UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS APLICADAS CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

TEMA:

PROYECTO DE PLANIFICACIÓN RECURSOS EMPRESARIALES

MÓDULO DE PRESUPUESTO - UTN

APLICATIVO:

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO – UTN

AUTORA:

Andrea Verónica Guevara Lora

DIRECTOR:

Ing. Marcelo Jurado

Ibarra – Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN

La Señorita egresada **Andrea Verónica Guevara Lora** ha trabajado en el desarrollo del proyecto de tesis **"Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN"**, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Sistemas Computacionales, trabajo que lo realizo con interés profesional y responsabilidad, es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Ing. Marcelo Jurado

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determina la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040146574-5	
APELLIDOS Y NOMBRES:	GUEVARA LORA ANDREA VERÓNICA	
DIRECCIÓN:	ALFONSO GÓMEZ JURADO 1-61 BARRIO STO DOMINGO – IBARRA –	
	ECUADOR	
E-MAIL:	andreveroblue@hotmail.com	
TELÉFONO MÓVIL:	085207608	

DATOS DE LA OBRA		
TÍTULO:	PROYECTO DE PLANIFICACIÓN RECURSOS EMPRESARIALES	
	MÓDULO DE PRESUPUESTO - UTN	
	APLICATIVO:	
	SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y	
	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO – UTN.	
AUTOR:	GUEVARA LORA ANDREA VERÓNICA.	
FECHA:		
PROGRAMA:		
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.	
ASESOR:	ING. MARCELO JURADO.	

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Andrea Verónica Guevara Lora, con cédula de identidad Nro. 040146574-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior, Artículo 143.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Andrea Verónica Guevara Lora, con cédula de identidad Nro. 040146574-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4,5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: "SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO – UTN", que ha sido desarrollada para optar por el título de: Ingeniera en Sistemas Computacionales, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

FIRMA.....

NOMBRE: ANDREA VERÓNICA GUEVARA LORA.

CÉDULA: 040146574-5.

Ibarra, a los tres días del mes de Octubre del 2011.

2011



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CERTIFICADO

Una vez revisado el CD, con el trabajo de grado de la Egresada: Andrea Verónica Guevara Lora, con el tema del proyecto de titulación: "SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO – UTN". El CD funciona en su totalidad.

CONTENIDO

Sitio Web

- Instaladores
- Formas, menús, librerías y reportes

Documentos:

- Documento de Tesis
- Artículo en español e inglés

Atentamente

Ing. Carpio Pineda

Econ. Winston Oviedo

Ing. José Luis Rodríguez

Miembros del Tribunal

Dedicatoria

A Dios, por ser siempre mi guía y mi compañía; y por tener la dicha de llegar a esta meta. Por los logros y también los momentos difíciles.

Les dedico con todo mi corazón a mis padres Rosita y Manuelito, por cuidarme, aconsejarme, y ser mi guía, gracias por la motivación constante por sus valores que imparten en mí y por tener su apoyo incondicional.

A mis Hermanos Ritha, Fernando y Arturo que con su afecto y apoyo, me dan ánimos de seguir adelante.

A mis sobrinos, quienes son también parte importante de mi vida gracias por la unión y la fuerza que me dan.

¡Los quiero mucho!

Andrea Verónica

Agradecimiento

A diosito,

Por bendecir mi vida y a las personas que más quiero.

A Manuelito y Rosita mis padres,

Por darme la vida por brindarme su amor y que con su ejemplo fomentaron en mí el respeto, la responsabilidad gracias por su comprensión, confianza, paciencia y que gracias a ellos cumplí esta meta, ¡Gracias por el apoyo incondicional en cada una de las etapas de mi vida!.

A mis hermanos y sobrinos,

Quienes han estado siempre apoyándome brindándome su amistad y cariño.

Gracias a mis amig@s por los buenos y malos momentos compartidos, por el apoyo incondicional en muchas de las etapas de mi vida.

¡Gracias por dejar una huella en mi corazón!

Mis más sinceros agradecimientos al Ingeniero Marcelo Jurado, mi tutor de tesis que siempre estuvo disponible con sus valiosos consejos para que este proyecto se lleve a cabo y a mis maestros en general por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales. Al Departamento de Informática, Dirección Financiera en especial al Ing. Fernando Garrido, Ing. Lucía Villalobos, Ing. Mónica Flores les agradezco profundamente el haberme brindado todo el apoyo, colaboración y sobre todo cariño y amistad.

A la Universidad Técnica del Norte y en especial a la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas y a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales por permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

Andrea Verónica

INDICE DE CONTENIDOS

1. CAPITULO I	2
1.1. Introducción	2
1.2. Alcance	3
1.3. Herramientas de desarrollo	4
1.4. Beneficios	5
2. CAPITULO II	8
2.1. VISIÓN	8
2.1.1. Introducción	8
2.1.2. Posicionamiento	9
2.1.3. Descripción de los interesados y usuarios	
2.1.4. Vista General del Producto	
2.1.5. Descripción del producto	
2.1.6. Restricciones	23
2.1.7. Rangos de calidad	
2.1.8. Otros requerimientos del producto	
3. CAPITULO III	24
3.1. PLAN DE DESARROLLO DE SOFTWARE	24
3.1.1. Introducción	
3.1.2. Vista General del Proyecto	
3.1.3. Organización del Proyecto	
3.1.4. Gestión del Proceso	
4. CAPITULO IV	43
4.1. CASOS DE USO	43
4.1.1. Modelos de Caso de Uso	
4.1.2. ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO	54
5. CAPITULO V	97
5.1. VISTA LÓGICA	97
5.1.1. Modelo Entidad Relación	
5.1.2. MODELO FÍSICO	
5.1.3. DIAGRAMA GLOBAL DE PAQUETES	
6. CAPITULO VI	
6.1. VISTA DE IMPLEMENTACIÓN	

x

6.1.1. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	
6.1.2. DIAGRAMAS DE ARQUITECTURA	
7. CAPITULO VII	116
7.1. ESPECIFICACIONES DE PRUEBAS	116
7.1.1. Casos de Prueba	
7.1.2. Ejecución de Pruebas	
8. LISTA DE RIESGOS	154
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	158
9.1. Conclusiones	158
9.2. Recomendaciones	159
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	162
10.1. Abreviaturas y Definiciones	162
10.1.1. Abreviaturas	
10.1.2. Definiciones	
11. REFERENCIAS	166
12. ANEXOS	168
A. ANEXO A: MANUAL DE INSTALACIÓN	168
A.1. Instalación de Herramientas sobre LINUX	168
A.2. Oracle ® 10g Database Server	168
A.2.1. Prerrequisitos	
A.2.2. Instalación	
A.2.3. Después de Instalar	
A.2.4. Iniciar y Parar Oracle 10g	
A.3. Oracle [®] 10g Developer Suite	170
A.4. Oracle [®] 10g Application Server	171
A.4.1. Instalación	
A.4.2. Después de Instalar	
A.4.3. Iniciar y Parar el Application Server	
A.4.4. Notas de Último Momento	
B. ANEXO B: GUÍA DE PROGRAMACIÓN	174
B.1. Estándares de Programación	174
B.1.1. Propósito	
B.1.2. Descripción	
B.2. Estandarización del Diseño de la Base de Datos	175

	B.2.1. Objetos de una base de datos en Oracle ® 10g	175
	B.2.2. Áreas de Desarrollo	175
	B.2.3. Nombres de los Objetos de la base de datos	176
	B.3. Estandarización del Lenguaje de Programación	177
	B.3.1. Nombres de objetos	177
	B.3.2. Nombres de variables de tipos de datos	177
	B.3.3. Nombres de constantes	182
	B.3.4. Nombres de Funciones y procedimientos	183
	B.3.5. Documentación y comentarios en el código	183
	B.3.6. Palabras reservadas del lenguaje de programación	183
C. /	ANEXO C: PROTOTIPO DE INTERFAZ DE USUARIO	184
	C.1. Introducción	184
	C.1.1. Propósito	184
	C.1.2. Descripción	184
	C.2. Archivos de Configuración	184
	C.2.1. Visualización de iconos	184
	C.3. Personalización de la página principal de la aplicación.	185
	C.3.1. Configuración del archivo formsweb.cfg	185
	C.4. Diseño de la plantilla estándar	187
	C.5. Funciones y Procedimientos fijos para establecer atributos visibles de la forma a usar	187
	C.5.1. Función: FUN_ALERTA_2BOTONES	187
	C.5.2. Función: FUN_ALERTA_2BOTONES	188
	C.5.3. Función: FUN_OBTENER_FECHA_LARGA	189
	C.5.4. Función: FUN_OBTENER_FECHA_LARGA	189
	C.5.5. Función: FUN_OBTENER_HORA_ACTUAL	190
	C.5.6. Procedimiento: PRO_ACCIONES_TOOLBAR	191
	C.5.7. Procedimiento: PRO_INFORMACION_OBJETO	192
	C.5.8. Procedimiento: PRO_INFORMACION_TOOLBAR	193
	C.5.9. Procedimiento: PRO_ALERTA	193
	C.5.10. Procedimiento: PRO_TITULO_COLOR_VENTANA	194
	C.5.11. Procedimiento: PRO_VENTANA_CENTRADA	195
D.	ANEXO D: DICCIONARIO DE DATOS	197
	D.1. DEFINICIÓN DE LAS TABLAS	197
	D.1.1. ADQ_TAB_CONSOLIDAR_ITEMS	197

D.1.2. ADQ_TAB_SEGUIMIENTO_COMPRAS	
D.1.3. ADQ_TAB_SEGUIMIENTOS_ESTADOCMP	
D.1.4. CXP_TAB_COMPROBANTES_COMPRA	
D.1.5. INS_TAB_ACTIVIDADES_GENERALES	
D.1.6. INS_TAB_CALENDARIOS_GENERALES	201
D.1.7. PRE_TAB_ACTIVIDADES	201
D.1.8. PRE_TAB_ASIGNACIONES	
D.1.9. PRE_TAB_CERT_PRESUP_CONSOS	
D.1.10. PRE_TAB_COMPBEJECGAST_FACTURAS	204
D.1.11. PRE_TAB_COMPROB_EJECUC_GASTOS	
D.1.12. PRE_TAB_DETALLE_EJECUC_EGRESOS	207
D.1.13. PRE_TAB_DETALLES_EGRESOS	
D.1.14. PRE_TAB_DET_COMPEJECGASTOS	210
D.1.15. PRE_TAB_DET_MOTIVOSREPROGPAC	211
D.1.16. PRE_TAB_EJECUC_PRESUP_EGRESOS	212
D.1.17. PRE_TAB_ELAB_EJECUCIONES	214
D.1.18. PRE_TAB_ESTRUCTURAS_PROGRAMATI	214
D.1.19. PRE_TAB_ITEMS_CENTROS_COSTO	215
D.1.20. PRE_TAB_ITEMS_PARTIDAS	216
D.1.21. PRE_TAB_MOTIVOSREPROGPAC	216
D.1.22. PRE_TAB_NIVELES_APROBAC_PRE	218
D.1.23. PRE_TAB_PARTGASTOS_PROGRAMADAS	218
D.1.24. PRE_TAB_PARTIDAS_CENTRO_COS	219
D.1.25. PRE_TAB_PARTIDAS_PRESUP	219
D.1.26. PRE_TAB_PERIODOS_PRESUPUESTARI	220
D.1.27. PRE_TAB_PRECOM_SOLICITUDES	221
D.1.28. PRE_TAB_PRESUP_EGRES_PARTIDAS	
D.1.29. PRE_TAB_PRESUP_ING_GLOBALES	
D.1.30. PRE_TAB_PRESUPUESTOS_EGRESOS	
D.1.31. PRE_TAB_PROGRAMAS	225
D.1.32. PRE_TAB_PROGRAMAS_CENTRO_COSTO	225
D.1.33. PRE_TAB_PROYECTOS_ACTIVIDADES	226
D.1.34. PRE_TAB_REGISTROS_TRAMITES	226
D.1.35. PRE_TAB_TECHOS_CC_ESTRUCTURA	

D.1.36. PRE_TAB_TECHOS_CENTROCOSTOS	
D.1.37. PRE_TAB_TECHOS_PROYECTOS	
D.1.38. PRE_TAB_TECHOS_PY_ESTRUCTURA	
D.1.39. PRE_TAB_TIPOS_ACTIVIDADES	
D.1.40. PRE_TAB_TIPOS_AFECTADO_GASTOS	
D.1.41. PRE_TAB_TIPOS_CENTROS_COSTO	
D.1.42. PRE_TAB_TIPOS_COMPROB_EJECGAST	
D.1.43. PRE_TAB_TIPOS_DOCS_RESPALDOS	
D.1.44. PRE_TAB_TIPOS_FINANCIAMIENTOS	
D.1.45. PRE_TAB_TIPOS_MOTIVOSREPROGPAC	
D.1.46. PRE_TAB_TIPOS_OPER_ADQUISICION	
D.1.47. PRE_TAB_TIPOS_PARTIDAS_PRESUP	
D.1.48. PRE_TAB_TIPOS_PROGRAMAS	
D.1.49. PRE_TAB_TRASPFON_EGR_DESTINOS	
D.1.50. PRE_TAB_TRASPFON_EGR_ORIGEN	
D.1.51. PRE_TAB_TRASPFON_ING_DESTINOS	
D.1.52. PRE_TAB_TRASPFON_ING_ORIGEN	
D.1.53. PRE_TAB_USUARIOS_CENTROS_COSTO	
D.1.54. PRE_TAB_USUARIOS_NIVELES_APROB	
E. ANEXO E: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
E.1. Introducción	239
E.2. Objetivos	239
E.3. Alcance	
E.4. Responsabilidad Directa	
E.5. Base Legal	241
E.6. Definiciones y Abreviaturas	241
E.7. Calendario de Actividades	
E.7.1. Objetivo:	
E.7.2. Etapas del Proceso	
E.8. Petición para nuevos requerimientos no planificados	
E.8.1. Objetivo	
E.8.2. Etapas del Proceso	
E.9. Petición de nuevos requerimientos planificados	
E.9.1. Objetivo	

E.9.2. Etapas del Proceso	
E.10. Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos	
E.10.1. Objetivo	
E.10.2. Etapas del Proceso	
E.11. Anulación de Requerimientos del Plan Anual de Compras	247
E.11.1. Objetivo	
E.11.2. Etapas del Proceso	
E.12. Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas al PAC	248
E.12.1. Objetivo	
E.12.2. Etapas del Proceso	
E.13. Traspasos de Fondos de Ingreso Débito o Incremento	249
E.13.1. Objetivo	
E.13.2. Etapas del Proceso	
E.14. Traspasos de Fondos de Gasto Débito o Incremento	249
E.14.1. Objetivo	
E.14.2. Etapas del Proceso	
E.15. Reformas Presupuestarias de Aumento al Presupuesto de Ingresos y Gastos	250
E.15.1. Objetivo	
E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso	250
E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras	
E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo	
E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso. E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso. E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo E.17.2. Etapas del Proceso. 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo E.17.2. Etapas del Proceso E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo E.17.2. Etapas del Proceso E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra E.18.1. Objetivo. 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso. E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso. E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso. E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo E.17.2. Etapas del Proceso. E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra E.18.1. Objetivo. E.18.2. Etapas del Proceso. E.19. Registro Certificaciones y Compromisos Presupuestarios. E.20. Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación E.20.1. Objetivo 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso. E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso. E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo E.17.2. Etapas del Proceso. E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra E.18.1. Objetivo. E.18.2. Etapas del Proceso. E.19. Registro Certificaciones y Compromisos Presupuestarios. E.20. Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación E.20.1. Objetivo E.20.2. Etapas del Proceso. 	
 E.15.1. Objetivo E.15.2. Etapas del Proceso. E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras E.16.1. Objetivo E.16.2. Etapas del Proceso. E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras E.17.1. Objetivo E.17.2. Etapas del Proceso. E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra E.18.1. Objetivo. E.18.2. Etapas del Proceso. E.19. Registro Certificaciones y Compromisos Presupuestarios. E.20. Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación E.20.2. Etapas del Proceso. E.21. Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación 	

E.21.2. Etapas del Proceso	255
E.22. Certificaciones Presupuestarias para Gastos de Servicios excepto Compras	255
E.22.1. Objetivo	255
E.22.2. Etapas del Proceso	256
E.23. Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)	256
E.23.1. Objetivo	256
E.23.2. Etapas del Proceso	256
E.24. Liquidación de la Certificación Presupuestaria	256
E.24.1. Objetivo	256
E.24.2. Etapas del Proceso	257
E.25. Compromisos Presupuestarios para Compras	257
E.25.1. Objetivo	257
E.25.2. Etapas del Proceso	257
E.26. Compromisos Presupuestarios para Gastos de Servicios excepto Compras	258
E.26.1. Objetivo	258
E.26.2. Etapas del Proceso	258
E.27. Compromisos Presupuestarios para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)	258
E.27.1. Objetivo	258
E.27.2. Etapas del Proceso	259
E.28. Liquidación Presupuestaria Anual	259
E.28.1. Objetivo	259
E.28.2. Etapas del Proceso	259
E.29. Seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos	259
E.29.1. Objetivo	259
E.29.2. Etapas del Proceso	259
E.29.3. Estados Presupuestarios	260
E.30. Flujo de Trámites	263
E.31. Referencias y Documentos Relacionados	264
F. ANEXO F: MANUAL DE USUARIO	265
F.1. Acceso a la Aplicación	265
F.1.1. Ingreso al Sistema	265
F.1.2. Autentificación del usuario	265
F.1.3. Menú Principal	265
F.2. Funcionalidades de Ejecución para el Usuario Administrador	267

F.2.1. Partidas Presupuestarias de Gastos	
F.2.2. Tipos de Afectación de Gasto	
F.2.3. Tipos de Documentos de Respaldo del Comprobante de Ejecución de Gastos	
F.2.4. Tipos de Comprobantes de Ejecución de Gastos	
F.2.5. Traspasos de Ingreso por Débito o Incremento por Partida	
F.2.6. Traspasos de Gastos por Débito o Incremento por Compra	
F.2.7. Traspasos de Gastos por Débito o Incremento por Partida	
F.2.8. Reformas Presupuestarias Planificadas de Aumento al Plan Anual de Compras	
F.2.9. Reformas Presupuestarias Centralizada de Aumento al Plan Anual de Compras	
F.2.10. Reformas Presupuestarias de Aumento	
F.2.11. Ingreso de Requerimientos para Centros de Costo por Reforma Centralizada o Traspaso Gastos Débito o Incremento por Compra	o de Fondo de 290
F.2.12. Ingreso de Requerimientos para Proyectos Financiados por Reforma Centralizada o Tro de Gastos Débito o Incremento por Compra	ispaso de Fondo 295
F.2.13. Anulación de Requerimientos del Plan Anual de Compras	
F.2.14. Cambio de Cuatrimestre de Requerimientos del Plan Anual de Compras	
F.2.15. Registro de Ejecución Presupuestaria	
F.2.16. Certificaciones Presupuestarias para Compras con Consolidación	
F.2.17. Certificaciones Presupuestarias para Compras sin Consolidación	
F.2.18. Compromisos Presupuestarios para Compras	
F.2.19. Certificaciones Presupuestarias por Gastos de Servicios excepto Compras	
F.2.20. Compromiso presupuestario por Gastos de Servicios excepto Compras	
F.2.21. Certificaciones Presupuestarias por Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsisten	cias, etc.) 325
F.2.22. Compromiso presupuestario por Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencia	s, etc.) 327
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 Pla	nificadas al PAC 332
F.3.2. Ingreso de Requerimientos por Compra Planificada de Proyectos Financiados - Reforma. PAC	s Planificadas al 337
F.4. Reportes del Sistema	
F.4.1. Reporte Requerimientos ingresados por la Reforma Planificada	
F.4.2. Reporte del Plan Anual Aprobado	
F.4.3. Reporte del PAC Aprobado de los Requerimientos Pendientes por Solicitar	
F.4.4. Reporte del Aumento de Requerimientos al PAC Anual Aprobado por Fechas	
F.4.5. Reporte de Anulación de Requerimientos al PAC Anual Aprobado por Fechas	

	F.4.6. Reporte de Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del PAC Anual Aprobado por Fechas	. 349
	F.4.7. Reporte del Reformas Presupuestarias	. 350
	F.4.8. Reporte del Traspasos Presupuestarios Débito o Incremento de Ingreso	. 353
	F.4.9. Reporte del Traspasos Presupuestarios Débito o Incremento de Gasto	. 355
	F.4.10. Reporte del Cedulas Presupuestarias de Ingresos	. 358
	F.4.11. Reporte del Cedulas Presupuestarias de Gasto.	. 361
	F.4.12. Reporte de Registros de Ejecución Presupuestarios	. 365
	F.4.13. Reporte de Liquidación Presupuestaria	. 367
	F.4.14. Reporte de Gerenciales de Ejecución Presupuestaria	. 371
F.	5. Funcionalidades de Periodos de Actividades del Sistema para el Usuario Administrador	. 373
	F.5.1. Manejo del Calendario de Actividades	. 373

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.1 Esquema de Proyecto	3
Figura 1.2 Arquitectura basada en Forms-Services	4
Figura 2.1 Perspectiva del producto	20
Figura 3.1 Fases y Flujos de trabajo en Metodología Rational Unifed Process (RUP)	38
Figura 4.1 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias	43
Figura 4.2 CU de Traspaso de Fondo de Ingresos Débito o Incremento	44
Figura 4.3 CU de Traspasos de Fondo de Gastos Débito o Incremento	44
Figura 4.4 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias al PAC	45
Figura 4.5 CU de Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra	47
Figura 4.6 CU Anulación y Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del Plan Anual de Compras	48
Figura 4.7 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Compras	49
Figura 4.8 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Gastos de	
Servicios excepto Compras	51
Figura 4.9 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Otros Gasta)S
(Personal, Becas, Traslados, etc.)	52
Figura 4.10 CU de Reportes	53
Figura 5.1 Modelo Entidad – Relación	97
Figura 5.2 Modelo Físico	98
Figura 5.3 Modelo de Negocios	99
Figura 6.1 Diagrama de Actividades: Flujo General del Proceso	100
Figura 6.2 Diagrama de Actividades: Top Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria	100
Figura 6.3 Diagrama de Actividades: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria	101
Figura 6.4 Diagrama de Actividades: Top Registrar Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento	101
Figura 6.5 Diagrama de Actividades: Aprobar Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento	102
Figura 6.6 Diagrama de Actividades: Top Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento	102
Figura 6.7 Diagrama de Actividades: Top Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen	103
Figura 6.8 Diagrama de Actividades: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento	103
Figura 6.9 Diagrama de Actividades: Top Definir el Periodo de Reprogramación	104
Figura 6.10 Diagrama de Actividades: Top Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria	
afectada al PAC	104
Figura 6.11 Diagrama de Actividades: Top Establecer Techo Presupuestario	104
Figura 6.12 Diagrama de Actividades: Top Ingresar Requerimientos por Compra	105
Figura 6.13 Diagrama de Actividades: Gestionar Ingreso Requerimientos por Compra	106
Figura 6.14 Diagrama de Actividades: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC	106
Figura 6.15 Diagrama de Actividades: Top Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto Débito o	
incremento por Compra	106
Figura 6.16 Diagrama de Actividades: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra	107
Figura 6.17 Diagrama de Actividades: Anulación de Requerimientos	. 107
Figura 6.18 Diagrama de Actividades: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos	107
Figura 6.19 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación	108
Figura 6.20 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación	108
Figura 6.21 Diagrama de Actividades: Aprobar la Certificación Presupuestaria	109
Figura 6.22 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras	109
Figura 6.23 Diagrama de Actividades: Gestionar Compromiso Presupuestario	. 110

Figura 6.25 Diagrama de Actividades: Liquidar la Certificación Presupuestaria 111 Figura 6.26 Diagrama de Actividades: Anular Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compros 111 Figura 6.27 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compros 112 Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc. 112 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc. 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.3 Validación de registro de la signación de la reforma al PAC. 117 Figura 7.3 Validación del Registra del Cesupuesto de ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.3 Validación del Registra del Cesupuesto a signar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.3 Validación del Registra del Cesupuesto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.3 Validación del Registra del Presupuestari al PAC. 118 Figura 7.3 Validación	Figura 6.24 Diagrama de Actividades: Aprobar el Compromiso Presupuestario	110
Figura 6.26 Diagrama de Actividades: Anular Compromiso Presupuestaria para Gostos de Servicios excepto Compras 111 Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Gostos de Servicios excepto Compras 112 Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados-etc. 112 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar la Compromiso Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados-etc. 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados-etc. 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.2 Validación del registro de la registra del Presupuesto de la reforma al PAC. 118 Figura 7.2 Validación del Registro del Presupuesto de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Usolor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC. 119 Figura 7.1 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.12 Selecc	Figura 6.25 Diagrama de Actividades: Liquidar la Certificación Presupuestaria	111
Figura 6.27 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto 111 Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar la Compromiso Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becos- 112 Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becos- 112 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becos- 113 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 114 Figura 7.1 Validación del Premiso de usuario para registro de la reforma al PAC 117 Figura 7.2 Validación del Registro de la asignación de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación del Registro del Pasignato techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación del Registro de la casignación de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación del Registro de la casignat techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Valor del Techo Asignado al Centro de Casto a Asignat necho de la reforma al PAC 119 Figura 7.1 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.1 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119	Figura 6.26 Diagrama de Actividades: Anular Compromiso Presupuestario	111
Compros 111 Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto 112 Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- 112 Traslados- etc. 113 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación del permiso de usurio para registro de la reforma al PAC 117 Figura 7.2 Validación del Registro de la osignación de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación del Registro de la resportes reforma al PAC 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Sulda del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.5 Sulda del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar el techo Presupuestaria del Techo - Detal	Figura 6.27 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excep	to
Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar al Compromiso Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto 112 Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- 112 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar al Compromiso Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación de la persito de la usario para registro de la reforma al PAC 117 Figura 7.2 Validación de la registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación de la registro de la osto - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos 120 Figura 7.12	Compras	111
Compras 112 Figura 6.29 Diagramo de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc. 112 Figura 6.30 Diagramo de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc. 113 Figura 6.31 Diagramo de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagramo de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación del Permiso de usuario para registro de la reforma al PAC 117 Figura 7.2 Validación der Registro de la asignación de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación del Registro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Sturotura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC 119 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos se costo 120 Figura 7.13 Validación del periodo de ingreso de requerimientos de costo 120 Figura 7.14 Seleccionar la estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingre	Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excep	to
Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados-etc 112 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas- 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Arquitectura 114 Figura 7.1 Validación del perinso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.1 Validación del Registro del na signación de la reforma al PAC. 118 Figura 7.1 Validación del persupuesto de ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignato do Centro de Costo - Asignat techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Seleccionar el centro de costo - Asignat techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignat techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo. 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo. 119 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos de lingreso de requerimientos 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimiento de lingreso de requerimientos 121 Figura 7.12 Seleccionar I Etcho Presupuestario - Detalle de financiamiento de	Compras	112
Traslados- etc. 112 Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc. 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC 117 Figura 7.2 Validación del Registro de la asignación de la reforma al PAC 118 Figura 7.3 Validación del Registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.4 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos en la cabecera 121 Figura 7.1 Seleccionar (tem a solicitar 121 Figura 7.1 Seleccionar le Estructura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 121<	Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Be	ecas-
Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc. 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes. 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes. 114 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.2 Validación de registro de la asignación de la reforma al PAC. 117 Figura 7.3 Validación de registro de la responte de ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo. 119 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo. 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos en la cobacera. 121 Figura 7.12 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos	Traslados- etc	112
Traslados- etc. 113 Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.1 Validación del Persito de la asignación de la reforma al PAC. 118 Figura 7.2 Validación del Registro del Presupuesto de Ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignato al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.5 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC. 119 Figura 7.1 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.1 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.13 Seleccionar Item a solicitar 121 Figura 7.14 Seleccionar Item a solicitar 121 Figura 7.15 Seleccionar Item a solicitar 121 Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de i	Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal-Be	ecas-
Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes 113 Figura 6.32 Diagrama de Arquitectura 114 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC 117 Figura 7.2 Volidación del Registro de la asignación de la reforma al PAC 117 Figura 7.3 Validación del Registro de la reforma al PAC 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.6 Estructura Programática y Tipo de Gasto ofectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.1 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.1 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.1 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos 120 Figura 7.12 Seleccionar il Eschuctura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.13 Seleccionar il Eschuctura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 121 Figura 7.14 Seleccionar el techo Presupuestaria d	Traslados- etc	113
Figura 6.32 Diagrama de Arquitectura 114 Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.2 Validación de Registro de la asignación de la reforma al PAC. 117 Figura 7.3 Validación de Registro del Presupuesta de ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.5 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.5 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo. 120 Figura 7.12 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos en la cabecera 121 Figura 7.13 Seleccionar el proyecto - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.12 Seleccionar la Extructura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 121 Figura 7.13 Seleccionar la retor o Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 <td>Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes</td> <td> 113</td>	Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes	113
Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PAC. 117 Figura 7.2 Validación de registro de la asignación de la reforma al PAC. 117 Figura 7.3 Validación del Registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.6 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC. 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos 121 Figura 7.12 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.15 Distos a completar del ingreso de requerimientos 122 Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 122 Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.20 Seleccionar Item a so	Figura 6.32 Diagrama de Arquitectura	114
Figura 7.2 Validación de registro de la asignación de la reforma al PAC. 117 Figura 7.3 Validación del Registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC. 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.8 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.4 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC. 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.12 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos an la cabecera 122 Figura 7.14 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 122 Figura 7.15 Seleccionar la Structura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.15 Disponibilidad Presupuestaria del Techo	Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de la reforma al PACal PAC	117
Figura 7.3 Validación del Registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC 118 Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.6 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.12 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.15 Seleccionar al Techo Presupuestario al Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.20 Seleccionar I tem a solicitar 122 Figura 7.15 Seleccionar I on Ingreso de Requerimientos 122 Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso d	Figura 7.2 Validación de registro de la asignación de la reforma al PAC	117
Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.5 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.12 Seleccionar item a solicitar 121 Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 121 Figura 7.14 Seleccionar i techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.19 Validación del periodo de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.10 Sponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.19 Seleccionar I ma solicitar 123 Figura 7.20 Seleccionar I ma solicitar 123	Figura 7.3 Validación del Registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC	118
Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo -Asignar techo de la reforma al PAC 118 Figura 7.6 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar tem a solicitar 121 Figura 7.12 Seleccionar item a solicitar 121 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 122 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.14 Sulidación del periodo de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del T	Figura 7.4 Seleccionar el centro de costo - Asignar techo de la reforma al PAC	118
Figura 7.6 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reforma al PAC	Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo -Asignar techo de la reforma al PAC	118
PAC 119 Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.8 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos 120 Figura 7.12 Seleccionar item a solicitar 121 Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 121 Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.20 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos 122 Figura 7.21 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.20 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos 123 Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 123 Figura 7.22 Seleccionar I cecho Presupuestario del det	Figura 7.6 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Centro de Costo en la reform	ma al
Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC	PAC	119
Figura 7.8 Valor del Techo Asignado al Proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC 119 Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos 120 Figura 7.12 Seleccionar (tem a solicitar 121 Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 121 Figura 7.15 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 122 Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.10 Seleccionar la Estructura Programótica - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.20 Seleccionar fem a solicitar 123 Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 123 Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 124 Figura 7.23 Seleccionar Ice Proyecto por Ingreso de Requ	Figura 7.7 Seleccionar el proyecto - Asignar techo de la reforma al PAC	119
Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Proyecto por reformas 119 Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo 120 Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos 120 Figura 7.12 Seleccionar (tem a solicitar 121 Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 121 Figura 7.15 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121 Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 122 Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.19 Seleccionar Item a solicitar 122 Figura 7.19 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.19 Seleccionar Item a solicitar 122 Figura 7.20 Seleccionar Item a solicitar 123 Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera 123 Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122 Figura 7.20 Seleccionar Item a solicitar 123 Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamien	Figura 7.8 Valor del Techo Asignado al Provecto - Asignar techo de la reforma al PAC	119
Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo120Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos120Figura 7.12 Seleccionar (tem a solicitar121Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera121Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos122Figura 7.19 Seleccionar ferm a solicitar123Figura 7.20 Seleccionar ferm a solicitar123Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.23 Seleccionar I centor Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.25 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Seleccionar Techo Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.26 Seleccionar I centor de Costo - Error de disponibilidad validar Techo- en in	Figura 7.9 Estructura Programática y Tipo de Gasto afectado al Techo Asignado al Provecto por reformas	119
Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Requerimientos120Figura 7.12 Seleccionar (tem a solicitar121Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera121Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos122Figura 7.19 Seleccionar Item a solicitar123Figura 7.20 Seleccionar Item a solicitar123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.23 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.25 Detalconar Item a solicitar123Figura 7.20 Seleccionar Item a solicitar124Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.23 Seleccionar I cecho Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad vali	Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo	120
Figura 7.12 Seleccionar ítem a solicitar121Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera121Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos123Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos123Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar123Figura 7.22 Seleccionar techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.23 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar La estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.29 Cedula Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos125Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.11 Seleccionar Centro de Costo por Ingreso de Reguerimientos	120
Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera121Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos123Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos123Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar123Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de requerimientos125Figura 7.29 Cedula Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma de125Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos - Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.12 Seleccionar ítem a solicitar	121
Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos121Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos123Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos en la cabecera123Figura 7.20 Seleccionar item a solicitar123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestario del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de Requerimientos124Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos - Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera	121
Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos 121Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos 122Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos 123Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar	Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos	121
Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos 122Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos 123Figura 7.20 Seleccionar item a solicitar	Figura 7.15 Seleccionar la Estructura Programática - Detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos	121
Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos122Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos122Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos123Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar123Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de requerimientos125Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.28 Partidas Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma127Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de reguerimientos	122
Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos122Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos123Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar123Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.23 Seleccionar Ia estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de requerimientos125Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.28 Partidas Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma .127Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de reguerimientos	122
Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Requerimientos123Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar123Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de requerimientos125Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.29 Cedula Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma127Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos	122
Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar123Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de requerimientos125Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.29 Cedula Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma de127Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.19 Seleccionar Proyecto por Ingreso de Reguerimientos	123
Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera123Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos123Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos124Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto124Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de Requerimientos125Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos125Figura 7.28 Partidas Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma127Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de127Aumento al PAC127	Figura 7.20 Seleccionar ítem a solicitar	123
Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos	Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera	123
Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos	Figura 7.22 Seleccionar Techo Presupuestario del detalle de financiamiento de inareso de reguerimientos	123
Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos	Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programática-Detalle de financiamiento de ingreso de reguerimientos	124
Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del Proyecto	Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de reguerimientos	124
Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de Requerimientos 125 Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos 125 Figura 7.28 Partidas Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma 127 Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de Aumento al PAC	Figura 7.25 Detalle de reguerimientos ingresados del Provecto	124
Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos	Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo-Error de disponibilidad validar Techo en ingreso de Reguerimientos	125
Figura 7.28 Partidas Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reforma 127 Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de Aumento al PAC	Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de financiamiento de ingreso de reguerimientos	125
Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de Aumento al PAC	Figura 7.28 Partidas Presupuestarias de Gasto generadas a partir del Ingreso de Requerimientos de la Reform	a127
Aumento al PAC	Figura 7.29 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de	
Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de Aumento al PAC	Aumento al PAC	127
Aumento al PAC	Figura 7.30 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de	
	Aumento al PAC	127

