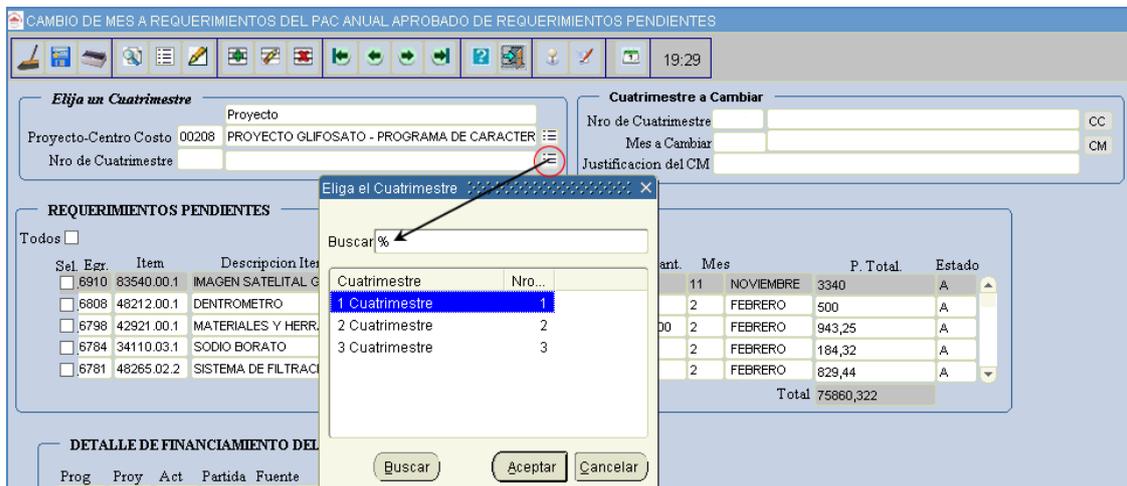
- a) Opción del menú: **Mantenimiento-> Reprogramación del Plan Anual de Compras->Cambios de Cuatrimestre.**
- b) Para enlistar los requerimientos pendientes del centro de costo o proyecto, Seleccionar con el botón  y aceptar con el botón Aceptar.



Fuente: Propia

Figura F.59 Seleccionar Proyecto – Centro de Costo

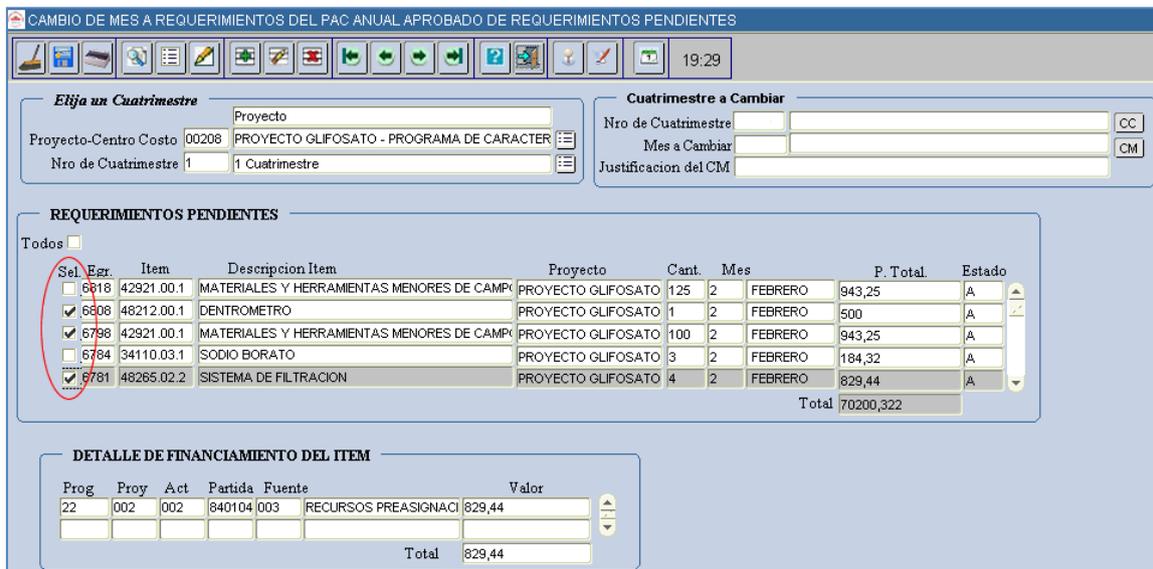
- c) Una vez seleccionado el centro de costo o proyecto se enlista los requerimientos pendientes de todo el año, para mostrar los requerimientos por Cuatrimestre, click en el botón , seleccionar y aceptar.



Fuente: Propia

Figura F.60 Seleccionar Cuatrimestre para la consulta

- d) A continuación click a los requerimientos que se desea efectuar el cambio de cuatrimestre en el campo de selección , si se necesita seleccionar Todos hacer click en Todos.



Fuente: Propia

Figura F.61 Seleccionar Requerimientos a cambiar de cuatrimestre

- e) Seleccionar el cuatrimestre y el mes al que se van a cambiar y el motivo del cambio de cuatrimestre:

Cuatrimstre a Cambiar

Nro de Cuatrimstre: 2 Cuatrimstre CC → Seleccionar Cuatrimstre

Mes a Cambiar: Junio CM → Seleccionar Mes a Cambiar

Justificación del CM: → Justificación del Cambio

Fuente: Propia

Figura F.62 Cuatrimstre, mes y motivo de cambio del cuatrimstre

f) Para realizar el cambio guardamos con el botón guardar

CAMBIO DE MES A REQUERIMIENTOS DEL PAC ANUAL APROBADO DE REQUERIMIENTOS PENDIENTES

19:29

Elija un Cuatrimstre

Proyecto:

Proyecto-Centro Costo:

Nro de Cuatrimstre: 1 Cuatrimstre

Cuatrimstre a Cambiar

Nro de Cuatrimstre: 2 Cuatrimstre CC

Mes a Cambiar: Junio CM

Justificación del CM:

REQUERIMIENTOS PENDIENTES

Todos

Sel.	Egr.	Item	Descripcion Item	Proyecto	Cant.	Mes	P. Total	Estado
<input type="checkbox"/>	6818	42921.00.1	MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMPO	PROYECTO GLIFOSATO	125	2 FEBRERO	943,25	A
<input checked="" type="checkbox"/>	6808	48212.00.1	DENTROMETRO	PROYECTO GLIFOSATO	1	2 FEBRERO	500	A
<input checked="" type="checkbox"/>	6798	42921.00.1	MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMPO	PROYECTO GLIFOSATO	100	2 FEBRERO	943,25	A
<input type="checkbox"/>	6784	34110.03.1	SODIO BORATO	PROYECTO GLIFOSATO	3	2 FEBRERO	184,32	A
<input checked="" type="checkbox"/>	6781	48265.02.2	SISTEMA DE FILTRACION	PROYECTO GLIFOSATO	4	2 FEBRERO	829,44	A
Total							70200,322	

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Prog	Proy	Act	Partida	Fuente	Valor
22	002	002	840104	003 RECURSOS PREASIGNACI	829,44
Total					829,44

Fuente: Propia

Figura F.63 Grabar cambio del cuatrimstre

F.2.15. Registro de Ejecución Presupuestaria

Para la ejecución presupuestaria se realiza certificaciones y compromisos presupuestarios (CYD) que permite contraer obligaciones de cualquier gasto que tenga la universidad previa al pago, siempre que haya disponibilidad presupuestaria.

El Compromiso Presupuestario (CYD) permite afectar al presupuesto en dos estados presupuestarios compromiso y devengado, disminuyendo la disponibilidad presupuestaria en el sistema.

La Certificación y el Compromiso estará definido en estado registrado previo a su aprobación, en este estado se podrá realizar cambios al comprobante.

Una Certificación, puede cambiar del estado registrado, al aprobado; y del aprobado al liquidado.

Un Compromiso, puede cambiar del estado registrado, al aprobado; y del aprobado al anulado.

➤ **LIQUIDACIÓN DE UNA CERTIFICACIÓN.**

a) **Liquidación Total:**

- En el caso de que una certificación presupuestaria aprobada, haya tenido algún error, la certificación no puede ser modificada, se la liquida; devolviendo el monto certificado a la disponibilidad presupuestaria.
- En el caso que haya sido atada a un compromiso es necesario anular el mismo y liquidar la certificación para devolver el monto total certificado.

b) Liquidación Parcial:

- Se origina cuando el monto a comprometer es menor al monto certificado; y luego al liquidar la certificación presupuestaria, el saldo no utilizado en un compromiso se restituye a la disponibilidad presupuestaria.
- Cuando la Certificación fue por un valor menor al que se necesita comprometer, se deberá liquidar dicha Certificación, y hacer otra por el valor del Compromiso.
- En cada partida presupuestaria de gastos del detalle de la certificación muestra el monto certificado (**Valor Certificado**), monto comprometido (**Valor Comprom**) en el caso de que ha sido atado a un compromiso, y el monto liquidado (**Valor Liquidado**) el monto total de la partida que es devuelto a la disponibilidad presupuestaria sea parcial (si fue atada a un compromiso) o total (en el caso contrario).

Adicionalmente,

- Si una certificación presupuestaria para Compras con Consolidación ha sido liquidada totalmente la consolidación de compra será liberada para iniciar nuevamente con el proceso de certificación
- Si un Compromiso es anulado y contiene factura(s) como obligación de pago, la(s) factura(s) será(n) liberada(s) nuevamente para ser anulada(s) según sea el caso en el módulo de cuentas por pagar o reiniciar el proceso compromiso en presupuestos.

➤ **MENSAJES DE AVISO Y ERROR EN LOS COMPROBANTES**

a) Certificaciones Presupuestarias

Si el proceso es satisfactorio al aprobar muestra un mensaje de confirmación “La Certificación ha sido Aprobada”.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ “La Certificación no ha sido aprobado revise montos de la cabecera y el detalle”.
- ✓ Errores de disponibilidad presupuestaria con las partidas, y el monto que está disponible en el momento.
- ✓ La certificación ya ha sido antes aprobada.

- ✓ Al liquidar la certificación, si fue atada una certificación y el compromiso continua registrado emite un mensaje informando al usuario que no puede liquidar la certificación sin haber aprobado el compromiso.
- ✓ **“Ingreso consolidaciones a la certificación”** en el caso de certificaciones presupuestarias para Compras con Consolidación.
- ✓ **“No ha sido ingresado ninguna certificación”**, cuando no ha sido registrada la certificación debe guardar el formulario.

b) Compromisos Presupuestarios

Si el proceso es satisfactorio al aprobar muestra un mensaje de confirmación “El Compromiso ha sido Aprobado”.

Si el proceso no es satisfactorio, se emite los siguientes errores:

- ✓ “El Compromiso no ha sido aprobado revise montos de la cabecera y el detalle”.
- ✓ Errores de disponibilidad presupuestaria con las partidas, y el monto que está disponible en el momento.
- ✓ El Compromiso ya ha sido antes aprobado.
- ✓ Si al Compromiso se ató una certificación y el monto del compromiso es mayor al del certificado emite el siguiente mensaje de error “El Valor del Compromiso no debe ser mayor que el certificado, regla vigente Presupuestaria”.

F.2.16. Certificaciones Presupuestarias para Compras con Consolidación

Se registra como reserva del presupuesto en este caso para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría (Consolidación de Solicitudes de Compra), para dar inicio al proceso de compra garantizando que la institución cuenta con los recursos necesarios para el pago de la obligación.

a) Opción del menú: ***Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Certificación Presupuestaria ->Compras con Consolidación.***

➤ CABECERA DEL FORMULARIO.

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de certificación presupuestaria, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.

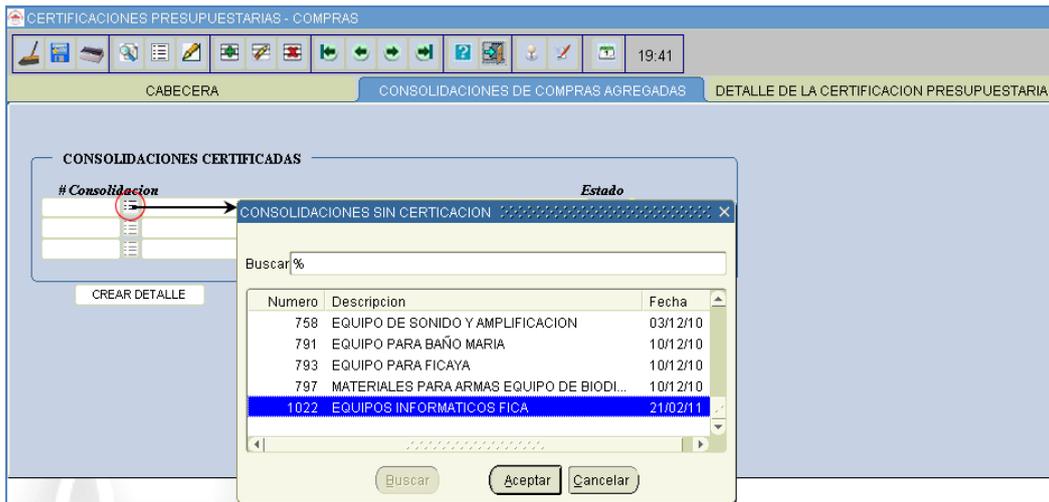
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo en este caso Consolidación de Compra.
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante automáticamente generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Monto del Gasto:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.

Fuente: Propia

Figura F.64 Cabecera de la Certificación Presupuestaria por Consolidación

➤ **CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS AGREGADAS**

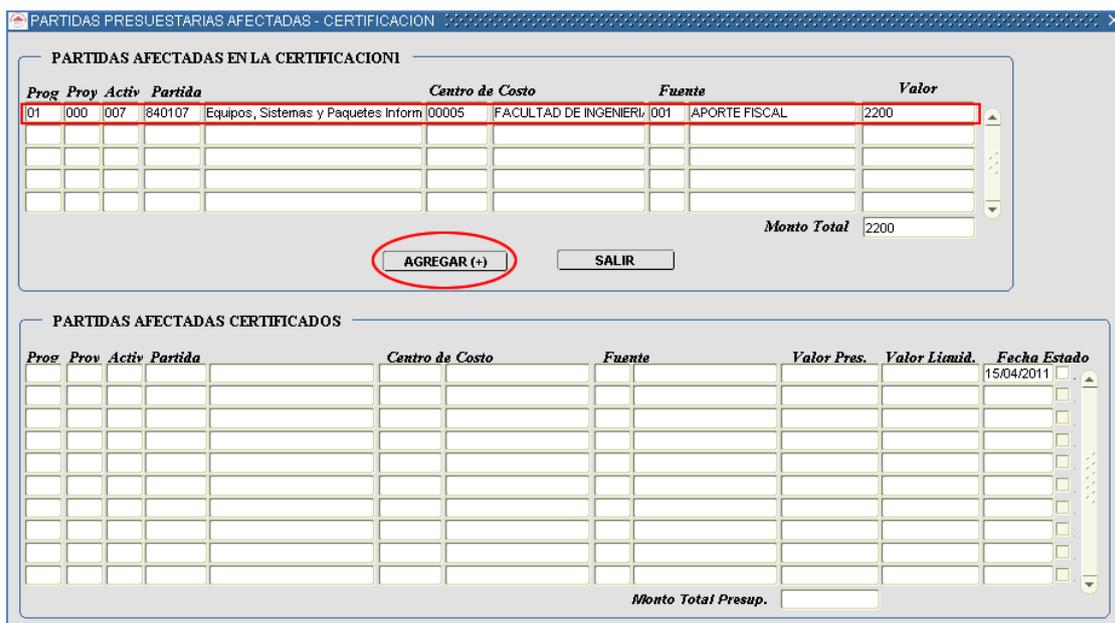
- c) Hacer click en el botón , que muestra la lista de consolidaciones que aún no han sido certificadas, el sistema guarda automáticamente la consolidación.



Fuente: Propia

Figura F.65 Consolidaciones de Compras Agregadas a la Certificación Presupuestaria por Consolidación

d) Utilizando el botón **CREAR DETALLE**, presenta el siguiente formulario.



Fuente: Propia

Figura F.66 Formulario de Partidas para agregar en la Certificación Presupuestaria por Consolidación

e) El formulario muestra las partidas programadas en el plan anual de compras que son afectadas en las consolidaciones de solicitudes de compras y adicionalmente serán agregadas a la certificación utilizando el botón **Agregar (+)**, una vez agregada la estructura muestra la siguiente pantalla.

Fuente: Propia

Figura F.67 Formulario de Partidas Presupuestarias agregadas en la Certificación Presupuestaria por Consolidación

➤ **DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

- f) Muestra las Partidas presupuestarias de gasto que serán afectadas por la certificación, generadas a partir de la pantalla anterior da la opción de modificar el campo **Valor Certificado**; además muestra el valor comprometido (**Valor Comprom**) y **ValorLiquidado** antes explicados.

Fuente: Propia

Figura F.68 Detalle de la Certificación Presupuestaria por Consolidación

➤ **APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

- g) Finalmente para aprobar el comprobante de la certificación ir a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**.

➤ **LIQUIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

- h) Para liquidar la certificación se utiliza el botón **Liquidar**.

F.2.17. Certificaciones Presupuestarias para Compras sin Consolidación

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Certificación Presupuestaria ->Compras sin Consolidación.**

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO**

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de certificación presupuestaria, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo.
- **Número de Documento de Respaldo del Movimiento.**
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Monto del Gasto:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.

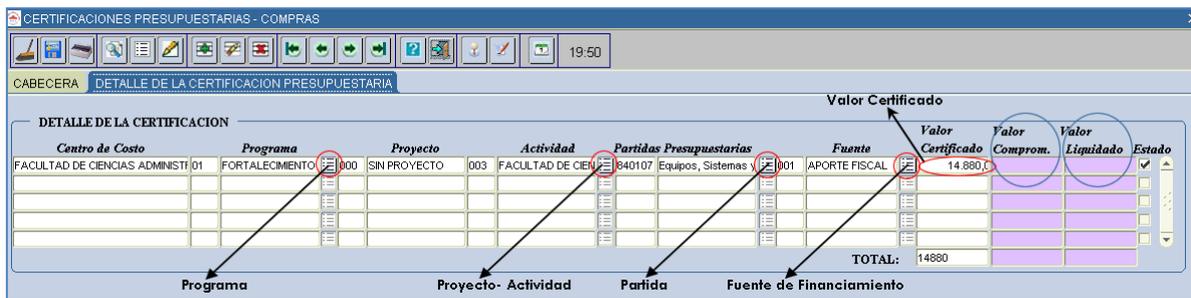
Fuente: Propia

Figura F.69 Cabecera del Formulario de la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación

➤ **DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Registrar las Partidas presupuestarias que serán afectadas por la certificación.