ົ່	1	1
20		
20		

Figura 7.31 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto después de Aprobar la Reforma de	2
Aumento al PAC	. 127
Figura 7.32 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de	
Aumento al PAC	. 128
Figura 7.33 Requerimientos afectados de la Reforma de Aumento – Antes de Aprobar la Reforma al PAC	. 128
Figura 7.34 Requerimientos afectados de la Reforma de Aumento – Después de Aprobar la Reforma al PAC	128
Figura 7.35 Validación del permiso de usuario para registro de reforma de aumento presupuestaria	. 129
Figura 7.36 Validación del registro por reformas de aumento presupuestaria	129
Figura 7.37 Registrar el presupuesto de ingresos y su valor afectado - Reforma de aumento presupuestaria	130
Figura 7.38 Registrar cada ítem de la partida presupuestaria de gasto y su valor afectado-Reforma de aumento	
presupuestaria	130
Figura 7.39 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación de Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de	
Aumento Presupuestaria	131
Figura 7.40 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación de Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de	
Aumento Presupuestaria	131
Figura 7.41 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación del Presupuesto después de Aprobar la Reforma de	2
Aumento Presupuestaria	132
Figura 7.42 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación del Presupuesto después de Aprobar la Reforma de	
Aumento Presupuestaria	132
Figura 7.43 Validación del permiso de usuario para registro de Traspaso de fondos de ingreso	. 133
Figura 7.44 Validación del registro de traspaso de ingresos	133
Figura 7.45 Registrar partida de ingresos en el origen y su valor afectado - Traspasos de Ingreso	. 133
Figura 7.46 Registrar partida de ingresos en el destino y su valor afectado - Traspasos de Fondos de Ingreso	134
Figura 7.47 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación de la Partida de ingreso en el origen antes de Apro	bar
el Traspaso de Ingresos	. 135
Figura 7.48 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación de la Partida de ingreso en el destino antes de Apr	obar
el Traspaso de Ingresos	135
Figura 7.49 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación de la Partida de ingreso en el origen después de	
Aprobar el Traspaso de Ingresos	135
Figura 7.50 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación de la Partida de ingreso en el destino después de	
Aprobar el Traspaso de Ingresos	136
Figura 7.51 Validación el permiso de usuario para registro de traspaso de fondos de gasto	136
Figura 7.52 Validación del registro por traspaso de gastos	137
Figura 7.53 Registrar cada ítem de la partida presupuestaria de gasto origen y su valor presupuestario afectado) -
Traspaso de gasto	137
Figura 7.54 Registrar cada ítem de la partida presupuestaria de gasto destino y su valor presupuestario afectad	0 -
Traspaso de gasto	138
Figura 7.55 Cedula Presupuestaria de Gasto – Verificación de las Partidas de Gastos afectadas en el Traspaso de	2
Gastos antes de Aprobarlo	. 139
, Figura 7.56 Cedula Presupuestaria de Gasto – Verificación de las Partidas de Gastos afectadas en el Traspaso de	2
Gastos después de Aprobarlo	. 139
Figura 7.57 Validación del periodo de reprogramación anual - Anulación de reguerimientos	140
Figura 7.58 Requerimientos a anular	141
Figura 7.59 Mensaje de confirmación y de aviso de la Anulación del Reauerimiento	141
Figura 7.60 Verificar los reguerimientos anulados – Anulación de Reguerimientos	141
Figura 7.61 Validación del periodo de reprogramación anual – Cambio de Cuatrimestre a requerimientos	142

າດ	1	1
20		

Figura 7.62 Requerimientos a cambiar su planificación mensual	143
Figura 7.63 Mensaje de confirmación y de aviso de Cambio de mes a Requerimiento	143
Figura 7.64 Verificar los requerimientos anulados – Cambios de Mes de Requerimientos	143
Figura 7.65 Validación del permiso de usuario para registro de Comprobantes Presupuestarios	144
Figura 7.66 Validación del registro de la certificación para compras con consolidación	144
Figura 7.67 Registrar la consolidación en la Certificación para compras con consolidación	144
Figura 7.68 Consolidación liberada nuevamente después de ser eliminada de la misma certificación	144
Figura 7.69 Formulario de Partidas para agregar en la Certificación por Consolidación	145
Figura 7.70 Formulario de Partidas Presupuestarias agregadas en la Certificación Presupuestaria por Consolido	ación
	145
Figura 7.71 Detalle de la Certificación Presupuestaria por Consolidación	145
Figura 7.72 Cedula Presupuestaria de Gasto – Verificación de las Partidas de Gastos afectadas en la Certificació	ón de
Compras con Consolidación antes de Aprobarla	146
Figura 7.73 Cedula Presupuestaria de Gasto – Verificación de las Partidas de Gastos afectada por la Certificació	ón
para Compras con Consolidación después de Aprobarla	147
Figura 7.74 Mensaie de error de monto de la certificación	147
Figura 7.75 Mensaje de error de disponibilidad de la certificación	148
Figura 7 76 Cedula Presunuestaria de Gasto – Comprobar la Liauidación Total de una Certificación Presunuesta	nria
antes de liquidar	148
Figura 7 77 Cedula Presunuestaria de Gasto – Comprobar la Liguidación Total de una Certificación Presunuestr	nria
desnués de liquidar	1/10
Figura 7.78 Cabecera del Compromiso - Registrar el Compromiso Presunuestario para Otros Gastos Personal-E	Recas
Traslados- etc	150
Figura 7 70 Pagistrar al Compromiso Procupulatario para Otros Castos Parsonal, Pasas, Traslados, atc	150
Figura 7.79 Registrar el compromiso Presupuestario para ol constructoria para al compromiso de Otros Caste	150
Prisonal Basas Traslados etc	15
Fersonal-Becus- musiquos- etc	151
Prisonal Resas Traslados etc	15
Fersonal-Becus- Itasiaaos- etc	152
Figura C.1 Menu de Modulo de Presupuesto	187
Figura C.2 Plantilla de formulario	187
Figura F.1 Ingreso al Sistema	265
Figura F.2 Autentificación del usuario	265
Figura F.3 Acceso al Menú Principal – Financiero	266
Figura F.4 Acceso al Menú Principal - Presupuesto	266
Figura F.5 Pantalla Principal del Módulo de Presupuesto	266
Figura F.6 Barra de Herramientas	266
Figura F.7 Formulario Partida Presupuestarias de Gasto	268
Figura F.8 Tipos de Afectación de Gasto	268
Figura F.9 Tipos de Documentos de Respaldo del Comprobante de Ejecución de Gastos	268
Figura F.10 Tipos de Comprobantes de Ejecución de Gastos	269
Figura F.11 Cabecera del Formulario	270
Figura F.12 Partida Presupuestarias de Ingreso en el Origen del Traspaso	271
Figura F.13 Partida Presupuestarias de Ingreso en el Destino del Traspaso	271
Figura F.14 Cabecera del Formulario	273
Figura F.15 Partida Presupuestarias de Gastos en el Origen del Traspaso por Compra	273
Figura F.16 Distribución de techos presupuestarios por Traspaso por Compra	274

Figura F.17 Partidas Presupuestarias de Gasto en el Destino del Traspaso por Compra	275
Figura F.18 Cabecera del Formulario	277
Figura F.19 Partida Presupuestarias de Gastos en el Origen del Traspaso por Partida	277
Figura F.20 Partidas Presupuestarias de Gastos en el Destino del Traspaso por Partida	278
Figura F.21 Cabecera del Formulario	280
Figura F.22 Registro de las Partidas de Ingreso de la Reforma Presupuestaria de Aumento Planificada	280
Figura F.23 Distribución de techos presupuestarios a Centros de Costo de Reforma de Aumento Planificada	281
Figura F.24 Establecer la estructura programática y el Tipo de Gasto por Techo de Centro de costos - Reforma	de
Aumento Planificada	281
Figura F.25 Distribución de techos presupuestarios a Proyectos - Reforma de Aumento Planificada	282
Figura F.26 Establecer la estructura programática y el tipo de Gasto por Techo de Proyecto - Reforma de Aumo	ento
Planificada	282
Figura F.27 Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de Aumento Planificada	283
Figura F.28 Cabecera del Formulario	285
Figura F.29 Registro de las Partidas Presupuestarias de Ingreso de la Reforma de Aumento Centralizada	285
Figura F.30 Distribución de techos presupuestarios a Centros de Costo - Reforma de Aumento Centralizada	286
Figura F. 31 Distribución de techos presupuestarios a Provectos - Reforma de Aumento Centralizada	
Figura E 32 Registro de las Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de Aumento Centralizada	287
Figura F 33 Cabecera del Formulario	289
Figura F 34 Registro de las Partidas de Ingreso de la Reforma Presupuestaria de Aumento	205
Figura E 25 Registro de las Fultidas de Ingreso de la Reforma Presupuestaria de Aumento	209
Figura E 26 Soloscionar Contro do Costo (Ingreso do Boguerimientos)	201
Figura F.36 Seleccional Centro de Costo (Ingreso de Requerimientos)	201
Figura F.37 Courgo de la Cabecera y Lista de Valores de Requerinmento	291
Figura F.38 Descripcion del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria	291
Figura F.39 Datos daicionales del ingreso del requerimiento	292
Figura F.40 Techo Presupuestario	292
Figura F.41 Estructura Programatica	293
Figura F.42 Valor y Disponibilidad del Techo Presupuestario	293
Figura F.43 Detalle de Requerimientos	294
Figura F.44 Techos Asignados	294
Figura F.45 Seleccionar Proyecto (Ingreso de Requerimientos)	295
Figura F.46 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento	295
Figura F.47 Descripción del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria	296
Figura F.48 Datos adicionales del ingreso del requerimiento	297
Figura F.49 Techo Presupuestario	297
Figura F.50 Estructura Programática	297
Figura F.51 Valor y Disponibilidad en el Techo Presupuestario	298
Figura F.52 Detalle de Requerimientos	298
Figura F.53 Techos Presupuestario Asignados	299
Figura F.54 Seleccionar Proyecto – Centro de Costo	299
Figura F.55 Seleccionar Cuatrimestre para la consulta	300
Figura F.56 Seleccionar Requerimientos a anular	300
Figura F.57 Tipo y Justificación de la Anulación	301
Figura F.58 Guardar la Anulación	301
Figura F.59 Seleccionar Proyecto – Centro de Costo	302
Figura F.60 Seleccionar Cuatrimestre para la consulta	302

Figura F.61 Seleccionar Requerimientos a cambiar de cuatrimestre	302
Figura F.62 Cuatrimestre, mes y motivo de cambio del cuatrimestre	303
Figura F.63 Grabar cambio del cuatrimestre	303
Figura F.64 Cabecera de la Certificación Presupuestaria por Consolidación	306
Figura F.65 Consolidaciones de Compras Agregadas a la Certificación Presupuestaria por Consolidación	307
Figura F.66 Formulario de Partidas para agregar en la Certificación Presupuestaria por Consolidación	307
Figura F.67 Formulario de Partidas Presupuestarias garegadas en la Certificación Presupuestaria por Consolid	ación
5	308
Figura E.68 Detalle de la Certificación Presupuestaria por Consolidación	
Figura F.69 Cabecera del Formulario de la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación	309
Figura E.70 Registro de la Partida Presupuestaria de gasto en el Detalle de la Certificación para Compras sin	
Consolidación	
Figura E 71 Asociar una certificación de Compras a un Compromiso	311
Figura F 72 Cabecera del Compromiso para Compras d'un comprensio ando una certificación	312
Figura F 73 Detalle del Compromiso para Compras atado una certificación	312
Figura F 74 Registro de las facturas que están afectadas en el Compromiso para Compras previo al pago	313
Figura F 75 Anulación del Compromiso para Compras	313
Figura F 76 Cabecera del Compromiso para Compras que no está atado una certificación	315
Figura E 77 Partida Presupuestaria de Gasto del detalle del Compromiso para Compra que no está atado una	
	215
Figura E 78 Registro de las facturas que están afectadas en el Compromiso previo al pago	216
Figura F.78 Registro de las jucturas que estan ajectadas en el compromiso previo al pago	216
Figura F.79 Anulación del Comptonniso para Comptas	510
Figura F.80 Cabecera della Portidia Dresunuestaria de Casta en el Datalle de la Cartificación Presunuestaria de	318
rigura F.81 Registro de la Partiad Presupuestaria de Gasto en el Detalle de la Certificación Presupuestaria de l	<i>305105</i>
Le Servicios excepto Compros	318
Figura F.82 Asociar una certificación de Gastos de Servicios excepto Compras a un compromiso	320
Figura F.83 Cabecera dei Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras cuando es atado una certificad	:10N
	321
Figura F.84 Detaile del Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras atado una certificación del mism	0 tipo
	321
Figura F.85 Registro de las facturas que seran afectadas en el Compromiso de Gastos de Servicios excepto Col	npras
previo di pago	321
Figura F.86 Anulacion del Compromiso de Gastos de Servicios excepto Compras	322
Figura F.87 Cabecera del Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios excepto compras que no esta ato	100
una certificacion	323
Figura F.88 Partida Presupuestaria de Gasto del detalle del Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicio	S
excepto compras que no esta atado una certificación	324
Figura F.89 Registro de las facturas que estan afectadas en el Compromiso Presupuestario de Gastos de Servio	cios
excepto compras previo al pago	324
Figura F.90 Anulación del Compromiso de Gastos de Servicios excepto compras	325
Figura F.91 Cabecera del Formulario de la Certificación Presupuestaria de Otros Gastos (Personal, Becas, Viát	cos y
Subsistencias, etc.)	326
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.)	326
Figura F.93 Asociar una certificación de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.) a un	
Compromiso	328

Figura F.94 Cabecera del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.) cuando d	es
atado una certificación	329
Figura F.95 Detalle del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)	329
Figura F.96 Anulación del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)	330
Figura F.97 Cabecera del Compromiso Presupuestario de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencia	s,
etc.), que no está atado una certificación	331
Figura F.98 Partida Presupuestaria de Gasto del detalle del Compromiso Presupuestario de Otros Gastos (Perso	onal,
Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.), que no está atado una certificación	331
Figura F.99 Anulación del Compromiso de Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)	332
Figura F.100 Lista de Valores para el centro de costo	333
Figura F.101 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento	333
Figura F.102 Descripción del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria	334
Figura F.103 Datos adicionales al ingreso del requerimiento	335
Figura F.104 Techo Presupuestario	335
Figura F.105 Estructura Programática	335
Figura F.106 Valor y Disponibilidad en el Techo Presupuestario	336
Figura F.107 Detalle de Requerimientos	336
Figura F.108 Techo Presupuestario	337
Figura F.109 Lista de Valores para los Proyectos	338
Figura F.110 Código de la Cabecera y Lista de Valores de Requerimiento	338
Figura F.111 Descripción del Requerimiento y Lista de Valores de la Función Universitaria	339
Figura F.112 Datos adicionales al ingreso del reguerimiento	340
Figura F.113 Techo Presupuestario	340
Figura F.114 Estructura Programática	340
Figura F.115 Valor y Disponibilidad en el Techo Presupuestario	341
Figura F.116 Detalle de Reguerimientos	341
Figura F.117 Techos Asignados	342
Figura F.118 Formulario de Consulta por Ingreso de Reguerimientos por Reformas Planificadas - Aumento de	
Reauerimientos por Periodo de Reproaramación	343
Figura F.119 Reporte de Inareso de Reguerimientos por Reformas Planificadas - Aumento de Reguerimientos p	or
Periodo de Reprogramación	343
Figura F.120 Formulario de Consulta Plan Anual de Compras Aprobado	344
Figura F.121 Reporte del Plan Anual de Compras Aprobado	344
Figura F.122 Formulario del PAC Aprobado de los Reguerimientos Pendientes por Solicitar	345
Figura F.123 Reporte del PAC Aprobado de los Requerimientos Pendientes por Solicitar	346
Figura F.124 Formulario de Aumento de Reguerimientos por Fecha	346
Figura F.125 Reporte del Formato - Aumento de Reguerimientos por Fecha	347
Figura F.126 Formulario de Anulación de Requerimientos por Fecha	348
Figura F. 127 Reporte del Formato del PAC – Anulación de Requerimientos al PAC por Fechas	349
Figura F.128 Formulario de Cambios de Mes a Reguerimientos por Fecha	349
Figura E 129 Reporte del Formato del PAC – Cambios de Mes a Requerimientos del PAC por Fechas	
Figura F.130 Formulario de Reportes Reformas Presupuestarias – Consulta por Mes	350
Figura F.131 Reporte del Reformas Presupuestarias Mensual	351
Figura F.132 Formulario de Reportes Reformas Presupuestarias – Consulta por Fecha	351
Figura E 133 Reporte del Reformas Presupuestarias nor Fecha	352
Figura F.134 Formulario de Reportes Reformas Presupuestarias – Consulta nor Nro. de Reforma	352

Figura F.135 Reporte del Reformas Presupuestarias Nro. de Reforma	353
Figura F.136 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso – Consulta por Mes	353
Figura F.137 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso – Consulta por Mes	354
Figura F.138 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso - Consulta por Fecha	354
Figura F.139 Reporte de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingreso – Consulta por Fecha	354
Figura F.140 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingresos – Nro. De traspaso	355
Figura F.141 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Ingresos – Nro. de traspaso	355
Figura F.142 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Consulta por Mes	355
Figura F.143 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Consulta por Mes	356
Figura F.144 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto - Consulta por Fecha	356
Figura F.145 Reporte de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Consulta por Fecha	357
Figura F.146 Formulario de Reportes Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Nro. de traspaso	357
Figura F.147 Reporte Traspaso de Fondo Débito o Incremento de Gasto – Nro. de traspaso	358
Figura F.148 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingresos – Por Estructura Presup Mensual	358
Figura F.149 Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingresos – Por Estructura Presup. Mensual	359
Figura F.150 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingreso – Por Ítem Presupuestario. Mensual	359
Figura F.151 Reportes Cedulas Presupuestarias de ingreso – Por Ítem Presupuestario. Mensual	360
Figura F.152 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingresos – Por Fuente de Financiamiento	360
Figura F.153 Reportes Cedulas Presupuestarias de Ingreso – Por Fuente de Financiamiento. Mensual	360
Figura F.154 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Estructura Presup. Mensual	361
Figura F.155 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Estructura Presup. Mensual	361
Figura F.156 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Ítem Presupuestario. Mensual	362
Figura F.157 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Ítem Presupuestario. Mensual	362
Figura F.158 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Fuente de Financiamiento	363
Figura F.159 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Fuente de Financiamiento. Mensual	363
Figura F.160 Formulario de Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Centro de Costo	364
Figura F.161 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto – Por Centro de Costo	364
Figura F.162 Formulario de Reporte Por Nro. De Certificación Presupuestaria	365
Figura F.163 Reporte Por Nro. de Certificación	365
Figura F.164 Formulario de Reporte Por Nro. de Compromiso Presupuestario.	366
Figura F.165 Reporte Por Nro. de Compromiso	366
Figura F.166 Formulario de Detalle de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios – Por Mes	367
Figura F.167 Formulario de Detalle de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios – Por Mes	367
Figura E 168 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria de Ingresos	
Figura F.169 Reporte Liquidación Presupuestaria de Ingresos	
Figura F 170 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria por Programa Y Provecto	368
Figura F 171 Reporte Liquidación Presupuestaria por Programa y Proyecto	369
Figura F 172 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria por Grupo de Gasto	369
Figura F 173 Reporte Liquidación Presupuestaria por Grupo de Gasto	370
Figura F 174 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria por Euente de Einanciamiento	370
Figura F 175 Renorte Liquidación Presupuestaria nor Evente de Financiamiento	371
Figura F 176 Acceso a la Renortes Gerenciales	371
Figura F 177 Autentificación de usuario - a la Renortes Gerenciales	371
Figura F 178 Reporte Presupuesto de Ingresos por Recaudar - Reporte Gerencial	272
Figura F 179 Reporte Presupuesto de Ingresos por Recaudar Estadíctico - Penorte Gerencial	572
Figura F 180 Reporte Presupuesto de Gastos por Accuduar Estudistico – Reporte Gerencial	572
- iguru i .200 neporte i resupuesto de Gustos por Gustur – neporte Gerenciul	

Figura F.181 Reporte Presupuesto de Gastos por Gastar Estadístico – Reporte Gerencial	373
Figura F.182 Registro de las fechas para apertura y cierre del sistema para el Periodo de Ingreso de Requerimien	tos
por Reformas Planificadas de Aumento al PAC	374
Figura F.183 Registro de las fechas para apertura y cierre del sistema para Reprogramación Anual al PAC	374

INDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 Definición del Problema	. 10
Tabla 2.2 Definición de la Posición del Producto	. 11
Tabla 2.3 Definición de Interesados y Usuarios	. 12
Tabla 2.4 Resumen de Usuarios	. 13
Tabla 2.5 Perfil del Coordinador de Proyecto	. 15
Tabla 2.6 Perfil del Responsable de Proyecto	. 15
Tabla 2.7 Perfil Ingenieros de Software	. 16
Tabla 2.8 Perfil Responsable Funcional del Proyecto	. 16
Tabla 2.9 Perfil de Usuario: Ing. Lucia Elizabeth Villalobos	. 17
Tabla 2.10 Perfil de Usuario: Ing. Mónica Flores	. 17
Tabla 2.11 Necesidades de los interesados y usuarios	. 20
Tabla 2.12 Resumen de Capacidades	. 21
Tabla 2.13 Costos y Precios	. 22
Tabla 3.1 Roles y Responsabilidades	.36
Tabla 3.2 Plan de Fases	. 37
Tabla 3.3 Plan de Fases: Hitos	. 38
Tabla 3.4 Calendario de Actividades Fase 1	. 39
Tabla 3.5 Calendario de Actividades Fase 2	. 40
Tabla 4.1 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias	. 43
Tabla 4.2 CU de Gestión de Traspaso de Fondos de Ingresos Débito Incremento	. 44
Tabla 4.3 CU de Traspasos de Fondo de Gastos Débito Incremento	. 44
Tabla 4.4 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias al PAC	.46
Tabla 4.5 CU de Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra	. 48
Tabla 4.6 CU Anulación y Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del Plan Anual de Compras	. 49
Tabla 4.7 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Compras	. 50
Tabla 4.8 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Gastos de	
Servicios excepto Compras	. 52
Tabla 4.9 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos	
(Personal, Becas, Traslados, etc.)	. 53
Tabla 4.10 CU de Reportes	. 53
Tabla 4.11 Especificación de CU: Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria	. 55
Tabla 4.12 Especificación de CU: Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos	. 56
Tabla 4.13 Especificación de CU: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria	. 57
Tabla 4.14 Especificación de CU: Registrar Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento	. 58
Tabla 4.15 Especificación de CU: Aprobar el Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento	. 59
Tabla 4.16 Especificación de CU: Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento	. 61
Tabla 4.17 Especificación de CU: Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen	. 62
Tabla 4.18 Especificación de CU: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento	. 63
Tabla 4.19 Especificación de CU: Definir el Periodo de Reprogramación	. 64
Tabla 4.20 Especificación de CU: Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PA	4C
Tabla 4.21 Especificación de CU: Establecer Techo Presupuestario	. 65 . 67
Tabla 4.22 Especificación de CU: Ingresar Requerimiento por Compra	. 69
Tabla 4.23 Especificación de CU: Gestionar Ingreso de Requerimiento por Compra	. 71

xxviii

Tabla 4.24 Especificación de CU: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC	73
Tabla 4.25 Especificación de CU: Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por	r
Compr	74
Tabla 4.26 Especificación de CU: Aprobar Traspaso de fondos de gasto Débito o incremento por Compra	75
Tabla 4.27 Especificación de CU: Anulación de Requerimientos	76
Tabla 4.28 Especificación de CU: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos	77
Tabla 4.29 Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación	78
Tabla 4.30 Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación	79
Tabla 4.31 Especificación de CU: Aprobar la Certificación Presupuestaria	80
Tabla 4.32 Especificación de CU: Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras	83
Tabla 4.33 Especificación de CU: Gestionar Compromiso Presupuestario	85
Tabla 4.34 Especificación de CU: Aprobar el Compromiso Presupuestario	86
Tabla 4.35 Especificación de CU: Liquidar la Certificación Presupuestaria	88
Tabla 4.36 Especificación de CU: Anular el Compromiso Presupuestario	89
Tabla 4.37 Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras	90
Tabla 4.38 Especificación de CU: Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Comp	oras
·····	92
Tabla 4.39 Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal-Becas- Traslados- etc	93
Tabla 4.40 Especificación de CU: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas-	
Traslados- etc	95
Tabla 4.41 Especificación de CU: Generar Reportes	95
Tabla 7.1 Especificación de Caso de Prueba: Definir el Periodo de Reproaramación	116
Tabla 7.2 Especificación de Caso de Prueba: Reaistrar Asianación. Presupuesto de Inaresos. Establecer Techos	-
Presupuestarios por Reforma de Aumento Presupuestaria al PAC.	119
Tabla 7.3 Especificación de Caso de Prueba: Inaresar requerimientos por compra	124
Tabla 7.4 Especificación de Caso de Prueba: Error de disponibilidad al modificar el precio total en Ingreso de	
Requerimientos por Compra	125
Tabla 7.5 Especificación de Caso de Prueba: Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria de la Reforma de	
Aumento afectada al PAC	128
Tabla 7.6 Especificación de Caso de Prueba: Registrar y Aprobar una Reforma de Aumento Presupuestaria	132
Tabla 7.7 Especificación de Caso de Prueba: Registrar y Aprobar un Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o	
Incremento	136
Tabla 7.8 Especificación de Caso de Prueba: Registrar y Aprobar un Traspaso de Fondos de Gastos Débito o	
Incremento.	139
Tabla 7.9 Especificación de Casos de Prueba: Anulación de Requerimientos	141
Tabla 7.10 Especificación de Casos de Pruebas: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos	143
Tabla 7.11 Especificación de Casos de Pruebas: Registrar, Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria de una	ג
Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación	147
Tabla 7.12 Especificación de Casos de Pruebas: Error al aprobar la certificación presupuestaria para compras sin)
consolidación por montos y saldo disponible de la partida certificada	148
Tabla 7.13 Especificación de Casos de Pruebas: Comprobar la Liquidación Total	149
Tabla 7.14 Especificación de Casos de Pruebas: Registrar, Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria del	
Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc.	152
Tabla 8.1 Lista de Riesgos	156
Tabla B.1 Tabla de Tipos de objetos de la BDD	175
Tabla B.2 Tabla de Áreas de Desarrollo	176