- c) Seleccionar con el botón  de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor certificado que será afectada la Partida presupuestaria en esta transacción; además muestra el Valor comprometido (**Valor Comprom**) y **Valor Liquidado** antes explicados.



Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Valor Certificado	Valor Comprom.	Valor Liquidado	Estado
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINSTI 01	FORTALECIMIENTO 000	SIN PROYECTO 003	FACULTAD DE CIEN	840107 Equipos, Sistemas y	001 APORTE FISCAL	14.880,00			
TOTAL:						14880			

Fuente: Propia

Figura F.70 Registro de la Partida Presupuestaria de gasto en el Detalle de la Certificación para Compras sin Consolidación

➤ **APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

- d) Finalmente para aprobar el comprobante de la certificación ir a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, de esta manera disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con esta certificación.

➤ **LIQUIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

- e) Para liquidar la certificación se utiliza el botón .

F.2.18. Compromisos Presupuestarios para Compras

Se emite este tipo de comprobante previo a un pago de una obligación efectuada por la adquisición de un bien, obra, servicio o consultoría y cuya obligación de pago se realiza con facturas.

- a) Opción del menú: **Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Compromisos Presupuestarios->Compras.**

Se puede realizar compromisos asociados o no a una certificación a continuación se detalla los 2 procesos.

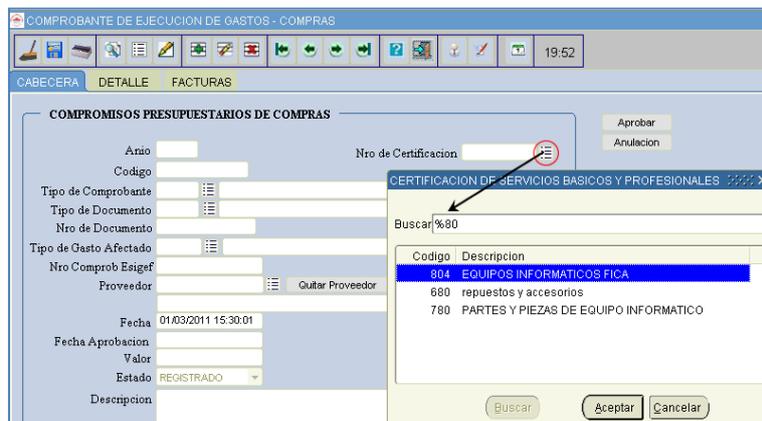
F.2.18.1. Crear un Compromiso para Compras atado a una certificación.

Para este ejemplo se toma en consideración la certificación 804 antes ingresada.

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO.**

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de compromiso presupuestario, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo.
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Especifica la clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Monto del Gasto:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.
- Se carga una certificación aprobada que aún no ha sido atada a un compromiso a través del campo  click en el botón , llenándose los siguientes datos automáticamente en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado, Valor, Descripción.



Fuente: Propia

Figura F.71 Asociar una certificación de Compras a un Compromiso

- c) A continuación se deberá completar los campos faltantes: Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro Comprob Esigef, Proveedor.

Fuente: Propia

Figura F.72 Cabecera del Compromiso para Compras cuando es atado una certificación

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO DEL COMPROMISO**

- d) Cuando el compromiso está atado a una certificación el detalle se autogenera a partir de dicha certificación, y cuyo valor presupuestario de la partida presupuestaria involucrada puede ser modificada en menor o igual valor a la certificada por reglas presupuestarias antes mencionadas.

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Valor	Estado
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS	01	000	007	040107 Equipos, Sistemas y Paquetes	001 APORTE FISCAL	2.200,000	✓
						TOTAL:	2200

Fuente: Propia

Figura F.73 Detalle del Compromiso para Compras atado una certificación

➤ **FACTURAS**

- j) Se registra el **Motivo de la Anulación**, y a continuación click en el botón **Anular** devolviendo el valor comprometido del comprobante a la disponibilidad presupuestaria.

F.2.18.2. Crear un Compromiso para Compras que no está atada a una certificación

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

- a) En la cabecera se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número del compromiso presupuestario, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Comprobante:** Tipo de Comprobante de Ejecución de gastos.
- **Tipo de Documento:** muestra la lista de documentos de respaldo de la Compra, click en el botón .
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Compromiso que se ha registrado en el esigef.
- **Proveedor:** Beneficiario final del Gasto, identificado por el RUC, se ingresa mediante el botón  y eliminar con el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón Aprobar .
- **Valor:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.

Fuente: Propia

Figura F.76 Cabecera del Compromiso para Compras que no está atado una certificación

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

Registrar las Partidas presupuestarias de gasto que serán afectadas por el compromiso.

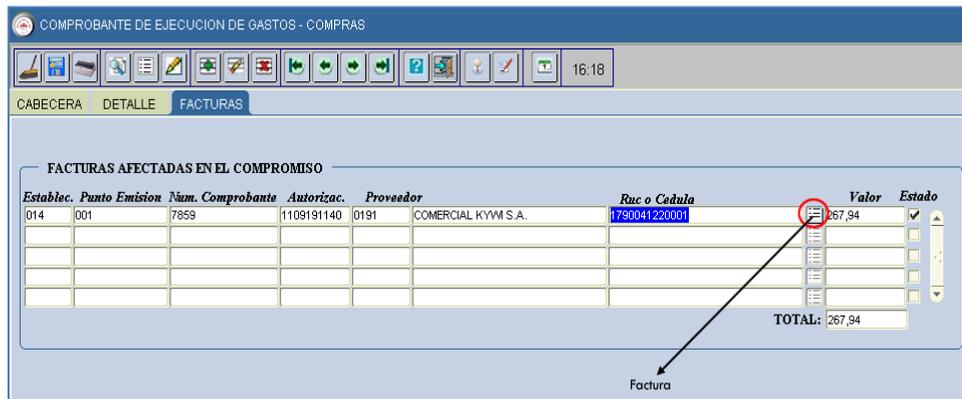
- b) Seleccionar con el botón de modo ordenado el programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción.

Fuente: Propia

Figura F.77 Partida Presupuestaria de Gasto del detalle del Compromiso para Compra que no está atado una certificación

➤ **FACTURAS**

- c) Permite definir y especificar todas las facturas y otros documentos que soportan la afectación presupuestaria del gasto, cada factura ingresada está siendo filtrada por el proveedor beneficiario final del pago en este ejemplo tenemos el proveedor 1790041220001.
- d) Para seleccionar la factura al comprobante se utiliza el botón  guardando la factura automáticamente, para ingresar más facturas click en  y para eliminar la factura del comprobante se utiliza el botón  y a continuación se guarda el formulario .



Fuente: Propia

Figura F.78 Registro de las facturas que están afectadas en el Compromiso previo al pago

➤ **APROBACIÓN DEL COMPROMISO PARA COMPRAS**

- e) Finalmente para aprobar el comprobante nos vamos a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con este compromiso.

➤ **ANULACIÓN DEL COMPROMISO PARA COMPRAS**

- f) Se realiza a los comprobantes aprobados, para anular el comprobante ir a la cabecera presionar el botón **Anulación**, presentando la siguiente pantalla.



Fuente: Propia

Figura F.79 Anulación del Compromiso para Compras

- g) Se registra en el **Motivo de la Anulación**, click en el botón **Anular** devolviendo el valor comprometido del comprobante a la disponibilidad presupuestaria.

F.2.19. Certificaciones Presupuestarias por Gastos de Servicios excepto Compras

Se registra para reservar el presupuesto sobre: Servicios Básicos, Profesionales, Pasajes, etc., cuyo gasto será afectado en el compromiso mediante factura u otro documento similar.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Certificación Presupuestaria ->Gastos de Servicios excepto Compras.**

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Año:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de certificación presupuestaria, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo.
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Monto del Gasto:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS

CABECERA DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS

Codigo: 667 Año: 2011

Tipo de Documento: 002 COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS

Nro de Documento: RR HH 043

Tipo de Gasto Afectado: 005 SERVICIOS PROFESIONALES

Nro Comprob Esigef: 503

Fecha: 10/03/2011 09:00:22

Fecha Aprobacion:

Monto del Gasto: 840,000

Estado: REGISTRADO Comprobante: REGISTRADO

Descripcion: DIAZ MARTHA - POR HORAS CLASE EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD. R HH 043

Aprobar Liquidar

EJECUTAR REPORTE

Fuente: Propia

Figura F.80 Cabecera del Formulario Certificación Presupuestaria de Gastos de Servicios excepto Compras

➤ **DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Registrar las Partidas presupuestarias que serán afectadas por la certificación.

- c) Seleccionar con el botón de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor certificado que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción; además muestra el valor comprometido (**Valor Comprom**) y **Valor Liquidado** antes explicados.

DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Valor Certificado	Valor Comprom.	Valor Liquidado	Estado
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 01	FORTALECIMIENTO 000	SIN PROYECTO 004	FACULTAD DE LA 000	330803 Servicio de Capacitaci	APORTE FISCAL 001	840,00			
TOTAL:						840			

Programa Proyecto-Actividad Partida Fuente de Financiamiento

Fuente: Propia

Figura F.81 Registro de la Partida Presupuestaria de Gasto en el Detalle de la Certificación Presupuestaria de Gastos de Servicios excepto Compras

➤ **APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

- d) Finalmente para aprobar el comprobante de la certificación ir a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, de esta manera disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con esta certificación.

➤ **LIQUIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

e) Para liquidar la certificación se utiliza el botón .

F.2.20. Compromiso presupuestario por Gastos de Servicios excepto Compras

Se emite este tipo de comprobante previo a un pago de una obligación efectuada por Servicios Básicos, Profesionales, Pasajes, etc.; excepto compras y cuya obligación de pago se realiza con facturas.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Compromisos Presupuestarios-> Gastos de Servicios excepto Compras.**

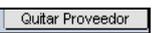
b) Se puede realizar compromisos asociados o no a una certificación a continuación se detalla los 2 procesos.

F.2.20.1. Crear un Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios excepto Compras atado a una certificación del mismo tipo.

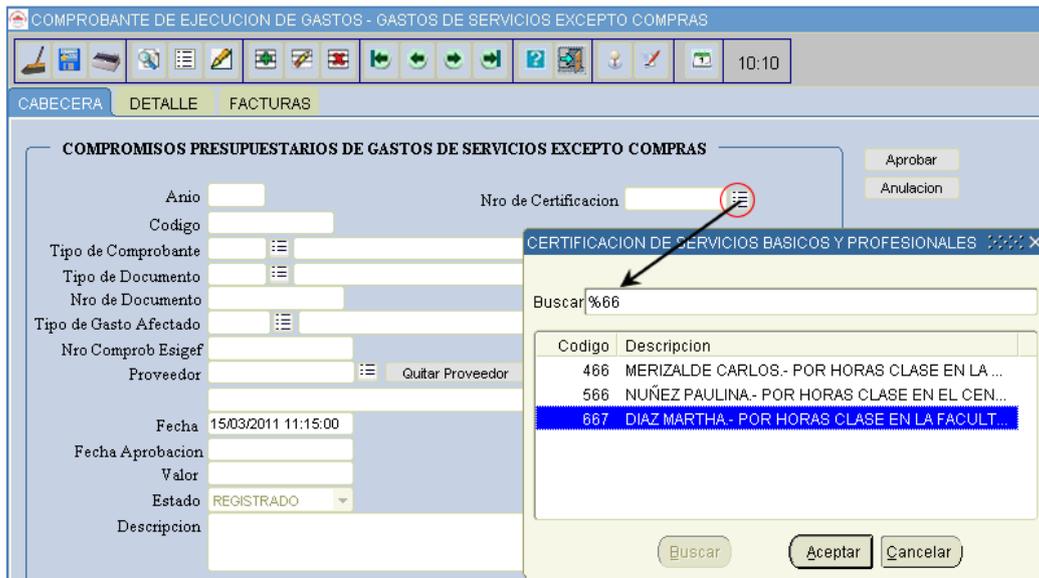
Para este ejemplo se toma en consideración la certificación 667 antes ingresada

➤ CABECERA DEL FORMULARIO.

c) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de compromiso presupuestario, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo.
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Proveedor:** Beneficiario final del Gasto, identificado por el RUC, se ingresa mediante el botón  y eliminar con el botón .
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Monto del Gasto:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.

- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.
- Se carga una certificación aprobada que aún no ha sido atada a un compromiso a través del campo click en el botón , llenándose los siguientes datos automáticamente en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado, Valor, Descripción.



Fuente: Propia

Figura F.82 Asociar una certificación de Gastos de Servicios excepto Compras a un Compromiso

d) A continuación se deberá completar los campos faltantes: Tipo de Comprobante, Número de Documento, Nro Comprob Esigef, Proveedor.

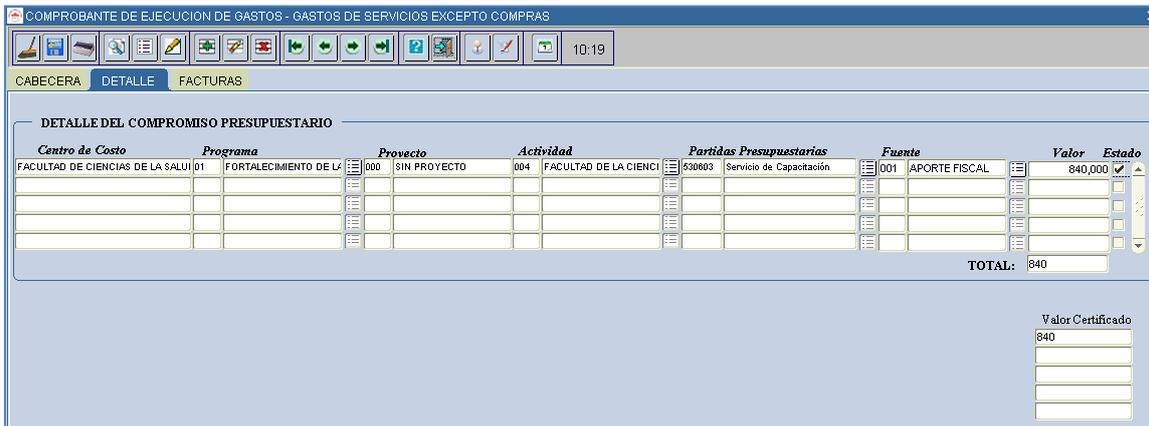


Fuente: Propia

Figura F.83 Cabecera del Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras cuando es atado una certificación

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO DEL COMPROMISO**

e) Cuando el compromiso está atado a una certificación el detalle se autogenera a partir de dicha certificación, y cuyo valor presupuestario de la partida presupuestaria involucrada puede ser modificada en menor o igual valor a la certificada por reglas presupuestarias antes mencionadas.



Fuente: Propia

Figura F.84 Detalle del Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras atado una certificación del mismo tipo

➤ **FACTURAS**

f) Permite definir y especificar todas las facturas y otros documentos que soportan la afectación presupuestaria del gasto, cada factura ingresada está siendo filtrada por el proveedor beneficiario final del pago en este ejemplo tenemos el proveedor 1001443363001.

g) Para seleccionar la factura al comprobante se utiliza el botón guardando la factura automáticamente, para ingresar más facturas click en y para eliminar la factura del comprobante se utiliza el botón y a continuación se guarda el formulario .



Fuente: Propia

Figura F.85 Registro de las facturas que serán afectadas en el Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras previo al pago

➤ **APROBACIÓN DEL COMPROMISO**

h) Finalmente para aprobar el comprobante ir a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con este compromiso.

➤ **ANULACIÓN DEL COMPROMISO**

i) Se realiza a los comprobantes aprobados, para anular el comprobante ir a la cabecera click en el botón **Anulación**, presentando la siguiente pantalla

Fuente: Propia

Figura F.86 Anulación del Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras

j) Se registra el **Motivo de la Anulación**, y a continuación click en el botón **Anular** devolviendo el valor comprometido del comprobante a la disponibilidad presupuestaria.

F.2.20.2. Crear un Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios excepto Compras que no está atada una certificación

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO**

a) En la cabecera se registra los siguientes campos:

- **Código, Año:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número del compromiso presupuestario, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Comprobante:** Tipo de Comprobante de Ejecución de gastos.
- **Tipo de Documento:** Muestra la lista de documentos de respaldo, click en el botón .
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Compromiso que se ha registrado en el esigef.
- **Proveedor:** Beneficiario final del Gasto, identificado por el RUC, se ingresa mediante el botón  y mediante el botón se eliminar .

- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón Aprobar .
- **Valor:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.

COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS

CABECERA DETALLE FACTURAS

COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS

Anio: 2011 Nro de Certificacion: []

Codigo: 375

Tipo de Comprobante: 003 COM Y DEV

Tipo de Documento: 004 CONTRATO DE SERVICIO

Nro de Documento: FACAE 131

Tipo de Gasto Afectado: 005 SERVICIOS PROFESIONALES

Nro Comprob Esigef: 248

Proveedor: 1001652863001 [Quitar Proveedor]

Fecha: 27/01/2011 11:03 : 00

Fecha Aprobacion: []

Valor: 1.800,000

Estado: REGISTRADO

Descripcion: TORRES ROCIO - POR HORAS CLASES EN EL CURSO DE EXPERTO EN APLICACIONES DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA.

[Aprobar]
[Anulacion]
[EJECUTAR REPORTE]

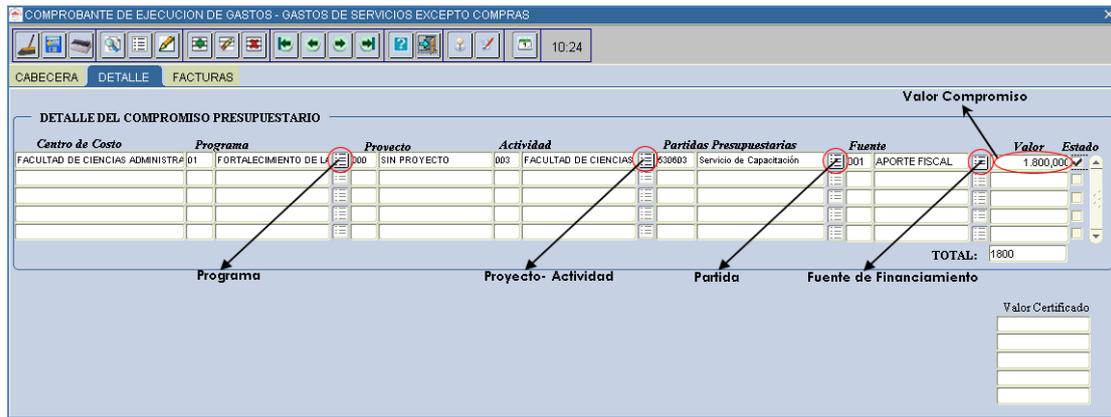
Fuente: Propia

Figura F.87 Cabecera del Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios excepto compras que no está atado una certificación

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

Registrar las Partidas presupuestarias de gasto que serán afectadas por el compromiso.