Tabla B.3 Tabla de Nombres de Objetos	176
Tabla B.4 Tabla de Ejemplos de definición de objetos	176
Tabla B.5 Tabla de Prefijos de Objetos	177
Tabla B.6 Tabla de Variables y tipos de datos	182
Tabla D.1 Tabla: adq_tab_consolidar_items	197
Tabla D.2 Tabla: adq_tab_seguimiento_compras	198
Tabla D.3 Tabla: adq_tab_seguimientos_estadocmp	199
Tabla D.4 Tabla: cxp_tab_comprobantes_compra	200
Tabla D.5 Tabla: ins_tab_actividades_generales	201
Tabla D.6 Tabla: ins_tab_calendarios_generales	201
Tabla D.7 Tabla: pre_tab_actividades	202
Tabla D.8 Tabla: pre_tab_asignaciones	203
Tabla D.9 Tabla: pre_tab_cert_presup_consos	204
Tabla D.10 Tabla: pre_tab_compbejecgast_facturas	204
Tabla D.11 Tabla: pre_tab_comprob_ejecuc_gastos	206
Tabla D.12 Tabla: pre tab detalle ejecuc egresos	208
Tabla D.13 Tabla: pre tab detalles egresos	210
Tabla D.14 Tabla: pre tab det compejecgastos	211
Tabla D.15 Tabla: pre tab det motivosreprogpac	212
Tabla D.16 Tabla: pre tab ejecuc presup egresos	214
Tabla D.17 Tabla: pre tab elab ejecuciones	214
Tabla D.18 Tabla: pre tab estructuras programati	215
Tabla D.19 Tabla: pre tab items centros costo	216
Tabla D.20 Tabla: pre tab items partidas	216
Tabla D.21 Tabla: pre_tab_motivosreprogpac	218
Tabla D.22 Tabla pre tab niveles aprobac pre	218
Tabla D.23 Tabla pre tab partaastos proaramadas	219
Tabla D.24 Tabla pre tab partidas centro cos	219
Tabla D.25 Tabla pre_tab_partidas_presup	220
Tabla D.26 Tabla pre_tab_periodos_presupuestari	220
Tabla D.27 Tabla pre_tab_precom_solicitudes	
Tabla D.28 Tabla pre tab presup eares partidas	222
Tabla D.29 Tabla pre_tab_presup_ing_alobales	223
Tabla D.30 Tabla pre-tab-presupuestos earesos	
Tabla D.31 Tabla pre_tab_programas	
Tabla D 32 Tabla pre_tab_programas centro costo	226
Tabla D 33 Tabla pre_tab_programs_centro_ceste information	226
Tabla D.34 Tabla pre_tab_prejectos_actividades	
Tabla D 35 Tabla pre_tab_techos_cc_estructura	227
Tabla D 36 Tabla pre_tab_techos_ce_cstructura	228
Tabla D 37 Tabla pre_tab_techos_provectos	229
Tabla D.38 Tabla pre_tab_techos_prevetes initiation and the second se	
Tabla D 39 Tabla pre_tab_tipos_actividades	221
Tabla D 40 Tabla pre_tab_tipos_dectviduces	231
Tabla D.41 Tabla pre_tab_tipos_ajectado_gastos	221
Tabla D. 42 Tabla pre_tab_tipos_comproh_ejecaast	,227
	252

```
2011
```

Tabla D.43 Tabla Tabla pre_tab_tipos_docs_respaldos	232
Tabla D.44 Tabla pre_tab_tipos_financiamientos	233
Tabla D.45 Tabla pre_tab_tipos_motivosreprogpac	233
Tabla D.46 Tabla pre_tab_tipos_oper_adquisicion	233
Tabla D.47 Tabla pre_tab_tipos_partidas_presup	234
Tabla D.48 Tabla pre_tab_tipos_programas	234
Tabla D.49 Tabla pre_tab_traspfon_egr_destinos	235
Tabla D.50 Tabla pre_tab_traspfon_egr_origen	236
Tabla D.51 Tabla pre_tab_traspfon_ing_destinos	237
Tabla D.52 Tabla pre_tab_traspfon_ing_origen	237
Tabla D.53 Tabla pre_tab_usuarios_centros_costo	238
Tabla D.54 Tabla pre_tab_usuarios_niveles_aprob	238
Tabla E.1 Tabla Calendario de Actividades	244

RESUMEN

En la actualidad son pocos los sistemas de gestión presupuestaria que permiten medir el coste¹ del presupuesto por centros de costo en una organización, además que integre los procesos administrativos, para esto se debe de considerar diferentes factores tales como la estructura organizacional, la complejidad de las operaciones, la filosofía de administración y la infraestructura.

De esta manera para esta investigación se toma los aspectos antes mencionados en la elaboración del modelo de gestión institucional base para el diseño e implementación del Módulo de Presupuesto parte del Sistema de Recursos Empresariales ERP², y además para el desarrollo de software se utiliza la Plataforma Oracle y la Metodología RUP³ manejado en la Universidad Técnica del Norte.

El presente proyecto, ha sido desarrollado con la finalidad de realizar el control del presupuesto de ingresos y gastos por centros de costo puesto en marcha en el ejercicio fiscal obteniendo un coste del presupuesto a manera de detalle, integra el plan anual de compras, su reprogramación y además de la ejecución de otros gastos fijos y variables, cuya medición se realiza con el registro de certificaciones y compromisos presupuestarias además de los diferentes movimientos que afectan al presupuesto hasta su fase de liquidación anual; siguiendo la base legal vigente de la administración presupuestaria del sector público y lineamientos de la gestión universitaria y su reglamento.

Proporciona reportes que permiten medir la utilidad y evaluar el presupuesto para la respectiva corrección u orientación en la toma de decisiones.

El Sistema se encuentra integrado por los módulos de Gestión del Proceso de Elaboración y Aprobación de la Proforma Presupuestaria, Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Tesorería y Bancos dentro del Sistema de Recursos Empresariales ERP-UTN.

Para cumplir el objetivo planteado cada usuario involucrado debe cumplir las actividades planteadas en el manual de procedimientos, garantizando la calidad de la información ingresada y el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN que ha sido implementado y puesto en ejecución para contribuir en el desarrollo y productividad de la Universidad Técnica del Norte.

¹ **Coste:** Cantidad de dinero que vale una cosa o que cuesta hacerla o producirla en el caso presupuestario valorizar la partida.

² ERP (Enterprise Resource Planning Systems): Sistema de Planificación de Recursos Empresariales.

³ RUP (*Rational Unified Process*) proceso de desarrollo de software y junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

SUMMARY

Today are few budget management systems that allow measure the cost of the budget by cost center in an organization. Also the integration of the administrative processes, for this is due to consider different factors such as organizational structure, the complexity of operations, management philosophy and infrastructure.

So the research takes the above aspects in the development of institutional management model. This is the basis for designing and implementing the budget module of the ERP Enterprise Resource System and also for software development using the Oracle Platform and Methodology RUP handled at the Técnica del Norte University.

This project, has been developed in order to perform the control budget of income and expenses by cost center. Launched in obtaining fiscal year budget cost by way of detail. It is integrating the annual purchases, in addition to reprogramming and implementation of other fixed and variable expenses. Measurement is done with the register of certificates and budgetary commitments in addition to the different movements that affect the budget. Until its annual liquidation, following the current legal basis of public sector budget management and university management guidelines and regulations.

Provides reports that allow measure the usefulness and evaluate the budget for the respective correction or the orientation in making decisions.

The system is integrated with the modules of Management of the Process of Elaboration and Budget Approval Proforma, Procurement, Accounts Payable, Treasury and Banking in the Enterprise Resource System ERP.

To meet the goal set each user involved must meet the activities outlined in the procedures manual. Ensuring the quality of the information entered and the correct operation of the Process Management System Implementation, Monitoring and UTN Budget Settlement. Which has been implemented and implemented to contribute to the development and productivity of the Tecnica del Norte University.

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

Andrea Verónica Guevara Lora

1.1. Introducción

Las personas y las organizaciones se desenvuelven en varios ámbitos, uno de ellos es el económico, lamentablemente esta área es inestable, predomina la incertidumbre. Por esto, es importante que se planeen las actividades a través de un presupuesto, dado que cuanto menor sea el riesgo menor será la incertidumbre^[1].

El Presupuesto es uno de los ejes fundamentales de la gestión financiera dentro de una organización permitiendo planear los recursos (ingresos) con los que se cuenta, para dar cumplimiento a los planes operativos desarrollados (gastos) y cuyo grado de medición se lo realiza en su ejecución; y es ahí donde el presupuesto logra su propósito midiendo lo real con lo planificado y la gestión administrativa; además el presupuesto es susceptible a cambios ya que las finanzas son inestables por diferentes factores: mala planificación, imprevistos no contemplados, necesidades adicionales etc., por lo que se debe contar con estrategias que permitan modificar la presupuestación, a fin de que la gestión organizacional pueda quedar encuadrada entre el Presupuesto, la Decisión y el Control, ya que la aceptación de las pautas de conductas previamente establecidas constituye la única norma para evaluar, premiar o rectificar la ejecución realizada.

Para lograr una presupuestación más exacta, la Universidad Técnica del Norte en su gestión económica decide coordinar, planear y establecer un presupuesto de ingresos y gastos por centros de costo en base a necesidades y cuya acción se la realiza a través de un plan anual de compras, además de otros gastos fijos y variables, para esto se crea el Módulo de Presupuesto del Sistema de Recursos Empresariales ERP-UTN.

El Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN como II Fase del Módulo de Presupuesto, ha sido desarrollado con la finalidad de realizar el control del presupuesto de ingresos y gastos por centros de costo puesto en marcha en el ejercicio fiscal obteniendo un coste del presupuesto a manera de detalle, integra el plan anual de compras, su reprogramación y además la ejecución de otros gastos contemplados, cuya medición se la realiza con el registro de las certificaciones y compromisos presupuestarios, además de los diferentes movimientos que afectan al presupuesto anual hasta su fase de liquidación anual, siguiendo la base legal vigente de la administración presupuestaria del sector público y lineamientos de la gestión universitaria y su reglamento.

^[1] Importancia del Presupuesto, http://wikitecaegcti.wetpaint.com/page/D.+Importancia+del+Presupuesto

Este plan de control de gasto (Plan Anual de Compras), determina a cada área su responsabilidad y conocimiento de su gasto mensual, cuya gestión se realiza por cuatrimestres con la petición de disponibilidad presupuestaria desde la Jefatura de Adquisiciones encargada de dar inicio al proceso de compra.

Este coste presupuestario es responsabilidad expresa de la gestión administrativa ya que el éxito de éste, depende de la planeación y control presupuestario.

1.2. Alcance

En este proyecto se pretende:

Desarrollar e implementar una aplicación informática institucional que permita realizar un control del presupuesto de ingresos y gastos por centros de costo de manera que permita medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales cuyo presupuesto se apegue a la base legal vigente de la administración presupuestaria del sector público y lineamientos de la gestión universitaria y su reglamento.



Figura 1.1 Esquema de Proyecto
1.3. Herramientas de desarrollo

Para el desarrollo de este proyecto se utilizó Oracle [®] Database, Oracle [®] Developer Suite, Oracle Business Intelligence Tools y Oracle [®] Application Server 10g mismos que han sido adquiridos por la UTN, inversión que potencializa a la Academia hacia derroteros tecnológicos de avanzada, ayudándole a automatizar sus procesos en la administración de sus recursos.





Figura 1.2 Arquitectura basada en Forms-Services

Las principales características de Oracle[®] DataBase 10g⁴ son:

Oracle[®] Database 10g, es la nueva base de datos basada en tecnología GRID⁵ y diseñada para ayudar a las empresas a optimizar el rendimiento de sus herramientas tecnológicas, tanto de hardware como de software.

Oracle[®] Database 10g, ha sido concebida para que las empresas incrementen la rentabilidad de sus inversiones en tecnología.

Esta nueva base de datos de Oracle[®] está diseñada para funcionar de forma eficaz tanto en pequeños servidores como en servidores SMP⁶, pasando por entornos de red y grid's empresariales. Oracle[®] 9i/10g

^[2] Oracle, "Data Center Designs: Application Networking", http://www.cisco.com/en/US/docs/solutions/Enterprise/Data_Center/App_Networking/DCOracle12i.html.

⁴ Oracle DataBase 10g: Repositorio de información.

⁵ **Tecnología Grid:** Conecta centenares de grandes ordenadores para que compartan no sólo información, sino también capacidad de cálculo y grandes espacios de almacenamiento.

^o SMP (Symmetric Multi-Processor): Soporte para multiprocesado.

Database incorpora prestaciones como la automatización⁷ de la puesta a punto y la gestión, lo que la hace una herramienta rentable y fácil de utilizar.

Entre las nuevas funcionalidades de Oracle[®] Database 10g destaca su capacidad de administración automática, que elimina alguna de las tareas repetitivas que paralizan el día a día de las administraciones, como el diagnóstico de rendimiento, la puesta a punto de las aplicaciones y la gestión de memoria. Incluye también un motor de auto diagnóstico que identifica cualquier problema operacional o de rendimiento, y recomienda acciones para resolverlo.

Oracle[®] Database 10g incorpora un nuevo sistema de control desarrollado para entornos web, llamado Database Control, este sistema crea una ventana de diagnóstico gráfico dentro de la base de datos, al mismo tiempo que ésta funciona, esto permite a los administradores controlar de forma activa la base de datos mientras recibe alertas y consejos para sacar el máximo rendimiento del software.

Oracle[®] Developer Suite es el más completo entorno de desarrollo integrado, que combina el poder de desarrollo de aplicaciones y herramientas de inteligencia empresarial en un único conjunto que se basa en los últimos estándares de la industria.^[3].

Oracle Business Intelligence Tools 10g es una herramienta de consulta ad-hoc y de análisis que permite a los usuarios la creación de consultas básicas con tablas, tablas cruzadas y gráficos. Los usuarios finales pueden navegar de forma interactiva a través de cubos de información creando estadísticas gerenciales.^[4].

1.4. Beneficios

Estos son los beneficios que contara el sistema en su ejecución:

- ✓ Costeo del presupuesto por centros de costo.
- ✓ Medición del grado de cumplimiento del Presupuesto por centros de costo.
- ✓ Control de saldos negativos.
- Registro de las transacciones presupuestarias a nivel de partida garantizando la presupuestación por centros de costo.

^{&#}x27;Automatización: Acuerdos documentados que tienen especificaciones técnicas u otros criterios específicos para ser usados como referentes, guías o definiciones.

^[3] Oracle, "Overview of Forms Server", 2009, http://www.uriit.ru/japan/Our_Resources/Doc_iAS/forms.6i/a83591/chap02.htm

^[4] http://www.bi-dw.info/oracle.htm.

- ✓ Integración con el Sistema ESIGEF en los principales lineamientos y procesos presupuestarios: estructura presupuestaria, modificaciones presupuestarias y certificaciones.
- ✓ Mayor participación de los representantes de centros de costo en el presupuesto en la planificación y ejecución del presupuesto, haciendo uso del plan anual de compras.
- Regular el proceso de petición de certificaciones presupuestarias en la parte administrativa para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría.
- ✓ Contar con una planificación mensual del gasto (Plan Anual de Compras) previa a su ejecución.
- ✓ Conocer el plan anual de compras de cada centro de costo.
- ✓ Reportes de ejecución mensual presupuestaria a nivel de centros de costo y/o institucional.
- ✓ Obtener información confiable para la universidad y entidades financieras externas que soliciten reportes gerenciales de información presupuestaria.

CAPITULO II VISIÓN

CAPITULO III

PLAN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

FASE DE INICIO

Andrea Verónica Guevara Lora

2. CAPITULO II

2.1. VISIÓN

2.1.1. Introducción

2.1.1.1. Propósito

El propósito de éste documento es capturar, analizar y definir las necesidades de alto nivel y las características del "Módulo de Presupuesto", con el Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN siendo parte del Sistema de Planificación Recursos Empresariales (ERP) para la Universidad Técnica del Norte.

Una vez aprobado el presupuesto en el Ministerio de Finanzas y la integración de dicha aprobación en el Sistema Interno, el presente proyecto se encargará de gestionar los diferentes movimientos presupuestarios: modificaciones, registro de ejecución del gasto de las obligaciones correspondientes mediante el uso de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios en Gastos de Personal, Servicios Básicos, Adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría, etc., que afectan al presupuesto universitario durante su vigencia anual.

El sistema permite a su vez realizar la Reprogramación al Plan Anual de Compras dado por Cambios de Cuatrimestre y Anulación a los requerimientos que aún no han sido solicitados (pendientes) del Plan e Ingreso de nuevos ítems a través de modificaciones presupuestarias.

Cada petición al gasto será disminuido del presupuesto de cada centro de costo solicitante, de manera que el sistema garantizará el coste presupuestario.

La ejecución de los ingresos será reflejado al presupuesto mediante el módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP de la Universidad, dado por el recaudo de los ingresos incluidos en el presupuesto anual y el devengado del gasto con el Módulo de Cuentas por Pagar y el Pago en Tesorería.

Los movimientos efectuados en el presupuesto permitirán a través de reportes gerenciales su evaluación, llevando un control presupuestario real y su liquidación al final del año.

El Sistema se encuentra integrado por los módulos de Gestión del Proceso de Elaboración y Aprobación de la Proforma Presupuestaria, Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Tesorería y Bancos, además se encuentra empatado con el Sistema de Administración Financiera ESIGEF manejado por la Universidad Técnica del Norte.

Los detalles de cómo el sistema cubre los requerimientos se pueden observar en la especificación de los casos de uso y otros documentos adicionales.

2.1.1.2. Alcance

Este documento de visión se aplica al "Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto" que se encuentra desarrollado por la Egresada Andrea Verónica Guevara Lora, de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Computacionales de la UTN, como proyecto de tesis de grado.

2.1.1.3. Definiciones, Siglas y Abreviaturas

(Ver Glosario).

2.1.1.4. Referencias

- Glosario
- Plan de Desarrollo de Software
- Metodología RUP (Rational Unified Process)
- Diagrama de casos de uso.

2.1.2. Posicionamiento

2.1.2.1. Oportunidad de negocio

Este sistema permitirá a la UTN automatizar el control de las actividades relacionadas con la gestión de ejecución del presupuesto a nivel de centros de costo, brindando al usuario la evaluación presupuestaria que es una parte importante de la gestión de la administración financiera, lo cual supondrá un acceso rápido y sencillo a los datos, gracias a interfaces gráficas y amigables. Además, los datos accedidos estarán siempre actualizados, lo cual es un factor muy importante para poder obtener la información en tiempo real.

2.1.2.2. Definición del problema

El problema de	La Jefatura de Presupuesto de la Universidad Técnica del Norte no cuenta con un
	sistema informático que lleve el presupuesto por centros de costo, de manera que
	no se puede obtener una evaluación presupuestaria a nivel de detalle como base
	para una proyección financiera en la elaboración de la proforma presupuestaria
	próxima sino más bien general, así como también no se puede realzar una toma de
	decisiones en la ejecución presupuestaria a nivel de centros de costo.
	Existen procesos que se realizan manualmente.
	No existe una integración entre los requerimientos solicitados por la dependencia y

	el presupuesto.	
	Falta de un calendario que permita regular los periodos de petición de necesidades	
	(disponibilidad presupuestaria) por los centros de costo a la Dirección Financiera y	
	por ende a la Jefatura de Presupuesto (En algunos casos facturas para compr	
	emitidas antes de solicitar disponibilidad).	
Que afecta a	Todos los usuarios de las diferentes dependencias y facultades de la Universidad	
	Técnica del Norte involucradas en el proceso de ejecución del presupuesto.	
El impacto de	No existe una planificación previa del plan anual de compras que facilite la gestión	
ello es	de las compras y la planificación del presupuesto de gastos.	
	Dificultad en la consolidación de información presupuestaria por centros de costo	
	para emisión de reportes solicitados a nivel directivo y entidades reguladoras.	
	Existen muchos controles y actividades manuales que no permiten una gestión	
	eficiente de los procesos de control del presupuesto de la UTN.	
Una solución	Implementar una solución informática de calidad que automatice los procesos de	
exitosa debería	ejecución del presupuesto por centros de costo que mediante un manual de	
	procedimientos permita dar cumplimiento a los objetivos y metas planificadas y	
	cuya información llegue oportunamente al lugar de trabajo que lo solicite, usando	
	una red WAN con una base de datos accesible desde los distintos nodos de la red y	
	generar interfaces amigables y sencillas.	
	Cubrir las necesidades de integración con los distintos módulos del Proyecto de	
	Planificación Recursos Empresariales (ERP-UTN) y el Sistema de Administración	
	Financiera ESIGEF.	

Tabla 2.1 Definición del Problema

2.1.2.3. Sentencia que define la posición del Producto

Para	Dirección Financiera - Jefatura de Presupuesto
	Facultades
	Carreras
	Jefaturas
	Departamentos
	Unidades
	Decanos
	Coordinadores de Carrera
	Funcionarios
Quienes	No tienen una planificación del presupuesto por centros de costo.
	No tienen un seguimiento presupuestario a nivel de centros de costo, que logre medir
	el grado de cumplimiento de la planificación en tiempo real.
	No tienen información de su Plan Anual de Compras.
El nombre	Módulo de Presupuesto – SIGESPRE

del producto	Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del
	Presupuesto – UTN (SESLP).
Que	Almacena la información de los movimientos presupuestarios que se efectúan al
	Presupuesto a nivel de centros de costo y de las obligaciones que se realizan para
	cumplir el gasto previo al pago hasta su fase de liquidación anual.
No como	Sistema Interno que no da soporte al seguimiento del presupuesto a nivel de centros
	de costo.
	Los procesos que se manejan para la ejecución del presupuesto que son en forma
	general.
Nuestro	Es una solución personalizada que permite automatizar los diferentes procesos que
producto	implica la gestión de la ejecución del presupuesto de la Universidad Técnica del Norte
	por centros de costo con la integración de los módulos del ERP y además del Sistema
	Gubernamental de Administración Financiera ESIGEF, manejando la misma estructura
	presupuestaria dirigido por las Normativas Presupuestarias del Ministerio de Finanzas,
	mediante una interfaz gráfica sencilla y amigable. Proporcionando un acceso rápido y
	actualizado a la información desde cualquier punto que tenga acceso a la base de
	datos.

Tabla 2.2 Definición de la Posición del Producto

2.1.3. Descripción de los interesados y usuarios

Para proveer de una forma efectiva productos y servicios que se ajusten a las necesidades de los usuarios, es necesario identificar e involucrar a todos los participantes en el proyecto como parte del proceso de modelado de requerimientos. Identificar a los usuarios del sistema y asegurarse de que el conjunto de participantes en el proyecto los representa adecuadamente.

Esta sección muestra un perfil de los participantes y de los usuarios involucrados en el proyecto, así como los problemas más importantes que éstos perciben para enfocar la solución propuesta hacia ellos. No describe sus requisitos específicos ya que éstos se capturan mediante otro artefacto. En lugar de esto proporciona la justificación de por qué estos requisitos son necesarios.

2.1.3.1. Resumen de los interesados

Los interesados son todas aquellas personas directamente involucradas en la definición y alcance de este proyecto. A continuación se presenta la lista de los interesados:

Nombre	Descripción		Responsabilidades
Ing. Fernando Garrido	Director	del	Director del Comité Informático, el cual realiza
	Departamento	de	actividades de control y seguimiento del

	Informática	proyecto.
Ing. Juan Carlos García	Director de Proyecto	Responsable del análisis y diseño del proyecto.
		Gestiona el correcto desarrollo del proyecto en
		las fases de construcción e implantación.
Ing. Ivan Chiles	Ingenieros de Software	Quienes realizarán labores de gestión de
Ing. Evelyn Enríquez		requisitos, diseño de datos para posteriores
Ing. Luis Aguilar		versiones.
Egresada. Andrea	Analista de Sistemas	Integrante del Comité Informático.
Guevara		
Ing. Lucia Villalobos	Responsable del	Responsable de coordinar con los diferentes
	proyecto por parte de la	usuarios la correcta determinación de los
	Jefatura de Presupuesto.	requerimientos y de la concepción del sistema.
		Coordinar la responsabilidad que los usuarios
		tienen frente a su presupuesto.

Tabla 2.3 Definición de Interesados y Usuarios

2.1.3.2. Resumen de los usuarios

Los usuarios son todas aquellas personas involucradas directamente en el uso del sistema. A continuación se presenta una lista de los usuarios:

Nombre	Descripción	Responsabilidades
Administrador	Persona del centro de	Administrar funcionalmente el sistema (gestionar
del Sistema.	cómputo que administra el	acceso a usuarios, dar mantenimiento al sistema
	Sistema de Gestión del	frente a nuevos requerimientos).
	Proceso de Ejecución,	
	Seguimiento y Liquidación	
	del Presupuesto UTN.	
Administrador	Persona de la Jefatura de	Administrar funcionalmente el sistema: registro o
Funcional del	Presupuesto de la	actualización de parámetros específicos, permisos
Sistema.	Universidad Técnica del	para las cuentas de usuarios para el nivel de
	Norte que administra el	aprobación de ingreso de requerimientos, y
	Sistema de Gestión del	definición de períodos de apertura y cierre del
	Proceso de Ejecución,	sistema para los procesos: de Reprogramación
	Seguimiento y Liquidación	Anual y de Ingreso de Requerimientos Planificados
	del Presupuesto UTN.	al PAC ⁸ .
Usuario de	Personal de la Jefatura de	Administrar el Presupuesto.
Gestión del	Presupuesto.	Ingreso de parámetros necesarios al sistema.

⁸ **PAC:** Plan Anual de Contratación, Plan Anual de Compras.

sistema.		Registro de Certificaciones Presupuestarias y
		Compromisos Presupuestarios.
		Registro de Modificaciones Presupuestarias al PAC.
		Registro de Modificaciones Presupuestarias.
		Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del PAC.
		Anulación a Requerimientos del PAC.
		Generar reportes que permitan gestionar el control
		presupuestario.
Usuario del	Personal responsable de	Ingresar la información concerniente al ingreso de
sistema	centros de costo o proyecto	requerimientos planificados del centro de costos o
	financiado de las diferentes	proyecto financiado responsable en el periodo de
	unidades de la UTN que	ingreso de requerimientos por Reformas
	harán uso del Sistema de	Planificadas al Plan Anual de Compras.
	Gestión del Proceso de	
	Ejecución, Seguimiento y	
	Liquidación del Presupuesto	
	UTN.	

Tabla 2.4 Resumen de Usuarios

2.1.3.3. Entorno de usuario

Los usuarios del Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN dentro del front-end⁹ están Jefes de Departamentales, Decanos, Coordinadores de Carrera, etc., el número de usuarios dependerá de los Centros de Costo que están definido en la institución y en la parte de back-end¹⁰ se encuentran los funcionarios de la Jefatura de Presupuesto, estos últimos con la posibilidad de interactuar en ambas partes.

Los usuarios ingresan al sistema con la ayuda de un navegador web, donde al autentificarse pueden acceder a las distintas opciones de la aplicación dependiendo de los privilegios de acuerdo al rol de usuario respectivo. El sistema está diseñado de forma intuitiva y al manejar un entorno web resulta muy familiar para los diferentes usuarios.

Los Reportes serán generados en formato PDF.

El proceso de gestión del proceso de ejecución, seguimiento y liquidación del Presupuesto UTN está compuesto de las siguientes actividades:

⁹ Front-end: La parte de un programa que interactúa directamente con un usuario.

¹⁰ Back-end: Es el panel de control de administración desde donde se administra el sitio y su contenido.

- a) Guía de lineamientos a seguir para el flujo de trámites en la petición de disponibilidad presupuestaria o reprogramación al PAC (Manual de Procedimientos).
- b) Elaboración de calendarios de actividades dentro del Módulo de Presupuesto.
- c) Registro y/o actualización de Parámetros en el Sistema.
- d) Modificaciones Presupuestarias al PAC (Reformas de Aumento Presupuestario al PAC y Traspasos de Fondo de Gasto Débito o Incremento por Compra).
- e) Modificaciones Presupuestarias (Reformas de Aumento Presupuestarias y Traspaso de Fondos de Ingreso o Gasto Débito o Incremento).
- f) Fijación de Techos Presupuestarios para Centros de Costo o Proyectos Financiados.
- g) Ingreso de Requerimientos por Compra.
- h) Generación automática de las partidas de gasto por Reformas de aumento presupuestario al PAC a partir de los requerimientos ingresados e Ingreso de nuevos ítems al Plan.
- i) Generación automática de las partidas de gasto destino por Traspasos de fondo de gasto débito o incremento por Compra a partir de los requerimientos ingresados e Ingreso de nuevos ítems al Plan.
- j) Cambio de Cuatrimestre a Requerimientos pendientes de solicitar del Plan Anual de Compras.
- k) Anulación a Requerimientos pendientes de solicitar del Plan Anual de Compras.
- I) Certificaciones y Compromisos Presupuestarios.
- m) Control y seguimiento del presupuesto por centros de costo a nivel de partida presupuestaria de ingresos y gastos.
- n) Liquidación del presupuesto anual.
- o) Reportes de ejecución mensual presupuestaria, Plan Anual de Compras, Movimientos Presupuestarios, Reprogramación al PAC.
- p) Integración con los módulos de Gestión del Proceso de Elaboración, y Aprobación de la Proforma Presupuestaria, Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Tesorería y Bancos del Sistema de Gestión de Recursos Empresariales ERP-UTN.

2.1.3.4. Perfiles de los Stakeholders

Representante	Ing. Fernando Garrido	
Descripción	Jefe del Departamento de Informática de la Universidad Técnica del Norte.	
	Responsable a nivel directivo del proyecto.	
Тіро	Director.	
Responsabilidades	Establecer los lineamientos generales para el desarrollo del proyecto.	
	Coordinar a nivel directivo los diferentes requerimientos que surjan en el	
	desarrollo del sistema.	
Criterio de éxito	Mantener una funcionalidad integral en los sistemas.	
	Mantener activa la aplicación luego de ser implantada.	
Implicación	Revisor de la administración (Management Reviewer)	
Entregable	N/A	
Comentarios	Mantener una relación constante con el desarrollo del proyecto.	
	Brindar apoyo a nivel gerencial cuando sea necesario.	

2.1.3.4.1. Coordinador del proyecto

Tabla 2.5 Perfil del Coordinador de Proyecto

2.1.3.4.2. Responsable del proyecto

Representante	Ing. Juan Carlos García.	
Descripción	Responsable del proyecto por parte del Departamento de Informática.	
Тіро	Analista de sistemas.	
Responsabilidades	Gestiona el correcto desarrollo del proyecto en lo referente a la construcción e	
	implantación.	
Criterios de éxito	Cumplir con el cronograma determinado.	
	Obtener un sistema de calidad que cumpla con los requerimientos funcionales	
	establecidos.	
Implicación	Jefe de proyecto (Project Manager).	
Entregables	Documento de visión	
	Glosario	
	Lista de riesgos	
	Resumen del modelo de casos de uso	
	Especificaciones del modelo de casos de uso	
	Especificaciones complementarias	
Comentarios	Ninguno	

Tabla 2.6 Perfil del Responsable de Proyecto

Representante	Ing. Iván Chiles, Ing. Evelyn Enríquez, Ing. Luis Aguilar.
Descripción	Responsables de gestión de configuración.
Тіро	Analista de sistemas.
Responsabilidades	Correcto funcionamiento de la base de datos y el servidor de aplicaciones.
	Correcta instalación del sistema en las máquinas de los usuarios.
Criterios de éxito	Mantener los servidores funcionando sin inconvenientes.
Implicación	Mantenimiento de la aplicación.
Entregables	Informes.
Comentarios	Ninguno

2.1.3.4.3. Ingenieros de Software

Tabla 2.7 Perfil Ingenieros de Software

2.1.3.4.4. Responsable funcional

Representante	Ing. Lucia Elizabeth Villalobos.	
Descripción	Responsable del proyecto por parte de la Jefatura de Presupuesto.	
Тіро	Usuario.	
Responsabilidades	Responsable de coordinar con los diferentes usuarios la correcta determinación	
	de los requerimientos y concepción del sistema.	
	Coordinar las pruebas de validación del nuevo sistema.	
	Coordinar y asegurar la capacitación de los usuarios.	
	Guiar mediante el uso del manual de procedimientos el flujo de trámites a	
	seguir por parte de los representantes de los centros de costo, funcionarios que	
	dirige o que coordina.	
	Distribución del manual de usuario.	
Criterios de éxito	Sistema en funcionamiento.	
Grado de	Activa.	
participación		
Comentarios	Ninguno.	

Tabla 2.8 Perfil Responsable Funcional del Proyecto

2.1.3.4.5. Perfiles de usuario

Representante	Ing. Lucia Elizabeth Villalobos.			
Descripción	Responsable del proyecto por parte de la Jefatura de Presupuesto.			
Тіро	Usuario			
Responsabilidades Definición del calendario de actividades en el sistema.				
	Administración del presupuesto, coordinar y controlar la integración entre el			
	sistema Interno y el sistema de administración financiera ESIGEF.			
	Registro y aprobación de modificaciones presupuestarias.			

16

	Informe de Liquidación del Presupuesto.						
	Revisión y aprobación de la información proveniente de los diferentes centros						
	de costo.						
	Emisión de reportes de los estados presupuestarios, plan anual de compras y su						
	reprogramación, certificaciones y compromisos, modificaciones						
	presupuestarias y liquidación presupuestaria.						
	Administrar funciones del sistema.						
Criterios de éxito	Módulo instalado y en funcionamiento que cumpla con los requerimientos						
	funcionales establecidos.						
Grado de	Responsabilidad total del módulo.						
participación							
Comentarios	Ninguno						

Tabla 2.9 Perfil de Usuario: Ing. Lucia Elizabeth Villalobos

Representante	Ing. Mónica Flores					
Descripción	Asistente de la Jefatura de Presupuesto.					
Тіро	Usuario.					
Responsabilidades	Se encarga de la parametrización del sistema.					
	Cambios de cuatrimestre y anulación de los requerimientos del plan anual de					
	compras.					
	Registro y aprobación de modificaciones presupuestarias al PAC.					
	Registro y aprobación de certificaciones y compromisos presupuestarios.					
	Emisión de reportes de los estados presupuestarios, plan anual de compras y su					
	reprogramación, certificaciones y compromisos, modificaciones					
	presupuestarias.					
	Administrar funciones del sistema.					
Criterios de éxito	Sistema de calidad en funcionamiento que cumpla con los requerimientos					
	funcionales establecidos.					
Grado de	Activa					
participación						
Comentarios	Ninguno					

Tabla 2.10 Perfil de Usuario: Ing. Mónica Flores

2.1.3.5. Necesidades de los interesados y usuarios

Necesidades	Prioridad	Inquietude	es	Solución Actual	Solución Propues	sta
Un sistema que facilite el	Alta	El sistema	debe	NO EXISTE	Implementar el siste	ema
proceso de ejecución del		facilitar el proceso de			el cual posibilitaría	a la
presupuesto a nivel de		ejecución de ingresos			ejecución	del
centros de costo.		y gastos por centros			presupuesto a nive	l de

		de costo		centros de costo en
				cada movimiente
				rasunuestario
				registrado en el
				sistema.
Un sistema informático	Alta	El sistema debe	El sistema	El sistema permitirá
que permita realizar		facilitar el registro de	actual provee de	realizar modificaciones
modificaciones		modificaciones	modificaciones	presupuestarias a nivel
presupuestarias a nivel		presupuestarias por	presupuestarias	de centros de costo
de centros de costo.		centros de costo.	pero a nivel	variando su
			general.	presupuesto.
Un sistema que	Alta	El sistema	El sistema actual	El sistema posibilitará
proporcione la		debe facilitar la	permite mostrar los	el seguimiento de los
información de los		información sobre los	recursos	recursos efectivos
recursos efectivos con		recursos efectivos con	recaudados pero en	recaudados en las
los que se cuentan a		los que cuenta la	forma general.	cédulas
nivel presupuestario para		universidad.		presupuestarias de
la ejecución del gasto.				ingreso para la
				ejecución efectiva del
				gasto.
Un sistema informático	Alta	El sistema debe	El sistema actual	El sistema registrará a
que permita el registro		almacenar las	provee de	través de
de la ejecución		recaudaciones	comprobantes de	comprobantes la
presupuestaria a nivel de		(ingresos) por centros	ejecución para el	recaudación de los
centros de costo.		de costo y reflejarlas	registro del ingreso	ingresos por centros de
		en el presupuesto.	y gasto pero la	costo en el módulo de
			afectación	Tesorería y Bancos del
			presupuestaria es	Sistema ERP - UTN y
			general.	será reflejado en el
				presupuesto.
		El sistema debe		El sistema permitirá a
		almacenar las reservas		través de
		y obligaciones que		certificaciones
		decrementan la		presupuestarias la
		disponibilidad		reserva del
		presupuestaria del		presupuesto y a través
		gasto.		de compromisos el
		-		inicio del pago de la
				obligación del gasto
				obligación del gasto

				dos casos la
				disponibilidad
				presupuestaria.
Un sistema que permita	Alta	El sistema debe	NO EXISTE	El sistema permitirá en
afectar el presupuesto de		facilitar el registro de		dos procesos distintos
gastos en base a		la Modificación		la afectación al
las necesidades (plan		Presupuestaria que		presupuesto a nivel de
anual de compras)		afecta al Plan Anual de		partida de gastos en
mediante una		Compras y al		base a los
modificación		Presupuesto.		requerimientos
presupuestaria.				ingresados en: Reforma
				de Aumento
				Presupuestaria al PAC
				(presupuesto de
				gastos) v en Traspasos
				de Fondos de Gasto
				Débito o Incremento
				(presupuesto de gastos
				en el destino) en su
				aprobación v envió de
				estos requerimientos al
				Plan.
Un sistema que facilite el	Alta	El sistema debe	NO EXISTE	Emitir cedulas
control presupuestario	7	nermitir mostrar el		nresunuestarias
de ingresos y gastos nor		estado en el que se		mostrando la
centros de costo		encuentra el		información de la
		prosupuosto a pivol do		
		presupuesto a niver de		institucional y por
				institucional y por
				centros de costo
				permitiendo medir los
				resultados.
Elaborar el sistema	Alta	Se debe utilizar las	N/A	Desarrollar el sistema
utilizando herramientas		herramientas		utilizando la
que facilite y agilice su		existentes.		herramienta que posee
desarrollo.				la UTN como Oracle
				Developer Suite
				Realease 10g.
La interfaz del sistema	Alta	Cumplir con todos los	Desarrollo con la	Desarrollo con la ayuda
debe ser fácil de		requerimientos de los	ayuda de los	de los expertos en el
maneiar cumpliendo con		usuarios.	expertos en el	tema.

2011	•
201	L

todos los requerimientos		departamento	de	
establecidos.		presupuesto.		

 Tabla 2.11 Necesidades de los interesados y usuarios

2.1.3.6. Alternativas y competencia

2.1.3.6.1. Adquirir un sistema desarrollado externamente

Se ha mostrado interés en buscar alternativas externas para solucionar los diversos requerimientos, pero se presentan como sistemas independientes sin interactuar con la información de los otros sistemas, algunos procesos se los realiza en forma manual para obtener información a nivel de detalle ya que no se lleva un control del presupuesto por centros de costo.

2.1.4. Vista General del Producto

El Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN como II Fase del Módulo de Presupuesto – UTN, está desarrollado para realizar el proceso de ejecución del presupuesto por centros de costo en el cual se efectúan los diferentes movimientos presupuestarios que lo afectan durante el ejercicio fiscal hasta su fase de liquidación, permitiendo la evaluación del presupuesto, definiendo nuevos procesos óptimos y eliminando otros manuales o redundantes.

2.1.4.1. Perspectiva del producto



Fuente: Propia

Figura 2.1 Perspectiva del producto

2.1.4.2. Resumen de capacidades

A continuación se mostrará un listado con los beneficios que obtendrá el cliente a partir del producto:

Beneficios para el usuario	Características que lo soportan
Control presupuestario a nivel de centros de	Evaluar el grado de cumplimiento del presupuesto a
costo.	nivel de detalle para la toma de decisiones
Registro de la reserva presupuestaria a través de	Emisión de comprobantes de ejecución de gastos que
certificaciones y con el uso de compromisos	permiten reservar el presupuesto para
dando inicio al pago.	posteriormente ser devengados.
Los usuarios de centros de costo ingresarán su	Ingresar los requerimientos por Reformas Planificadas
planificación mensual de requerimientos en una	al Plan Anual de Compras distribuidos mensualmente
reforma planificada para su posterior aprobación.	facilitando la ejecución de gastos posterior para la
	compra al ser aprobados por la reforma.
Los usuarios de los centros de costo contarán con	Reportes del Plan Anual de Compras, Anulación,
una herramienta que les permitirá mostrar su	Aumento y Cambios de Cuatrimestre a
planificación mensual y anual de compras (PAC)	Requerimientos.
además de reportes que afectan la	
reprogramación al plan.	
La Jefatura podrá obtener reportes del Plan a	
nivel institucional o por Centro de Costos, así	
como la reprogramación que se realizaron al	
plan.	
Emitir reportes de ejecución presupuestaria	Reportes que permiten evaluar los estados de
mensual a través de cédulas presupuestarias de	ejecución del presupuesto de ingresos y gasto a nivel
ingresos y gastos.	institucional y por centro de costo mensualmente.
Consultar las certificaciones que tienen liquidez	Reportes de las certificaciones que tienen saldos no
presupuestaria.	utilizados en compromisos y de certificaciones aún no
	comprometidas.
Alta disponibilidad.	El acceso al sistema a través de la Web permitirá a los
	usuarios un acceso inmediato desde cualquier punto
	de la intranet de UTN.
Facilidades para el análisis de la información.	A través de los diferentes reportes y funciones de
	consulta que brinda el sistema.

Tabla 2.12 Resumen de Capacidades

2.1.4.3. Suposiciones y dependencias

La Jefatura de Presupuesto y los Centros de Costo de la Universidad debe contar con acceso TCP/IP al servidor de base de datos y al servidor de aplicaciones de la UTN. Esto con el objetivo de que cada

usuario pueda acceder a la aplicación, y permita manejar las múltiples opciones de acuerdo a los privilegios establecidos para el rol que desempeña dentro del sistema.

2.1.4.4. Costos y precios

	USD	REAL(USD)	
HARDWARE	Equipos de Computación	1800	1650
	Servidor de Aplicación Web		0
	Servidor de Base de Datos	5000	0
	Equipo con Web Browser	700	0
SOFTWARE	Oracle Standard One 10g (1 licencia por Procesador)	5000	0
	Oracle Developer Suite Release 10g	5000	0
	Oracle Application Server 10g, Oracle Forms	20000	0
	Report Server(1 licencia por procesador)		
Costo a los Desarrollares	Pago por Desarrollo.	3500	0
Capacitación a los	Cursos y Libros, Asesoramiento		900
Desarrollares			
Proyecto	Papelería y Suministros de Oficina	1000	900
Viáticos	Alimentación, Pasajes y Vivienda	4000	3800
Subtotal	(Parcial)	51900	7250
5% Imprevistos		240	112
TOTAL		52140	7362

Tabla 2.13 Costos y Precios

2.1.4.5. Licenciamiento e instalación

Es necesaria la adquisición de la licencia de desarrollador del producto Oracle[®] Developer Suite10g, Oracle Standart One version 10g, Oracle Middleware Fusion 10g.

La instalación del producto es realizada por el personal de soporte del Departamento de Informática.

No es necesaria una instalación en el lado del usuario ya que el sistema utiliza tecnología Web, solamente es necesario agregar complementos para el correcto funcionamiento.

2.1.5. Descripción del producto

2.1.5.1. Facilidad de acceso y uso

El Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN, está desarrollado utilizando tecnología Web y las ventajas que ofrece la herramienta Oracle[®] Developer Suite Release 10g, de fácil implementación, acceso y uso.

2.1.5.2. Unificación de la información

Unos de los principales objetivos del sistema es determinar y presentar al usuario formatos unificados de ingreso, procesamiento y consulta de datos.

2.1.5.3. Mejor control y validación de la información

Los usuarios de la Jefatura de Presupuesto y de Centros de Costo contarán con facilidades para la verificación de la información organizada.

2.1.5.4. Implementación de Front-end y Back-end

La aplicación mantiene separadas la parte donde interactúan los usuarios de Centros de Costo al realizar el ingreso de requerimientos para la reprogramación de su Plan Anual de Compras y la parte de administración de estos por parte de los funcionarios de la Jefatura de Presupuesto donde se encarga de procesar la información.

2.1.6. Restricciones

Debido a limitaciones con el licenciamiento de Oracle[®] Developer Suite Release 10g, se debe contemplar un número pequeño de usuarios finales, hasta 400 usuarios concurrentes aproximadamente.

Este es un sistema diseñado específicamente de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de Presupuesto y de la Universidad.

El funcionamiento es solo para la Intranet.

No contar con un servidor de pruebas para validar el sistema en las fases de pruebas.

2.1.7. Rangos de calidad

El desarrollo del Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN se ajusta a la Metodología de Desarrollo de Software RUP, contemplando los parámetros de calidad que la metodología define.

2.1.8. Otros requerimientos del producto

Se requiere de un computador compatible donde se ejecuten los servicios Oracle [®] Developer Suite Release 10g para la construcción de la aplicación.

3. CAPITULO III

3.1. PLAN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

3.1.1. Introducción

Este Plan de Desarrollo del Software es una versión preliminar preparada para ser incluida en la propuesta elaborada como respuesta al Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN como II Fase del Módulo de Presupuesto del Proyecto de Gestión de Recursos Empresariales (ERP) para la Universidad Técnica del Norte. Este documento provee una visión global del enfoque de desarrollo propuesto.

El proyecto está basado en metodología Rational Unified Process (RUP) que incluye el detalle para las fases de Inicio y Elaboración y adicionalmente fases posteriores de Construcción y Transición para dar una visión global de todo el proceso.

El enfoque de desarrollo propuesto constituye una configuración del proceso RUP de acuerdo a las características del proyecto, seleccionando los roles de los participantes, las actividades a realizar y los artefactos (entregables) que serán generados. Este documento es a su vez uno de los artefactos de esta metodología.

3.1.1.1. Propósito

El propósito del Plan de Desarrollo de Software es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto. En él se describe el enfoque de desarrollo del software.

Los Usuarios del Plan de Desarrollo del Software son:

- **El Jefe del Proyecto:** lo utiliza para organizar la agenda y necesidades de recursos, y para realizar su seguimiento.
- **Los Miembros del Equipo de Desarrollo:** lo usan para entender lo qué deben hacer, cuándo deben hacerlo y qué otras actividades dependen de ello.

3.1.1.2. Alcance

El Plan de Desarrollo de Software describe el plan global usado para el desarrollo del Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN como parte del Módulo de Presupuesto-UTN. El detalle de las iteraciones individuales se describe en los planes de cada iteración, documentos que se aportan en forma separada.

Durante el proceso de desarrollo en el artefacto "Visión" se definen las características del producto a desarrollar, lo cual constituye la base para la planificación de las iteraciones.

Este plan está basado en la captura de requisitos por medio de entrevistas efectuadas a los stakeholder de Presupuesto, para hacer una estimación aproximada, una vez comenzado el proyecto y durante la fase de Inicio se generará la primera versión del artefacto "Visión", el cual se utilizará para refinar este documento. Posteriormente, el avance del proyecto y el seguimiento en cada una de las iteraciones ocasionará el ajuste de este documento produciendo nuevas versiones actualizadas.

3.1.1.3. Resumen

Después de esta breve descripción, el resto del documento está organizado en las siguientes secciones:

- Vista General del Proyecto.- Proporciona una descripción del propósito, alcance y objetivos del proyecto, estableciendo los artefactos que serán producidos y utilizados durante el mismo.
- **Organización del Proyecto.-** Describe la estructura organizacional del equipo de desarrollo.
- Gestión del Proceso.- Explica la planificación y costos estimados, define las fases e hitos¹¹ del proyecto y describe cómo se realizará su seguimiento.
- Planes y Guías de aplicación.- Proporciona una vista global del proceso de desarrollo de software, incluyendo métodos, herramientas y técnicas que serán utilizadas.

3.1.2. Vista General del Proyecto

3.1.2.1. Propósito, Alcance y Objetivos

La Universidad Técnica del Norte siendo entidad de carácter público tiene como misión esencial contribuir al desarrollo socioeconómico, científico, educativo y cultural de la región norte y del país, a través de la creación y transmisión del conocimiento científico; formando profesionales críticos, creativos, capacitados, humanistas y éticos, comprometidos con la preservación del medio ambiente. En los próximos años, será un centro de educación superior acreditado, fortaleciendo la formación integral, la investigación científica y tecnológica, orientada al desarrollo sostenible a través de una gestión de calidad universitaria, diversificando los vínculos con el entorno y contribuyendo al desarrollo humano de la sociedad. Esto conlleva una previsible adaptación a los nuevos sistemas de información y a la evolución tecnológica.

Como parte del proceso de automatización, se considera necesaria en las áreas institucionales de la UTN la implementación de un proyecto integrado a modo de Sistema de Gestión de Recursos Empresariales

 $^{^{11}\,\}rm Hito:$ Punto de control de objetivo intermedio antes de que el proyecto finalice.

(ERP). Uno de los componentes de este proyecto es el Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN como II Fase del Módulo de Presupuesto UTN.

Partiendo del plan de automatización de procesos incentivado por el Departamento de Informática de la Universidad Técnica del Norte y la reingeniería de procesos realizada a la Jefatura de Presupuesto se determina la creación del Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN, para la adecuada gestión de las actividades relacionadas con la Comunidad Universitaria.

En base a la información recopilada de las diferentes reuniones con los Stakeholders se identificó las principales actividades las cuales se detallan a continuación separando la parte que interactúa con los usuarios (front-end) y la parte donde se resuelve las peticiones de los usuarios (back-end):

FRONT-END

a) Ingreso de Requerimientos por Compra (Reforma de Aumento Presupuestaria Planificada).

- Habilitar el periodo de ingreso de requerimientos por Reformas Planificadas (Administrador Funcional del Sistema).
- Ingreso de Requerimientos en base al techo asignado en la reforma: ítem, cantidad, mes a pedir (periodo mensual a presupuestar), precio unitario, precio total, descripción del ítem, justificación del requerimiento; además la fuente de financiamiento que va a cubrir el gasto.
- Visualizar los ítems ingresados en este periodo.
- Deshabilitar el periodo de ingreso de requerimientos por Reforma Planificada al PAC (Administrador Funcional del Sistema).

BACK-END

a) Organización de Actividades

- Manejo de actividades para el calendario anual.
- Periodos para ingreso de requerimientos por reformas planificadas al PAC.
- Periodos de gestión del proceso de reprogramación anual (ingreso de requerimientos por traspaso por compra y reformas centralizadas, cambios de cuatrimestre y anulación de requerimientos).
- Opciones apertura, reapertura, prolongación, y cierre de periodos de las actividades.

b) Reformas de Aumento Presupuestarias

- Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento.
- Presupuesto de Ingresos y Gastos.

c) Reformas de Aumento Presupuestarias Planificada y Centralizada al PAC.

- Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento.
- Presupuesto de Ingresos.
- Establecer Techos Presupuestarios para Centros de Costo o Proyectos Financiados.
- Periodo de Ingreso de Requerimientos (Reformas Planificadas) o Reprogramación Anual (Reformas Centralizadas).
- Ingresos de Requerimientos por Compra.
- Aprobación de la Reforma.
- Generación de Partidas Presupuestarias de Gasto en base a los requerimientos ingresados en la Reforma.
- Aumento de Requerimientos al PAC.

d) Traspaso de Fondo de Ingresos Débito o Incremento.

- Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento.
- Partidas Presupuestarias de Ingreso Origen y Destino afectadas.
- Aprobación del Traspaso.

e) Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento.

- Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento.
- Partidas Presupuestarias de Gasto Origen y Destino afectadas.
- Aprobación del Traspaso.

f) Traspaso de Fondo de Gastos Débito o Incremento por Compra.

- Asignación Presupuestaria por Fuente de Financiamiento.
- Partidas Presupuestarias de Gasto Origen afectadas.
- Establecer Techos Presupuestarios para Centros de Costo o Proyectos Financiados.
- Periodo de Reprogramación Anual.
- Ingresos de Requerimientos por Compra.
- Aprobación del Traspaso.
- Generación de Partidas Presupuestarias de Gasto Destino en base a los requerimientos ingresados en el Traspaso.
- Aumento de Requerimientos al PAC.

g) Cambio de Cuatrimestre a Requerimientos.

- Seleccionar el centro de costo o proyecto financiado.

- Consultar los ítems pendientes de solicitar del PAC agrupados por cuatrimestre.
- Seleccionar los ítems y además el cuatrimestre y mes al que se van a cambiar los requerimientos, ingresar Justificación del cambio y guardar la información.

h) Anulación de Requerimientos.

- Seleccionar el centro de costo o proyecto.
- Consultar los ítems pendientes de solicitar del PAC agrupados por cuatrimestre.
- Seleccionar los ítems e ingresar el motivo de la eliminación y guardar la información.

i) Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación.

- Registro de la cabecera de la certificación.
- Registro de las Consolidaciones de Solicitudes de Compra a certificar.
- Creación del detalle de partidas de gasto que serán afectadas en la certificación en base a las consolidaciones antes ingresadas.
- Aprobación de la Certificación.

j) Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación.

- Registro de la cabecera de la certificación.
- Registro del detalle de las partidas de gasto afectadas en la certificación.
- Aprobación de la Certificación.

k) Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras.

- Registro de la cabecera de la certificación.
- Registro del detalle de las partidas de gasto afectadas en la certificación
- Aprobación de la Certificación.

I) Certificación Presupuestaria para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.).

- Registro de la cabecera de la certificación.
- Registro del detalle de las partidas de gasto afectadas en la certificación
- Aprobación de la Certificación.

m) Compromiso Presupuestario para Compras.

Si se ata la certificación para compras al compromiso

- El sistema carga los campos en la cabecera: Tipo de gasto afectado (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), Valor, Descripción así como también el detalle de las partidas de gasto y los montos de la certificación al compromiso.
- Además se completa los datos faltantes Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro. Comprobante ESIGEF, Proveedor beneficiario del fondo.
- Los montos de la cabecera y detalle pueden ser modificados dependiendo de la afectación al gasto.
- > Un compromiso sin atamientos de una certificación
- Registro de la cabecera del compromiso en donde se registra el tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro. de documento, Tipo de gasto afectado (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), nro. de comprobante ESIGEF, proveedor (beneficiario final del gasto), descripción, monto total del compromiso.
- Registro del Detalle de las Partidas de gasto afectadas en el compromiso.

A continuación en los 2 casos se realiza para terminar el proceso las siguientes actividades.

- Registro de las facturas del proveedor beneficiario previo al pago.
- Aprobación del Compromiso.

n) Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras.

- > Si se ata la certificación del mismo tipo al compromiso
- El sistema carga los campos en la cabecera: Tipo de gasto (SERVICIOS BASICOS, PROFESIONALES U OTROS), Valor, Descripción así como también el detalle de las partidas de gasto y los montos de la certificación al compromiso.
- Además se completa los datos faltantes Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro. Comprobante ESIGEF, Proveedor beneficiario del fondo.
- Los montos de la cabecera y detalle pueden ser modificados dependiendo de la afectación al gasto.
- > Un compromiso sin atamientos de una certificación
- Registro de la cabecera del compromiso en donde se registra el tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro. de documento, Tipo de gasto afectado (SERVICIOS BASICOS, PROFESIONALES U OTROS), nro. de comprobante ESIGEF, proveedor (beneficiario final del gasto), descripción, monto total del compromiso.
- Registro del Detalle de las Partidas de gasto afectadas en el compromiso.

A continuación en los 2 casos se realiza para terminar el proceso las siguientes actividades.

- Registro de las facturas del proveedor beneficiario previo al pago.
- Aprobación del Compromiso.

o) Compromiso Presupuestario para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.).

- > Si se ata la certificación del mismo tipo al compromiso
- El sistema carga los campos en la cabecera: Tipo de gasto (GASTOS DE PERSONAL, BECAS, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS, etc.), Valor, Descripción así como también el detalle de las partidas de gasto y los montos de la certificación al compromiso.
- Además se completa los datos faltantes Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro. Comprobante ESIGEF.
- Se ingresa la cédula en el caso de realizar una comisión de servicios para viáticos, subsistencias o estimación de combustibles
- Los montos de la cabecera y detalle pueden ser modificados dependiendo de la afectación al gasto.
- > Un compromiso sin atamientos de una certificación
- Registro de la cabecera del compromiso en donde se registra el tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro. de documento, Tipo de gasto afectado (GASTOS DE PERSONAL, BECAS, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS, etc.), nro. de comprobante ESIGEF.
- Se ingresa la cédula en el caso de realizar una comisión de servicios para viáticos, subsistencias o estimación de combustibles.
- Se ingresa la descripción, monto total del compromiso.
- Registro del Detalle de las Partidas de gasto afectadas en el compromiso.

A continuación en los 2 casos se aprueba el Compromiso.

p) Reportes

- Plan Anual de Compras por Centro de Costo o a nivel Institucional.
- Aumento, Anulación y Cambios de Mes a Requerimiento por Fecha en Formato INCOP, Sin INCOP.
- Modificaciones Presupuestarias, Certificaciones y Compromisos Presupuestarios.
- Ejecución mensual del presupuesto a través de Cedulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos.
- Cedulas de Gasto Programadas del Plan Anual de Compras.
- Detalles de Certificaciones y Compromisos Presupuestarios
- Liquidación Presupuestaria Anual.

q) Integración con los sistemas internos

Módulo de Gestión del Proceso de Elaboración, y Aprobación de la Proforma Presupuestaria, Adquisiciones, Cuentas por Pagar y Tesorería y Bancos del Sistema de Recursos Empresariales ERP-UTN.

3.1.2.2. Suposiciones y Restricciones

Las suposiciones y restricciones respecto al Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN, que se derivan directamente de las entrevistas a los stakeholders de la Institución.

Debe contemplarse las implicaciones de los siguientes puntos críticos:

- Gestión de flujos de trabajo, seguridad de transacciones e intercambio de información
- Adaptación al proceso de gestión de los procesos de ejecución del presupuesto hasta su fase de liquidación anual.
- El sistema será diseñado sobre plataforma WEB y cumplirá con los estándares de calidad vigentes para desarrollo de software. Esto se conseguirá cumpliendo con el estándar PMI para dirección de proyectos, metodología RUP para el proceso de ingeniería de software y herramientas Oracle 10g para la construcción de la aplicación.

Como es natural, la lista de suposiciones y restricciones se incrementará durante el desarrollo del proyecto, particularmente una vez establecido el artefacto "Visión".

3.1.2.3. Entregables del proyecto

A continuación se indican y describen cada uno de los artefactos que serán generados y utilizados por el proyecto y que constituyen los entregables. Esta lista constituye la configuración de UP (Unificación de Procesos) desde la perspectiva de artefactos, y que propongo para este proyecto.

Es preciso destacar que de acuerdo a la filosofía de UP y de todo proceso iterativo e incremental, todos los artefactos son objeto de modificaciones a lo largo del proceso de desarrollo, con lo cual, sólo al término del proceso podríamos tener una versión definitiva y completa de cada uno de ellos. Sin embargo, el resultado de cada iteración y los hitos del proyecto están enfocados a conseguir un cierto grado de completitud y estabilidad de los artefactos.