- Seleccionar con el botón de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción.



Fuente: Propia

Figura F.88 Partida Presupuestaria de Gasto del detalle del Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios excepto compras que no está atado una certificación

➤ **FACTURAS**

- c) Permite definir y especificar todas las facturas y otros documentos que soportan la afectación presupuestaria del gasto, cada factura ingresada está siendo filtrada por el proveedor beneficiario final del pago en este ejemplo tenemos el proveedor 1001652863001.
- d) Para seleccionar la factura al comprobante se utiliza el botón  guardando la factura automáticamente, para ingresar más facturas click en  y para eliminar la factura del comprobante se utiliza el botón  y a continuación se guarda el formulario .



Fuente: Propia

Figura F.89 Registro de las facturas que están afectadas en el Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios excepto compras previo al pago

➤ **APROBACIÓN DEL COMPROMISO**

- e) Finalmente para aprobar el comprobante nos vamos a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con este compromiso.

➤ **ANULACIÓN DEL COMPROMISO**

- f) Se realiza a los comprobantes aprobados, para anular el comprobante ir a la cabecera presionar el botón Anulación.

Fuente: Propia

Figura F.90 Anulación del Compromiso de Gastos de Servicios excepto compras

g) Se registra en el **Motivo de la Anulación**, click en el botón **Anular** devolviendo el valor comprometido del comprobante a la disponibilidad presupuestaria.

F.2.21. Certificaciones Presupuestarias por Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

Se registra para reservar el presupuesto sobre: Gastos de Personal, Becas, Viáticos y subsistencias (Comisión de Servicios), etc.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Certificación Presupuestaria ->Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, Estim.Com, etc.)**.

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

b) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de certificación presupuestaria, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo.
- **Número de Documento de Respaldo del Movimiento.**
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Valor:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.

- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.

Fuente: Propia

Figura F.91 Cabecera del Formulario de la Certificación Presupuestaria de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

➤ **DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

- c) Registrar las Partidas presupuestarias que serán afectadas por la certificación, Click con el botón de modo ordenado programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor certificado que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción; además muestra el valor comprometido (**Valor Comprom**) y **Valor Liquidado** antes explicados.

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Valor Certificado	Valor Comprom.	Valor Liquidado	Estado
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE 22	GESTION UNIVERSITARIA 000	SIN PROYECTO 012	GESTION INSTITUCIONAL 010	30303 Viáticos y Subsistencias 001	APORTE FISCAL 001	22,50			✓
TOTAL:						22,5			

Fuente: Propia

Figura F.92 Registro de la Partida Presupuestaria de Gasto en el Detalle de la Certificación Presupuestaria de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

➤ **APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

d) Finalmente para aprobar el comprobante de la certificación ir a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, de esta manera disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con esta certificación.

➤ **LIQUIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

e) Para liquidar la certificación se utiliza el botón .

F.2.22. Compromiso presupuestario por Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

Se emite este tipo de comprobante previo a un pago de una obligación efectuada por Gastos de Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc., sin factura u otro documento similar.

a) Opción del menú: **Mantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Compromisos Presupuestarios-> Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, Estim.Com, etc.)**.

b) Se puede realizar compromisos asociados o no a una certificación a continuación se detalla los 2 procesos.

F.2.22.1. Crear un Compromiso Presupuestario de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.) atado a una certificación del mismo tipo.

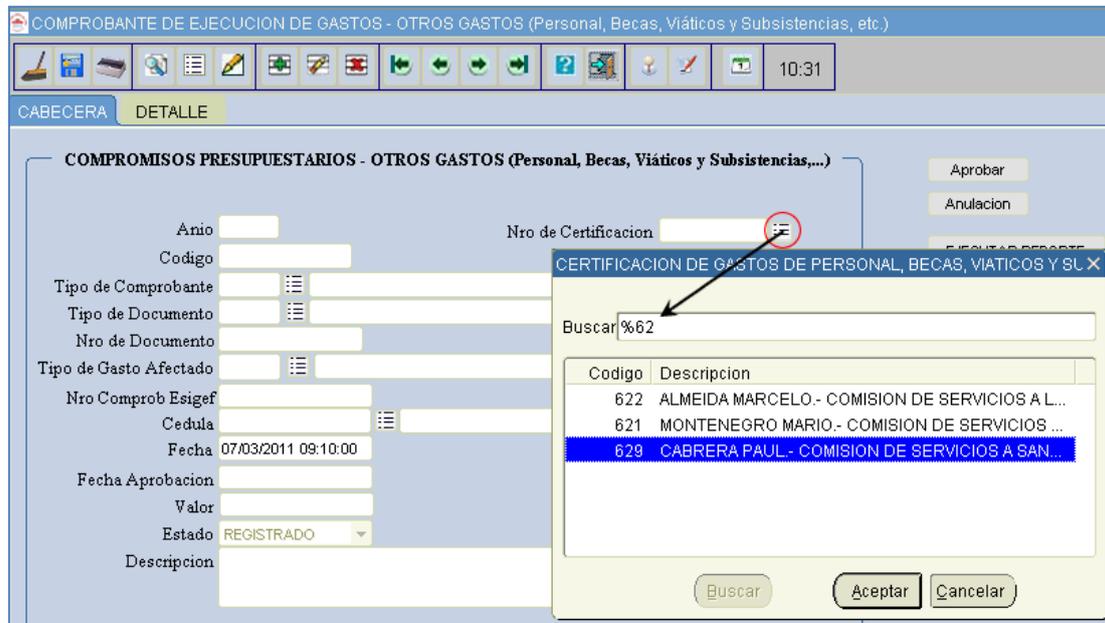
Para este ejemplo se toma en consideración la certificación 629 antes ingresada y aprobada

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO.**

a) Se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número de compromiso presupuestario, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Documento:** hacer click en el botón , muestra la lista de documentos de respaldo.
- **Número de Documento** de Respaldo del Movimiento.
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de gasto a afectar en el presupuesto, seleccionar con el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Certificación registrada en el Esigef.
- **Cédula:** Beneficiario final del Gasto, identificado por la Cedula, click en el botón  en el caso de que se afecta a viáticos y subsistencias.

- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón .
- **Valor:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.
- **Descripción:** Justificación del comprobante.
- Se carga una certificación aprobada que aún no ha sido atada a un compromiso a través del campo click en el botón , llenándose los siguientes datos automáticamente en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado, Valor, Descripción.



Fuente: Propia

Figura F.93 Asociar una certificación de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.) a un Compromiso

- b) A continuación se deberá completar los campos faltantes: Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro de Documento, Nro Comprob Esigef, Cedula (si es el caso).

Fuente: Propia

Figura F.94 Cabecera del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.) cuando es atado una certificación

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO DEL COMPROMISO**

- c) Cuando el compromiso está atado a una certificación el detalle se autogenera a partir de dicha certificación, y cuyo valor presupuestario de la partida presupuestaria involucrada puede ser modificada en menor o igual valor a la certificada por reglas presupuestarias antes mencionadas.

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Valor	Estado
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	22	GESTION UNIVERSITARIA	000 SIN PROYECTO	012 GESTION INSTITUCIONAL	430303 Maticos y Subsistencias en el	001 APORTE FISCAL	22,500
						TOTAL:	22,5

Fuente: Propia

Figura F.95 Detalle del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

➤ **APROBACIÓN DEL COMPROMISO**

- d) Finalmente para aprobar el comprobante nos vamos a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con este compromiso.

➤ **ANULACIÓN DEL COMPROMISO**

- e) Se realiza a los comprobantes aprobados, para anular el comprobante ir a la cabecera click en el botón **Anulación**, presentando la siguiente pantalla

Fuente: Propia

Figura F.96 Anulación del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

- f) Se registra el **Motivo de la Anulación**, y a continuación click en el botón **Anular** devolviendo el valor comprometido del comprobante a la disponibilidad presupuestaria.

F.2.22.2. Crear un Compromiso Presupuestario de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.) que no está atada una certificación

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

- a) En la cabecera se registra los siguientes campos:

- **Código, Anio:** Se generan una vez guardado el formulario, el código muestra el número del compromiso presupuestario, y el año en el que se ejecuta el presupuesto.
- **Tipo de Comprobante:** Tipo de Comprobante de Ejecución de gastos.
- **Tipo de Documento:** muestra la lista de documentos de respaldo de la Compra, hacer click en el botón .
- **Número de Documento de Respaldo del Movimiento.**
- **Tipo de Gasto Afectado:** Clase de Gasto a afectar en el presupuesto, click en el botón .
- **Nro Comprob Esigef:** Número de Compromiso que se ha registrado en el esigef.
- **Fecha:** Fecha de emisión del comprobante generado automáticamente al guardar el formulario.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de aprobación del comprobante generado al aprobar el comprobante mediante el botón Aprobar .
- **Valor:** Monto total que afecta al Presupuesto en el movimiento.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la transacción registrado o aprobado.

- **Descripción:** Justificación del comprobante.

Fuente: Propia

Figura F.97 Cabecera del Compromiso Presupuestario de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.), que no está atado una certificación

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO**

Registramos las Partidas presupuestarias de gasto que serán afectadas por el compromiso.

- Seleccionar con el botón de modo ordenado el programa, proyecto-actividad, partida presupuestaria (la búsqueda se la realiza digitando la descripción en el cuadro de lista anteponiendo % que aparece en cada uno de los campos) y a continuación registrar el valor que será afectada la partida presupuestaria en esta transacción.

Centro de Costo	Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Valor	Estado					
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	22	GESTION UNIVERSITARIA	003	ADMINISTRACION, COMP	001	ADMINISTRACION COMP	780206	Becas	002	RECURSOS AUTOC	17.000,00	✓
TOTAL: 17000												

Fuente: Propia

Figura F.98 Partida Presupuestaria de Gasto del detalle del Compromiso Presupuestario de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.), que no está atado una certificación

➤ APROBACIÓN DEL COMPROMISO

c) Finalmente para aprobar el comprobante nos vamos a la cabecera, presionar el botón **Aprobar**, disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con este compromiso.

➤ ANULACIÓN DEL COMPROMISO

d) Se realiza a los comprobantes aprobados, para anular el comprobante ir a la cabecera presionar el botón **Anulación**, presentando la siguiente pantalla.

Fuente: Propia

Figura F.99 Anulación del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

e) Se registra en el **Motivo de la Anulación**, click en el botón **Anular** devolviendo el valor comprometido del comprobante a la disponibilidad presupuestaria.

F.3. Funcionalidades para los Usuarios de Centros de Costo y de Proyectos

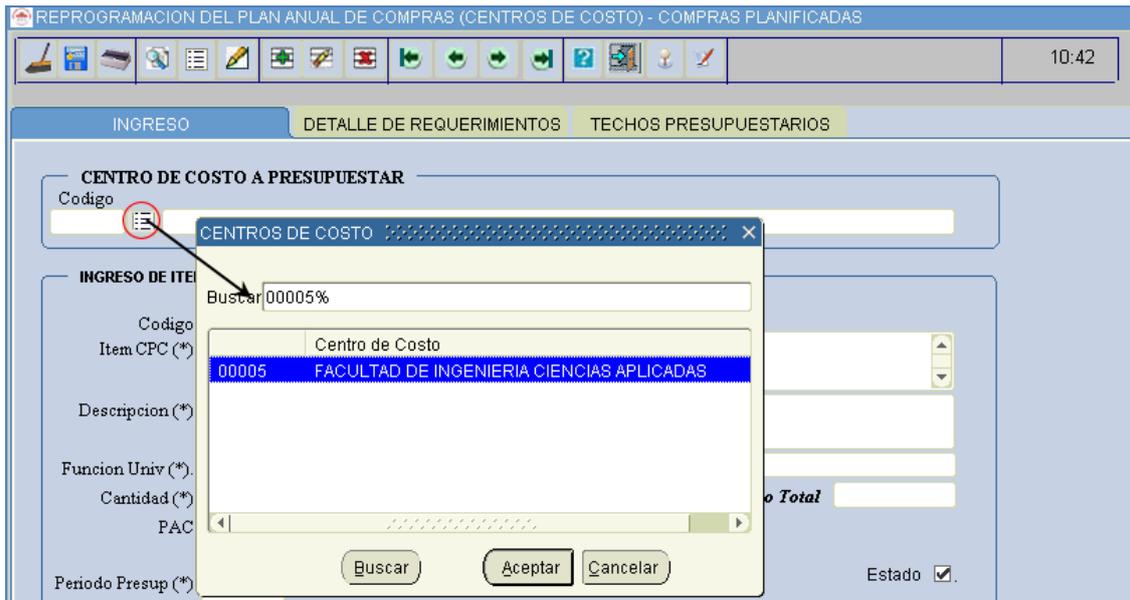
F.3.1. Ingreso de Requerimientos por Compra Planificada (Centro de Costos) por Reformas Planificadas al PAC

Permite al usuario registrar los requerimientos del Plan Anual de Compras, una vez establecido su techo presupuestario y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades fijado por la Jefatura de Presupuestos para luego ser aprobados en la Reforma Planificada.

a) Una vez dentro del módulo de Presupuesto para realizar el ingreso de los requerimientos por reforma planificada, click en la opción del menú: **Mantenimiento->Reprogramación del Plan Anual de Compras->Ingreso de Requerimientos PLANIFICADA (CC)**.

➤ CABECERA DEL FORMULARIO

b) Hacer click en el botón , que despliega la lista de los Centros de Costo a los que tiene acceso el usuario actual autenticado. Seleccionar el Centro de Costo para el cual se va a realizar el ingreso de requerimientos al PAC y Click en el botón **Aceptar**.

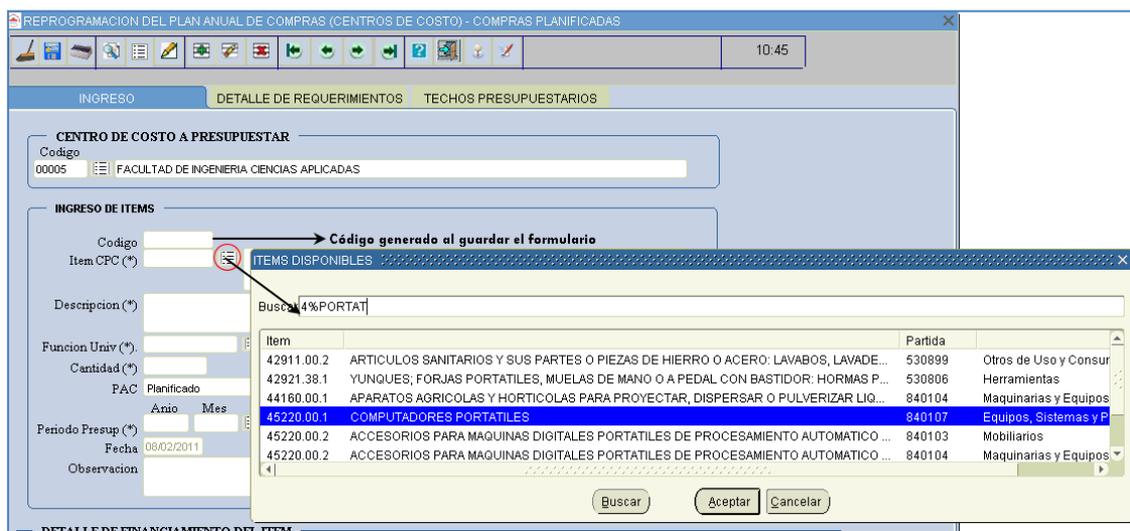


Fuente: Propia

Figura F.100 Lista de Valores para el centro de costo

- c) El campo **Código** se genera una vez guardado el formulario.
- d) En el campo **Ítem CPC (*)**, el usuario elige presionando el botón  para seleccionar el requerimiento a adquirir (bien, obra, servicio o consultoría), mostrando una lista.

Para realizar la búsqueda por descripción antepone el signo % y digitamos la descripción del requerimiento a solicitar, o digitando el código cpc (debe contener 8 dígitos y 2 puntos, categoría 8 del cpc), Ejemplo 45220.00.1.

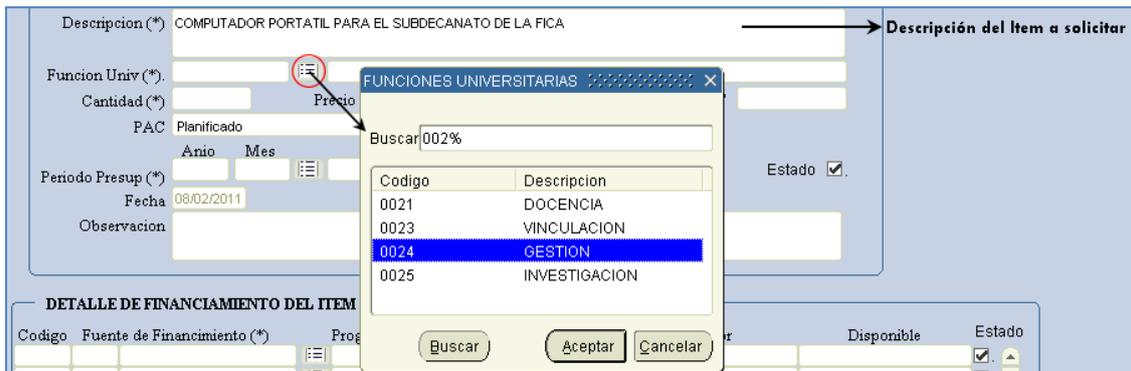


Fuente: Propia

Figura F.101 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento

- e) En el campo **Descripción** se detalla la descripción del requerimiento.

- f) La **Función Universitaria**, describe a qué función el ítem a solicitar beneficia a la universidad: Docencia, Vinculación, Gestión e Investigación, hacer click en el botón , seleccionar y aceptar.



The screenshot shows a software interface for budget management. The main form contains fields for 'Descripcion (*)', 'Funcion Univ (*)', 'Cantidad (*)', 'Precio', 'PAC', 'Periodo Presup (*)', 'Fecha', and 'Observacion'. A modal window titled 'FUNCIONES UNIVERSITARIAS' is open, showing a search bar with '002%' and a table with the following data:

Codigo	Descripcion
0021	DOCENCIA
0023	VINCULACION
0024	GESTION
0025	INVESTIGACION

Buttons for 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the modal. The main form also has a 'Detalle de Financiamiento del Item' table at the bottom.