3.1.2.4. Plan de Desarrollo del Software

Es parte del presente en el actual numeral.

a) Modelo de Casos de Uso del Negocio (Diagramas de contexto)

Es un modelo de las funciones de negocio vistas desde la perspectiva de los actores externos (Agentes de registro, solicitantes finales, otros sistemas etc.). Permite situar al sistema en el contexto organizacional haciendo énfasis en los objetivos en este ámbito. Este modelo se representa con un Diagrama de Casos de Uso usando estereotipos específicos para este modelo.

b) Modelo de Objetos del Negocio

Es un modelo que describe la realización de cada caso de uso del negocio, estableciendo los actores internos, la información que en términos generales manipulan y los flujos de trabajo (workflows¹²) asociados al caso de uso del negocio. Para la representación de este modelo se utilizan Diagramas de Colaboración (para mostrar actores externos, internos y las entidades (información) que manipulan, un Diagrama de Clases para mostrar gráficamente las entidades del sistema y sus relaciones, y Diagramas de Actividad para mostrar los flujos de trabajo.

c) Glosario

Es un documento que define los principales términos y abreviaturas usadas en el proyecto. Permite establecer una terminología consensuada.

d) Modelo de Casos de Uso

El modelo de Casos de Uso presenta las funciones del sistema y los actores que hacen uso de ellas. Se representa mediante Diagramas de Casos de Uso.

e) Visión

Este documento define la visión del proyecto desde la perspectiva de los usuarios, especificando las necesidades y características del proyecto. Constituye una base de acuerdo en cuanto a los requisitos del sistema.

f) Especificaciones de Casos de Uso

Para los casos de uso que lo requieran (cuya funcionalidad no sea evidente o que no baste con una simple descripción narrativa) se realiza una descripción detallada utilizando una plantilla de documento, donde se incluyen: precondiciones, post-condiciones, flujo de eventos, requisitos no-funcionales asociados. También, para casos de uso cuyo flujo de eventos sea complejo podrá adjuntarse una representación gráfica mediante un Diagrama de Actividad.

g) Especificaciones Adicionales

¹² Workflows: Se refiere al flujo de trabajo a seguir para la consecución de una tarea o trabajo predeterminado

Este documento capturará todos los requisitos que no han sido incluidos como parte de los casos de uso y se refieren requisitos no-funcionales globales. Dichos requisitos incluyen: requisitos legales o normas, aplicación de estándares, requisitos de calidad del producto, tales como: confiabilidad, desempeño, etc., u otros requisitos de ambiente, tales como: sistema operativo, requisitos de compatibilidad, etc.

h) Prototipos de Interfaces de Usuario (Plantillas)

Se trata de prototipos que permiten al usuario hacerse una idea más o menos precisa de las interfaces que proveerá el sistema y así, conseguir retroalimentación de su parte respecto a los requisitos del sistema. Estos prototipos se realizarán como: dibujos a mano en papel, dibujos con alguna herramienta gráfica o prototipos ejecutables interactivos, siguiendo ese orden de acuerdo al avance del proyecto. Sólo los de este último tipo serán entregados al final de la fase de Elaboración, los otros serán desechados. Asimismo, este artefacto, será desechado en la fase de Construcción en la medida que el resultado de las iteraciones vayan desarrollando el producto final.

i) Modelo de Análisis y Diseño (Modelo Entidad-Relación)

Este modelo establece la realización de los casos de uso en clases y pasando desde una representación en términos de análisis (sin incluir aspectos de implementación) hacia una de diseño(incluyendo una orientación hacia el entorno de implementación), de acuerdo al avance del proyecto.

j) Modelo de Datos (Modelo Relacional)

Previendo que la persistencia de la información del sistema será soportada por una base de datos relacional, este modelo describe la representación lógica de los datos persistentes, de acuerdo con el enfoque para modelado relacional de datos. Para expresar este modelo se utiliza un Diagrama de Clases (donde se utiliza un perfil UML para Modelado de Datos, para conseguir la representación de tablas, claves, etc.).

k) Modelo de Implementación

Este modelo es una colección de componentes y los subsistemas que los contienen. Estos componentes incluyen: ficheros ejecutables, ficheros de código fuente, y todo otro tipo de ficheros necesarios para la implantación y despliegue del sistema. (Este modelo es sólo una versión preliminar al final de la fase de Elaboración, posteriormente tiene bastante refinamiento).

I) Modelo de Despliegue

Este modelo muestra el despliegue la configuración de tipos de nodos del sistema, en los cuales se hará el despliegue de los componentes.

m) Casos de Prueba

Cada prueba es especificada mediante un documento que establece las condiciones de ejecución, las entradas de la prueba, y los resultados esperados. Estos casos de prueba son aplicados como pruebas de regresión en cada iteración. Cada caso de prueba llevará asociado un procedimiento de prueba con las instrucciones para realizar la prueba, y dependiendo del tipo de prueba dicho procedimiento podrá ser automatizable mediante un script de prueba.

n) Solicitud de Cambio

Los cambios propuestos para los artefactos se formalizan mediante este documento. Mediante este documento se hace un seguimiento de los defectos detectados, solicitud de mejoras o cambios en los requisitos del producto. Así se provee un registro de decisiones de cambios, de su evaluación e impacto, y se asegura que éstos sean conocidos por el equipo de desarrollo. Los cambios se establecen respecto de la última baseline¹³ (el estado del conjunto de los artefactos en un momento determinado del proyecto) establecida. En nuestro caso al final de cada iteración se establecerá una baseline.

o) Plan de Iteración

Es un conjunto de actividades y tareas ordenadas temporalmente, con recursos asignados, dependencias entre ellas. Se realiza para cada iteración, y para todas las fases.

p) Evaluación de Iteración

Este documento incluye le evaluación de los resultados de cada iteración, el grado en el cual se han conseguido los objetivos de la iteración, las lecciones aprendidas y los cambios a ser realizados.

q) Lista de Riesgos

Este documento incluye una lista de los riesgos conocidos y vigentes en el proyecto, ordenados en orden decreciente de importancia y con acciones específicas de contingencia¹⁴ o para su mitigación.

r) Manual de Instalación

Este documento incluye las instrucciones para realizar la instalación del producto.

s) Material de Apoyo al Usuario Final

¹³ Baseline: Es la línea sobre la que descansan los caracteres de una fuente.

¹⁴ **Contingencia**: Situación en la cual, la posibilidad que un hecho suceda o no suceda (riesgo), depende de un conjunto variable de otros acontecimientos.

Corresponde a un conjunto de documentos y facilidades de uso del sistema, incluyendo: Guías del Usuario, Guías de Operación, Guías de Mantenimiento.

t) Producto

Los ficheros del producto empaquetados y almacenados en un CD con los mecanismos apropiados para facilitar su instalación. El producto, a partir de la primera iteración de la Fase de Construcción es desarrollado incremental e iterativamente, obteniéndose una nueva release al final de cada iteración.

u) Evolución del Plan de Desarrollo del Software

El Plan de Desarrollo del Software se revisará periódicamente y se reafinará antes del comienzo de cada iteración.

3.1.3. Organización del Proyecto

3.1.3.1. Participantes en el Proyecto

De momento no se incluye el personal que designará Responsable del Proyecto, Comité de Control y Seguimiento, otros participantes que se estimen convenientes para proporcionar los requisitos y validar el sistema.

El resto del personal del proyecto considerando las fases de Inicio, elaboración y dos iteraciones de la fase de construcción, estará formado por los siguientes puestos de trabajo y personal asociado:

- **Jefe de Proyecto.** Con una experiencia en metodologías de desarrollo, herramientas CASE y notaciones, en particular la notación UML y el proceso de desarrollo RUP.
- Analista de Sistemas. El perfil establecido es: Ingeniero en Informática con conocimientos de UML, uno de ellos al menos con experiencia en sistemas afines a la línea del proyecto
- Analistas Programadores. Con conocimientos en el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de que los prototipos puedan ser lo más cercanos posibles al producto final. Este trabajo ha sido encomendado a Andrea Verónica Guevara Lora.
- Ingeniero de Software. El perfil establecido es: Ingeniero en Informática que participará realizando labores de gestión de requisitos, gestión de configuración, documentación y diseño de datos. Encargado de las pruebas funcionales del sistema, realizará la labor de Tester.

3.1.3.2. Interfaces Externas

Se define los participantes del proyecto que proporcionarán los requisitos del sistema, y entre ellos quiénes serán los encargados de evaluar los artefactos de acuerdo a cada subsistema y según el plan

establecido, el equipo de desarrollo interactuará activamente con los participantes para especificación y validación de los artefactos generados.

3.1.3.3. Roles y Responsabilidades

A continuación se describen las principales responsabilidades de cada uno de los puestos en el equipo de desarrollo durante las fases de Inicio y Elaboración, de acuerdo con los roles que desempeñan en RUP.

Puesto)	Responsabilidad
Jefe	de	El Jefe de proyecto asigna los recursos, gestiona las prioridades, coordina las interacciones
Proyecto		con los clientes y usuarios, y mantiene al equipo del proyecto enfocado en los objetivos.
		Establece un conjunto de prácticas que aseguran la integridad y calidad de los artefactos
		del proyecto. Además, se encargará de supervisar el establecimiento de la arquitectura del
		sistema, gestión de riesgos, planificación y control del proyecto.
Analista	de	Captura, especificación y validación de requisitos, interactuando con el cliente y los
Sistemas		usuarios mediante entrevistas, elaboración del Modelo de Análisis y Diseño, colaboración
		en la Elaboración de las pruebas funcionales y el modelo de datos.
Programad	dor	Construcción de prototipos, colaboración en la Elaboración de las pruebas funcionales,
		modelo de datos y en las validaciones con el usuario.
Ingeniero	de	Gestión de requisitos, gestión de configuración y cambios, elaboración del modelo de
Software		datos, preparación de las pruebas funcionales, elaboración de la documentación. Elaborar
		modelos de implementación y despliegue.

Tabla 3.1 Roles y Responsabilidades

3.1.4. Gestión del Proceso

3.1.4.1. Estimación del Proyecto

El presupuesto del proyecto y los recursos involucrados se adjuntan en un documento separado.

3.1.4.2. Plan del Proyecto

En esta sección se presenta la organización en fases e iteraciones y el calendario del proyecto.

3.1.4.3. Plan de las Fases

El desarrollo se llevará a cabo en base a fases con una o más iteraciones en cada una de ellas. La siguiente tabla muestra la distribución de tiempos y el número de iteraciones de cada fase (para las fases de Construcción y Transición es sólo una aproximación muy preliminar).

Fase	Nro. Iteraciones	Duración
Fase de Inicio	1	18 semanas
Fase de Elaboración	2	18 semanas
Fase de Construcción	2	15 semanas
Fase de Transición	-	-

Tabla 3.2 Plan de Fases

Los hitos que marcan el final de cada fase se describen en la siguiente tabla.

Descripción	Hito	
Fase de Inicio	En esta fase se desarrolla los requisitos del producto desde la perspectiva del	
	usuario, los cuales serán establecidos en el artefacto Visión. Los principales casos de	
	uso serán identificados y se hará un refinamiento del Plan de Desarrollo del	
	Proyecto. La aceptación del cliente / usuario del artefacto Visión y el Plan de	
	Desarrollo marcan el final de esta fase.	
Fase de Elaboración	En esta fase se analizan los requisitos y se desarrolla un prototipo de arquitectura	
	(incluyendo las partes más relevantes y / o críticas del sistema). Al final de esta fase,	
	todos los casos de uso correspondientes a requisitos que serán implementados en	
	la primera release de la fase de Construcción deben estar analizados y diseñados	
	(en el Modelo de Análisis / Diseño). La revisión y aceptación del prototipo de la	
	arquitectura del sistema marca el final de esta fase. En nuestro caso particular, por	
	no incluirse las fases siguientes, la revisión y entrega de todos los artefactos hasta	
	este punto de desarrollo también se incluye como hito. La primera iteración tendrá	
	como objetivo la identificación y especificación de los principales casos de uso, así	
	como su realización preliminar en el Modelo de Análisis / Diseño, también permitirá	
	hacer una revisión general del estado de los artefactos hasta este punto y ajustar si	
	es necesario la planificación para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Ambas	
	iteraciones tendrán una duración de una semana.	
Fase de	Durante la fase de construcción se terminan de analizar y diseñar todos los casos de	
Construcción	uso, refinando el Modelo de Análisis / Diseño. El producto se construye en base a 2	
	iteraciones, cada una produciendo una release a la cual se le aplican las pruebas y	
	se valida con el cliente / usuario. Se comienza la elaboración de material de apoyo	
	al usuario. El hito que marca el fin de esta fase es la versión de la release 3.0, con la	
	capacidad operacional parcial del producto que se haya considerado como crítica,	
	lista para ser entregada.	
Fase de Transición	En esta fase se preparará la implantación y cambio del sistema previo de manera	
	adecuada, incluyendo el entrenamiento de los usuarios. El hito que marca el fin de	
	esta fase incluye, la entrega de toda la documentación del proyecto con los	
	manuales de instalación y todo el material de apoyo al usuario, la finalización del	

2011

	entrenamiento de los usuarios.	
Table 2.2 Dian de Faces: Littes		

Tabla 3.3 Plan de Fases: Hitos

3.1.4.4. Calendario del Proyecto

A continuación se presenta un calendario de las principales tareas del proyecto incluyendo sólo las fases de Inicio y Elaboración. Como se ha comentado, el proceso iterativo e incremental de RUP está caracterizado por la realización en paralelo de todas las disciplinas de desarrollo a lo largo del proyecto, con lo cual la mayoría de los artefactos son generados muy tempranamente en el proyecto pero van desarrollándose en mayor o menor grado de acuerdo a la fase e iteración del proyecto. La siguiente figura ilustra este enfoque, en ella lo ensombrecido marca el énfasis de cada disciplina (workflow) en un momento determinado del desarrollo.



Fuente^[5]

Figura 3.1 Fases y Flujos de trabajo en Metodología Rational Unifed Process (RUP)

Para este proyecto se ha establecido el siguiente calendario. La fecha de aprobación indica cuándo el artefacto en cuestión tiene un estado de completitud suficiente para someterse a revisión y aprobación, pero esto no quita la posibilidad de su posterior refinamiento y cambios.

Disciplinas / Artefactos generados o modificados durante la Fase de Inicio	Comienzo	Aprobación
Modelado del Negocio		
Modelo de Casos de Uso del Negocio y Modelo de Objetos del Negocio	Semana 1-2 26/10 – 06/11	Semana 7-8 07/12 – 18/12

^{[5] &}quot;RUP Etapa diseño", 2007, http://www.scribd.com/doc/395783/RUP-etapa-diseno.

Requisitos		
Glosario	Semana 1-2	Semana 3-4
	26/10 - 06/11	09/11 – 20/11
Visión	Semana 3-4	Semana 3-4
	09/11 – 20/11	09/11 – 20/11
Modelo de Casos de Uso	Semana 5-6	siguiente fase
	23/11-04/12	
Especificación de Casos de Uso	Semana 7-8	Semana 9-10
	07/12 – 18/12	04/01 – 15/01
Especificaciones Adicionales	Semana 9-10	siguiente fase
	04/01 - 15/01	
Análisis / Diseño		
Modelo de Análisis / Diseño	Semana 11-12	siguiente fase
	18/01 – 29/01	
Modelo de Datos	Semana 13-14	siguiente fase
	01/02 - 12/02	
Implementación	I	
Prototipos de Interfaces de Usuario	Semana 15-16	Semana 17-18
	15/02 – 26/02	01/03 – 12/03
Modelo de Implementación	Semana 17-18	siguiente fase
	01/03 – 12/03	
Pruebas	I	
Casos de Pruebas Funcionales	Semana 19-20	siguiente fase
	15/03 – 26/03	
Despliegue	I	
Modelo de Despliegue	Semana 21-22	siguiente fase
	29/03 – 09/04	
Gestión de Cambios y Configuración	Durante todo	
	el proyecto	
Gestión del proyecto	1	L
Plan de Desarrollo del Software en su versión 1.0 y planes de las	Semana 1-2	Semana 3-4
Iteraciones	26/10-06/11	09/11 – 20/11
Ambiente	Durante todo	
	el proyecto	

 Tabla 3.4 Calendario de Actividades Fase 1

Disciplinas / Artefactos generados o modificados durante la Fase de	Comienzo	Aprobación
Elaboración		
Modelado del Negocio		
--	-----------------	----------------
Modelo de Casos de Uso del Negocio y Modelo de Objetos del Negocio	Semana 1-2	Aprobado
	26/10-06/11	
Requisitos	I	1
Glosario	Semana 3-4	Aprobado
	09/11 – 20/11	
Visión	Semana 3-4	Aprobado
	09/11 – 20/11	
Modelo de Casos de Uso	Semana 5-6	Aprobado
	23/11 - 04/12	
	Semana 9-10	Semana 9-10
Especificación de Casos de Uso	04/01 - 15/01	04/01 - 15/01
Especificaciones Adicionales	Semana 9-10	Semana 9-10
	04/01 - 15/01	04/01 - 15/01
Análisis / Diseño	I	I
Modelo de Análisis / Diseño	Semana 11-12	Revisar en
	18/01 – 29/01	cada iteración
Modelo de Datos	Semana 13-14	Revisar en
	01/02 - 12/02	cada iteración
Implementación		
Prototipos de Interfaces de Usuario	Semana 15-16	Revisar en
	15/02 – 26/02	cada iteración
Modelo de Implementación	Semana 17-18	Revisar en
	01/03 - 12/03	cada iteración
Pruebas	I	1
Casos de Pruebas Funcionales	Semana 19-20	Revisar en
	15/03 – 26/03	cada iteración
Despliegue	I	1
Modelo de Despliegue	Semana 19-20	Revisar en
	15/03 – 26/03	cada iteración
Gestión de Cambios y Configuración	Durante todo el	proyecto
Gestión del proyecto	1	
Plan de Desarrollo del Software en su versión 0.9 y planes de las	Semana 1-2	Revisar en
Iteraciones	26/10-06/11	cada iteración
Ambiente	Durante todo el	proyecto

Tabla 3.5 Calendario de Actividades Fase 2

3.1.4.5. Seguimiento y Control del Proyecto

Gestión de Requisitos

Los requisitos del sistema son especificados en el artefacto Visión. Cada requisito tendrá una serie de atributos tales como importancia, estado, iteración donde se implementa, etc. Estos atributos permitirán realizar un efectivo seguimiento de cada requisito. Los cambios en los requisitos serán gestionados mediante una Solicitud de Cambio, las cuales serán evaluadas y distribuidas para asegurar la integridad del sistema y el correcto proceso de gestión de configuración y cambios.

Control de Plazos

El calendario del proyecto tendrá un seguimiento y evaluación semanal por el jefe de proyecto y por el Comité de Seguimiento y Control.

Control de Calidad

Los defectos detectados en las revisiones y formalizados también en una Solicitud de Cambio tendrán un seguimiento para asegurar la conformidad respecto de la solución de dichas deficiencias Para la revisión de cada artefacto y su correspondiente garantía de calidad se utilizarán las guías de revisión y checklist¹⁵ incluidas en RUP.

Gestión de Riesgos

A partir de la fase de Inicio se mantendrá una lista de riesgos asociados al proyecto y de las acciones establecidas como estrategia para mitigarlos¹⁶ o acciones de contingencia. Esta lista será evaluada al menos una vez en cada iteración.

Gestión de Configuración

Se realizará una gestión de configuración para llevar un registro de los artefactos generados y sus versiones. También se incluirá la gestión de las Solicitudes de Cambio y de las modificaciones que éstas produzcan, informando y publicando dichos cambios para que sean accesibles a todo los participantes en el proyecto. Al final de cada iteración se establecerá una un registro del estado de cada artefacto, estableciendo una versión, el cual podrá ser modificado sólo por una Solicitud de Cambio aprobada.

¹⁵ Checklist: Creación de criterios de comprobación en forma de una lista, cuya observación garantiza, que nada salga mal en su acción.

¹⁶ **Mitigar:** Reducir o disminuir algo.

CAPITULO IV ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

FASE DE ELABORACIÓN

Andrea Verónica Guevara Lora

4. CAPITULO IV

4.1. CASOS DE USO

4.1.1. Modelos de Caso de Uso

En esta sección se muestra los diagramas de casos de uso del presente sistema, que fueron obtenidos durante el proceso de especificación de requisitos, los cuales permiten mostrar la funcionalidad del sistema de forma detallada.

4.1.1.1. Caso de Uso de Reformas de Aumento Presupuestarias

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a las Reformas de Aumento Presupuestarias.



Fuente: Propia

Figura 4.1 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias

A continuación se muestra una breve explicación de los casos de uso mencionados:

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción	
Registrar la Reforma de Aumento	Se encarga de registrar la información de la reforma de aumento	
Presupuestaria.	presupuestaria.	
Aprobar la Reforma de Aumento	Se encarga de aprobar la reforma.	
Presupuestaria.		

Tabla 4.1 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias

4.1.1.2. Caso de Uso de Traspasos de Fondo de Ingresos Débito o Incremento

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a los Traspasos de Fondo de Ingresos Débito o Incremento.



Fuente: Propia

Figura 4.2 CU de Traspaso de Fondo de Ingresos Débito o Incremento

A continuación se muestra una breve explicación de los casos de uso mencionados:

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción	
Registrar el Traspaso de Fondos de	Se encarga de registrar la información del traspaso de fondos de	
Ingresos Débito o Incremento.	ingreso débito o incremento.	
Aprobar el Traspaso de Fondos de	Se encarga de aprobar el traspaso de fondos de ingreso débito o	
Ingreso Débito o Incremento.	incremento.	

 Tabla 4.2 CU de Gestión de Traspaso de Fondos de Ingresos Débito Incremento

4.1.1.3. Caso de Uso de Traspasos de Fondo de Gastos Débito o Incremento

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a los Traspasos de Fondo de Gastos Débito o Incremento.



Fuente: Propia

Figura 4.3 CU de Traspasos de Fondo de Gastos Débito o Incremento

A continuación se muestra una breve explicación de los casos de uso mencionados:

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción	
Registrar Traspaso de Fondos de	Se encarga de registrar la información del traspaso de	
Gastos Débito o Incremento.	fondos de gastos débito o incremento.	
Aprobar Traspaso de Fondos de Gastos	Se encarga de aprobar el traspaso de fondos de gastos	
Débito o Incremento.	débito o incremento	

 Tabla 4.3 CU de Traspasos de Fondo de Gastos Débito Incremento

4.1.1.4. Caso de Uso de Reformas de Aumento Presupuestarias al PAC

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a las Reformas de Aumento Presupuestarias para la Adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría.



Fuente: Propia

Figura 4.4 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias al PAC

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción	
Enviar comunicados para	La Dirección Financiera envía comunicados a los usuarios de centros de	
Ingresos de Requerimientos	costo o de proyectos que solicitaron disponibilidad presupuestaria para la	
por Reformas Planificadas al	adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría, con el techo	
PAC.	presupuestario aprobado y las fechas en las que se da inicio al periodo de	
	ingreso de requerimientos por reformas planificadas al Plan Anual de	
	Compras en el Módulo de Presupuesto.	
Definir el Periodo de	Se encarga de definir las fechas de duración del periodo de ingreso de	
Reprogramación.	requerimientos por Reformas de Aumento Presupuestarias Planificadas al	
	PAC en el sistema.	
	Se encarga de definir las fechas establecidas para la apertura y cierre del	
	periodo de reprogramación anual realizada por la Jefatura de Presupuesto	
	en el sistema: Por ingreso de requerimientos por Reformas de Aumento	
	Centralizadas al PAC, traspaso de fondo de gastos débito o incremento por	
	compra, cambios de cuatrimestre y anulación de requerimientos.	

Registrar la	Asign	ación de la	Se encarga de registrar la información concerniente a la asignación de la
Reforma	de	Aumento	reforma: descripción, fuente de financiamiento, el tipo de trámite: compra

2011

Reforma de Aumento	reforma: descripción, fuente de financiamiento, el tipo de trámite: compra	
Presupuestaria afectada al	centralizada o planificada, el monto total asignado que será distribuido,	
PAC.	etc.	
Registrar Partidas	Se encarga de registrar las partidas presupuestarias de ingresos de la	
Presupuestarias de Ingresos.	reforma de aumento presupuestaria.	
Establecer Techos	Se encarga de registrar el techo presupuestario aprobado para el centro de	
Presupuestarios.	costo o proyecto solicitante, cuyo monto será el que determine el valor	
	disponible para el ingreso de requerimientos del centro de costos o	
	proyecto.	
Ingresar Requerimientos por	Se encarga de registrar los requerimientos presupuestarios en forma	
Compra.	mensual en base al techo asignado al Centro de Costo o Proyecto	
	involucrado.	
Gestionar Ingreso de	Permite consultar, modificar, eliminar un requerimiento ingresado para la	
Requerimientos por Compra	compra.	
Aprobar la Reforma de	Se encarga de aprobar la reforma aumentando el presupuesto de ingresos	
Aumento Presupuestaria	y gastos (CU: Generar Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de	
afectada al PAC.	Aumento Presupuestaria) e ingreso de los ítems afectados en la reforma al	
	plan (CU: Aumentar Requerimientos al PAC).	
Generar Partidas	Una vez aprobada la reforma, el sistema generará automáticamente las	
Presupuestarias de Gasto de	partidas presupuestarias de gasto en base a la afectación presupuestaria	
la Reforma de Aumento	dada por los requerimientos ingresados en la reforma.	
Presupuestaria.		
Aumentar Requerimientos	Se encarga de registrar los requerimientos afectados una vez aprobada la	
al PAC.	reforma o traspaso por compra en el Plan Anual de Compras del Centro de	
	Costo o Proyecto.	

Tabla 4.4 CU de Reformas de Aumento Presupuestarias al PAC

4.1.1.5. Caso de Uso de Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a los Traspasos de Gasto Débito o Incremento por Compra (Adquisición de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría).







Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción	
Registrar la Asignación de Traspaso	Se encarga de registrar la información concerniente a la	
de Fondos de Gasto Débito o	asignación del traspaso: descripción, fuente de financiamiento,	
Incremento por Compra.	el tipo de trámite: compra por traspaso, el monto total	
	asignado que será distribuido, etc.	
Registrar partidas presupuestarias	Se encarga de registrar las partidas presupuestarias de gasto	
de gasto de Origen.	de origen del traspaso cuyo presupuesto de gastos se debita	
	una vez aprobado el traspaso.	
Definir el Periodo de	Se encarga de definir las fechas de duración del periodo de	
Reprogramación.	ingreso de requerimientos por Reformas de Aumento	
	Presupuestarias Planificadas al PAC en el sistema.	
	Se encarga de definir las fechas establecidas para la apertura y	
	cierre del periodo de reprogramación anual realizada por la	
	Jefatura de Presupuesto en el sistema: Por ingreso de	
	requerimientos por Reformas de Aumento Centralizadas al	
	PAC, traspaso de fondo de gastos débito o incremento por	
	compra, cambios de cuatrimestre y anulación de	
	requerimientos.	
Establecer Techos Presupuestarios.	Se encarga de registrar el techo presupuestario aprobado para	
	el centro de costo o proyecto solicitante, cuyo monto será el	
	que determine el valor disponible para el ingreso de	
	requerimientos del centro de costos o proyecto.	

por

Se encarga de registrar los requerimientos presupuestarios en
forma mensual en base al techo asignado al Centro de Costo o

Compra.	forma mensual en base al techo asignado al Centro de Costo o
	Proyecto involucrado.
Gestionar Ingreso de	Permite consultar, modificar, eliminar un requerimiento
Requerimientos por Compra	ingresado para la compra.
Aprobar Traspaso de fondos de	Se encarga de aprobar el traspaso disminuyendo el
gasto débito o incremento por	presupuesto en las partidas de gastos de origen y en las de
Compra.	destino aumentando el presupuesto (CU: Generar partidas
	presupuestarias de gasto de Destino) e ingreso de los ítems
	afectados en el traspaso al plan anual de compras (CU:
	Aumentar Requerimientos al PAC).
Generar partidas presupuestarias de	Una vez aprobado el traspaso, el sistema generará
gasto de Destino.	automáticamente las partidas presupuestarias de gasto de
	destino en base a la afectación presupuestaria dada por los
	requerimientos ingresados en el traspaso.
Aumentar Requerimientos al PAC.	Se encarga de registrar los requerimientos afectados una vez
	aprobada la reforma o traspaso por compra en el Plan Anual
	de Compras del Centro de Costo o Proyecto.

Tabla 4.5 CU de Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra

4.1.1.6. Caso de Uso Anulación y Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del Plan Anual de Compras

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponde a la Anulación y Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del Plan Anual de Compras.



Fuente: Propia

Ingresar

Requerimientos

Figura 4.6 CU Anulación y Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del Plan Anual de Compras

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción	
Definir el Periodo de	Se encarga de definir las fechas de duración del periodo de ingreso de	
Reprogramación.	requerimientos por Reformas de Aumento Presupuestarias Planificadas al	

		PAC en el sistema.
		Se encarga de definir las fechas establecidas para la apertura y cierre del
		periodo de reprogramación anual realizada por la Jefatura de Presupuesto en
		el sistema: Por ingreso de requerimientos por Reformas de Aumento
		Centralizadas al PAC, traspaso de fondo de gastos débito o incremento por
		compra, cambios de cuatrimestre y anulación de requerimientos.
Anulación	de	Se encarga de anular los requerimientos del Plan Anual de Compras que
requerimientos.		están disponibles o que aún no han sido solicitados por una Solicitud
		Electrónica de compras.
Cambio	de	Se encarga de realizar cambios de mes a los requerimientos del Plan Anual de
Cuatrimestre	а	Compras reprogramando su planificación mensual, se efectúa a los ítems que
Requerimientos		están disponibles o que aún no han sido solicitados por una Solicitud
		Electrónica de compras.

Tabla 4.6 CU Anulación y Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del Plan Anual de Compras

4.1.1.7. Caso de Uso de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Compras

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a las Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Compras (Adquisición de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría).



Fuente: Propia

Figura 4.7 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Compras

Detalle del Caso de Uso	
Caso de Uso	Descripción de Caso de Uso

Registrar la Certificación	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para el
Presupuestaria para Compras	proceso de compra de obras, bienes, servicios o consultorías con el
con Consolidación.	trámite adjunto: consolidaciones de solicitudes de compra.
Registrar la Certificación	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para la
Presupuestaria para Compras	adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría, cuya afectación
sin Consolidación.	no se realiza con Consolidaciones de Solicitudes de Compra, se la
	utilizada en trámites pendientes de años anteriores u otro gasto con
	justificación.
Aprobar la Certificación	Permite aprobar una certificación presupuestaria disminuyendo la
Presupuestaria.	disponibilidad presupuestaria.
Registrar el Compromiso	Se encarga de registrar compromisos presupuestarios (CYD) puede
Presupuestario para Compras.	estar asociada o no a una certificación presupuestaria para Compras.
Gestionar Compromiso	Permite consultar, modificar, eliminar los datos de un compromiso
Presupuestario.	presupuestario.
Aprobar el Compromiso	Permite aprobar un compromiso presupuestario disminuyendo la
Presupuestario.	disponibilidad presupuestaria, afectando el estado presupuestario
	(Compromiso y Devengado).
Liquidar la Certificación	Se encarga de devolver el saldo no utilizado de la partida a la
Presupuestaria.	disponibilidad presupuestaria: liquidación parcial cuando el monto
	de lo certificado sea mayor a la del compromiso (saldo no utilizado
	en el compromiso es restituido a la disponibilidad presupuestaria) y
	total cuando se devuelve completamente lo que pre-comprometió
	en la certificación.
Anular el Compromiso	Se encarga de anular el comprobante y devolver el valor del
Presupuestario	compromiso a la disponibilidad presupuestaria.