Fuente: Propia

Figura F.102 Descripción del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria

- g) En la cabecera además se registra los siguientes campos:

- **Cantidad:** Cantidad de ítems que se desea a adquirir
- **Precio unitario:** Precio Unitario del ítem, este valor debe ingresar en el caso de contener decimales con el separador de decimales (,) coma.
- **Precio Total:** Precio calculado automáticamente en el sistema, este campo no se permite digitar se calcula a partir de los 2 campos anteriores (cantidad por precio unitario).
- **PAC:** (Planificado, No Planificado y Cultural), describe si el requerimiento va ser parte del plan anual de compra (planificado), si es de caso excepcional o emergente (No Planificado) y Cultural (Eventos Artísticos y Culturales) y cuyo proceso de petición del requerimiento registrado se efectuara utilizando la Solicitud de Compra Planificada (Planificado) o No Planificada (No Planificado o Cultural) al momento de realizar la petición de la compra.
- **Periodo Presupuestario:** Utilizando el botón  despliega la lista de meses que indica el mes en el que se desea efectuar la compra del requerimiento.
- **Estado:** Por Defecto se señala que esta activo indicando que se va a registrar el requerimiento
- **Fecha:** Fecha en la que se efectúa el registro del requerimiento se genera automáticamente en el sistema.
- **Observación:** Justificación del requerimiento a adquirir.

Cantidad (*)	1	Precio Unitario (*)	1200	Precio Total	1.200,0000
PAC	Planificado				
Periodo Presup (*)	Año	Mes	MARZO		
	2011	3			
Fecha	08/02/2011				
Observacion	PARA USO DEL INFOCUS DE LA FACULTAD				

Fuente: Propia

Figura F.103 Datos adicionales al ingreso del requerimiento

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO (DETALLE DE FINANCIAMIENTO)**

h) Seleccionar el techo presupuestario con el que se va a financiar el requerimiento utilizando el botón , seleccionar y aceptar.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Buscar 987%

Asignacion	Valor	Fuente	Operacion
987	1ERA REFORMA PLAN...	2200 001	APORTE FISCAL
			REFORMA AUM

Buscar Aceptar Cancelar

Fuente: Propia

Figura F.104 Techo Presupuestario

i) Una vez ingresado el techo, se registra la estructura programática que es afecta al presupuesto (Programa, Proyecto, Actividad), hacer click en el botón , seleccionar y aceptar.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado
	001	APORTE FISCAL						

Programas de Centros de Costo

Buscar 01%

Programa	Proyecto	Actividad
01	FORTALECIMIENTO DE LA E...	000
	SIN PROYECTO	007
		FACULTAD DE CIENCIAS AP...

Buscar Aceptar Cancelar

Fuente: Propia

Figura F.105 Estructura Programática

- j) El campo **Fecha** se genera automáticamente en el sistema, además se registra en el campo **Valor** el monto total que va financiarse con la fuente de financiamiento (techo presupuestario), este monto será verificado con la disponibilidad presupuestaria de dicho techo, enviando un mensaje de error si lo existe.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM									
Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado	
	001	APORTE FISCAL	01	000	007	08/02/2011	1200	1.000,0000	<input checked="" type="checkbox"/>
Total de Gasto							1.200,0000		

Fuente: Propia

Figura F.106 Valor y Disponibilidad en el Techo Presupuestario

- k) Para guardar la información hacer click en el botón , para agregar más requerimientos se utiliza el botón  que se encuentran ubicados en la barra de herramientas del formulario en la parte superior.
- l) Adicionalmente se ingresa 2 impresoras completando el techo asignado, utiliza el boton  de la barra de herramientas.

➤ **DETALLE DE REQUERIMIENTOS**

- m) Se verifica los requerimientos ingresados en la pestaña DETALLE DE REQUERIMIENTOS, este detalle se contempla de acuerdo a la fecha de calendario que presupuestos da vigencia para el ingreso de la reforma planificada al PAC y al techo establecido.

REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (CENTROS DE COSTO) - COMPRAS PLANIFICADAS											
INGRESO								DETALLE DE REQUERIMIENTOS		TECHOS PRESUPUESTARIOS	
CALENDARIO DE REPROGRAMACION DE REQUERIMIENTOS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS											
Actividad		Fecha de Inicio		Fecha Final		Calendario fijado para el ingreso de los requerimientos Anuales					
INGRESO DE REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS (REFORMAS PLANIFICADAS AL P		08/02/2011		12/02/2011							
REGISTRO DE ITEMS SOLICITADOS EN ESTE PERIODO PRESUPUESTARIO											
Codigo	CPC	Partida	Descripcion	Cantidad	P. Unitario	P. Total	Mes	Tipo de Compra	Ingresado al PAC		
5906	45220.00.1	840107	COMPUTADOR PORTATIL PARA E	1	1200	1200	3	Planificado	NO		
5907	45160.03.1	840107	IMPRESORAS	2	500	1000	4	Planificado	NO		
TOTAL						2.200,00					
DETALLES DE FINANCIAMIENTO											
Codigo	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Fuente de Financiamiento	Valor					
3785	01	FORTALECIMIENTO D	000	SIN PROYECTO	007	FACULTAD DE CIENC	840107	Equipos, Sistemas y F	001	APORTE FISCAL	1200
1.200,00											

Fuente: Propia

Figura F.107 Detalle de Requerimientos

➤ **TECHOS PRESUPUESTARIOS**

n) La pestaña TECHOS PRESUPUESTARIOS, muestra la información del techo del centro de costo seleccionado en la primera pestaña: El monto asignado, su compromiso y su disponibilidad, dado en los siguientes campos.

TECHOS DISPONIBLES				
(A)	(B)	(C)	(D)	
A sign.	Fuente de Financiamiento	Valor	Comprometido	Disponibile
387	001 APORTE FISCAL	2200	2200	0
TOTAL:		2.200,00	2.200,00	0,00

Fuente: Propia

Figura F.108 Techo Presupuestario

- (A) Numero de Reforma y fuente de Financiamiento del Techo Presupuestario.
- (B) Monto total asignado del Techo Presupuestario.
- (C) Monto total gastado en los requerimientos ingresados con el Techo.
- (D) Monto total disponible o por gastar del Techo Presupuestario.

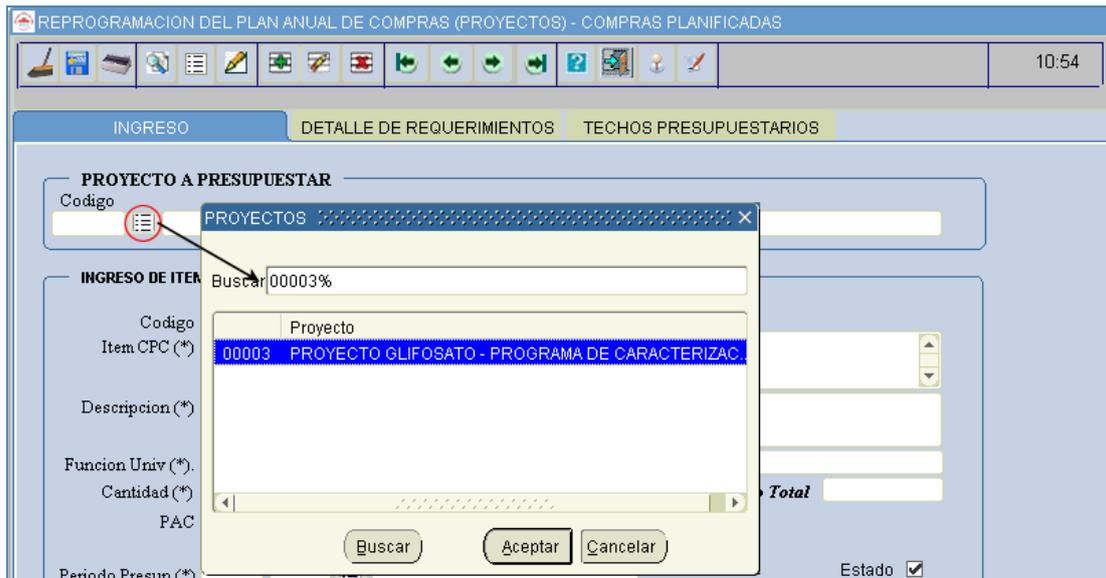
F.3.2. Ingreso de Requerimientos por Compra Planificada de Proyectos Financiados - Reformas Planificadas al PAC

Permite al usuario registrar los requerimientos del Plan Anual de Compras, una vez establecido su techo presupuestario y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades fijado por la Jefatura de Presupuestos para luego ser aprobados en la Reforma Planificada.

a) Una vez dentro del módulo de Presupuesto para realizar el ingreso de los requerimientos por la reforma planificada, click en la opción del menú: **Mantenimiento->Reprogramación del Plan Anual de Compras->Ingreso de Requerimientos PLANIFICADA (Proyectos).**

➤ **CABECERA DEL FORMULARIO**

b) Hacer click en el botón que despliega la lista de los Proyectos a los que tiene acceso el usuario actual autenticado. Seleccionar el Proyecto para el cual se va a realizar el ingreso de requerimientos al PAC y Click en el botón **Aceptar**.

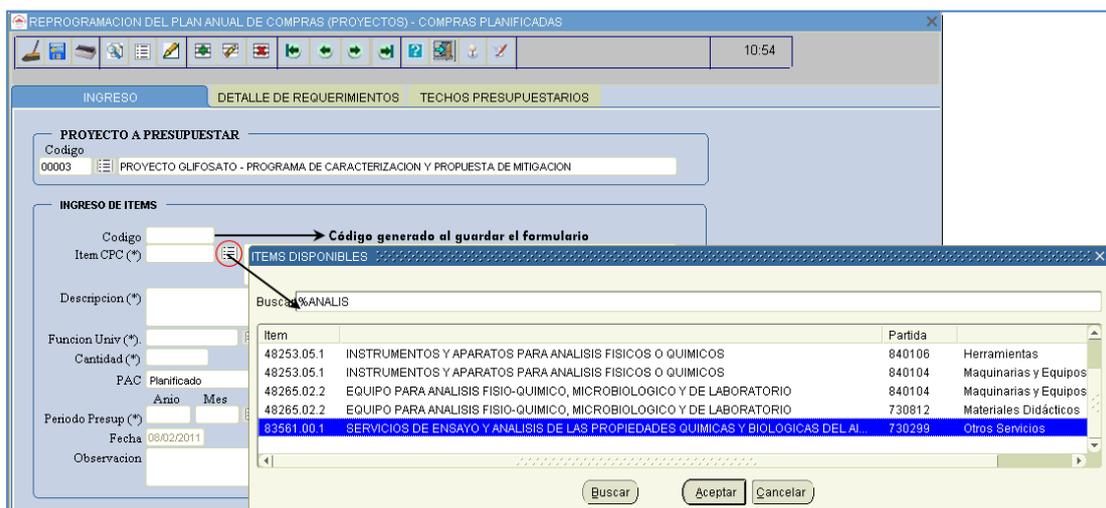


Fuente: Propia

Figura F.109 Lista de Valores para los Proyectos

- c) El campo **Código** se genera una vez guardado el formulario.
- d) En el campo **Ítem CPC (*)**, el usuario elige presionando el botón  el requerimiento a adquirir (bien, obra, servicio o consultoría), mostrando una lista.

Para realizar la búsqueda por descripción antepone el signo % y digitamos la descripción del requerimiento a solicitar, o digitando el código cpc (debe contener 8 dígitos y 2 puntos, categoría 8 del cpc), Ejemplo 83561.00.1.



Fuente: Propia

Figura F.110 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento

- e) En el campo **Descripción** se detalla la descripción del requerimiento.

Cantidad (*)	14	Precio Unitario (*)	80	Precio Total	1.120,0000
PAC	Planificado				
Periodo Presup (*)	Año: 2011	Mes: 4	ABRIL		Estado <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha	08/02/2011				
Observacion	PARA LAS INVESTIGACIONES DEL PROYECTO GLIFOSATO				

Fuente: Propia

Figura F.112 Datos adicionales al ingreso del requerimiento

➤ **DETALLE DEL FORMULARIO (DETALLE DE FINANCIAMIENTO)**

- h) Seleccionar el techo presupuestario con el que se va a financiar el requerimiento ingresado utilizando el botón , seleccionar y aceptar.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Buscar: 00003%

Proyec_Codigo	Asignacion	Valor	Fuente
00003	987	1ERA REFORMA PLAN...	7800 001 APORTE FISCAL

Fuente: Propia

Figura F.113 Techo Presupuestario

- i) Una vez ingresado el techo, se registra la estructura programática que afecta el presupuesto (Programa, Proyecto, Actividad), haciendo click en el botón , seleccionar y aceptar.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM

Codigo	Fuente de Financiamiento (*)	Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponibile	Estado
001	APORTE FISCAL							

Programas del Proyecto

Buscar: 22%

Programa	Proyecto	Actividad
22	GESTION UNIVERSITA...	002 PROYECTO GLIFOSAT... 001 PROGRAMA DE C...

Fuente: Propia

Figura F.114 Estructura Programática

- j) El campo **Fecha** se genera automáticamente en el sistema, además se registra en el campo **Valor** el monto total que va financiarse con la fuente de financiamiento (techo presupuestario), este

monto será verificado con la disponibilidad presupuestaria de dicho techo, enviando un mensaje de error si lo existe.

Fuente: Propia

Figura F.115 Valor y Disponibilidad en el Techo Presupuestario

k) Para guardar la información haga click en el botón , para agregar mas requerimientos se utiliza el botón  que se encuentran ubicados en la barra de herramientas del formulario en la parte superior.

l) Adicionalmente se ingresa más requerimientos completando el techo asignado, utiliza el boton  de la barra de herramientas.

➤ **DETALLE DE REQUERIMIENTOS.**

m) Se verifica los requerimientos ingresados en la pestaña DETALLE DE REQUERIMIENTOS, este detalle se contempla de acuerdo a la fecha de calendario que presupuestos da vigencia para el ingreso de la reforma planificada al PAC y al techo establecido.

Fuente: Propia

Figura F.116 Detalle de Requerimientos

➤ **TECHOS PRESUPUESTARIOS.**

n) La pestaña TECHOS PRESUPUESTARIOS, muestra la información del techo del proyecto seleccionado en la primera pestaña: El monto asignado, su compromiso y su disponibilidad, dado en los siguientes campos:

A. asign.	Fuente de Financiamiento	Valor	Comprometido	Disponible
987	001 APORTE FISCAL	7800	7800	0
		7.800,00	7.800,00	0,00

Fuente: Propia

Figura F.117 Techos Asignados

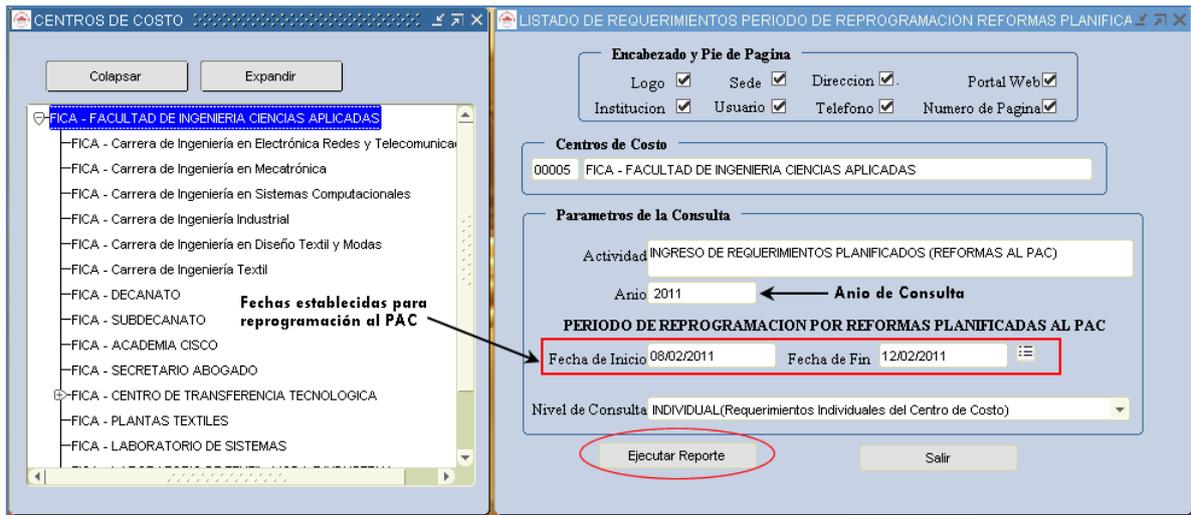
- (A) Numero de reforma y fuente de financiamiento del Techo Presupuestario.
- (B) Monto Total asignado del Techo Presupuestario.
- (C) Monto Total gastado en los requerimientos ingresados con el Techo.
- (D) Monto Total disponible o por gastar del Techo Presupuestario.

o) Para obtener un reporte de los requerimientos ingresados se debe dirigir al Reporte de los **Requerimientos ingresados por la Reforma Planificada** explicado en este manual.

F.4. Reportes del Sistema

F.4.1. Reporte Requerimientos ingresados por la Reforma Planificada

- Opción del menú: **Reportes->Plan Anual de Compras->Reformas al PAC (Reprogramación) ->Aumento de Requerimientos por Periodo de Reprog.**
- A continuación aparece el siguiente formulario, mostrando un árbol de los **centros de costo** que el usuario autenticado tiene acceso, click en el centro de costo a consultar:
- En el formulario se cargan el campo **Actividad**, Click en el campo Anio, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado.
- Seleccionar el **periodo de reprogramación** para ingreso de requerimientos por Reforma Planificada al PAC con el botón .
- El campo **Nivel de Consulta** indica Individual: muestra la información del centro de costo seleccionado y General: del centro de costo seleccionado y de sus centros de costo hijos.



Fuente: Propia

Figura F.118 Formulario de Consulta por Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas - Aumento de Requerimientos por Periodo de Reprogramación

- f) Una vez llenado los parámetros dar click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

PROYECTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PART.	JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO
SIN PROYECTO	45220.00.1	COMPUTADOR PORTATIL PARA EL SUBDECANATO DE LA FICA	1	1200	1200	3	840107	PARA USO DEL INFOCUS DE LA FACULTAD
SIN PROYECTO	45160.03.1	IMPRESORAS	2	500	1000	4	840107	
TOTAL:					2200			

Fuente: Propia

Figura F.119 Reporte de Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas - Aumento de Requerimientos por Periodo de Reprogramación

F.4.2. Reporte del Plan Anual Aprobado

- a) Opción del menú: **REPORTES->Plan Anual de Compras->PAC Anual Aprobado.**
- b) A continuación aparece el siguiente formulario, mostrando en un árbol de los **centros de costo** que el usuario autenticado tiene acceso, click en el centro de costo a consultar, mostrando en el lado derecho el centro de costos seleccionado.
- c) Hacer click en el campo **Anio**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado.

- d) Seleccionar el **cuatrimestre** con el botón  para la consulta o anual para mostrar la planificación del PAC.
- e) El campo **Nivel de Consulta** indica Individual: muestra la información del centro de costo seleccionado y General: del centro de costo seleccionado y de sus centros de costo hijos.