 Tabla 4.7 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Compras

4.1.1.8. Caso de Uso de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Gastos de Servicios excepto Compras

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a las Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para el pago con factura u otro documento similar de: Servicios Profesionales, Horas Clase, servicios básicos, pasajes aéreos, etc., excepto compras.

2011



Fuente: Propia

Figura 4.8 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Gastos de Servicios excepto Compras

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción de Caso de Uso	
Registrar la Certificación	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para servicios	
Presupuestaria para Gastos de	profesionales, Horas Clase, Servicios básicos, Pasajes Aéreos, etc., cuyo	
Servicios excepto Compras.	documento posterior a efectuarse en el compromiso se realizará a través	
	de una factura u otro documento similar.	
Aprobar la Certificación	Permite aprobar una certificación presupuestaria disminuyendo la	
Presupuestaria.	disponibilidad presupuestaria.	
Registrar el Compromiso	Se encarga de registrar el compromiso presupuestario para servicios	
Presupuestario para Gastos de	profesionales, Horas Clase, Servicios básicos, Pasajes Aéreos, etc., cuyo	
Servicios excepto Compras.	documento de afectación al gasto se realice con factura u otro	
	documento similar, el compromiso puede estar o no asociado a una	
	certificación presupuestaria.	
Gestionar Compromiso	Permite consultar, modificar, eliminar los datos de un compromiso	
Presupuestario.	presupuestario.	
Aprobar la Compromiso	Permite aprobar un compromiso presupuestario disminuyendo la	
Presupuestario.	disponibilidad presupuestaria, afectando el estado presupuestario	
	(Compromiso y Devengado).	
Liquidar la Certificación	Se encarga de devolver el saldo no utilizado de la partida a la	
Presupuestaria.	disponibilidad presupuestaria: liquidación parcial cuando el monto de lo	
	certificado sea mayor a la del compromiso (saldo no utilizado en el	

A continuación se muestra una breve explicación de los casos de uso mencionados:

2011

			compromiso es restituido a la disponibilidad presupuestaria) y total
			cuando se devuelve completamente lo que pre-comprometió en la certificación.
Anular	el	Compromiso	Se encarga de anular el comprobante y devolver el valor del compromiso
Presupuestario			a la disponibilidad presupuestaria.

 Tabla 4.8 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Gastos de Servicios excepto

 Compras

4.1.1.9. Caso de Uso de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, etc.)

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponden a las Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, etc.), cuyo pago no se efectiviza con factura u otro documento similar.



Figura 4.9 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, etc.)

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción de Caso de Uso	
Registrar la Certificación	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para gastos de	
Presupuestaria para Otros	personal, becas, viáticos y subsistencia, etc., cuya afectación	
Gastos Personal- Becas-	presupuestaria posterior en el compromiso no se realiza con una	
Traslados- etc.	factura u otro documento similar.	
Aprobar la Certificación	Permite aprobar una certificación presupuestaria disminuyendo la	
Presupuestaria.	disponibilidad presupuestaria.	
Registrar el Compromiso	Se encarga de registrar el compromiso presupuestario para gastos de	
Presupuestario para Otros	personal, becas, viáticos y subsistencia, etc., cuya afectación	
Gastos Personal- Becas-	presupuestaria de gasto no se realiza con una factura o un	

Traclados ot		documento similar, el compromiso puede estar o no asociado a una
Traslauos- et		documento similar, el compromiso puede estar o no asociado a una
		certificación presupuestaria.
Gestionar	Compromiso	Permite consultar, modificar, eliminar los datos de un compromiso
Presupuestar	io.	presupuestario.
Aprobar la	Compromiso	Permite aprobar un compromiso presupuestario disminuyendo la
Presupuestar	io.	disponibilidad presupuestaria, afectando el estado presupuestario
		(Compromiso y Devengado).
Liquidar la	a Certificación	Se encarga de devolver el saldo no utilizado de la partida a la
Presupuestar	ia.	disponibilidad presupuestaria: liquidación parcial cuando el monto de
		lo certificado sea mayor a la del compromiso (saldo no utilizado en el
		compromiso es restituido a la disponibilidad presupuestaria) y total
		cuando se devuelve completamente lo que pre-comprometió en la
		certificación.
Anular el	Compromiso	Se encarga de anular el comprobante y devolver el valor del
Presupuestar	io	compromiso a la disponibilidad presupuestaria.

 Tabla 4.9 CU de Certificaciones, Compromisos y Liquidación de Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, etc.)

4.1.1.10. Caso de Uso de Reportes

El siguiente diagrama describe los casos de uso que corresponde a Reportes.



Fuente: Propia

Figura 4.10 CU de Reportes

A continuación se muestra una breve explicación de los casos de uso mencionados:

Detalle del Caso de Uso		
Caso de Uso	Descripción de Caso de Uso	
Generar Reportes	Se encarga de generar reportes de datos de los movimientos presupuestarios,	
	estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, liquidación anual del	
	presupuesto, plan anual de compras, reprogramación al plan anual de compras,	
	que son resultado de búsquedas avanzadas a través de filtros.	

Tabla 4.10 CU de Reportes

Esta sección contiene las principales especificaciones de los casos de uso del sistema, los cuales se detallan a continuación:

4.1.2.1. Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar la información de la reforma de aumento presupuestaria.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
Post-	- Estado de la Reforma "Registrado".	
condiciones	- Casos de Uso: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria	
Flujo Normal de	Eventos	
1. El actor ingre	esa al sistema a la opción del menú "Reforma de Aumento Presupuestaria".	
2. El sistema m	uestra el formulario.	
3. El actor regi	stra la asignación presupuestaria correspondiente a la reforma: descripción, nro. de	
documento,	tipo de operación, fuente de financiamiento, Trámite, periodo presupuestario, monto	
total presup	uestario a financiarse y guarda la información.	
4. El sistema al	macena la información de la reforma en estado Registrado.	
5. El actor regi	stra en el detalle las partidas presupuestarias de ingreso utilizando el Caso de Uso:	
Registrar Par	Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos.	
6. El actor registra las partidas de gasto que serán afectadas en la reforma, selecciona el programa		
presupuestario por centro de costo.		
7. El sistema muestra los programas anidados al centro de costo buscado.		
8. El actor selecciona el proyecto-actividad presupuestario.		
9. El sistema muestra los proyectos-actividades anidados al programa del centro de costo escojido en		
el paso 6 del flujo normal.		
10. El actor selecciona la partida presupuestaria.		
11. El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto.		
12. El actor ingresa el valor presupuestario que afecta la partida y guarda la información.		
Flujo Alternativo		
Excepciones		

Fuente de Financiamiento o Trámite no encontrado:

En el paso 3 del flujo normal, la fuente de financiamiento o trámite no encontrado:

1. El actor tendrá que ingresar la fuente o el trámite en los parámetros del sistema y luego ir al paso 3 del flujo normal.

Programa Presupuestario no encontrado:

Después de ejecutar el paso 6 del Flujo Normal.

1. El actor tendrá que crear la estructura presupuestaria de gastos (programa, proyecto-actividad, partida) para el centro de costos buscado con el programa no encontrado en parámetros del sistema y luego ir al paso 6 del flujo normal

Proyecto-Actividad no encontrado:

Después de ejecutar el paso 8 del Flujo Normal.

 El actor tendrá que crear la estructura presupuestaria de gastos (programa, proyecto-actividad, partida) para el centro de costos buscado con el proyecto-actividad no encontrado en parámetros del sistema y luego ir al paso 8 del flujo normal

Partida Presupuestaria no encontrada:

Después de ejecutar el paso 10 del Flujo Normal.

1. El actor tendrá que crear la estructura presupuestaria de gastos (programa, proyecto-actividad, partida) para el centro de costos buscado que formara parte de la reforma con la partida de gasto no encontrada en parámetros del sistema y luego ir al paso 10 del flujo normal.

Observaciones

Tabla 4.11 Especificación de CU: Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria

4.1.2.2. Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos

Las especificaciones del caso de uso "Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar las partidas presupuestarias de ingresos de la reforma de	
	aumento presupuestaria.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria o el Caso de	
	Uso: Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada	
	al PAC.	
	- Estado de la Reforma "Registrado".	
Post-	Realizar los demás procesos según el tipo de Reforma de Aumento Presupuestaria.	

con	diciones	Casos de Uso: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria o Aprobar la Reforma	
		de Aumento Presupuestaria afectada al PAC.	
Fluj	jo Normal de	Eventos	
1.	. El actor selecciona la partida presupuestaria de ingreso.		
2.	El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso filtrado por centro de costo.		
3.	. El actor ingresa el valor presupuestario que afecta la partida, y guarda la información.		
Fluj	Flujo Alternativo		
Excepciones			
	Partida pre	supuestaria de ingreso no encontrada:	
Des	Después de ejecutar el paso 1, la partida no fue encontrada:		
1.	El actor ten	drá que ingresar la partida presupuestaria de ingreso al centro de costo buscado en	
1	parámetros	del sistema y luego ir al paso 1 del flujo normal.	

Observaciones

 Tabla 4.12 Especificación de CU: Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos

4.1.2.3. Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de aprobar la reforma.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Caso de Uso: Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria.	
	- Estado de la Reforma "Registrado".	
Post-	- Aumento de Presupuesto tanto Ingresos y Gastos.	
condiciones	- Estado de la Reforma "Aprobado".	
Flujo Normal de Eventos		
1. El actor selecciona la reforma y hace click en la opción Aceptar.		
2. El sistema muestra un mensaje de aceptación de la reforma.		
Flujo Alternativo		
Excepciones		
Validar Montos de la Reforma		

De	Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,		
1.	Si el sistema comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles no suman igual, el		
	sistema le informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar.		
2.	El actor va al paso 1 del flujo normal.		
	Validar Estado de la Reforma		
De	Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,		
1.	El sistema verifica si ya está aprobada la reforma si lo está, emite un mensaje de error informando		
	que antes ya fue aprobada.		
2.	El actor va al paso 1 del flujo normal.		

Observaciones	
	Tabla 4.13 Especificación de CU: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria

4.1.2.4. Registrar el Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento

Las especificaciones del caso de uso "Registrar el Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar el Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento.	
Actor	Jefe de Presupuesto
Descripción	Se encarga de registrar la información del traspaso de fondos de ingreso débito o
	incremento.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el
	sistema.
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
Post-	- Estado del Traspaso "Registrado".
condiciones	- Casos de Uso: Aprobar Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o incremento.
Flujo Normal de Eventos	
1. El actor ing	resa al sistema a la opción del menú Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o
Incremento.	
2. El sistema m	uestra el formulario.
3. El actor regi	istra la asignación presupuestaria correspondiente al traspaso: descripción, nro. de
documento,	tipo de operación, fuente de financiamiento, Trámite, periodo presupuestario, monto

- total presupuestario a financiarse y guarda la información.
- 4. El sistema guarda la información del traspaso en estado Registrado.
- 5. El actor registra en el detalle las partidas presupuestarias de ingreso origen, selecciona la partida presupuestaria de ingreso que disminuirán su disponibilidad presupuestaria (-).
- 6. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso filtrado por centro de costo, cuyas partidas se encuentran en el presupuesto universitario anual aprobado.

- 7. El actor ingresa el valor presupuestario que afecta la partida, y guarda la información.
- 8. El actor registra en el detalle las partidas presupuestarias de ingreso destino, selecciona la partida presupuestaria de ingreso que aumentará su disponibilidad presupuestaria (+).
- 9. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso filtrado por centro de costo.

10. El actor ingresa el valor presupuestario que afectan la partida, y guarda la información.

Flujo Alternativo

Excepciones

Fuente de Financiamiento o Trámite no encontrado:

En el paso 3 del flujo normal, la fuente de financiamiento o trámite no encontrado:

- 1. El actor tendrá que ingresar la fuente o el trámite en parámetros del sistema y luego ir al paso 3 del flujo normal.
- > La partida presupuestaria de ingreso origen no se encuentra en el presupuesto anual universitario

Después de ejecutar el paso 5, la partida no fue encontrada:

 Si la partida no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario, el Actor debe revisar la partida de ingreso en la cedula de ejecución de ingresos anual luego ir al paso 5 del flujo normal.

> Partidas presupuestarias de ingreso destino buscada no existe:

Después de ejecutar el paso 8, la partida no fue encontrada:

1. El actor tendrá que ingresar las partidas presupuestarias de ingreso al centro de costo buscado en parámetros del sistema y luego ir al paso 8 del flujo normal.

Ch			
Οb	serv	aciói	ies

Tabla 4.14 Especificación de CU: Registrar Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento

4.1.2.5. Aprobar el Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar el Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Ap	robar el Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento.
Actor	Jefe de Presupuesto
Descripción	Se encarga de aprobar el traspaso de fondos de ingreso débito o incremento.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el
	sistema.
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
	- Caso de uso: Registrar Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento.
	- Estado del Traspaso "Registrado".

Post-	- Disminuye la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de
condicior	ingreso en el origen y aumenta en las de destino que se registran en la
	transacción.
	- Estado del Traspaso "Aprobado".
Flujo Nor	mal de Eventos
1. El ac	tor selecciona el traspaso y hace click en la opción Aceptar.
2. El sis	tema muestra un mensaje de aceptación del Traspaso.
Flujo Alte	rnativo
Excepcion	nes
> Valio	dar Montos del Traspaso de Ingreso.
Después	de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,
1. Siel	sistema comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total
finan	ciado del traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de ingreso origen y de destino)
no su	iman igual, el sistema le informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar.
	ter ve el passe 1 del fluie Normel

2. El actor va al paso 1 del flujo Normal.

> Validar Disponibilidad Presupuestaria en Partidas de Ingreso en el Origen.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

- El sistema comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de ingreso de origen emite mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida presupuestaria de ingreso de origen errónea.
- 2. El actor revisa el traspaso y verifica la disponibilidad para efectuar el traspaso va al paso 1 del flujo Normal.
- > Validar Estado del Traspaso de Ingreso.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

- 1. El sistema verifica si el traspaso ya está aprobado si lo está, emite un mensaje de error informando de que ya ha sido antes aprobado.
- 2. El actor va al paso 1 del flujo Normal.

Observaciones

 Tabla 4.15
 Especificación de CU: Aprobar el Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento

4.1.2.6. Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento

Las especificaciones del caso de uso "Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento.	
Actor	Jefe de Presupuesto
Descripción	Se encarga de registrar la información del traspaso de fondos de gastos débito o
	incremento.

Pre	condiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
		- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el
		sistema.
		- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
Pos	t-	- Estado del Traspaso "Registrado".
con	diciones	- Casos de Uso: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento
Fluj	jo Normal de	Eventos
1.	El actor ing	resa al sistema a la opción del menú Traspaso de Fondos de Gastos Débito o
	Incremento.	
2.	El sistema m	uestra el formulario.
3.	El actor reg	istra la asignación presupuestaria correspondiente al traspaso: descripción, nro. de
	documento,	tipo de operación, fuente de financiamiento, Trámite, periodo presupuestario,
	monto total	presupuestario a financiarse y guarda la información.
4.	El sistema gu	uarda la información en estado Registrado.
5.	El actor regi	istra en el detalle las partidas presupuestarias de gasto origen utilizando el Caso de
	Uso: Registra	ar partidas presupuestarias de gasto de Origen.
6.	El actor regis	stra en el detalle las partidas presupuestarias de gasto destino, selecciona el programa
	presupuesta	rio por centro de costo
7.	El sistema m	uestra los programas anidados al centro de costo buscado.
8.	El actor sele	cciona el proyecto-actividad presupuestario.
9.	El sistema m	uestra los proyectos-actividades anidados al programa del centro de costo escojido en
	el paso 6.	
10.	El actor sele	cciona la partida presupuestaria.
11.	El sistema m	nuestra las partidas presupuestarias de gasto.
12.	El actor ingre	esa el valor presupuestario que afecta la partida, y guarda la información.
13.	El sistema al	macena la información.
Fluj	jo Alternativo	
Exc	epciones	
	Fuente de F	inanciamiento o Trámite no encontrado:
En	el paso 3 del f	lujo normal, la fuente de financiamiento o trámite no encontrado:
1.	El actor tenc	drá que ingresar la fuente o el trámite en los parámetros del sistema y luego ir al paso
	3 del flujo no	ormal.
	Programa P	resupuestario no encontrado:
Des	pués de ejecu	utar el paso 6 del Flujo Normal.
1.	El actor ten	drá que crear la estructura presupuestaria de gastos (programa, proyecto-actividad,
	partida) par	a el centro de costos buscado con el programa no encontrado en parámetros del
	sistema y lue	ego ir al paso 6 del flujo normal.

Proyecto-Actividad no encontrado:

Después de ejecutar el paso 8 del Flujo Normal.

 El actor tendrá que crear la estructura presupuestaria de gastos (programa, proyecto-actividad, partida) para el centro de costos buscado con el proyecto-actividad no encontrado en parámetros del sistema y luego ir al paso 8 del flujo normal.

> Partida Presupuestaria no encontrada:

Después de ejecutar el paso 10 del Flujo Normal.

 El actor tendrá que crear la estructura presupuestaria de gastos (programa, proyecto-actividad, partida) para el centro de costos buscado con el ítem de gasto no encontrado en parámetros del sistema y luego ir al paso 10 del flujo normal.

Tabla 4.16 Especificación de CU: Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento

4.1.2.7. Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen

Las especificaciones del caso de uso "Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Re	gistrar partidas presupuestarias de gasto de Origen.	
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar las partidas presupuestarias de gasto de origen del traspaso	
	cuyo presupuesto de gastos se debita una vez aprobado el traspaso.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Registrar la Asignación de Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento	
	o el Caso de Uso: Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito	
	o incremento por Compra.	
	- Estado del Traspaso "Registrado".	
Post-	- Realizar los demás procesos según el tipo de traspaso de fondos de gasto	
condiciones	débito o incremento.	
	- Caso de Uso: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento o	
	Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra.	
Flujo Normal de	Eventos	
1. El actor sele	cciona el programa presupuestario por centro de costo.	
2. El sistema	muestra los programas anidado al centro de costo buscado, cuyos programas se	
encuentran	encuentran en el presupuesto universitario anual aprobado.	
3. El actor sele	cciona el proyecto-actividad presupuestario.	

- 4. El sistema muestra los proyectos-actividades anidados al programa del centro de costo escojido en el paso 1, cuyos proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 5. El actor selecciona la partida presupuestaria.
- 6. El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyectoactividad seleccionados en el paso 1 y 3 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 7. El actor ingresa el valor presupuestario que afecta la partida que disminuirá su disponibilidad presupuestaria (-), y guarda la información.

Flujo Alternativo

Excepciones

Programa Presupuestario no encontrado:

Después de ejecutar el paso 1 del flujo normal,

 Si el programa no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario, el Actor debe revisar la partida presupuestaria (programa) en la cedula de ejecución de gastos y luego ir al paso 1 del flujo normal.

Proyecto-Actividad no encontrado:

Después de ejecutar el paso 3 del flujo normal,

 Si el proyecto-actividad no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario con el programa escojido en el paso 1, el Actor debe revisar la partida presupuestaria (programa-proyecto-actividad) en la cedula de ejecución de gastos y luego ir al paso 3 del flujo normal.

> La Partida Presupuestaria no encontrada:

Después de ejecutar el paso 5 del flujo normal,

 Si la partida no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario con el programa, proyecto-actividad escojido en el paso 1y3 respectivamente, el Actor debe revisar la partida presupuestaria (programa-proyecto-actividad-partida) en la cedula de ejecución de gastos y luego ir al paso 5 del flujo normal.

Observaciones

 Tabla 4.17 Especificación de CU: Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen

4.1.2.8. Aprobar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Ap	robar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento.
Actor	Jefe de Presupuesto

20	1	4
		· •
20		

	,	
Des	scripción	Se encarga de aprobar el traspaso de fondos de gastos débito o incremento.
Pre	condiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
		- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el
		sistema.
		- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
		- Caso de Uso: Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento.
		- Estado del Traspaso "Registrado".
Pos	t-	- Disminuye la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de
con	diciones	gasto en el origen y aumenta en las de destino que se registran en la
		transacción.
		- Estado del Traspaso "Aprobado".
Fluj	jo Normal de	Eventos
1.	El actor sele	cciona el traspaso y hace click en la opción Aceptar.
2.	El sistema m	nuestra un mensaje de aceptación del Traspaso.
Fluj	jo Alternativo)
Exc	epciones	
Exc	epciones Validar Mo	ntos del Traspaso
Exc > Des	epciones Validar Mo spués de ejec	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal.
Exc > Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total
Exc > Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino)
Exc > Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar.
Exc Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso.
Exc > Des 1. El a >	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disj	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. conibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen.
Exc Des 1. El a Des	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. bonibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal,
Exc Des 1. El a Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total del traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. Donibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de
Exc Des 1. El a Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema origen emite	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. bonibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de e mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida
Exc Des 1. El a Des 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema origen emito presupuesta	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total del traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. Donibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de e mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida aria de gasto de origen errónea.
Exc > Des 1. El a > Des 1. 2.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema origen emite presupuesta El actor revi	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. bonibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de e mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida aria de gasto de origen errónea. sa el traspaso y decide incrementar la disponibilidad para efectuar el traspaso.
Exc > Des 1. El a > Des 1. 2. >	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema origen emito presupuesta El actor revi Validar Esta	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. bonibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de e mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida utar al gasto de origen errónea. sa el traspaso y decide incrementar la disponibilidad para efectuar el traspaso. ado del Traspaso de Gasto.
Exc Dess 1. El a Dess 1. 2. S Dess	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado c no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema origen emite presupuesta El actor revi Validar Esta	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. bonibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de e mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida aria de gasto de origen errónea. sa el traspaso y decide incrementar la disponibilidad para efectuar el traspaso. ado del Traspaso de Gasto. utar el paso 1 del Flujo Normal,
Exc Dess 1. El a Dess 1. 2. Dess 1.	epciones Validar Mo spués de ejec Si el sistem financiado o no suman ig ctor revisa el Validar Disp spués de ejec Si el sistema origen emite presupuesta El actor revi Validar Esta spués de ejec El sistema	ntos del Traspaso utar el paso 1 del Flujo Normal. a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles (el monto total lel traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) ual, informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar. traspaso. bonibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen. utar el paso 1 del Flujo Normal, a comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de e mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida aria de gasto de origen errónea. sa el traspaso y decide incrementar la disponibilidad para efectuar el traspaso. ado del Traspaso de Gasto. utar el paso 1 del Flujo Normal, verifica si el traspaso ya está aprobado si lo está, emite un mensaje de error

2. El actor va al paso 1 del flujo normal.

Observaciones

Tabla 4.18 Especificación de CU: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento

4.1.2.9. Definir el Periodo de Reprogramación

Las especificaciones del caso de uso "Definir el Periodo de Reprogramación" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Definir el Periodo de Reprogramación.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de definir las fechas de duración del periodo de ingreso de	
	requerimientos por Reformas de Aumento Presupuestarias Planificadas al PAC en el	
	sistema.	
	Se encarga de definir las fechas establecidas para la apertura y cierre del periodo de	
	reprogramación anual realizada por la Jefatura de Presupuesto en el sistema: Por	
	ingreso de requerimientos por Reformas de Aumento Centralizadas al PAC, traspaso	
	de fondo de gastos débito o incremento por compra, cambios de cuatrimestre y	
	anulación de requerimientos.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Las actividades para los calendarios están previamente registradas en el	
	sistema.	
Post-condiciones	Se registra el calendario de actividades dando apertura y cierre de los procesos	
	definidos.	
Flujo Normal de I	ventos	
1. El actor ingre	sa al sistema a la opción del menú Calendarios Presupuestarios.	
2. El sistema mu	uestra el formulario.	
3. El actor buse	a la Actividad Presupuestaria: Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas	
Presupuestar	ias al PAC o Reprogramación Anual(Por ingreso de requerimientos por Reformas de	
Aumento Ce	ntralizadas al PAC, traspaso por compra, cambios de cuatrimestre y anulación de	
requerimient	os)	
4. El actor ingre	sa la fecha inicial y la fecha final y guarda la información.	
5. El sistema alr	nacena la información.	
Flujo Alternativo		
1. El actor desp	oués de realizar el paso 4 del flujo, extiende la fecha final de cierre del periodo de	
reprogramac	ión.	
2. El sistema ac	tualiza la información.	
Excepciones		

Observaciones

 Tabla 4.19 Especificación de CU: Definir el Periodo de Reprogramación

4.1.2.10. Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Re	gistrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC	
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar la información concerniente a la asignación de la reforma:	
	descripción, fuente de financiamiento, el tipo de trámite: compra centralizada o	
	planificada, el monto total asignado que será distribuido, etc.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Estado de la Reforma "Registrado".	
Post-	Casos de Uso:	
condiciones	- Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos.	
	- Establecer Techos Presupuestarios.	
Flujo Normal de	Eventos	
1. El actor ingr	esa al sistema a la opción del menú: Reformas de Aumento por Compra Planificada o	
Centralizada	Centralizada.	
2. El sistema m	2. El sistema muestra el formulario.	
3. El actor registra la asignación presupuestaria correspondiente a la reforma: descripción, nro. de		
documento,	tipo de operación, fuente de financiamiento, trámite: centralizada o planificada,	
periodo pre	supuestario, monto total a financiarse y guarda la información.	
4. El sistema g	uarda la información de la reforma en estado Registrado.	
Flujo Alternativo		
Excepciones		
Fuente de Financiamiento no encontrada:		
En el paso 3 del	flujo normal, la fuente de financiamiento no encontrada:	
1. El actor tendrá que ingresar la fuente en los parámetros del sistema y luego ir al paso 3 del flujo.		
Observaciones		

Tabla 4.20 Especificación de CU: Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC

4.1.2.11. Establecer Techo Presupuestario

Las especificaciones del caso de uso "Establecer Techo Presupuestario" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Establecer Techo Presupuestario	
Actor	Jefe de Presupuesto
Descripción	Se encarga de registrar el techo presupuestario aprobado para el centro de costo
	o proyecto solicitante, cuyo monto será el que determine el valor disponible para
	el ingreso de requerimientos del centro de costos o proyecto.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el
	sistema.
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
	- Caso de uso:
	En el proceso de Reformas de Aumento Presupuestarias al PAC (Planificada
	o Centralizada): Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento
	Presupuestaria afectada al PAC.
	En el proceso de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por
	Compra: Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o
	incremento por Compra.
	- Movimiento presupuestario en estado Registrado.
Post-condiciones	Casos de Uso: Ingresar Requerimientos por Compra.
Flujo Normal de Eventos	

- 1. El actor selecciona el centro de costo.
- 2. El sistema muestra los centros de costo activos.
- 3. El actor ingresa el valor del techo para el centro de costo escojido
- 4. El sistema guarda los techos para los centros de costo.
- 5. Si la reforma es planificada, El actor registra la estructura programática y el tipo de gasto (Corriente, Inversión, Capital o sus combinaciones), por cada techo presupuestario de centro de costo a manera de filtro, cuya estructura programática va ser afectada en el detalle de financiamiento dependiendo del tipo de gasto del ítem ingresado en el Ingreso de Requerimientos y guarda la información.
- 6. El sistema guarda la información.
- 7. El actor selecciona el proyecto.
- 8. El sistema muestra los proyectos financiados activos.
- 9. El actor ingresa el valor del techo para el proyecto escojido.
- 10. El sistema guarda los techos para los proyectos.
- 11. Si la reforma es planificada, El actor registra la estructura programática y el tipo de gasto (Corriente, Inversión, Capital o sus combinaciones), por cada techo presupuestario de proyecto a manera de filtro, cuya estructura programática va ser afectada en el detalle de financiamiento dependiendo del tipo de gasto del ítem ingresado en el Ingreso de Requerimientos.
- 12. El sistema guarda la información.

Flujo Alternativo

Excepciones

Centro de Costo no encontrado:

Después de efectuar el paso 1 del flujo normal, centro de costo no encontrado:

1. El actor tendrá que registrar o revisar los centros de costo en parámetros del sistema y luego ir al paso 1 del flujo normal.

Proyecto no encontrado:

Después de efectuar el paso 7 del flujo normal, proyecto no encontrado:

1. El actor tendrá que registrar o revisar el proyecto en parámetros del sistema y luego ir al paso 7 del flujo normal.

> Estructura programática no encontrado del techo del centro de costo:

En el paso 5 del flujo normal estructura programática no encontrada:

1. El actor tendrá que registrar la estructura programática al centro de costo afectado por el techo y luego ir al paso 5 del flujo normal.

> Estructura programática no encontrado del techo del proyecto:

En el paso 10 del flujo normal estructura programática no encontrada:

1. El actor tendrá que registrar la estructura programática al proyecto afectado por el techo y luego ir al paso 10 del flujo normal.

Observaciones	Para reformas de aumento presupuestarias planificadas, se registra el techo
	aprobado establecido por la comisión técnica de acuerdo a la disponibilidad
	presupuestaria y a la evaluación de cada uno de los requerimientos solicitados.
	Para reformas de aumento presupuestarias centralizadas, traspaso de fondo de
	gastos débito o incremento por compra, el techo se registra de acuerdo a lo
	establecido por la Jefatura de Presupuesto.

 Tabla 4.21 Especificación de CU: Establecer Techo Presupuestario

4.1.2.12. Ingresar Requerimientos por Compra

Las especificaciones del caso de uso "Ingresar Requerimientos por Compra" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Ingresar Requerimientos por Compra	
Actor	Jefe de Presupuesto, Usuario de Centro de Costo o Proyecto
Descripción	Se encarga de registrar los requerimientos presupuestarios en forma mensual en
	base al techo asignado al Centro de Costo o Proyecto involucrado.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para efectuar ingreso de requerimientos presupuestarios
	en el sistema.

2011

		- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
		- Rol de Director de Centro de Costo (Usuario del Sistema).
		- Disponibilidad Presupuestaria en el Techo.
		- Caso de Uso: Establecer Techo Presupuestario, Definir Periodo de
		Reprogramación.
Pos	st-	Disminuye la disponibilidad del techo presupuestario del centro de costo o proyecto
cor	diciones	
Flu	jo Normal de	Eventos
1.	Para Reform	nas de Aumento Planificadas al PAC, El actor de Centro de costo: ingresa en la ventana
	de "Ingreso	de Requerimientos Planificadas para Centros de Costo".
2.	Para Reform	nas de Aumento Planificadas al PAC, El actor de Proyectos: Ingresa en la ventana de
	"Ingreso de	Requerimientos Planificadas para Proyectos"
3.	Para Reforn	nas de Aumento Centralizadas o traspaso de fondo de gasto débito o incremento por
	compra al l	PAC, El Jefe de Presupuesto registra los requerimientos por centro de costo en la
	opción:(CC)	Ingreso de Requerimiento o para proyectos:(PY) Ingreso de Requerimiento para estos
	2 procesos.	
4.	El Actor sele	ecciona el Centro de Costo o el Proyecto que tiene acceso.
5.	El sistema m	nuestra los centros de costo o proyectos activos
6.	El Actor sele	ecciona el requerimiento solicitado.
7.	El sistema m	nuestra el requerimiento buscado.
8.	El Actor ing	resa la descripción del requerimiento, la cantidad, precio unitario, mes a solicitar, la
	función univ	versitaria, pac(Planificado, No Planificado, Cultural)
9.	El actor ing	resa el financiamiento del ítem que afecta al presupuesto, selecciona la estructura
	programátic	ca a la que el requerimiento será afectado presupuestariamente (Programa, Proyecto,
	Actividad) a	sí como también el techo presupuestario que va a cubrir el gasto del requerimiento
	solicitado.	
10.	El actor ingr	esa el valor que va a cubrir el techo en el detalle y guarda la información.
11.	El sistema g	uarda la información.
Flu	jo Alternativo	0
Exc	epciones	
≻	Validar Per	iodo de Reprogramación:
1.	En el paso 1	, 2 o 3 del flujo normal, si el sistema comprueba que el caso de uso no está dentro del
	periodo de	ingresos de requerimientos emitirá un mensaje de error informando al actor que no
	está dentro	del periodo establecido, deberá ir al Caso de Uso Definir Periodo de Reprogramación
	y regresar a	l paso 1, 2 o 3 del flujo normal.
\succ	El Centro d	e Costo o Proyecto no encontrado:
Des	spués de ejec	utar el paso 4 del flujo normal, centro de costo o proyecto no encontrado:

 El administrador funcional del sistema tendrá que registrar o revisar los centros de costo o proyectos filtrados para el actor en parámetros del sistema y luego el actor ira al paso 4 del flujo normal.

Requerimiento no encontrado:

Después de ejecutar el paso 6 del flujo normal, requerimiento no encontrado:

1. El administrador funcional del sistema tendrá que registrar el requerimiento para el centro de costo o proyecto en parámetros del sistema y luego el actor ira al paso 6 del flujo normal.

> Estructura programática no encontrada del techo:

Después de ejecutar el paso 10 del flujo normal, estructura programática no encontrada:

1. El administrador funcional del sistema tendrá que crear la partida presupuestaria de gasto con la partida del requerimiento para el centro de costo o proyecto en parámetros del sistema y luego el actor ira al paso 10 del flujo normal.

> Validar el techo.

Después de ejecutar el paso 10 del flujo normal,

1. El sistema verifica si existe disponibilidad presupuestaria en el techo que financia el requerimiento si no existe emite un error de disponibilidad del techo.

Observaciones	Para reformas de aumento presupuestario planificadas: El actor de centro de costo o
	proyecto se encarga de registrar los requerimientos presupuestarios en forma
	mensual en base al techo asignado al Centro de Costo o Proyecto involucrado en el
	periodo de Ingreso de Requerimientos por Reformas de Aumento Presupuestarias
	Planificadas al PAC.
	El Jefe de Presupuesto se encarga de ingresar los requerimientos en el proceso de
	Traspasos de Gasto Débito o incremento por Compra, Reforma de Aumento
	Presupuestaria Centralizada al PAC.

 Tabla 4.22 Especificación de CU: Ingresar Requerimiento por Compra

4.1.2.13. Gestionar Ingreso de Requerimientos por Compra

Las especificaciones del caso de uso "Gestionar Ingreso de Requerimientos por Compra" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Gestionar Ingreso de Requerimiento por Compra	
Actor	Jefe de Presupuesto, Usuario de Centro de Costo o Proyecto
Descripción	Permite consultar, modificar, eliminar un requerimiento ingresado para la compra.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para efectuar ingreso de requerimientos presupuestarios
	en el sistema.
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
	- Rol de Director de Centro de Costo (Usuario del Sistema).

		- Caso de Uso: Ingresar Requerimientos por Compra, Establecer Techo
		Presupuestario, Definir Periodo de Reprogramación.
Pos	st-	Disminuye la disponibilidad del techo presupuestario del centro de costo o proyecto
cor	ndiciones	
Flu	jo Normal de	Eventos
	Consultar	
1.	Para Reform	as de Aumento Planificadas al PAC, El actor de Centro de costo: Ingresa en la ventana
	de "Ingreso	de Requerimientos Planificadas para Centros de Costo".
2.	Para Reform	has de Aumento Planificadas al PAC, El actor de Proyectos: Ingresa en la ventana de
	"Ingreso de I	Requerimientos Planificadas para Proyectos"
3.	Para Reform	as de Aumento Centralizadas o Traspaso de fondo de gasto débito o incremento por
	compra al P	AC, El Jefe de Presupuesto ingresara a la ventana de Ingreso de requerimientos por
	centro de co	osto en la opción:(CC) Ingreso de Requerimiento o para proyectos (PY) Ingreso de
	Requerimier	nto para estos 2 procesos.
4.	El Actor esco	oge el Centro de Costo o el Proyecto que tiene acceso.
5.	El sistema m	uestra los centros de costo o proyectos activos
6.	El actor rea	liza la consulta para buscar los requerimientos mediante la opción Buscar en la
	cabecera.	
7.	El sistema m	nuestra los requerimientos ingresados del centro de costo o proyecto seleccionado en
	el paso 4 del	flujo normal.
Flu	jo Alternativo	
\checkmark	Modificar e	l requerimiento.
De	spués de ejecu	utar el paso 6 del flujo Normal.
1.	El Actor mod	lifica la información de la cabecera modifica el ítem para solicitar.
2.	El sistema m	uestra el requerimiento buscado para el cambio.
3.	El actor ader	más modifica descripción, precio unitario, mes a solicitar, la función universitaria, PAC
	(Planificado,	No Planificado, Cultural)
4.	El actor me	odifica la información del detalle del ítem: estructura programática, el techo
	presupuesta	rio que va a cubrir el gasto del requerimiento solicitado.
5.	El actor mod	lifica el valor que va a cubrir el techo y guarda la información.
6.	El sistema ve	erifica la información obligatoria y guarda los cambios de la cabecera y detalle.
≻	Eliminar el ı	requerimiento.
De	spués de ejecu	utar el paso 6 del flujo Normal.
1.	El actor sele	cciona el requerimiento y a continuación elimina y guarda los cambios.
2.	El sistema va	alida el proceso de eliminación y muestra un mensaje de confirmación.
Excepciones		
	Validar Pori	odo de Renrogramación:

En el paso 1, 2 o 3 del flujo normal,

 Si el sistema comprueba que el caso de uso no está dentro del periodo de ingreso de requerimientos emite un mensaje de error informando al actor que no está dentro del periodo establecido, El Administrador Funcional deberá ir al Caso de Uso Definir Periodo de Reprogramación y El Actor regresar al paso 1, 2 o 3 del flujo normal.

El Centro de Costo o Proyecto no encontrado:

Después de ejecutar el paso 4 del flujo normal, centro de costo o proyecto no encontrado:

1. El administrador funcional del sistema tendrá que registrar o revisar los centros de costo o proyectos filtrados para el actor en parámetros del sistema y luego el actor ira al paso 4 del flujo normal.

> Requerimiento no encontrado:

Después de ejecutar el paso 1 del flujo alternativo "Modificar el requerimiento", requerimiento no encontrado:

 El administrador funcional del sistema tendrá que registrar el requerimiento para el centro de costo o proyecto en parámetros del sistema y luego el actor ir al paso 1 del flujo alternativo Modificar el requerimiento.

> Estructura programática no encontrada del techo:

Después de ejecutar el paso 4 del flujo alternativo "Modificar el requerimiento", estructura programática no encontrada:

1. El administrador funcional del sistema tendrá que crear la estuctura presupuestaria de gasto con la partida del requerimiento para el centro de costo o proyecto en parámetros del sistema y luego el actor ira al paso 4 del flujo normal.

> Validar el techo.

Después del paso 5 del flujo alternativo Modificar el requerimiento,

1. El sistema verifica si existe disponibilidad presupuestaria en el techo que financia el requerimiento si no existe emite un error de disponibilidad del techo y va el paso 1 del flujo alternativo.

Obcorvaciono	
	r
	ŝ
	ľ

 Tabla 4.23 Especificación de CU: Gestionar Ingreso de Requerimiento por Compra

4.1.2.14. Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC	
Actor	Jefe de Presupuesto
Descripción	Se encarga de aprobar la reforma aumentando el presupuesto de ingresos y gastos
	(CU: Generar Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de Aumento
	Presupuestaria) e ingreso de los ítems afectados en la reforma al plan (CU: Aumentar
	Requerimientos al PAC).

Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Estado de la Reforma "Registrado".	
	Casos de Uso:	
	- Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al	
	PAC	
	- Registrar Partidas Presupuestarias de Ingresos.	
	- Establecer Techo Presupuestario	
	- Ingreso de Requerimientos por Compra.	
Post-	- Aumenta el Presupuesto universitario tanto en ingreso como en gasto en los	
condiciones	centros de costo y/o proyectos involucrados.	
	- Se registra los requerimientos en el Plan Anual de Compras.	
	- Estado de la Reforma "Aprobado".	
	Casos de Uso generadas por el sistema automáticamente:	
	- Generar Partidas Presupuestarias de Gasto de la Reforma de Aumento	
	Presupuestaria.	
	- Aumentar Requerimientos al PAC.	
Flujo Normal de	Eventos	
1. El actor sele	cciona la reforma y hace click en la opción Aceptar.	
2. El sistema muestra un mensaje de aceptación de la reforma.		
Flujo Alternativo	0	
Excepciones		
Validar Mo	ntos de la Reforma.	
Después de ejec	utar el paso 1 del Flujo Normal,	
1. Si el sistema	a comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles no suman igual, el	
sistema le i	nforma al actor que debe verificar los montos para poder aprobar y luego el actor	
revisa y deb	e ir al paso 1 del flujo normal.	
🕨 Validar Rep	programación al PAC.	
Después de ejec	utar el paso 1 del Flujo Normal,	
1. Si el sistem	a verifica si existe errores en el Ingreso de Requerimientos emitirá el error Revise la	
reprograma	ción al PAC.	
2. El actor revi	sa los requerimientos ingresados en la reforma.	
Validar Esta	ado de la Reforma	

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

1. El sistema verifica si ya está aprobada la reforma si lo está, emite un mensaje de error informando

que antes ya	fue aprobada.			
Observaciones				

 Tabla 4.24 Especificación de CU: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC

4.1.2.15. Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compra

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compra" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compra.			
Actor	Jefe de Presupuesto		
Descripción	Se encarga de registrar la información concerniente a la asignación del traspaso		
descripción, fuente de financiamiento, el tipo de trámite: compra por trasp			
	monto total asignado que será distribuido, etc.		
Precondiciones - Usuario autentificado con éxito en el sistema.			
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el		
	sistema.		
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).		
Post-	- Estado del Traspaso "Registrado".		
condiciones	Casos de Uso:		
	- Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen.		
	- Establecer Techos Presupuestarios.		
Flujo Normal de	Eventos		
1. El actor ingresa al sistema a la opción del menú Traspaso de débito o incremento de gastos por			
Compra.			
2. El sistema m	nuestra el formulario.		
3. El actor re	gistra en la cabecera la asignación presupuestaria correspondiente al traspaso:		
descripción, nro. de documento, tipo de operación, fuente de financiamiento, trámite: traspaso			
por compra,	por compra, periodo presupuestario, monto total a financiarse y guarda la información.		
4. El sistema g	4. El sistema guarda la información del traspaso en estado Registrado.		
Flujo Alternativo			
Excepciones			
Fuente de F	-inanciamiento:		
En el paso 3 del flujo normal, la fuente de financiamiento no encontrada:			
1. El actor ten	1. El actor tendrá que ingresar la fuente en parámetros del sistema y luego ir al paso 3 del flujo		
normal.			
Observaciones			

Tabla 4.25 Especificación de CU: Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compr

4.1.2.16. Aprobar Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compra

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compra" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Aprobar Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por Compra.				
Actor	Jefe de Presupuesto			
Descripción	Se encarga de aprobar el traspaso disminuyendo el presupuesto en las partidas de			
	gastos de origen y en las de destino aumentando el presupuesto (CU: Generar			
	partidas presupuestarias de gasto de Destino) e ingreso de los ítems afectados en el			
	traspaso al plan anual de compras (CU: Aumentar Requerimientos al PAC).			
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.			
	- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el			
	sistema.			
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).			
	- Estado del Traspaso "Registrado".			
	Casos de Uso:			
	- Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto débito o incremento por			
	Compra.			
	- Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen.			
	- Establecer Techo Presupuestario.			
	- Ingreso de Requerimientos por Compra.			
Post-	- Disminuye la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de			
condiciones	gastos en el origen y aumenta en las del destino que se registran en la			
	transacción.			
	- Se registra los requerimientos en el Plan Anual de Compras.			
	- Estado del Traspaso "Aprobado".			
	Casos de Uso generadas por el sistema automáticamente:			
	- Generar partidas presupuestarias de gasto de Destino.			
	- Aumentar Requerimientos al PAC.			
Flujo Normal de	Eventos			
1. El actor sele	cciona el traspaso y hace click en la opción Aceptar.			
2. El sistema n	nuestra un mensaje de aceptación del traspaso.			
Flujo Alternativo	0			
Excepciones				
Validar Montos del Traspaso				

2011

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

- Si el sistema comprueba que los montos totales de la cabecera y los detalles(el monto total financiado del traspaso, el monto total de partidas presupuestarias de gasto origen y de destino) no suman igual, el sistema le informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar.
- 2. El actor revisa el traspaso y va al paso 1 del flujo normal.

> Validar Reprogramación al PAC.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

- 1. Si el sistema verifica que existe errores en el Ingreso de Requerimientos emitirá un mensaje de error Revise la reprogramación al PAC.
- 2. El actor debe revisar la reprogramación y va al paso 1 del flujo normal.

> Validar Disponibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto en el Origen

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

- Si el sistema comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto de origen emite mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida presupuestaria de gasto de origen errónea.
- 2. El actor revisa el traspaso y la disponibilidad para efectuar el traspaso y va al paso 1 del flujo normal.

> Validar Estado del Traspaso de Gasto.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

- 1. El sistema verifica si el traspaso ya está aprobado si lo está, emite un mensaje de error informando de que ya ha sido antes aprobado.
- 2. El actor va al paso 1 del flujo.

Observaciones

Tabla 4.26 Especificación de CU: Aprobar Traspaso de fondos de gasto Débito o incremento por Compra

4.1.2.17. Anulación de Requerimientos

Las especificaciones del caso de uso "Anulación de Requerimientos" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Anulación de requerimientos.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de anular los requerimientos del Plan Anual de Compras que están	
	disponibles o que aún no han sido solicitados por una Solicitud Electrónica de	
	compras.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Plan Anual de Compras.	
	- Caso de Uso: Definir el Periodo de Reprogramación.	
Post-condiciones	Reportes de Anulación de Requerimientos.	
Flujo Normal de Eventos

- 1. El actor ingresa a la opción del menú Anulación de Requerimientos.
- 2. El sistema muestra el formulario.
- 3. El actor selecciona el centro de costos o proyecto
- 4. El sistema muestra los centros de costo o proyectos financiados activos en el sistema.
- 5. El actor selecciona el cuatrimestre que quiere mostrar los requerimientos pendientes.
- 6. El sistema realiza una consulta por el cuatrimestre buscado a los requerimientos del centro de costo o proyecto seleccionado en el paso 2 del flujo normal.
- 7. El actor selecciona el motivo de la anulación.
- 8. El sistema muestra los motivos de anulación.
- 9. El actor ingresa la justificación de la anulación y selecciona los requerimientos que va anular, guarda y se ejecuta la anulación.
- 10. El sistema almacena los datos.

Flujo Alternativo

Excepciones

Validar Periodo de Reprogramación:

En el paso 1 del flujo normal,

 Si el sistema comprueba que el caso de uso no está dentro del periodo de reprogramación anual emitirá un mensaje de error informando al actor que no está dentro del periodo establecido, deberá ir al Caso de Uso Definir Periodo de Reprogramación y regresar al paso 1 del flujo normal.

Observaciones

 Tabla 4.27 Especificación de CU: Anulación de Requerimientos

4.1.2.18. Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos

Las especificaciones del caso de uso "Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de realizar cambios de mes a los requerimientos del Plan Anual	
	Compras reprogramando su planificación mensual, se efectúa a los ítems que están	
	disponibles o que aún no han sido solicitados por una Solicitud Electrónica de	
	compras.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- El Plan Anual de Compras.	
	- Caso de Uso: Definir el Periodo de Reprogramación.	

2011

Post-	Reportes de Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos.		
condiciones			
Flujo Normal de	Eventos		
1. El actor ingr	1. El actor ingresa a la opción del menú Cambio de Mes de Requerimientos.		
2. El sistema m	nuestra el formulario.		
3. El actor sele	cciona el centro de costos o proyecto		
4. El sistema m	. El sistema muestra los centros de costo o proyectos financiados activos en el sistema.		
5. El actor sele	El actor selecciona el cuatrimestre a mostrar los requerimientos pendientes.		
6. El sistema r	ealiza una consulta por el cuatrimestre buscado a los requerimientos del centro de		
costo o proy	vecto seleccionado en el paso 2 del flujo normal.		
7. Para el cam	bio de la planificación mensual, el actor selecciona el cuatrimestre.		
8. El sistema m	nuestra los cuatrimestres.		
9. El actor sele	cciona el mes en el que van hacer cambiados los requerimientos.		
10. El sistema lo	10. El sistema los meses del cuatrimestre escojido.		
11. El actor ing	11. El actor ingresa el motivo del cambio de mes y selecciona los requerimientos que van hacer		
cambiados,	cambiados, guarda y se ejecuta el cambio.		
12. El sistema a	2. El sistema almacena los datos.		
Flujo Alternativo			
Excepciones			
Validar Per	iodo de Reprogramación:		
En el paso 1 del flujo normal,			
1. Si el sistema	1. Si el sistema comprueba que el caso de uso no está dentro del periodo de reprogramación anual		
emitirá un mensaje de error informando al actor que no está dentro del periodo establecido,			
deberá ir al	deberá ir al Caso de Uso Definir Periodo de Reprogramación y regresar al paso 1 del flujo normal.		
Observaciones			
	Tabla 4.28 Especificación de CU: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos		

4.1.2.19. Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar la Certificación Presupuestarias para Compras con Consolidación.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para el proceso de compra de	
	obras, bienes, servicios o consultorías con el trámite adjunto: consolidaciones de	
	solicitudes de compra.	

Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.		
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el		
	sistema.		
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).		
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto certificadas.		
Post-	- Estado de la Certificación "Registrado".		
condiciones	- Caso de Uso: Aprobar Certificación Presupuestaria.		
Flujo Normal de	Eventos		
1. El actor reg	istra la información de la cabecera de la certificación: Tipo de documento, Nro. de		
documento,	tipo de gasto afectado (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS), nro. de comprobante		
ESIGEF, desc	cripción, monto total presupuestario certificado.		
2. El sistema al	macena la información en estado Registrado.		
3. El actor regi	stra en el detalle las consolidaciones de solicitudes de compra que aun no han sido		
certificadas.			
4. El sistema al	macena la información.		
5. El actor si de	esea puede eliminar la consolidación, elimina y graba.		
6. El sistema	El sistema guarda la información, liberando la consolidación de compras para dar inicio		
nuevamente	nuevamente con el proceso de certificación de esa consolidación.		
7. El actor hace	e click en la opción CREAR DETALLE aparece una ventana emergente.		
8. El sistema	muestra las partidas programadas del plan de compras afectadas por las		
consolidacio	nes ingresadas en la certificación.		
9. El actor utili	zando agrega las partidas de gasto programadas a la certificación de compras		
10. El sistema re	10. El sistema registra esta información.		
Flujo Alternativo)		
Excepciones			
Observaciones			
T	abla 4.29 Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación		

4.1.2.20. Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para la adquisición de obras,	
	bienes, servicios y consultoría, cuya afectación no se realiza con Consolidaciones de	

	Solicitudes de Compra, se la utilizada en trámites pendientes de años anteriores u
	otro gasto con justificación.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el
	sistema.
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto certificadas.
Post-	- Estado de la Certificación "Registrado".
condiciones	Caso de Uso:
	- Aprobar Certificación Presupuestaria.
Flujo Normal de	Eventos
1. El actor regi	stra la información de la cabecera de la certificación: Tipo de documento, Nro. de
documento,	tipo de gasto afectado (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS), nro. de comprobante
esigef, descr	ipción, monto total presupuestario Certificado.
2. El sistema al	macena la información en estado Registrado.
3. El actor regis	stra el detalle de la certificación, selecciona el programa presupuestario por centro de
costo.	
4. El sistema m	uestra el programa anidado al centro de costo buscado, cuyo programa se encuentra
en el presup	uesto universitario anual aprobado.
5. El actor sele	cciona el proyecto-actividad presupuestario.
6. El sistema m	uestra los proyectos-actividades anidado al programa del centro de costo escojido en
el paso 2,	cuyos proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto
universitario	anual aprobado.
7. El usuario se	lecciona la partida presupuestaria.
8. El sistema	nuestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyecto-
actividad eso	cojido en el paso 2 y 4 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias se encuentra
en el presup	uesto universitario anual aprobado.
9. El actor ingi	esa el valor presupuestario que afecta la partida que disminuira su disponibilidad
presupuesta	ria (-), y guarda la información.
IU. El sistema re	gistra la información.
Flujo Alternativo	
Excepciones	
Observaciones	

Tabla 4.30 Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar la Certificación Presupuestaria" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Aprobar la Certificación Presupuestaria.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Permite aprobar una certificación presupuestaria disminuyendo la disponibilidad	
	presupuestaria.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Estado de la Certificación "Registrado".	
Post-	- Disminuye la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de	
condiciones	gastos certificadas.	
	- Estado de la Certificación "Aprobado".	
	- Caso de Uso: Liquidar Certificación Presupuestaria.	
Flujo Normal de Eventos		
1. El actor aprueba la certificación mediante la opción aceptar.		
2. El sistema muestra un mensaje de aceptación de la certificación guardando la información.		
Flujo Alternativo		

Excepciones

> Validar Montos de la Certificación.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

 Si el sistema comprueba que los montos totales de la cabecera y el detalle de la certificación no suman igual, le informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar y luego ir al paso 1.

> Validar Disponibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto Certificadas.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

 Si el sistema comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas certificadas emite mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en cada partida presupuestaria certificada errónea.

Validar Estado de la Certificación.

Después de ejecutar el paso 1 del Flujo Normal,

1. Si el sistema comprueba que la certificación ya fue antes aprobada emite un mensaje de error informando de que no puede realizar nuevamente su aprobación.

-			•	
())	nco	rva	CIO	noc
	030	1 7 4	CIU	1103

 Tabla 4.31 Especificación de CU: Aprobar la Certificación Presupuestaria

4.1.2.22. Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras

Las especificaciones del caso de uso "Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras.		
Actor	tor Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar compromisos presupuestarios (CYD) puede estar asociada o	
no a una certificación presupuestaria para Compras.		
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de gasto	
	comprometidas.	
	- Puede existir o no una certificación previa	
	- La Certificación en estado "Aprobado" si se lo requiere.	
Post-	- Estado del Compromiso "Registrado".	
condiciones	Caso de Uso:	
	- Aprobar el Compromiso Presupuestario.	
	- Gestionar Compromiso Presupuestaria.	
Flujo Normal de	Eventos	
Certificació	n no atada a un Compromiso.	
1. El actor ing	actor ingresa a la cabecera del compromiso.	
2. El sistema le	El sistema le da la opción de atar al compromiso una certificación presupuestaria para compras.	
3. El actor elije	El actor elije no cargar la certificación al compromiso.	
4. El actor ing	El actor ingresa el tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro. de documento de respaldo,	
tipo de gas	sto afectado (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS), nro. de comprobante esigef,	
proveedor	beneficiario final del gasto), descripción, monto total del compromiso.	
5. El sistema a	El sistema almacena la información con estado Registrado.	
6. El actor reg	El actor registra el detalle del compromiso, selecciona el programa presupuestario por centro de	
costo.		
7. El sistema r	nuestra el programa anidado al centro de costo buscado, cuyo programa se encuentra	
en el presu	puesto universitario anual aprobado.	
8. El actor sele	ecciona el proyecto-actividad presupuestario.	
9. El sistema r	El sistema muestra los proyectos-actividades anidado al programa del centro de costo escojido en	

universitario anual aprobado.

- 10. El actor selecciona la partida presupuestaria.
- 11. El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyectoactividad escojido en el paso 5 y 7 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias de gasto se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 12. El actor ingresa el valor comprometido que afecta a la partida que disminuirá su disponibilidad presupuestaria (-), y guarda la información.
- 13. El sistema registra esta información.
- 14. El actor seleccionar las facturas que serán devengadas en el compromiso (CYD) del proveedor beneficiario del gasto.
- 15. El sistema muestra las facturas aún no han sido comprometidas del proveedor escojido en el paso 4 del flujo normal.
- 16. El sistema almacena la información.
- 17. El actor puede eliminar la factura del compromiso seleccionar el registro, elimina y graba.
- 18. El sistema almacena la información liberando la factura para dar inicio nuevamente con el proceso de compromiso de esta factura.

Flujo Alternativo

Certificación atada a un Compromiso.

En el paso 3 del flujo normal el actor elije atar una certificación para compras al compromiso.

- 1. El sistema muestra las certificaciones de compra aprobadas que aún no han sido atada a un compromiso
- 2. El sistema carga los siguientes datos en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS), Valor, Descripción.
- 3. El actor a continuación completa los siguientes campos faltantes: Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro. Comprob. Esigef, Proveedor beneficiario del fondo y guarda la información.
- 4. El sistema almacena la información en estado Registrado.
- 5. El sistema crea el detalle de la certificación en el detalle del compromiso.
- 6. El sistema registra esta información.
- 7. El actor podrá modificar el valor total del compromiso al igual de las partidas comprometidas en el detalle.
- 8. El actor selecciona las facturas que serán devengadas en el compromiso (CYD) del proveedor beneficiario del gasto.
- 9. El sistema muestra las facturas aun no comprometidas del proveedor escojido en el paso 3 del flujo normal.
- 10. El sistema almacena la información en la tabla.
- 11. El actor puede eliminar la factura del compromiso seleccionar el registro, elimina y graba.
- 12. El sistema almacena la información liberando la factura para dar inicio nuevamente con el proceso de compromiso de esta factura.

Excepciones	
Observaciones	

Tabla 4.32 Especificación de CU: Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras

4.1.2.23. Gestionar Compromiso Presupuestario

Las especificaciones del caso de uso "Gestionar Compromiso Presupuestario" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Gestionar Compromiso Presupuestario.		
Act	or	Jefe de Presupuesto
Des	scripción	Permite consultar, modificar, eliminar los datos de un compromiso
		presupuestario.
Pre	condiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
		- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el
		sistema.
		- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
		- Estado del Compromiso Presupuestario "Registrado".
Pos	st-condiciones	Casos de Uso: Aprobar el Compromiso Presupuestario.
Flu	jo Normal de Ev	entos
\triangleright	Consultar	
1.	El actor realiza la consulta un compromiso mediante la opción Buscar.	
2.	El sistema muestra el compromiso presupuestario buscado.	
3.	. Si el compromiso tienen facturas previas al pago o algún documento similar, El sistema muestra la	
	información en 2 pestañas: Cabecera, Detalle caso contrario el sistema muestra la información en	
	3 pestañas: Cabecera, Detalle, Facturas.	
4.	. El actor consulta la Cabecera.	
5.	. El actor consulta el Detalle.	
6.	El actor consult	ta Facturas.
Flu	jo Alternativo	
	Modificar Cab	ecera.
En el paso 4 del flujo Normal.		
1.	. El actor actualiza los campos concernientes a la cabecera del compromiso: tipo de documento,	
	Nro. de documento de respaldo, nro. de comprobante ESIGEF.	
2.	. Si el Compromiso contiene proveedor y desea modificar, el sistema le permitirá realizar el cambio.	
3.	3. Si el Compromiso contiene cedula, El actor modifica.	

- 4. El actor modifica el monto total del compromiso.
- 5. El actor guarda la información con la opción Guardar.

2011

2011

6. El sistema verifica la información obligatoria y guarda los cambios.

> Eliminar Cabecera.

En el paso 4 del flujo Normal.

- 1. El actor selecciona la cabecera del compromiso, elimina y guarda los cambios.
- 2. El sistema valida el proceso de eliminación y muestra un mensaje de confirmación.
- > Modificar Partidas Presupuestarias de Gasto Comprometidas en el Detalle.
- 1. En el paso 5 del flujo Normal,
- 2. El actor modifica el programa, selecciona el programa presupuestario por centro de costo.
- 3. El sistema muestra los programas anidado al centro de costo buscado, cuyos programas se encuentran en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 4. El actor modifica el proyecto-actividad, selecciona el proyecto-actividad presupuestario.
- 5. El sistema muestra los proyectos-actividades anidados al programa del centro de costo escojido en el paso 1 de este flujo alternativo, cuyos proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 6. El actor modifica la partida, selecciona la partida presupuestaria.
- 7. El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyectoactividad escojido en el paso 1 y 3 de este flujo alternativo respectivamente, cuyas partidas presupuestarias se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 8. El actor modifica el valor presupuestario que afecta la partida que disminuirá su disponibilidad presupuestaria (-), y guarda la información.
- 9. El sistema valida los cambios realizados y muestra un mensaje de confirmación.