Fuente: Propia

Figura F.120 Formulario de Consulta Plan Anual de Compras Aprobado

- f) Una vez llenado los parámetros dar click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		IBARRA - ECUADOR		08/02/2011 09:17:22				
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA		FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS		(5)				
PAC APROBADO		2011		INDIVIDUAL				
DEL 01		AL 04						
LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTADOS								
CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PARTIDA	TIPO COMPRA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45290.00.1	MAINBOARD BIOSTAR SOCKET 775	2	80	160	1	530813	PLANIFICADA 4222
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	27130.00.1	cortinas ventanas	4	200	800	1	530899	PLANIFICADA 4225
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	34620.09.2	DESINFECTANTES	3	3	9	1	530805	PLANIFICADA 4227
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45250.00.2	UNIDAD PARA DISCOS EXTERNOS	1	100	100	1	530813	PLANIFICADA 5442
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45290.00.1	DISCO DURO EXTERNO USB 320 GB	4	100	400	1	530813	PLANIFICADA 4070
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45240.00.2	UNIDAD DVD LG SATA	10	40	400	1	530813	PLANIFICADA 4921
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	38993.00.1	ESCOBAS	2	3	6	1	530805	PLANIFICADA 5099
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	38121.00.1	MESAS PARA COMPUTADORES	20	100	2000	1	840103	PLANIFICADA 5489
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45240.00.2	UNIDAD DVD RW IDE	10	40	400	1	530813	PLANIFICADA 5339
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45240.00.1	DVD-REWRITER GE20NU10 20X EXTERNAL	2	70	140	1	530813	PLANIFICADA 5725
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45290.00.1	KIT DE LIMPIEZA PARA PARTES EXTERNAS DEL COMPUTADOR. BANTALLAS BLANAS	10	80	800	1	530805	PLANIFICADA 4538

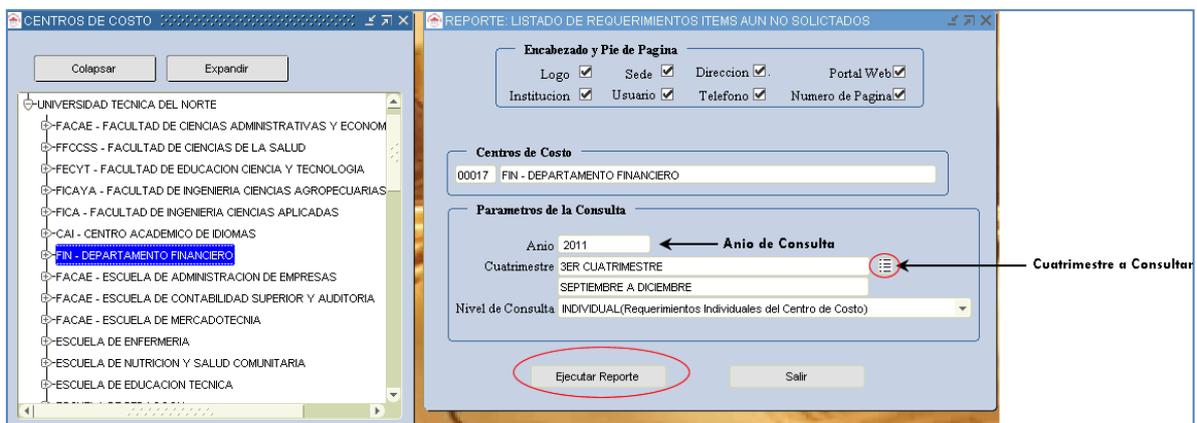
Fuente: Propia

Figura F.121 Reporte del Plan Anual de Compras Aprobado

F.4.3. Reporte del PAC Aprobado de los Requerimientos Pendientes por Solicitar

Muestra los requerimientos que aún no han sido solicitados mediante una Solicitud de Compra en el Módulo de Adquisiciones del Sistema ERP de la Universidad.

- Opción del menú: **REPORTES->Plan Anual de Compras->PAC (ítems presupuestados Pendientes de solicitar).**
- A continuación aparece el siguiente formulario, mostrando en un árbol los **centros de costo** que el usuario autenticado tiene acceso, click en el centro de costo a consultar, mostrando en el lado derecho el centro de costos seleccionado.
- Hacer click en el campo **Año**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado.
- A continuación seleccionar el **cuatrimestre** para mostrar la planificación del PAC de los ítems pendientes por cuatrimestre o anual seleccionar con el botón .
- El campo **Nivel de Consulta** indica Individual: muestra la información del centro de costo seleccionado y General: del centro de costo seleccionado y de sus centros de costo hijos.



Fuente: Propia

Figura F.122 Formulario del PAC Aprobado de los Requerimientos Pendientes por Solicitar

- Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

08/02/2011 09:43:41

IBARRA - ECUADOR

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

REQUERIMIENTOS AUN NO SOLICITADOS
2011

FIN - DEPARTAMENTO FINANCIERO

INDIVIDUAL

CONSULTA: 9 AL 12

LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTADOS PENDIENTES DE SOLICITAR

PROYECTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. TOTAL	MES	PART.	TIPO DE COMPRA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE FACTURAS ALMACEN UNIVERSITARIO	20	120	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE RETENCION	36	288	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE LIQUIDACION DE COMPRA	3	21	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE RETENCION	60	480	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE FACTURAS ALMACEN UNIVERSITARIO	30	180	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE FACTURA SERIE 001-001	500	2500	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE FACTURAS	5	35	9	530204	PLANIFICADA
TOTAL:			654	3624			

Fuente: Propia

Figura F.123 Reporte del PAC Aprobado de los Requerimientos Pendientes por Solicitar

F.4.4. Reporte del Aumento de Requerimientos al PAC Anual Aprobado por Fechas

Muestra los requerimientos que se han ingresado al PAC por Fechas en el formato exigido por el INCOP a nivel presupuestario o a manera de Cabecera.

- a) Opción del menú: **REPORTES->Plan Anual de Compras->Reformas al PAC (Reprogramación)->Aumento de Requerimientos por Fecha.**
- b) A continuación aparece el siguiente formulario, ingresar las fechas a consultar y el formato que se necesita en el reporte (Formato Plan Anual de Compras con el formato del INCOP o Sin Formato del PAC a manera de cabecera):

Fuente: Propia

Figura F.124 Formulario de Aumento de Requerimientos por Fecha

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

Formato Plan Anual de Compras

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE										28/02/2011 11:31:12		
IBARRA - ECUADOR												
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA												
AUMENTO DE REQUERIMIENTOS AL PAC APROBADO												
PAC APROBADO												
AUMENTO DE REQUERIMIENTO		Desde: 15/02/11 al 23/02/11										
LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTADOS												
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEOS.	PARTIDA	FUENTE	CPC	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO TOTAL	MES	T.PLANIF.	FECHA
01 FORTALECIMIE	000 SIN PROYE 006 FACULTAD	1001	530402	Edificio	003 RECURSO:	87360.00.1	ADECUACION DE LA ACOMETIDA	1	1131.41	2	PLANIFI	28/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PROYE 006 FACULTAD	1001	530404	Maquir	003 RECURSO:	87159.05.1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y	1	250	2	PLANIFI	28/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PROYE 006 FACULTAD	1001	530404	Maquir	003 RECURSO:	87159.05.1	REPARACION DE CAMARA FRIGOI	1	1857	2	PLANIFI	28/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PROYE 006 FACULTAD	1001	530404	Maquir	003 RECURSO:	87159.05.1	TRANSFORMACION DE CAMARAS	1	1160	2	PLANIFI	28/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PROYE 006 FACULTAD	1001	530404	Maquir	003 RECURSO:	87159.05.1	TRANSFORMACION DE CAMARA C	1	1130	2	PLANIFI	28/02/11
20 FORTALECIMIE	000 SIN PROYE 001 CENTRO U	1001	840107	Equipo	001 APORTE FI	45230.00.1	COMPUTADORA PORTATIL PARA	1	1743	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 001 ADMINISTF	1001	530302	Passaje	003 RECURSO:	66110.00.1	PASAJES AEREOS NACIONALES	1	15000	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 001 ADMINISTF	1001	530302	Passaje	003 RECURSO:	66110.00.1	PASAJES INTERNACIONALES	1	35000	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 009 VICERREC	1001	840103	Moblia	003 RECURSO:	42912.00.1	SELF SERVICE DE 3 BANDEJAS ES	3	3375	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 009 VICERREC	1001	840104	Maquir	003 RECURSO:	42912.00.1	HELADERA DE 1.5 MT CON 8 BANE	1	1946.43	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 009 VICERREC	1001	840104	Maquir	003 RECURSO:	42912.00.1	FRIGORIFICO DE 3 BANDEJAS + E	1	1250	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 009 VICERREC	1001	840104	Maquir	003 RECURSO:	42912.00.1	FREIDORA AMERICANA CON CON	1	1299.11	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 009 VICERREC	1001	840104	Maquir	003 RECURSO:	42912.00.1	ENFRIADOR Y CONGELADOR TIPC	1	2321.43	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	530807	Materz	002 RECURSO:	38912.01.3	TONER COPIADORA CANON GPR.	3	231.84	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840103	Moblia	002 RECURSO:	38111.04.1	JUEGO DE MUEBLES DE SALA DE	1	1200	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840103	Moblia	002 RECURSO:	38122.00.1	MESA DE TRABAJO DE VIDRIO	1	1200	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840103	Moblia	002 RECURSO:	38112.01.1	SILLONES GIRATORIOS	8	1200	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840104	Maquir	001 APORTE FI	36330.00.2	PANTALLA DE PROYECCION ELEC	1	1200	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840104	Maquir	002 RECURSO:	47313.00.2	LCD DE 32"	1	750	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840107	Equipo	002 RECURSO:	45160.03.1	IMPRESORA LASER COLOR	1	550	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 010 DIRECCION	1001	840107	Equipo	002 RECURSO:	45160.03.1	IMPRESORA LASER B/N	1	450	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 011 DEPARTAM	1001	530807	Materz	001 APORTE FI	38912.01.3	TONER HP Q7516	2	396	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	001 APORTE FI	34230.12.1	HIPOCLORITO DE CALCIO GRANU	1	173	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.12.1	HIPOCLORITO DE CALCIO HTH 10	2	86	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.47.2	CLORZIDE GRANULAR 50KG	4	1934.52	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.47.2	ACIDET BAJA PH	3	72	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.47.2	TRIZIDE TABLETS 20KG	10	2036.6	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.47.2	CRISTALIN PLATINUN	1	313.66	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.47.2	ALCALOS SUBE PH	1	87.4	2	PLANIFI	28/02/11
22 GESTION UNIV	000 SIN PROYE 13 COMPLEJO	1001	530805	Materz	003 RECURSO:	34230.47.2	SHOCK CORRECTIVO 18 KG	4	640.44	2	PLANIFI	28/02/11
TOTAL:								60	79984.84			

Sin Formato Plan Anual de Compras

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE										17/10/2011 11:43:16	
IBARRA - ECUADOR											
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA											
AUMENTO DE REQUERIMIENTOS AL PAC APROBADO											
PAC APROBADO											
AUMENTO DE REQUERIMIENTO		Desde: 15/02/11 al 23/02/11									
LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTADOS											
CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PARTIDA	TIPO COMPRA			
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENCIAS TECNOLÓGICA	45230.00.1	COMPUTADORA PORTATIL PARA UTILIZACION DE LOS INVESTIGADORES	1	1743	1743	2	840107	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.12.1	HIPOCLORITO DE CALCIO HTH 10 KLS	2	43	86	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.47.2	CLORZIDE GRANULAR 50KG	4	483.83	1934.52	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.47.2	TRIZIDE TABLETS 20KG	10	203.66	2036.6	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.47.2	SHOCK CORRECTIVO 18 KG	4	160.11	640.44	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.47.2	CRISTALIN PLATINUN	1	313.66	313.66	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.47.2	ACIDET BAJA PH	3	24	72	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.12.1	HIPOCLORITO DE CALCIO GRANULADO	1	173	173	2	530805	PLANIFICADA			
COMPLEJO ACIATICO	34230.47.2	ALCALOS SUBE PH	1	87.4	87.4	2	530805	PLANIFICADA			
DEPARTAMENTO FINANCIERO	38912.01.3	TONER HP Q7516	2	198	396	2	530807	PLANIFICADA			
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	87159.05.1	TRANSFORMACION DE CAMARA DE MADURACION EN CAMARA FRIGORIFICA DE CONSERVACION	1	1130	1130	2	530404	PLANIFICADA			
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	87159.05.1	TRANSFORMACION DE CAMARAS DE CONSERVACION EN CAMARA DE MADURACION	1	1160	1160	2	530404	PLANIFICADA			
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	87159.05.1	REPARACION DE CAMARA FRIGORIFICA DE CONGELACION	1	1857	1857	2	530404	PLANIFICADA			
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	87159.05.1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VARIOS EQUIPOS AHUMADOR	1	250	250	2	530404	PLANIFICADA			
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	87360.00.1	ADECUACION DE LA ACOMETIDA TRIFASICA EN LAS UNIDADES EDUPRODUCTIVAS FICATA	1	1131.41	1131.41	2	530402	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	36330.00.2	PANTALLA DE PROYECCION ELECTRICA	1	1200	1200	2	840104	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	38122.00.1	MESA DE TRABAJO DE VIDRIO	1	1200	1200	2	840103	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	38112.01.1	SILLONES GIRATORIOS	8	150	1200	2	840103	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	38111.04.1	JUEGO DE MUEBLES DE SALA DE ESPERA	1	1200	1200	2	840103	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	38912.01.3	TONER COPIADORA CANON GPR-35	3	77.28	231.84	2	530807	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	47313.00.2	LCD DE 32"	1	750	750	2	840104	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	45160.03.1	IMPRESORA LASER B/N	1	450	450	2	840107	PLANIFICADA			
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	45160.03.1	IMPRESORA LASER COLOR	1	550	550	2	840107	PLANIFICADA			
RECTORADO	66110.00.1	PASAJES INTERNACIONALES	1	35000	35000	2	530302	PLANIFICADA			
RECTORADO	66110.00.1	PASAJES AEREOS NACIONALES	1	15000	15000	2	530301	PLANIFICADA			
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	FRIGORIFICO DE 3 BANDEJAS + ENFRIADOR	1	1250	1250	2	840104	PLANIFICADA			
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	FREIDORA AMERICANA CON CONTROL DE TEMPERATURA	1	1299.11	1299.11	2	840104	PLANIFICADA			
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	HELADERA DE 1.5 MT CON 8 BANDEJAS	1	1946.43	1946.43	2	840104	PLANIFICADA			
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	SELF SERVICE DE 3 BANDEJAS ESTILO AMERICANO	3	1125	3375	2	840103	PLANIFICADA			
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	ENFRIADOR Y CONGELADOR TIPO HOTEL	1	2321.43	2321.43	2	840104	PLANIFICADA			
Total Ingresado:								79984.84			

Fuente: Propia

Figura F.125 Reporte del Formato - Aumento de Requerimientos por Fecha

F.4.5. Reporte de Anulación de Requerimientos al PAC Anual Aprobado por Fechas

Muestra los requerimientos que se han sido eliminados del PAC por Fechas en el formato exigido por el INCOP a nivel presupuestario o a manera de Cabecera.

- a) Opción del menú: **REPORTES->Plan Anual de Compras->Reformas al PAC (Reprogramación)->Anulación de Requerimientos por Fecha.**
- b) A continuación aparece el siguiente formulario, ingresar las fechas a consultar y el formato que se necesita en el reporte (Formato Plan Anual de Compras con el formato del INCOP o Sin Formato del PAC a manera de cabecera), llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.126 Formulario de Anulación de Requerimientos por Fecha

Formato Plan Anual de Compras

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE										28/03/2011 12:30:22		
IBARRA - ECUADOR												
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA												
ANULACION DE REQUERIMIENTOS AL PAC APROBADO												
PAC APROBADO												
ANULACION DE REQUERIMIENTOS		Desde: 15/02/11 al 14/03/11										
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	SEGS.	PARTIDA	FUENTE	CPC	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO TOTAL	MES	T.PLANIF.	FECHA
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	001 ADMINISTR	1001	530301 Pasaje	002 RECURSOS	68110.00.1 PASAJES AEROS NACIONALES	1	10000		1	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	530899 Otros	002 RECURSOS	32400.00.1 SUSCRIPCION ANUAL A REVISTAS	100	10000		1	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	009 VICERREC	1001	530803 Combust	001 APOORTE FI	32310.00.1 gasolina lpe extra y super	9000	17100		1	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	730802 Vestua	003 RECURSOS	28223.14.2 OVEROLES	3	300		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	530899 Otros	002 RECURSOS	32230.09.1 ADQUISICION DE LIBROS IMPRES	250	17500		1	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	730802 Vestua	003 RECURSOS	47220.06.1 MOTOROLAS	1	118.13		2	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	730802 Vestua	003 RECURSOS	28223.00.2 PONCHOS DE AGUALENTES,GUA	4	80		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	530899 Otros	002 RECURSOS	27220.10.1 ALFOMBRA PARA AREA DE CIRCU	1	1440		3	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	530899 Otros	002 RECURSOS	27822.00.1 ALFOMBRA ATRAFAMUGRE COLO	1	240		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	840104 Maquir	002 RECURSOS	45170.04.2 CAMARA DE VIDEO PARA ONITOR	3	450		3	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	730812 Matera	003 RECURSOS	48265.02.2 MICROPIPETAS DE VOLUMEN	9	1074.42		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	009 VICERREC	1001	530803 Combust	001 APOORTE FI	33340.00.1 diesel para uso de los vehiculos de la	11000	11440		1	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	730812 Matera	003 RECURSOS	34110.03.1 METANOL	10	537.6		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	001 ADMINISTR	1001	530302 Pasaje	002 RECURSOS	68110.00.1 PASAJES AEROS INTERNACION	1	20000		1	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	730812 Matera	003 RECURSOS	48265.02.2 MICROPIPETAS DE VOLUMEN ORJ	3	358.14		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	840107 Equipa	001 APOORTE FI	45170.04.2 SCANNER PARA REPOSITORIO DI	1	900		2	28/03/11
22	GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIOTEC	1001	530899 Otros	002 RECURSOS	32230.09.1 ADQUISICION DE LIBROS IMPRESI	250	17500		6	28/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECT	002 CONTRAP	1001	840104 Maquir	003 RECURSOS	43220.10.1 BOBA E AGUA DE SHP CON MANG	1	1446.99		2	28/03/11
TOTAL:									20639	110485.28		

Sin Formato Plan Anual de Compras
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

28/03/2011 12:41:38

IBARRA - ECUADOR

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

PAC APROBADO

ANULACION DE REQUERIMIENTOS

REQUERIMIENTOS ANULADOS DEL PAC APROBADO

Desde: 15/02/11 al 14/03/11

LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTADOS

CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PARTIDA	FUENTE FINANC.	TIPO COMPRA
BIBLIOTECA VIRTUAL	27220.10.1	ALFOMBRA PARA AREA DE CIRCULACION (72 M2)	1	1440	1440	3	530899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	27922.00.1	ALFOMBRA ATRAPAMUGRE COLOR AZUL 4 M2	1	240	240	2	530899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	32230.09.1	ADQUISICION DE LIBROS IMPRESOS	250	70	17500	1	530899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	32230.09.1	ADQUISICION DE LIBROS IMPRESOS	250	70	17500	6	530899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	32400.00.1	SUSCRIPCION ANUAL A REVISTAS Y PUBLICACIONES PE	100	100	10000	1	530899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	45170.04.2	SCANNER PARA REPOSITORIO DIGITAL	1	900	900	2	840107	001 APORTE FIS(PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	45170.04.2	CAMARA DE VIDEO PARA ONITOREO CHIP SUPERHAD C	3	150	450	3	840104	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	28223.00.2	PONCHOS DE AGUA,LENTERAS,GUANTES	4	20	80	2	730802	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	28223.14.2	OVEROLES	3	100	300	2	730802	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	34110.03.1	METANOL	10	53,76	537,6	2	730812	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	43220.10.1	BOBA E AGUA DE 3HP CON MANGUERAS Y ACCESORIO	1	1446,99	1446,99	2	840104	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	47220.06.1	MOTOROLAS	1	118,13	118,13	2	730802	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	48265.02.2	MICROPIPETAS DE VOLUMEN GRADUABLE	3	119,38	358,14	2	730812	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	48265.02.2	MICROPIPETAS DE VOLUMEN	9	119,38	1074,42	2	730812	003 RECURSOS F	PLANIFICADA
DIRECCION DE GESTION D	33310.00.1	gasolina tipo extra y super	9000	1,9	17100	1	530803	001 APORTE FIS(PLANIFICADA
DIRECCION DE GESTION D	33340.00.1	diesel para uso de los vehiculos de la Istitucion y tractores agri	11000	1,04	11440	1	530803	001 APORTE FIS(PLANIFICADA
RECTORADO	66110.00.1	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	1	20000	20000	1	530302	002 RECURSOS .	
RECTORADO	66110.00.1	PASAJES AEREOS NACIONALES	1	10000	10000	1	530301	002 RECURSOS .	

Total Ingresado: 110485,28

Fuente: Propia

Figura F.127 Reporte del Formato del PAC – Anulación de Requerimientos al PAC por Fechas

F.4.6. Reporte de Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del PAC Anual Aprobado por Fechas

Muestra los requerimientos que se han sido eliminados del PAC por Fechas en el formato exigido por el INCOP a nivel presupuestario o a manera de Cabecera.

- c) Opción del menú: **REPORTES->Plan Anual de Compras->Reformas al PAC (Reprogramación)->Cambios de Cuatrimestre a Req por Fecha.**
- d) A continuación aparece el siguiente formulario, ingresar las fechas a consultar y el formato que se necesita en el reporte (Formato Plan Anual de Compras con el formato del INCOP o Sin Formato del PAC a manera de cabecera), llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.128 Formulario de Cambios de Mes a Requerimientos por Fecha

Formato Plan Anual de Compras

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 01/03/2011 12:05:13

IBARRA - ECUADOR

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

CAMBIO DE MES A REQUERIMIENTOS DEL PAC APROBADO

PAC APROBADO

CAMBIO DE MES

Desde: 01/03/11 al 01/03/11

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEOG.	PARTIDA	FUENTE	CPC	DESCRIPCION	CANT.	P.TOTAL	MES	MES ANT.	T.PLANIF.	FECHA	
22	GESTION UI	002 PROYECTI	002 CONTRAPJ	1001	730811 Materie	003 RECURSO:	42921.00.1	MATERIALES Y HERRAMIENTAS M	100	943,25	6	2	PLANIFI	01/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECTI	002 CONTRAPJ	1001	840104 Maquir	003 RECURSO:	48265.02.2	SISTEMA DE FILTRACION	4	829,44	6	2	PLANIFI	01/03/11
22	GESTION UI	002 PROYECTI	002 CONTRAPJ	1001	840104 Maquir	003 RECURSO:	48212.00.1	DENTROMETRO	1	500	6	2	PLANIFI	01/03/11
TOTAL:									105	2272,69				

Sin Formato Plan Anual de Compras

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 01/03/2011 12:03:01

IBARRA - ECUADOR

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

CAMBIO DE MES A REQUERIMIENTOS DEL PAC APROBADO

PAC APROBADO 2011

CAMBIO DE MES

Desde: 01/03/11 al 01/03/11

LISTADO DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTADOS

CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	MES ANT.	PARTIDA	TIPO COMPRA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLÓGICA	42921.00.1	MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMPO	100	9,4325	943,25	6	2	730811	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLÓGICA	48212.00.1	DENTROMETRO	1	500	500	6	2	840104	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLÓGICA	48265.02.2	SISTEMA DE FILTRACION	4	207,36	829,44	6	2	840104	PLANIFICADA

Fuente: Propia

Figura F.129 Reporte del Formato del PAC – Cambios de Mes a Requerimientos del PAC por Fechas

F.4.7. Reporte del Reformas Presupuestarias

➤ Mensual

- a) Opción del menú: **Reportes->Modificaciones Presupuestarias->Reformas Presupuestarias->Mensual**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.130 Formulario de Reportes Reformas Presupuestarias – Consulta por Mes

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		28/03/2011 13:03:01				
IBARRA - ECUADOR						
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA						
REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE AUMENTO						
CONSULTA: 01 AL 02 DEL 2011						
#ASI.	FECHA	DESCRIPCION	RECURSOS	PARTIDA PRESUPUESTA	M. TOTAL	DISTRIBUCION DEL TECHO PRESUPUESTARIO - CENTRO
846	20/01/2011	PARTIDA OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	130199 Otras Tasas-UTN = 50000	01 FORTALECIMIENTO DE LA EDU 000 SIN PROYECTO 001 CENTRO DE IDIOMAS 530899 Otros de Uso y Consumo Ct	50000	CENTRO ACADEMICO DE IDIOMAS 50000
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL				
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS				
		OFICIO : SN				
848	20/01/2011	PARA MOBILIARIO Y EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	130108 Prestación de Servicios-UTN = 11400	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO 008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840103 Mobiliarios	7200	BIBLIOTECA VIRTUAL 7200
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL				
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS				
		OFICIO : SN				
849	20/01/2011	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	130108 Prestación de Servicios-UTN = 150	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO 011 DEPARTAMENTO FINANCIER 530803 Combustibles y Lubricantes	150	DEPARTAMENTO FINANCIERO 150
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 101 RECURSOS AUTOGESTIÓN				
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS				
		OFICIO : SN				

Fuente: Propia

Figura F.131 Reporte del Reformas Presupuestarias Mensual

➤ **Por Fecha:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Modificaciones Presupuestarias->Reformas Presupuestarias->Por Fecha**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.132 Formulario de Reportes Reformas Presupuestarias – Consulta por Fecha

SIG. FECHA		DESCRIPCION	RECURSOS	PARTIDA PRESUPUESTARIA	M TOTAL	DISTRIBUCION DEL TECHO PRESUPUESTARIO - CENTRO DE COSTO
947	20/01/2011	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	130108 Prestación de Servicios-UTN - 77910	01 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION 000 SIN PROYECTO	17910	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS 17910
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 101 RECURSOS AUTOGESTION		530303 Viaticos y Subsistencias en el interior		FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS 60000
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS		01 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION 000 SIN PROYECTO	60000	
		OFICIO # SN		006 FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS 530699 Otros de Uso y Consumo Corriente		
949	20/01/2011	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	130108 Prestación de Servicios-UTN - 150	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO	150	DEPARTAMENTO FINANCIERO 150
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 101 RECURSOS AUTOGESTION		011 DEPARTAMENTO FINANCIERO 530603 Combustibles y Lubricantes		
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS				
		OFICIO # SN				
948	20/01/2011	PARA MOBILIARIO Y EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	130108 Prestación de Servicios-UTN - 11400	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO	7200	BIBLIOTECA VIRTUAL 7200
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APOORTE FISCAL		008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840103 Mobiliarios		
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS		22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO	4200	BIBLIOTECA VIRTUAL 4200
		OFICIO # SN		008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos		

Fuente: Propia

Figura F.133 Reporte del Reformas Presupuestarias por Fecha

➤ **Nro de Reforma:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Modificaciones Presupuestarias->Reformas Presupuestarias->Nro de Reforma.**
- b) Ingresar el año que filtra las asignaciones por reformas presupuestarias.

Fuente: Propia

Figura F.134 Formulario de Reportes Reformas Presupuestarias – Consulta por Nro. de Reforma

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		28/03/2011 13:24:05				
IBARRA - ECUADOR						
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA						
REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE AUMENTO						
#ASI.	FECHA	DESCRIPCION	RECURSOS	PARTIDA PRESUPUESTA	M. TOTAL	DISTRIBUCION DEL TECHO PRESUPUESTARIO - CENTRO
987		1ERA REFORMA PLANIFICADA AFECTANDO AL PAC	370199 Otros Saldos-UTN = 10000	01 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION 000 SIN PROYECTO 2200 007 FACULTAD DE CIENCIAS APLICADA 840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Info		FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLIC 2200
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL		22 GESTION UNIVERSITARIA 002 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAM 4460 001 PROGRAMA DE CARACTERIZACION 730299 Otros Servicios		CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y 4460
		TRAMITE COMPRAS PLANIFICADA		22 GESTION UNIVERSITARIA 002 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAM 3340 001 PROGRAMA DE CARACTERIZACION 840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Info		CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y 3340
		OFICIO : DF 12				
MONTO DE LA REFORMA: 10000						

Fuente: Propia

Figura F.135 Reporte del Reformas Presupuestarias Nro. de Reforma

F.4.8. Reporte del Traspasos Presupuestarios Débito o Incremento de Ingreso.

➤ Mensual:

- a) Opción del menú: **Reportes->Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Fondo->de Ingreso Mensual**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.136 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso – Consulta por Mes

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		29/05/2011 10:00:11					
IBARRA - ECUADOR							
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA							
PRESUPUESTO							
CONSULTA 1 al 5							
TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE INGRESO							
#ASI.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN	MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DESTINO	MONTO
983	25/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DEL GOBIERNO CENTRAL	500	180101 Del Gobierno Central	500	180101 Del Gobierno Central	500
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL		UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE		UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	
		TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS					
		OFICIO 32 DF					
857	27/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DE INGRESO PARA FICAYA OTROS NO ESPECIFICADOS	2030	190499 Otros no Especificados	2030	190499 Otros no Especificados	2030
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 101 RECURSOS AUTOGESTION		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
		TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS					
		OFICIO DF 16					
MONTO TOTAL: 2530							

Fuente: Propia

Figura F.137 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso – Consulta por Mes

➤ **Por Fecha:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Fondo->de Ingreso Por Fecha**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.



Fuente: Propia

Figura F.138 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso - Consulta por Fecha

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		IBARRA - ECUADOR		28/02/2011 14:55:00					
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA									
PRESUPUESTO									
CONSULTA 02/01/11 al 28/02/11									
TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE INGRESO									
#ASIG.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN	MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DESTINO	MONTO		
993	25/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DEL GOBIERNO CENTRAL	500	180101 Del Gobierno Central	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	500	180101 Del Gobierno Central	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	500
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO							
		001 APORTE FISCAL							
		TRAMITE							
		INGRESOS ADMINISTRATIVOS							
		OFICIO							
		32 DF							
857	27/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DE INGRESO PARA FICAYA OTROS NO ESPECIFICADOS	2030	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO							
		101 RECURSOS AUTOGESTIÓN							
		TRAMITE							
		INGRESOS ADMINISTRATIVOS							
		OFICIO							
		DF 16							
			MONTO TOTAL:			2530			

Fuente: Propia

Figura F.139 Reporte de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso – Consulta por Fecha

➤ **Nro. de Traspaso:**

- a) Opción del menú: **Reportes Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Fondo->de Ingreso Por Nro. de Traspaso**.
- b) Ingresar el año que filtra las asignaciones por traspasos de fondo por ingresos realizadas en el año.

Fuente: Propia

Figura F.140 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingresos – Nro. De traspaso

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		IBARRA - ECUADOR		28/02/2011 14:55:00				
PRESUPUESTO		MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA						
TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE INGRESO								
#ASIG.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN	MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DESTINO	MONTO	
857	27/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DE INGRESO PARA FICAY A OTROS NO ESPECIFICADOS	2030	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO						
		101 RECURSOS AUTOGESTION						
		TRAMITE						
		INGRESOS ADMINISTRATIVOS						
		OFICIO						
		DF 16						
		MONTO TOTAL:	2030					

Fuente: Propia

Figura F.141 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingresos – Nro. de traspaso

F.4.9. Reporte del Traspasos Presupuestarios Débito o Incremento de Gasto

➤ Mensual:

- a) Opción del menú: **Mensual: Reportes->Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Fondo->de Gasto Mensual**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.142 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Consulta por Mes

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE											
IBARRA - ECUADOR											
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA											
01/03/2011 10:34:12											
PRESUPUESTO											
CONSULTA 1 al 2											
TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE GASTO											
#ASIG.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ORIGEN	MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	DESTINO	MONTO		
851	20/01/11	SERVICIOS DE CAPACITACION DE GESTION INSTITUCIONAL A LA FACAE	30000	22 000 012	530803 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	30000	01 000 003	530803 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	30000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL											
TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS											
ORCIO INTRA 1											
853	24/01/11	TRASPASO DE FONDOS PARA LA PARTIDA DE SERVICIOS DE CAPACITACION PARA LA	4000	22 000 012	530803 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	4000	01 000 008	530803 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	4000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL											
TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS											
ORCIO 12											
852	24/01/11	TRASPASO DE FONDOS PARA LA PARTIDA DE SERVICIOS DE CAPACITACION PARA LA	4000	22 000 012	530803 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	4000	01 000 007	530803 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	4000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL											
TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS											
ORCIO 11											
856	28/01/11	PARA ALIMENTAR LA PARTIDA DE SERVICIOS DE CAPACITACION DE LA FACU	23150	22 000 012	530899 Otros de Uso y Consumo Corriente	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	23150	01 000 004	530803 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	23150
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL											

Fuente: Propia

Figura F.143 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Consulta por Mes

➤ **Por Fecha:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Modificaciones Presupuestarias-> Traspasos de Fondo->de Gasto Por Fecha**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.144 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto - Consulta por Fecha

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		IBARRA - ECUADOR		04/02/2011 17:03:10			
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA							
PRESUPUESTO							
CONSULTA 16/01/11 al 24/01/11							
TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE GASTO							
#ASIG.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN	MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DESTINO	MONTO
851	20/01/11	SERVICIOS DE CAPACITACION DE GESTION INSTITUCIONAL A LA FACAE	30000	22 000 012 530803 Servicio de Capacitación	30000	01 000 003 530803 Servicio de Capacitación	30000
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL		UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE		FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS					
		OFICIO INTRA 1					
852	24/01/11	TRASPASO DE FONDOS PARA LA PARTIDA DE SERVICIOS DE CAPACITACION PARA LA	4000	22 000 012 530803 Servicio de Capacitación	4000	01 000 007 530803 Servicio de Capacitación	4000
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL		UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE		FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS					
		OFICIO					
853	24/01/11	TRASPASO DE FONDOS PARA LA PARTIDA DE SERVICIOS DE CAPACITACION PARA LA	4000	22 000 012 530803 Servicio de Capacitación	4000	01 000 006 530803 Servicio de Capacitación	4000
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL		UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE		FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	
		TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS					
		OFICIO					
		12					
			MONTO TOTAL: 38000				

Fuente: Propia

Figura F.145 Reporte de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Consulta por Fecha

➤ **Nro. de Traspaso:**

- a) Opción del menú: **Reportes Modificaciones Presupuestarias->Traspasos de Fondo->de Gasto Por Nro. de Traspaso.**
- b) Ingresar el año que filtra las asignaciones por traspasos de fondo por gastos realizadas en el año.

Fuente: Propia

Figura F.146 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Nro. de traspaso

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR

22/02/2011 20:48:53

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA
TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE GASTO

#ASIG.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN	MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DESTINO	MONTO
851	20/02/2011	SERVICIOS DE CAPACITACION DE GESTION INSTITUCIONAL A LA FACAE	30000	22 000 012 530603 Servicio de Capacitación	30000	01 000 003 530603 Servicio de Capacitación	30000
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
		001 APORTE FISCAL					
		TRAMITE					
		GASTOS ADMINISTRATIVOS					
		ORCIO					
		INTRA 1					
			MONTO TOTAL:	30000			

Fuente: Propia

Figura F.147 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Nro. de traspaso

F.4.10. Reporte del Cédulas Presupuestarias de Ingresos

➤ **Por partida presupuestaria:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Ingresos->Por Estructura Presup. Mensual.**
- b) Hacer click en el campo **Anio**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los **meses a consultar**, y el **Nivel de Consulta POR CENTRO DE COSTO** (Partida, Fuente, Centro de Costo): muestra el presupuesto de ingresos a nivel de detalle por centro de costos y **POR UNIVERSIDAD** (Partida, Fuente): El presupuesto de ingresos a nivel institucional.

Fuente: Propia

Figura F.148 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingresos – Por Estructura Presup Mensual

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

21/02/2011 20:45:09

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CENTRO DE COSTO

PRESUPUESTO 2011
DEL MES DE 01 AL 02

DESCRIPCION PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
130108 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE Prestación de Servicios	0	11400	11400	0	11400
130108 002 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE Prestación de Servicios	0	78060	78060	0	78060
130108 002 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Prestación de Servicios	2400	0	2400	0	2400
130108 002 FACULTAD DE INGENIERIA CENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES Prestación de Servicios	18080	0	18080	0	18080
130108 002 ESCUELA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL Prestación de Servicios	4500	0	4500	0	4500
130108 002 ESCUELA DE INGENIERIA EN REDES DE TELECOMUNICACIONES Prestación de Servicios	20000	0	20000	0	20000
130108 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	0	50000	50000	0	50000
130111 002 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Inscripciones, Registros y Matrículas	6000	0	6000	0	6000
130111 002 LABORATORIO DE GEOMATICA Inscripciones, Registros y Matrículas	18020	0	18020	0	18020
130199 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000
140299 002 ESCUELA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL Otras Ventas de Productos y Materiales	148793,4	0	148793,4	0	148793,4
140299 002 ESCUELA DE INGENIERIA FORESTAL Otras Ventas de Productos y Materiales	1640	0	1640	0	1640
180901 003 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE Participaciones Corrientes en Prestaciones Establecidas por Ley	0	19200	19200	0	19200
190499 002 FACULTAD DE INGENIERIA CENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES Otros no Especificados	870	0	870	0	870
190499 002 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Otros no Especificados	1600	0	1600	0	1600
370102 002 FACULTAD DE INGENIERIA CENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES De Fondos de Autogestión	1320	0	1320	0	1320
370102 002 INSTITUTO DE POSTGRADO De Fondos de Autogestión	491600	0	491600	0	491600
370102 002 GRANJA LA PRADERA De Fondos de Autogestión	20065	0	20065	0	20065
370199 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE Otros Saldos	0	10000	10000	0	10000
TOTAL:			1982288,08	0	1982288,08

Fuente: Propia

Figura F.149 Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingresos – Por Estructura Presup. Mensual

➤ **Por Ítem Presupuestario:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Ingresos->Por Ítem Presupuestario Mensual.**
- b) Hacer click en el campo **Anio**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los meses a consultar, el Ítem Presupuestario y el Nivel de Consulta **POR CENTRO DE COSTO (Partida, Fuente, Centro de Costo)**: muestra el presupuesto de ingresos a nivel de detalle por centros de costos y **POR UNIVERSIDAD (Partida, Fuente)**: El presupuesto de ingresos a nivel institucional.

Fuente: Propia

Figura F.150 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingreso – Por Ítem Presupuestario. Mensual

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
21/02/2011 21:26:19						
IBARRA - ECUADOR						
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA						
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CENTRO DE COSTO						
PRESUPUESTO		DEL MES DE 01 AL 02		POR ÍTEM PRESUPUESTARIO		
2011				130199 Otras Tasas		
DESCRIPCION PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	
130199 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000
TOTAL:			50000	0	50000	

Fuente: Propia

Figura F.151 Reportes Cedulas Presupuestarias de ingreso – Por Ítem Presupuestario. Mensual

➤ **Por Fuente de Financiamiento:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Ingresos->Por Fuente de Financiamiento. Mensual.**
- b) Hacer click en el campo **Año**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los meses a consultar, la Fuente de Financiamiento y el Nivel de Consulta **POR CENTRO DE COSTO (Partida, Fuente, Centro de Costo)**: muestra el presupuesto de ingresos a nivel de detalle por centro de costos y **POR UNIVERSIDAD (Partida, Fuente)**: El presupuesto de ingresos a nivel institucional.

Fuente: Propia

Figura F.152 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingresos – Por Fuente de Financiamiento

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
21/02/2011 21:45:09						
IBARRA - ECUADOR						
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA						
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CENTRO DE COSTO						
PRESUPUESTO		DEL MES DE 01 AL 02		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
2011				001 APOORTE FISCAL		
DESCRIPCION PARTIDA PRESUPUESTARIAS	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	
130108 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Prestación de Servicios	0	11400	11400	0	11400
130199 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000
370199 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Otros Saldos	0	10000	10000	0	10000
TOTAL:			71400	0	71400	

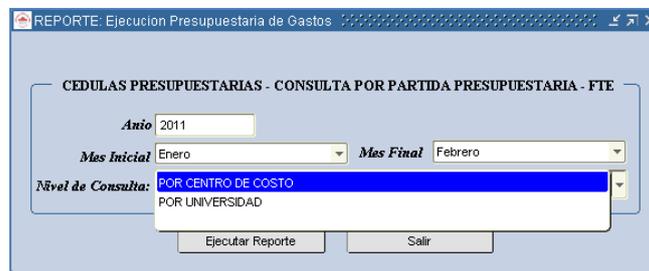
Fuente: Propia

Figura F.153 Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingreso – Por Fuente de Financiamiento. Mensual

F.4.11. Reporte del Cedula Presupuestarias de Gasto.

➤ **Por Partida presupuestaria:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Gastos->Por Estructura Presup. Mensual.**
- b) Hacer click en el campo Año, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los meses a consultar, y el Nivel de Consulta **POR CENTRO DE COSTO (Programa, Proyecto, Actividad, Partida, Fuente, Centro de Costo):** muestra el presupuesto de gastos a nivel de detalle por centro de costos y **POR UNIVERSIDAD (Programa, Proyecto, Actividad, Partida, Fuente):** El presupuesto de gastos a nivel institucional.



Fuente: Propia

Figura F.154 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Estructura Presup. Mensual

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE										
										21/02/2011 18:17:14
IBARRA - ECUADOR										
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA										
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO										
PRESUPUESTO 2011 DEL MES DE 01 AL 02										
DESCRIPCION Prog Proy Act Part Fte CC	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CEF	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
01 000 007 530812-002 FICA	1075	0	1075	0	0	0	0	1075	1075	0
01 000 007 530813-002 FICA	2435	0	2435	0	0	0	0	2435	2435	0
01 000 007 530899-002 FICA	2369	0	2369	0	0	0	0	2369	2369	0
01 000 007 840103-001 FICA	3700	0	3700	0	0	0	0	3700	3700	0
01 000 007 840104-002 FICA	11200	0	11200	0	0	0	0	11200	11200	0
01 000 007 840107-001 FICA	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 008 530801-002 FICA	27393,24	0	27393,24	0	0	0	0	27393,24	27393,24	0
01 000 008 530803-002 FICA	16888	0	16888	0	0	0	0	16888	16888	0
DESCRIPCION Prog Proy Act Part Fte CC	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CEF	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
01 000 007 840107-001 FICA	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 008 530402-002 FICA	7500	0	7500	0	0	0	0	7500	7500	0
01 000 008 530801-002 FICA	16000	0	16000	0	0	0	0	16000	16000	0
01 000 008 530803-002 FICA	181120	0	181120	17460	0	0	0	181120	181120	0

Fuente: Propia

Figura F.155 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Estructura Presup. Mensual

➤ **Por Ítem Presupuestario:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Gastos->Por Ítem Presupuestario. Mensual.**
- b) Hacer click en el campo Anio, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los meses a consultar, el ítem Presupuestario y el Nivel de Consulta **POR CENTRO DE COSTO (Programa, Proyecto, Actividad, Partida, Fuente, Centro de Costo):** muestra el presupuesto de gastos a nivel de detalle por centro de costos y **POR UNIVERSIDAD (Programa, Proyecto, Actividad, Partida, Fuente):** El presupuesto de gastos a nivel institucional.

Fuente: Propia

Figura F.156 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Ítem Presupuestario. Mensual

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE										
										21/02/2011 19:10:39
IBARRA - ECUADOR										
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA										
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO										
PRESUPUESTO 2011										
DEL MES DE 01 AL 02										
POR ITEM PRESUPUESTARIO										
840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos										
DESCRIPCION Prg.Proy.Act.Part.Fte. CC	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
01 000 001 840107-001 CAI Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9145	-8300	845	0	0	0	0	845	845	0
01 000 002 840107-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5350	0	5350	0	0	0	0	5350	5350	0
01 000 007 840107-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 005 840107-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	51750	0	51750	0	0	0	0	51750	51750	0
01 000 006 840107-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3680	0	3680	0	0	0	0	3680	3680	0
01 000 006 840107-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	40972,75	0	40972,75	0	0	0	0	40972,75	40972,75	0
01 000 007 840107-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 008 840107-002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	26400	0	26400	0	0	0	0	26400	26400	0

Fuente: Propia

Figura F.157 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Ítem Presupuestario. Mensual

➤ **Por Fuente de Financiamiento:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Gastos->Por Fuente de Financiamiento. Mensual.**
- b) Hacer click en el campo **Anio**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los meses a consultar, la Fuente de Financiamiento y el Nivel de Consulta **POR CENTRO DE COSTO (Programa, Proyecto, Actividad, Partida, Fuente, Centro de Costo)**: muestra el presupuesto de gastos a nivel de detalle por centro de costos y **POR UNIVERSIDAD (Programa, Proyecto, Actividad, Partida, Fuente)**: El presupuesto de gastos a nivel institucional.

Fuente: Propia

Figura F.158 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Fuente de Financiamiento

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 21/02/2011 19:33:57

IBARRA - ECUADOR

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO

PRESUPUESTO
2011

DEL MES DE 01 AL 02 POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

001 APORTE FISCAL

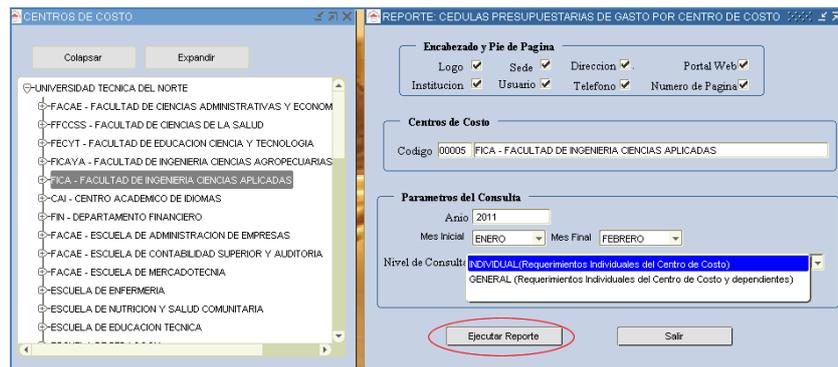
DESCRIPCION Prog.Proy.Act.Part. Fte. CC	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
01 000 006 530806 FICAYA Herramientas	17055	0	17055	0	0	0	0	17055	17055	0
01 000 006 530807 FICAYA Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	9386,93	0	9386,93	0	0	0	0	9386,93	9386,93	0
01 000 006 530810 FICAYA Materiales para Laboratorio y Uso Médico	3934	0	3934	0	0	0	0	3934	3934	0
01 000 006 530811 FICAYA Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	19061	0	19061	0	0	0	0	19061	19061	0
01 000 006 530812 FICAYA Materiales Didácticos	9618,26	0	9618,26	0	0	0	0	9618,26	9618,26	0
01 000 006 530813 FICAYA Repuestos y Accesorios	114	0	114	0	0	0	0	114	114	0
01 000 006 530899 FICAYA Otros de Uso y Consumo Corriente	25674,8	0	25674,8	0	0	0	0	25674,8	25674,8	0
DESCRIPCION Prog.Proy.Act.Part. Fte. CC	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CEF	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
01 000 007 840107-001 FICAYA Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 007 840107-005 FICAYA Aporte Patronal	0	114976,29	114976,29	0	0	0	0	114976,29	114976,29	0
01 000 007 840107-006 FICAYA Servicio de Capacitación	0	4000	4000	3360	0	0	0	4000	4000	0
01 000 007 840107 FICAYA Mobiliarios	3700	0	3700	0	0	0	0	3700	3700	0
01 000 007 840107 FICAYA Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 008 510510 FICAYA Servicios Personales por	84888	0	84888	0	0	0	0	84888	84888	0

Fuente: Propia

Figura F.159 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Fuente de Financiamiento. Mensual

➤ **Por Centro de Costo:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Cedulas Presupuestarias->Gastos->Por Centro de Costo.**
- b) Hacer click en el centro de costo a consultar, mostrando en el lado derecho el centro de costos seleccionado, click en el campo Anio, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado, además seleccionar los meses a consultar, y el Nivel de Consulta **Individual:** muestra el presupuesto de gastos del centro de costos seleccionado y **General:** del centro de costo seleccionado y de sus centros de costo hijos.



Fuente: Propia

Figura F.160 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Centro de Costo

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE										
IBARRA - ECUADOR										
MODULO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA										
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO										
PRESUPUESTO 2011										
DEL MES DE 01 AL 02										
CENTRO DE COSTO										
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS										
DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
Fiz.Proy.Act.Fte.Partida										
01 000 007 610105-003 FICA Remuneraciones Unificadas	1210132,92	0	1210132,92	0	0	0	0	1210132,92	1210132,92	0
01 000 007 610610-001 FICA Servicios Personales por Contrato	19660	0	19660	0	0	0	0	19660	19660	0
01 000 007 610610-003 FICA Servicios Personales por Contrato	271480	0	271480	0	0	0	0	271480	271480	0
01 000 007 610601-001 FICA Aporte Patronal	0	114976,29	114976,29	0	0	0	0	114976,29	114976,29	0
01 000 007 610602-003 FICA Fondo de Reserva	0	102474,41	102474,41	0	0	0	0	102474,41	102474,41	0
01 000 007 630402-002 FICA Edificios, Locales y Residenciales	2000	0	2000	0	0	0	0	2000	2000	0
01 000 007 630603-001 FICA Servicio de Capacitación	0	4000	4000	3360	0	0	0	4000	4000	0
01 000 007 630603-003 FICA Servicio de Capacitación	0	16200	16200	3160	0	0	0	16200	16200	0
01 000 007 630802-002 FICA Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	13	0	13	0	0	0	0	13	13	0
01 000 007 630803-002 FICA Combustibles y Lubricantes	148	0	148	0	0	0	0	148	148	0
01 000 007 630804-002 FICA Materiales de Oficina	1309,45	0	1309,45	0	0	0	0	1309,45	1309,45	0
01 000 007 630805-002 FICA Materiales de Aseo	934	0	934	0	0	0	0	934	934	0
01 000 007 630805-002 FICA Herramientas	300	0	300	0	0	0	0	300	300	0
01 000 007 630807-002 FICA Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	2803,46	0	2803,46	0	0	0	0	2803,46	2803,46	0
TOTAL:			1793666,66	6628	0	0	0	1793666,66	1793666,66	0

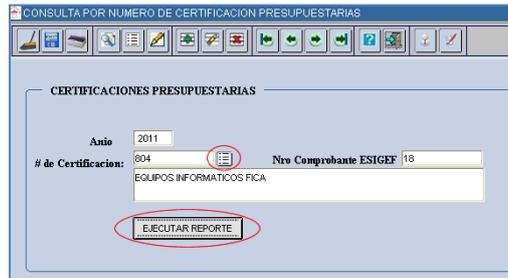
Fuente: Propia

Figura F.161 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Centro de Costo

F.4.12. Reporte de Registros de Ejecución Presupuestarios

➤ **Nro. de Certificación:**

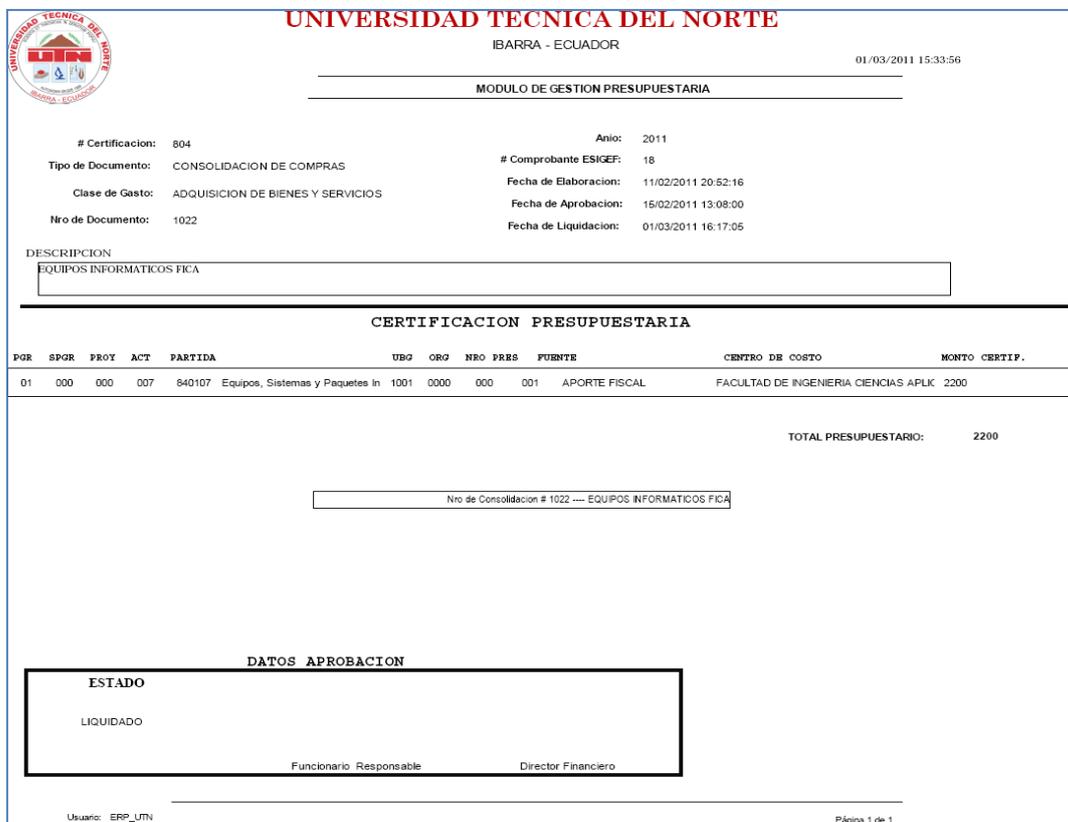
- a) Opción del menú: **Reportes->Registro de Ejecución de Gastos->Por Nro. de Certificación Presupuestaria.**
- b) Registrar el año que filtra las certificaciones presupuestarias aprobadas en el año consultado.



Fuente: Propia

Figura F.162 Formulario de Reporte Por Nro. De Certificación Presupuestaria

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.



Fuente: Propia

Figura F.163 Reporte Por Nro. de Certificación

➤ **Nro. De Compromiso Presupuestario:**

- a) Opción del menú: **Reportes->Registro de Ejecución de Gastos->Por Nro. de Compromiso Presupuestario.**
- b) Registrar el año que filtra los compromisos presupuestarios aprobados en el año consultado.

Fuente: Propia

Figura F.164 Formulario de Reporte Por Nro. de Compromiso Presupuestario.

- c) Una vez llenado los parámetros dar click en **EJECUTAR REPORTE**, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR

01/03/2011 16:16:25

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA
COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

CLASE DE COMPROBANTE: COM y DEV
 Nro de Cur: 853 Año: 2011 Nro de Documento: ORDEN DE PAGO 345
 Nro de Original: 853 # Comprobante ESIGEF: 1172
 Tipo de Documento: COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS Fecha de Elaboracion: 15/02/2011 00:00:00
 Clase de Gasto: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Fecha de Aprobacion: 15/02/2011 16:16:40
 Beneficiario: TECNO PLUS CIA. LTDA. Fecha de Anulacion: Estado: APROBADO

DESCRIPCION: TECNO PLUS CIA. LTDA.- PARA LA ADQUISICION PARA 2 IMPRESORA Y UN COMPUTADOR PORTATIL

AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PGR	SPGR	PROY	ACT	PARTIDA	UBG	ORG	NRO PRES	FUENTE	CENTRO DE COSTO	MONTO	
01	000	000	007	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informá	1001	0000	000	001 APORTE FISCAL	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AP	2000
TOTAL PRESUPUESTARIO:										2000	

DATOS APROBACION

ESTADO

APROBADO

Funcionario Responsable Director Financiero

Usuario: ERP_UTN Página 1 de 1

Fuente: Propia

Figura F.165 Reporte Por Nro. de Compromiso

➤ **Detalle de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios:**

Muestra la información de las certificaciones presupuestarias que se registraron en el sistema y los compromisos anidados a ellas si los hubo, la consulta se lo realiza por mes.

- a) Opción del menú: **Reportes->Registro de Ejecución de Gastos->Detalle de Certificaciones y Compromisos.**
- b) Ingresar el Año y seleccionar el mes inicial y final para la consulta.

Fuente: Propia

Figura F.166 Formulario de Detalle de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios – Por Mes

- c) Una vez llenado los parámetros del formulario dar click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

01/03/2011 17:49:16

REPORTE DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PRESUPUESTO 2011

DEL MES DE 1 AL 3

Nro Cert.	Nro EBIJEF	Partidas	Monto Certificado	Monto Liquidado	Monto por Liquidar	Nro CUR.	Nro EBIJEF	Partidas	Monto Comprometido	RUC/Cedula	Nombre
Prog.	Subp.	Pro. Act. Obr. Rac. CC. Geo. Fle. Org.						Prog. Subp. Pro. Act. Obr. Rac. CC. Geo. Fle. Org.			
		22-00-000-012-000-530603-UTN-1001-001-0000-000	50,2	0	50,2						
616	451	22-00-000-012-000-530603-UTN-1001-001-0000-000	67,5	0	67,5						
621	456	22-00-000-012-000-530304-UTN-1001-001-0000-000	987,53	0	987,53						
658	463	22-00-000-012-000-530603-UTN-1001-001-0000-000	48,18	0	48,18						
622	457	22-00-000-012-000-530304-UTN-1001-001-0000-000	987,53	0	987,53						
620	455	01-00-000-006-000-530603-FICAYA-1001-003-0000-000	400	0	400						
804	18	01-00-000-007-000-840107-FICA-1001-001-0000-000	2200	2200	0	853	1172	01-00-000-007-000-840107-FICA-1001-001-0000-000	2000	1791772229001	TECNO PLUS CIA. LTDA.
598	433	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	1000	0	1000						
599	434	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	700	0	700						
600	435	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	400	0	400						
601	436	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	600	0	600						
602	437	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	600	0	600						
603	438	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	800	0	800						
604	439	01-00-000-005-000-530603-FECYT-1001-003-0000-000	600	0	600						
666	1136	22-00-000-13-000-530605-CA-1001-001-0000-000	259	0	259						
TOTAL:									273640,69		9053,76

Fuente: Propia

Figura F.167 Formulario de Detalle de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios – Por Mes

F.4.13. Reporte de Liquidación Presupuestaria

➤ **Ingresos: Fuente**

- a) Opción del menú: **Reportes->Liquidación Presupuestaria->Por Fuente e Ítem**, llenar los parámetros y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.168 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria de Ingresos

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE					
					11/07/2011 15:06:05
IBARRA - ECUADOR					
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA					
LIQUIDACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS					
PRESUPUESTO 2011 DEL MES DE 01 AL 12					
DESCRIPCION PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
130108 001 Prestación de Servicios	0	11400	11400	0	11400
130108 002 Prestación de Servicios	159980	70060	230040	0	230040
130108 003 Prestación de Servicios	0	946819,68	946819,68	0	946819,68
130111 002 Inscripciones, Registros y Matriculas	24020	0	24020	0	24020
130199 001 Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000
130199 002 Otras Tasas	0	870	870	0	870
140239 002 Otras Ventas de Productos y Materiales	147433,4	0	147433,4	0	147433,4
180101 001 Del Gobierno Central	0	4463988,74	4463988,74	0	4463988,74
180901 003 Participaciones Corrientes en Preasignaciones Establecidas por Ley	0	13200	13200	0	13200
190489 002 Otros no Especificados	2470	-870	1600	0	1600
280101 001 Del Gobierno Central ICAP	0	2000000	2000000	0	2000000
370102 002 De Fondos de Autogestión IFN	512885	0	512885	0	512885
370199 998 Otros Saldos IFN	0	846747,18	846747,18	0	846747,18
TOTAL:			9267804	0	9267804

Fuente: Propia

Figura F.169 Reporte Liquidación Presupuestaria de Ingresos

➤ **Gastos: Por Programa y Proyecto**

- a) Opción del menú: **Reportes->Liquidación Presupuestaria->Por Programa y Proyecto**, llenar los parámetros y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

Fuente: Propia

Figura F.170 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria por Programa Y Proyecto

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE						
31/12/2011 14:05:14						
IBARRA - ECUADOR						
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA						
LIQUIDACION DE GASTO POR PROGRAMA Y PROYECTO						
PRESUPUESTO 2011						
DEL MES DE 1 AL 12						
PROGRAMA Y PROYECTO	ASIGNACION INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJEC PRESUP.	
01 FORTALECIMIENT(000 SIN PROYECTO	16635628,13	-989472,16	15646155,97	2112,5	0.01 %	
20 FORTALECIMIENT(000 SIN PROYECTO	178684,92	-14393,08	164291,84	67,5	0.04 %	
21 VINCULO DE LA UI(000 SIN PROYECTO	149431,63	-2709,07	146722,56	0	0.00 %	
22 GESTION UNIVER(000 SIN PROYECTO	5068156,8	2125440,36	7193597,16	6873,76	0.10 %	
22 GESTION UNIVER(002 PROYECTO GLIFOSATO - PF	0	241376,41	241376,41	0	0.00 %	
22 GESTION UNIVER(003 ADMINISTRACION, COMPLEI	0	5076973,14	5076973,14	0	0.00 %	
TOTAL:	22031901,48	6437215,6	28469117,08	9053,76		

Fuente: Propia

Figura F.171 Reporte Liquidación Presupuestaria por Programa y Proyecto

➤ **Gastos: Por Grupo de Gasto**

- a) Opción del menú: **Reportes->Liquidación Presupuestaria->Por Grupo de Gasto**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.



Fuente: Propia

Figura F.172 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria por Grupo de Gasto

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

31/12/2011 12:10:14

IBARRA - ECUADOR
 MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA
 LIQUIDACION POR GRUPO DE GASTO

PRESUPUESTO 2011

DEL MES DE 1 AL 12

GRUPO DE GASTO	ASIGNACION INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJEC PRESUP.
51 GASTOS EN PERSONAL	18375197	-399912.44	17975284.56	0	0.00 %
52 PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	0	0	0	0	0.00 %
53 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2826545.97	116773.89	2943319.86	7053,76	0.24 %
56 GASTOS FINANCIEROS	0	0	0	0	0.00 %
57 OTROS GASTOS CORRIENTES	118390	0	118390	0	0.00 %
58 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0	0	0	0	0.00 %
59 PREVISIONES PARA REASIGNACION	0	0	0	0	0.00 %
61 GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCION	0	0	0	0	0.00 %
63 BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCION	0	0	0	0	0.00 %
67 OTROS GASTOS DE PRODUCCION	0	0	0	0	0.00 %
71 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0	0	0	0	0.00 %
73 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0	373900,88	373900,88	0	0.00 %
75 OBRAS PUBLICAS	0	4183048,09	4183048,09	0	0.00 %
77 OTROS GASTOS DE INVERSION	0	0	0	0	0.00 %
78 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	0	34000	34000	0	0.00 %
84 BIENES DE LARGA DURACION	711768,51	2129405,18	2841173,69	2000	0.07 %
87 INVERSIONES FINANCIERAS	0	0	0	0	0.00 %
88 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE INVERSION	0	0	0	0	0.00 %
96 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	0	0	0	0	0.00 %
97 PASIVO CIRCULANTE	0	0	0	0	0.00 %
99 OTROS PASIVOS	0	0	0	0	0.00 %
TOTAL:	22031901,48	6437215,6	28469117,08	9053,76	

Fuente: Propia

Figura F.173 Reporte Liquidación Presupuestaria por Grupo de Gasto

➤ **Gastos: Por Fuente de Financiamiento**

- a) Opción del menú: **Reportes->Liquidación Presupuestaria->Por Fuente de Financiamiento**, llenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.



Fuente: Propia

Figura F.174 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE					
31/12/2011 18:10:14					
IBARRA - ECUADOR					
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA					
LIQUIDACION DE GASTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
PRESUPUESTO					
2011					
DEL MES DE 1 AL 12					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ASIGNACION INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJECPRESUP.
APORTE FISCAL	2760879,08	4530388,74	7291267,82	8873,76	0.12 %
RECURSOS AUTOGESTIÓN	3133708,4	95060	3228768,4	180	0.01 %
RECURSOS PREASIGNACIONES	16137314	966019,68	17103333,68	0	0.00 %
ANTICIPOS DE AÑOS ANTERIORES	0	845747,18	845747,18	0	0.00 %
TOTAL:	22031901,48	6437215,6	28489117,08	9053,76	

Fuente: Propia

Figura F.175 Reporte Liquidación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento

F.4.14. Reporte de Gerenciales de Ejecución Presupuestaria

Para medir el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria, adicionalmente se realiza los siguientes reportes gerenciales.

- a) Dirigirse al portal de la universidad www.utn.edu.ec, acceda a la opción.



Fuente: Propia

Figura F.176 Acceso a la Reportes Gerenciales

- b) A continuación el usuario se autentifica en la siguiente pantalla y click en el botón Ir.

Conectar Directamente
 Introduzca los detalles de conexión a continuación para conectar directamente a OracleBI Discoverer.
 * Indica un campo necesario.

Conectar a:

* Usuario:

* Contraseña:

* Base de Datos:

Nivel de Usuario Final:

Código Local:

Fuente: Propia

Figura F.177 Autenticación de usuario - a la Reportes Gerenciales

- c) Aparecen 2 tipos de reportes:

➤ **Presupuesto de Ingresos por recaudar.**

Este reporte permitirá mostrar la ejecución de ingresos por partida presupuestaria anual informando al usuario el saldo no recaudado en la partida, además el presupuesto vigente y el recaudado de

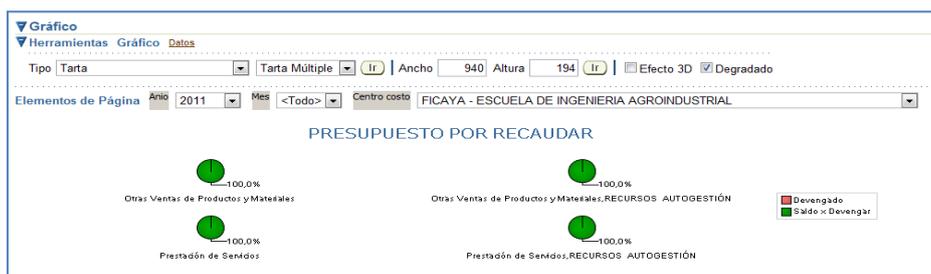
manera que se puede mover las dimensiones para medir el presupuesto para la toma de decisiones (Partida, Fuente, Centro de Costo, Periodo Mensual).

- a) Click en el reporte PRE_PRESUPUESTO_X_RECAUDAR.
- b) Para mover cualquier opción dirigirse a herramientas este le permitirá mover la dimensión y medir el presupuesto a manera de columna o fila como se necesite.
- c) Adicionalmente para mostrar el grafico ir a la opción de Herramientas->grafico-> seleccionar el tipo de grafico que se desea obtener.

Partida	Fuente	Devengado	Saldo x Devenegar
Otras Ventas de Productos y Materiales		0	145793
↳ RECURSOS AUTOGESTIÓN		0	145793
Prestación de Servicios		0	4500
↳ RECURSOS AUTOGESTIÓN		0	4500

Fuente: Propia

Figura F.178 Reporte Presupuesto de Ingresos por Recaudar – Reporte Gerencial



Fuente: Propia

Figura F.179 Reporte Presupuesto de Ingresos por Recaudar Estadístico – Reporte Gerencial

➤ **Presupuesto de Gastos por gastar**

Este reporte permitirá mostrar la ejecución del gasto por partida presupuestaria anual informando al usuario el saldo disponible con el que se cuenta en la partida, además el presupuesto vigente y el comprometido de manera que se puede mover las dimensiones para medir el presupuesto para la toma de decisiones (Programa, Proyecto, Actividad, Item, Fuente, Centro de Costo, Periodo Mensual).

- a) Click en el reporte PRE_PRESUPUESTO_X_GASTAR.
- b) Para mover cualquier opción dirigirse a herramientas, este le permitirá mover la dimensión y medir el presupuesto a manera de columna o fila como se necesite.
- c) Adicionalmente para mostrar el grafico ir a la opción de Herramientas->grafico-> seleccionar el tipo de grafico que se desea obtener.

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Fuente	Compromiso	Certificado	Disponible
GESTION UNIVERSITARIA					0.00	35425.50	379905
SIN PROYECTO					0.00	35425.50	379905
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					0.00	35425.50	379905
Alimentos y Bebidas GOCR					0.00	10000.00	0
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	10000.00	0
Aporte Patronal GOCR PER GOCR					0.00	0.00	22929
RECURSOS PREASIGNACIONES					0.00	0.00	22929
Edificios, Locales y Residencias GOCR					0.00	100.00	0
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	100.00	0
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos GCAP					0.00	1800.00	0
APOORTE FISCAL					0.00	1800.00	0
Fondo de Reserva GOCR PER GOCR					0.00	0.00	20436
RECURSOS PREASIGNACIONES					0.00	0.00	20436
Instrumental Médico Menor GOCR					0.00	442.00	0
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	442.00	0
Muebles y Equipos GCAP					0.00	6070.00	0
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	6070.00	0
Muebles y Equipos GOCR					0.00	478.00	30
APOORTE FISCAL					0.00	478.00	30
Materiales de Asaio GOCR					0.00	349.50	334
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	349.50	334
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones GOCR					0.00	1583.00	0
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	1583.00	0
Materiales de Oficina GOCR					0.00	511.30	0
RECURSOS AUTOGESTIÓN					0.00	511.30	0

Fuente: Propia

Figura F.180 Reporte Presupuesto de Gastos por Gastar – Reporte Gerencial



Fuente: Propia

Figura F.181 Reporte Presupuesto de Gastos por Gastar Estadístico – Reporte Gerencial

F.5. Funcionalidades de Periodos de Actividades del Sistema para el Usuario Administrador

F.5.1. Manejo del Calendario de Actividades

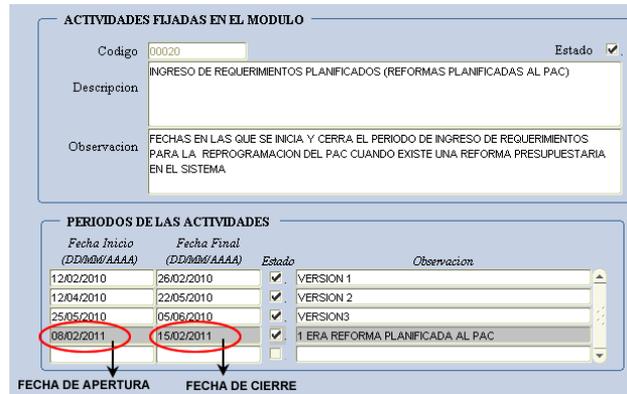
a) Opción del menú: **Mantenimiento->Calendarios Presupuestarios.**

F.5.1.1. Administración de periodos para Ingreso de Requerimientos por Reforma Planificada al PAC

Esta Actividad describe las fechas de apertura y cierra del sistema para el ingreso de requerimientos previos a la aprobación de la Reforma Planificada al Plan Anual de compras y cuyo ingreso de requerimiento lo realizan los Usuarios de Centros de Costo o Proyectos.

a) Posicionar el cursor en el bloque de Actividades, Doble Click en el botón  de la barra de herramientas, buscar con los botones de desplazamiento de registros   la actividad 00020 INGRESO DE REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS (REFORMAS PLANIFICADAS AL PAC).

- b) Registrar la fecha inicial y final para apertura y cierre del sistema para el periodo de ingreso de requerimientos planificados y guardar utilizando el botón .



ACTIVIDADES FIJADAS EN EL MODULO

Codigo: 00020 Estado:

Descripcion: INGRESO DE REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS (REFORMAS PLANIFICADAS AL PAC)

Observacion: FECHAS EN LAS QUE SE INICIA Y CERRA EL PERIODO DE INGRESO DE REQUERIMIENTOS PARA LA REPROGRAMACION DEL PAC CUANDO EXISTE UNA REFORMA PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA

PERIODOS DE LAS ACTIVIDADES

Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Final (DD/MM/AAAA)	Estado	Observacion
12/02/2010	26/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	VERSION 1
12/04/2010	22/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	VERSION 2
25/05/2010	05/06/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	VERSION 3
08/02/2011	15/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ERA REFORMA PLANIFICADA AL PAC

FECHA DE APERTURA FECHA DE CIERRE

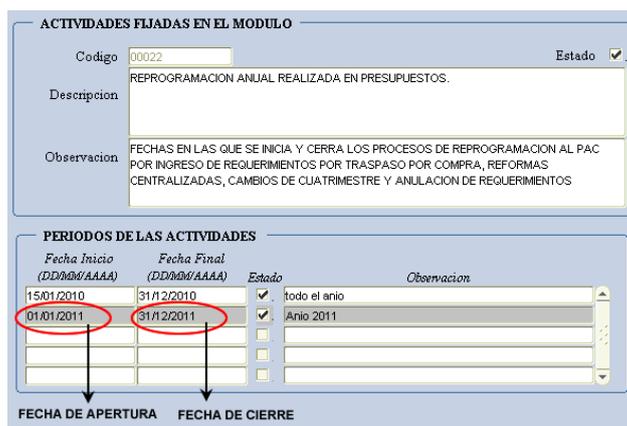
Fuente: Propia

Figura F.182 Registro de las fechas para apertura y cierre del sistema para el Periodo de Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas de Aumento al PAC

F.5.1.2. Administración de periodos por Reprogramación Anual al Plan Anual de Compras.

Describe las fechas de apertura y cierra del sistema para el ingreso de requerimientos por compra de traspasos de Débito - incremento por compra o reforma no planificada al PAC, cambios de cuatrimestre, anulación de requerimientos.

- a) Posicionar el cursor en el bloque de Actividades, Doble Click en el botón  de la barra de herramientas, buscar con los botones de desplazamiento de registros   la actividad 00022.
- b) Registrar la fecha inicial y final para apertura y cierre del sistema para el periodo de reprogramación anual y guardar utilizando el botón .



ACTIVIDADES FIJADAS EN EL MODULO

Codigo: 00022 Estado:

Descripcion: REPROGRAMACION ANUAL REALIZADA EN PRESUPUESTOS.

Observacion: FECHAS EN LAS QUE SE INICIA Y CERRA LOS PROCESOS DE REPROGRAMACION AL PAC POR INGRESO DE REQUERIMIENTOS POR TRASPASO POR COMPRA, REFORMAS CENTRALIZADAS, CAMBIOS DE CUATRIMESTRE Y ANULACION DE REQUERIMIENTOS

PERIODOS DE LAS ACTIVIDADES

Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Final (DD/MM/AAAA)	Estado	Observacion
15/01/2010	31/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	todo el año
01/01/2011	31/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Año 2011

FECHA DE APERTURA FECHA DE CIERRE

Fuente: Propia

Figura F.183 Registro de las fechas para apertura y cierre del sistema para Reprogramación Anual al PAC