> Eliminar Partidas Presupuestarias de Gasto Comprometidas en el Detalle.

En el paso 5 del flujo normal.

- 1. El actor selecciona la partida presupuestaria que desea eliminar, elimina y guarda.
- 2. El sistema valida el proceso de eliminación y muestra un mensaje de confirmación.

Modificar Factura.

En el paso 6 del flujo normal.

- 1. El actor selecciona la línea de la factura y a continuación elimina y guarda la información.
- 2. El actor ingresa la factura del proveedor beneficiario del gasto ingresado en la cabecera y guarda la información.
- 3. El sistema valida los cambios realizados y muestra un mensaje de confirmación.

Excepciones

> Error al modificar la cabecera (Compromiso antes aprobado).

Después de ejecutar el paso 5 del flujo alternativo "Modificar Cabecera".

1. Si el sistema comprueba que el compromiso ya fue antes aprobado emite un mensaje de error informando de que no puede realizar cambios en un compromiso aprobado.

> Error al modificar la cabecera (Quitar proveedor).

Después de ejecutar el paso 2 del flujo alternativo "Modificar Cabecera".

- 1. Si el sistema comprueba que el proveedor tiene facturas anidadas al comprobante le informa al actor que no puede guitar el proveedor.
- 2. El actor debe eliminar las facturas del comprobante, elimina y guarda.
- > Error al eliminar la cabecera (Existe Detalle).

Después de ejecutar el paso 2 del flujo alternativo "Eliminar Cabecera".

- 1. El sistema verifica si el compromiso tiene detalle emitiendo un mensaje de error.
- 2. El actor debe ir al flujo alternativo "Eliminar Partidas Presupuestarias de Gasto Comprometidas en el Detalle".

> Error al eliminar la cabecera (Compromiso antes aprobado).

Después de ejecutar el paso 2 del flujo alternativo "Eliminar Cabecera".

1. Si el sistema comprueba que el Compromiso ya fue antes aprobado emite un mensaje de error informando de que no puede realizar cambios.

Programa Presupuestario no encontrado.

Después de ejecutar el paso 1 del flujo alternativo "Modificar Partidas Presupuestarias de Gasto Comprometidas en el Detalle",

 Si el programa no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario, el Actor debe revisar la partida de gasto (programa) en la cedula de ejecución de gastos y luego ir al paso 1 del flujo alternativo.

Proyecto-Actividad no encontrado.

Después de ejecutar el paso 3 del flujo alternativo "Modificar Partidas Presupuestarias de Gasto Comprometidas en el Detalle",

 Si el proyecto-actividad no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario con el programa escojido en el paso 1, el Actor debe revisar la partida de gasto (programa-proyecto-actividad) en la cedula de ejecución de gastos y luego ir al paso 3 del flujo alternativo.

> La Partida Presupuestaria no encontrada.

Después de ejecutar el paso 5, del flujo alternativo "Modificar Partidas Presupuestarias de Gasto Comprometidas en el Detalle",

 Si la partida no se encuentra significa que no forma parte del presupuesto anual universitario con el programa, proyecto-actividad escojido en el paso 1y3 respectivamente, el actor debe revisar la partida de gasto (programa-proyecto-actividad-partida) en la cedula de ejecución de gastos y luego ir al paso 5 del flujo alternativo.

Observaciones

Tabla 4.33 Especificación de CU: Gestionar Compromiso Presupuestario

4.1.2.24. Aprobar el Compromiso Presupuestario

Las especificaciones del caso de uso "Aprobar el Compromiso Presupuestario" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Ap	robar el Compromiso Presupuestario.		
Actor	Jefe de Presupuesto		
Descripción	Permite aprobar un compromiso presupuestario disminuyendo la disponibilidad		
	presupuestaria, afectando el estado presupuestario (Compromiso y Devengado).		
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.		
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el		
	sistema.		
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).		
	- Estado del Compromiso "Registrado".		
Post-	- Disminuye la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de		
condiciones	gastos comprometidas.		
	- Estado del Compromiso "Aprobado".		
	Casos de uso:		
	- Liquidar la Certificación Presupuestaria; si una Certificación fue cargada a un		
	Compromiso.		
	- Anular Compromiso Presupuestario.		
Flujo Normal de	Eventos		
1. El actor apri	ueba el compromiso, mediante la opción Aceptar		
2. El sistema m	nuestra un mensaje de aceptación del compromiso.		
Flujo Alternativo			
Excepciones			
Validar Mo	ntos del Compromiso.		
Después de ejec	utar el paso 1 del Flujo Normal,		
1. Si el sistem	a comprueba que los montos totales de la cabecera y el detalle del compromiso no		
suman igual	, le informa al actor que debe verificar los montos para poder aprobar.		
Validar Dis	ponibilidad Presupuestaria en Partidas de Gasto Comprometidas.		
Después de ejec	utar el paso 1 del Flujo Normal,		
1. Si el siste	ma comprueba que no existe disponibilidad presupuestaria en las partidas		
compromet	idas emite mensajes de error informando al actor el valor que tiene disponible en		
cada partida	a presupuestaria de gasto de compromiso errónea.		
Validar Esta	ado del Compromiso.		
Después de ejec	utar el paso 1 del Flujo Normal,		
1. Si el sistem	na comprueba que el compromiso ya está aprobado emite un mensaje de error		
informando	de que ya ha sido antes aprobado.		

Observaciones

Tabla 4.34 Especificación de CU: Aprobar el Compromiso Presupuestario

4.1.2.25. Liquidar la Certificación Presupuestaria

Las especificaciones del caso de uso "Liquidar la Certificación Presupuestaria" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Liquidar la Certificación Presupuestaria.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de devolver el saldo no utilizado de la partida a la disponibilidad	
	presupuestaria: liquidación parcial cuando el monto de lo certificado sea mayor a la	
	del compromiso (saldo no utilizado en el compromiso es restituido a la	
	disponibilidad presupuestaria) y total cuando se devuelve completamente lo que	
	pre-comprometió en la certificación.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Estado de la Certificación "Aprobado".	
Post-	- Si la certificación fue liquidada totalmente y tiene consolidaciones asociadas, el	
condiciones	sistema libera estas consolidaciones de compra para dar inicio nuevamente con	
	el proceso de certificación.	
	- Devuelve el valor liquidado a la disponibilidad presupuestaria de la partida	
	afectada.	
	- Estado del Comprobante de la Certificación "Liquidado".	
Flujo Normal de Eventos		
1. El actor cons	sulta la certificación por liquidar.	
2. El sistema m	nuestra las certificaciones anuales.	
3. El actor hace	e click en la opción Liquidar de la Certificación.	
4. El sistema m	uestra un mensaje que ha sido liquidada la Certificación.	
Flujo Alternativo		
Excepciones		
Validar Certificado atado a un Compromiso Registrado.		
Después de ejecutar el paso 3 del Flujo Normal,		
1. Si el sistema comprueba que la certificación está atada a un compromiso en estado registrado		

- Si el sistema comprueba que la certificación está atada a un compromiso en estado registrado, emite un mensaje de error informando al actor de que debe aprobar el compromiso para poder liquidar.
- > Validar Estado de la Certificación.

Después de ejecutar el paso 3 del Flujo Normal,

 El sistema verifica si la Certificación está en estado registrado si lo está, emite un mensaje de error informando al actor de que no puede liquidar una Certificación Registrada.
 Observaciones

Tabla 4.35 Especificación de CU: Liquidar la Certificación Presupuestaria

4.1.2.26. Anular el Compromiso Presupuestario

Las especificaciones del caso de uso "Anular el Compromiso Presupuestario" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Anular Compromiso Presupuestario.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de anular el comprobante y devolver el valor del compromiso a la	
	disponibilidad presupuestaria.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- El Compromiso Presupuestario en estado Aprobado.	
Post-	- Si el compromiso tiene facturas asociadas, el sistema libera estas facturas para	
condiciones	dar inicio nuevamente con el proceso de compromiso.	
	- Si una certificación presupuestaria fue atada a un compromiso, la certificación	
	se libera para dar inicio nuevamente al proceso de compromiso o caso	
	contrario a su liquidación total.	
	- Se devuelve el valor del compromiso a la disponibilidad presupuestaria de la	
	partida afectada.	
	- Estado del Compromiso "Anulado".	
Flujo Normal de Eventos		
1. El actor con	sulta el compromiso a anular.	
2. El sistema m	nuestra los compromisos anuales.	
3. El actor sele	cciona el compromiso y click en la opción anular.	
4. El sistema m	nuestra un mensaje que ha sido anulado el Compromiso.	
Flujo Alternativo	Flujo Alternativo	
Excepciones		
Validar Esta	Validar Estado del Compromiso.	
Después de ejecutar el paso 3 del Flujo Normal,		
1. El sistema verifica si el Compromiso está en estado registrado si lo está, emite un mensaje de		

Observaciones	

Tabla 4.36 Especificación de CU: Anular el Compromiso Presupuestario

4.1.2.27. Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para servicios profesionales,	
	Horas Clase, Servicios básicos, Pasajes Aéreos, etc., cuyo documento posterior a	
	efectuarse en el compromiso se realizará a través de una factura u otro	
	documento similar.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el	
	sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto certificadas.	
Post-condiciones	- Estado de la Certificación "Registrado".	
	- Caso de Uso: Aprobar Certificación Presupuestaria.	
Flujo Normal de E	ventos	
1. El actor regis	tra la información de la cabecera de la certificación: Tipo de documento, Nro de	
documento, t	ipo de gasto afectado (SERVICIOS BASICOS, PROFESIONALES U OTROS), nro. de	
comprobante	esigef, descripción, monto del gasto presupuesto.	
2. El sistema alm	acena la información en estado Registrado.	
3. El actor regist	ra el detalle de la certificación, selecciona el programa presupuestario por centro de	
costo.		
4. El sistema m	uestra los programas anidados al centro de costo buscado, cuyo programa se	
encuentra en	el presupuesto universitario anual aprobado.	
5. El actor seleco	iona el proyecto-actividad presupuestario.	
6. El sistema mu	estra los proyectos-actividades anidado al programa del centro de costo escojido en	
el paso 3, o	cuyos proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto	
universitario a	inual aprobado.	
7. El actor seleco	iona la partida presupuestaria.	
8 El cistomo m	uestra las partidas presupuestarias de gaste apidade al pregrama y prevecto	

- El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyectoactividad escojido en el paso 3 y 5 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 9. El actor ingresa el valor presupuestario que afecta la partida que disminuirá su disponibilidad

presupuestaria (-), y guarda la información.		
10. El sistema registra esta información.		
Flujo Alternativo		
Excepciones		
Observaciones		

 Tabla 4.37 Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras

4.1.2.28. Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras

Las especificaciones del caso de uso "Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar el compromiso presupuestario para servicios profesionales,	
	Horas Clase, Servicios básicos, Pasajes Aéreos, etc., cuyo documento de afectación al	
	gasto se realice con factura u otro documento similar, el compromiso puede estar o	
	no asociado a una certificación presupuestaria.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de gasto	
	comprometidas.	
	- Puede existir o no una certificación previa	
	- La Certificación en estado Aprobado si se la requiere.	
Post-	- Estado del Compromiso "Registrado".	
condiciones	Caso de Uso:	
	- Aprobar Compromiso Presupuestario.	
	- Gestionar Compromiso Presupuestaria.	
Flujo Normal de Eventos		
Certificación no atada a un Compromiso.		
1. El actor ingresa a la cabecera del compromiso.		
2. El sistema le da la opción de atar al compromiso una certificación presupuestaria para Gastos de		
Servicios excepto Compras.		

3. El actor elije no cargar la certificación al compromiso.

4. El actor ingresa el tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro. de documento de respaldo,

90

2011

tipo de gasto afectado (SERVICIOS BASICOS, PROFESIONALES U OTROS), nro. de comprobante esigef, proveedor (beneficiario final del gasto), descripción, monto total del compromiso.

- 5. El sistema almacena la información en estado Registrado.
- 6. El actor registra el detalle del compromiso selecciona el programa presupuestario por centro de costo.
- 7. El sistema muestra los programas anidados al centro de costo buscado, cuyo programa se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 8. El actor selecciona el proyecto-actividad presupuestario.
- 9. El sistema muestra los proyectos-actividades anidado al programa del centro de costo escojido en el paso 5, cuyos proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 10. El actor selecciona la partida presupuestaria.
- 11. El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyectoactividad escojido en el paso 5 y 7 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias de gasto se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 12. El actor ingresa el valor comprometido que afecta la partida que disminuirá su disponibilidad presupuestaria (-), y guarda la información.
- 13. El sistema registra esta información.
- 14. El actor selecciona las facturas que serán devengadas en el compromiso (CYD) del proveedor beneficiario del gasto.
- 15. El sistema muestra las facturas que aún no has sido comprometidas del proveedor escojido en el paso 4 del flujo normal.
- 16. El sistema almacena la información.
- 17. El actor puede eliminar la factura del compromiso click en el registro, elimina y graba.
- 18. El sistema almacena la información liberando la factura para dar inicio nuevamente con el proceso de compromiso de esta factura.

Flujo Alternativo

Certificación atada a un Compromiso.

- 1. En el paso 3 del flujo normal el actor elije atar una certificación presupuestaria al compromiso.
- 2. El sistema muestra las certificaciones de gastos de servicios excepto compras aprobadas que aún no han sido atada a un compromiso
- 3. El sistema carga los siguientes datos en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado (SERVICIOS BASICOS, PROFESIONALES U OTROS), Valor, Descripción.
- 4. El actor a continuación completa los siguientes campos faltantes: Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro. Comprobante Esigef, Proveedor beneficiario del fondo.
- 5. El sistema almacena la información en estado Registrado.
- 6. El sistema crea el detalle de la certificación en el detalle del compromiso.
- 7. El sistema registra esta información

- 8. El actor podrá modificar el valor total del compromiso al igual de las partidas comprometidas en el detalle.
- 9. El actor selecciona las facturas que serán devengadas en el compromiso (CYD) del proveedor beneficiario del gasto.
- 10. El sistema muestra las facturas que aún no han sido comprometidas del proveedor escojido en el paso 3 del flujo normal.
- 11. El sistema almacena la información.
- 12. El actor puede eliminar la factura del compromiso click en el registro, elimina y graba.
- 13. El sistema almacena la información, liberando la factura para dar inicio nuevamente con el proceso de compromiso de esta factura.

Excepciones	
Observaciones	

 Tabla 4.38 Especificación de CU: Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras

4.1.2.29. Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal- Becas-Traslados- etc

Las especificaciones del caso de uso "Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc." son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc.		
Actor	Jefe de Presupuesto	
Descripción	Se encarga de registrar la certificación presupuestaria para gastos de personal, becas,	
	viáticos y subsistencia, etc., cuya afectación presupuestaria posterior en el compromiso	
	no se realiza con una factura u otro documento similar.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).	
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto certificadas.	
Post-	- Estado de la Certificación "Registrado".	
condiciones	- Caso de Uso: Aprobar Certificación Presupuestaria.	
Flujo Normal de Eventos		
1. El actor reg	zistra la información de la cabecera de la certificación: Tipo de documento, Nro. de	
documento,	tipo de gasto afectado (GASTOS DE PERSONAL, BECAS, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS), nro.	
de comprob	ante esigef, descripción, monto del gasto presupuesto.	
2. El sistema a	2. El sistema almacena la información en estado Registrado.	
3. El actor reg	istra el detalle de la certificación, selecciona el programa presupuestario por centro de	

costo.

- 4. El sistema muestra los programas anidados al centro de costo buscado, cuyo programa se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 5. El actor selecciona el proyecto-actividad presupuestario.
- 6. El sistema muestra los proyectos-actividades anidado al programa del centro de costo escojido en el paso 3, cuyos proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 7. El actor selecciona la partida presupuestaria.
- 8. El sistema muestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyecto-actividad escojido en el paso 3 y 5 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias se encuentra en el presupuesto universitario anual aprobado.
- 9. El actor ingresa el valor presupuestario que afecta la partida que disminuirá su disponibilidad presupuestaria (-), y guarda la información.
- 10. El sistema registra esta información.

Flujo Alternativo		
Excepciones		
Observación		

Tabla 4.39 Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc

4.1.2.30. Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas-Traslados- etc

Las especificaciones del caso de uso "Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc." son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc.	
Actor	Jefe de Presupuesto
Descripción	Se encarga de registrar el compromiso presupuestario para gastos de personal, becas,
	viáticos y subsistencia, etc., cuya afectación presupuestaria de gasto no se realiza con
	una factura o un documento similar, el compromiso puede estar o no asociado a una
	certificación presupuestaria.
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
	- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el sistema.
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
	- Tener disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias de gasto
	comprometidas.
	- Puede existir o no una certificación previa
	- La Certificación en estado Aprobado si se lo requiere.

Post-		- Estado del Compromiso "Registrado".
condiciones		Caso de Uso:
		- Aprobar Compromiso Presupuestario.
		- Gestionar Compromiso Presupuestaria.
Fluj	o Normal de	Eventos
\triangleright	Certificació	n no atada a un Compromiso.
1.	El actor ingr	esa a la cabecera del compromiso.
2.	El sistema le	e da la opción de atar al compromiso una certificación presupuestaria
3.	El actor elige	e no cargar la certificación al compromiso.
4.	El actor ingr	resa el tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Nro. de documento de respaldo, tipo
	de gasto afe	ctado (GASTOS DE PERSONAL, BECAS, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS), nro. de comprobante
	esigef.	
5.	El actor ing	gresa la cedula en el caso de realizar una comisión de servicios para viáticos y
	subsistencia	S.
6.	El actor ingr	esa la descripción, el monto total del compromiso.
7.	El sistema al	lmacena la información en estado Registrado.
8.	3. El actor registra el detalle del compromiso selecciona el programa presupuestario por centro de	
	costo.	
9.	9. El sistema muestra los programas anidados al centro de costo buscado, cuyo programa se encuenti	
	en el presup	ouesto universitario anual aprobado.
10.	 El actor selecciona el proyecto-actividad presupuestario. 	
11.	1. El sistema muestra los proyectos-actividades anidado al programa del centro de costo escojido en el	
	paso 7, cuy	os proyectos-actividades presupuestarios se encuentra en el presupuesto universitario
	anual aprob	ado.
12.	El actor sele	cciona la partida presupuestaria.
13.	El sistema n	nuestra las partidas presupuestarias de gasto anidado al programa y proyecto-actividad
	escojido en	el paso 7 y 9 respectivamente, cuyas partidas presupuestarias de gasto se encuentra en
	el presupue	sto universitario anual aprobado.
14.	El actor ing	resa el valor comprometido que afecta la partida que disminuirá su disponibilidad
	presupuesta	aria (-), y guarda la información.
15.	El sistema re	egistra esta información.
Fluj	o Alternativo	
\triangleright	Certificació	n atada a un Compromiso.
1.	En el paso 3	del flujo normal el actor elije atar una certificación al compromiso.
2.	El sistema	muestra las certificaciones para Gastos de Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias
	aprobadas q	ue aún no han sido atada a un compromiso
3.	El sistema ca	arga los siguientes datos en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado (GASTOS DE PERSONAL,
	BECAS, VIAT	ICOS Y SUBSISTENCIAS), Valor, Descripción.

- 4. El actor a continuación completa los siguientes campos faltantes: Tipo de Comprobante, Tipo de Documento, Número de Documento, Nro Comprob Esigef.
- 5. El actor ingresa la cedula en el caso de realizar una comisión de servicios para viáticos y subsistencias.
- 6. El actor ingresa el monto total del compromiso.
- 7. El sistema almacena la información en estado Registrado.
- 8. El sistema crea el detalle de la certificación en el detalle del compromiso.
- 9. El sistema registra esta información.
- 10. El actor podrá modificar el valor total del compromiso al igual de las partidas comprometidas en el detalle.

Excepciones

Observaciones

Tabla 4.40 Especificación de CU: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal-Becas-Traslados- etc

4.1.2.31. Generar Reportes

Las especificaciones del caso de uso "Generar Reportes" son descritas en la siguiente tabla:

Caso de Uso: Generar Reportes.		
Actor	Jefe de Presupuesto, Usuario de Centro de Costo o Proyecto	
Descripción	Se encarga de generar reportes de datos de los movimientos presupuestarios,	
	estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, liquidación del	
	presupuesto, plan anual de compras, reprogramación al plan anual de compras,	
	que son resultado de búsquedas avanzadas a través de filtros.	
Precondiciones	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.	
	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema) o	
	Director de Centro Costo.	
Post-condiciones		
Flujo Normal de Ev	entos	
1. Elegir el reporte deseado en el menú.		
2. El sistema muestra el formulario		
3. El actor ingresa los parámetros necesarios en el formulario del reporte y genera el reporte.		
4. El sistema realiza la llamada al archivo de extensión .rdf y visualizar el pdf respectivo.		
Flujo Alternativo		
Excepciones		
Observaciones		

Tabla 4.41 Especificación de CU: Generar Reportes

CAPITULO V VISTA LÓGICA

CAPITULO VI VISTA DE IMPLEMENTACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

FASE DE CONSTRUCCIÓN

Andrea Verónica Guevara Lora

5. CAPITULO V

5.1. VISTA LÓGICA

5.1.1. Modelo Entidad Relación.

Teniendo en cuenta la base de datos seleccionada Oracle 10g se describen las relaciones de las tablas de datos utilizadas en el proyecto a través de un diagrama entidad-relación.



Fuente: Propia

Figura 5.1 Modelo Entidad – Relación

5.1.2. MODELO FÍSICO



Fuente: Propia

Figura 5.2 Modelo Físico

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | Andrea Verónica Guevara Lora

2011

5.1.3. DIAGRAMA GLOBAL DE PAQUETES



Figura 5.3 Modelo de Negocios

6. CAPITULO VI

6.1. VISTA DE IMPLEMENTACIÓN

6.1.1. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1.1.1. FLUJO GENERAL DEL PROCESO



Fuente: Propia



6.1.1.2. Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria



Fuente: Propia

Figura 6.2 Diagrama de Actividades: Top Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria

2011

6.1.1.3. Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria



Fuente: Propia

Figura 6.3 Diagrama de Actividades: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria

6.1.1.4. Registrar Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento



Fuente: Propia

Figura 6.4 Diagrama de Actividades: Top Registrar Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento

6.1.1.5. Aprobar Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento



Fuente: Propia

Figura 6.5 Diagrama de Actividades: Aprobar Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento

6.1.1.6. Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento



Fuente: Propia

Figura 6.6 Diagrama de Actividades: Top Registrar Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento



6.1.1.7. Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen



Figura 6.7 Diagrama de Actividades: Top Registrar partidas presupuestarias de gasto de Origen

6.1.1.8. Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento



Fuente: Propia

Figura 6.8 Diagrama de Actividades: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento

6.1.1.9. Definir el Periodo de Reprogramación



Fuente: Propia

2011

Figura 6.9 Diagrama de Actividades: Top Definir el Periodo de Reprogramación

6.1.1.10. Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC



Fuente: Propia

Figura 6.10 Diagrama de Actividades: Top Registrar la Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC

6.1.1.11. Establecer Techo Presupuestario



Fuente: Propia

Figura 6.11 Diagrama de Actividades: Top Establecer Techo Presupuestario

2011



6.1.1.12. Ingresar Requerimientos por Compra

Fuente: Propia



6.1.1.13. Gestionar Ingreso de Requerimientos por Compra



2011

Figura 6.13 Diagrama de Actividades: Gestionar Ingreso Requerimientos por Compra





Fuente: Propia



6.1.1.15. Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra



Figura 6.15 Diagrama de Actividades: Top Registrar la Asignación de Traspaso de fondos de gasto Débito o incremento por Compra

6.1.1.16. Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra



Fuente: Propia

Figura 6.16 Diagrama de Actividades: Aprobar Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra

6.1.1.17. Anulación de Requerimientos



Fuente: Propia



6.1.1.18. Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos



Fuente: Propia

Figura 6.18 Diagrama de Actividades: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos

6.1.1.19. Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación



Fuente: Propia

Figura 6.19 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación

6.1.1.20. Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación



Fuente: Propia

Figura 6.20 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación

6.1.1.21. Aprobar la Certificación Presupuestaria



Fuente: Propia

Figura 6.21 Diagrama de Actividades: Aprobar la Certificación Presupuestaria

6.1.1.22. Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras



Fuente: Propia

Figura 6.22 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Compras



6.1.1.23. Gestionar Compromiso Presupuestario

Fuente: Propia

Figura 6.23 Diagrama de Actividades: Gestionar Compromiso Presupuestario

6.1.1.24. Aprobar el Compromiso Presupuestario



Figura 6.24 Diagrama de Actividades: Aprobar el Compromiso Presupuestario

2011

6.1.1.25. Liquidar la Certificación Presupuestaria



Figura 6.25 Diagrama de Actividades: Liquidar la Certificación Presupuestaria

6.1.1.26. Anular Compromiso Presupuestario



Fuente: Propia

Figura 6.26 Diagrama de Actividades: Anular Compromiso Presupuestario

6.1.1.27. Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras



Fuente: Propia

Figura 6.27 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Gastos de Servicios excepto Compras


6.1.1.28. Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras



Figura 6.28 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Gastos de Servicios excepto Compras

6.1.1.29. Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal- Becas-Traslados- etc



Fuente: Propia

Figura 6.29 Diagrama de Actividades: Registrar la Certificación Presupuestaria para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc

6.1.1.30. Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas-Traslados- etc



Fuente: Propia

Figura 6.30 Diagrama de Actividades: Registrar el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc

6.1.1.31. Generar Reportes



Fuente: Propia

Figura 6.31 Diagrama de Actividades: Generar Reportes

6.1.2. DIAGRAMAS DE ARQUITECTURA



Fuente [Internet]

Figura 6.32 Diagrama de Arquitectura

2011

CAPITULO VII

ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE PRUEBAS

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

FASE DE PRUEBAS

Andrea Verónica Guevara Lora

7. CAPITULO VII

7.1. ESPECIFICACIONES DE PRUEBAS

7.1.1. Casos de Prueba

La definición de los casos de prueba se realiza en cada etapa del proyecto. Estas pruebas de funcionalidad consisten en verificar externamente la ejecución del producto.

7.1.2. Ejecución de Pruebas

A continuación se detallan las pruebas realizadas al sistema:

7.1.2.1. Definir el Periodo de Reprogramación

Las pruebas que se realizada a los casos de uso de referencia son descritas en la siguiente tabla:

Casos de Uso de Referencia: Definir el Periodo de Reprogramación					
Condición de ejecución					
Pre-	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.				
condiciones	- Rol de Director de Pr	- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).			
	- Las actividades están	previamente registradas en el sistema.			
Caso de Prue	ba: Definir el Periodo de Re	programación.			
Descripción	Registrar la apertura y cie	rre del sistema para el periodo de ingreso de re	equerimientos		
	por reforma planificada al	PAC.			
Escenarios	Opción del Menú: Manter	imiento->Calendarios Presupuestarios			
	Las pruebas a realizarse en el caso de uso antes mencionado son:				
- Registro de apertura y cierre del periodo de ingreso de requerimientos por reform		s por reforma			
planificada al PAC.					
Acciones Resultados esperados Evaluación					
Consultar la Actividad Presupuestaria		El sistema muestra la actividad buscada:	ok		
Código 00020.		Ingreso de Requerimientos por Reformas			
	Planificadas Presupuestarias al PAC				
Ingresar fechas de apertura y cierre del N		Mostrar calendario para seleccionar las	ok		
Periodo de In	greso de Requerimientos.	fechas para dar apertura y cierre del sistema			
Fecha Inicio:	08/02/2011	en la actividad antes escogida.			
Fecha Final: 1	.2/02/2011				
Se guarda la i	Se guarda la información El sistema guarda la información ok				

Tabla 7.1 Especificación de Caso de Prueba: Definir el Periodo de Reprogramación

7.1.2.2. Registrar la Asignación, Presupuesto de Ingreso y Establecer Techos Presupuestarios por Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC.

Casos de Uso	- Registrar la	Asignación de la Reforma de Aumento Presupuestar	a afectada al	
de Referencia	PAC.	PAC.		
	- Registrar Par	rtidas Presupuestarias de Ingresos.		
	- Establecer Techo Presupuestario.			
Condición de	ejecución			
Pre-	- Usuario aute	entificado con éxito en el sistema.		
condiciones	- Rol de Direct	tor de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistem	ıa).	
Descripción	Para las pruebas	que se van a efectuar se tomará el proceso de re	gistro de una	
	Reforma de Aume	ento Presupuestaria <i>Planificada</i> al PAC en el sistema.		
Caso de Prue	ba: Validación del R	egistro de la Asignación de la Reforma de Aumento P	resupuestaria	
afectada al PA	NC.			
Escenarios	Las pruebas a realiz	arse en el caso de prueba son:		
	- Permiso de usu	uario para registrar modificaciones presupuestarias.		
	- Registro de la a	asignación de la modificación presupuestaria en el Siste	ma.	
A	cciones	Resultados esperados	Evaluación	
Para validar	el permiso de	El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	ok	
usuario se de	esactiva el nivel de	Enor_UTN is a second and a second sec		
aprobación:	006 Permiso para	EL USUARIO NO TIENE PERMISO PARA REGISTRAR REFORMAS PRESUPUESTARIAS		
registrar modificaciones				
presupuestarias para el usuario Figura 7.1 Validación del permiso de usuario para registro de				
de prueba: lvi	prueba: Ivillalobos. la reforma al PAC			
Registrar la	cabecera de la			
reforma p	resupuestaria se			
guarda la info	rmación.			
Se activa e	el permiso antes	El sistema guarda la información, código generado	OK	
mencionado	para el usuario	el 987 de la reforma.		
Ivillalobos se guarda la				
información a	ntes ingresada.	ASIGNACIÓN DE LA REFORMA PRESUPUESTARIA POR COMPRA PLANEICADA		
		Desergioni IERA REFORMA PLANECADA AFECTANDO AL PAC NED Decumento [2712 Epicoter Reporte		
		Top of Operation too Perform AUMENTO		
		Peniode Prespuentario () (1978-1970) (2011 () Peniode Prespuentario () (2011 () Penia () (2010 () () (2010 ()		
		V BRIT GENERALING CON CONTRACTOR ALCONTRACTOR ALCONTRACTO		
		Figura 7.2 Validación de registro de la asignación de la reforma al PAC		
Caso de Prue	eba: Registrar el Pre	esupuesto de Ingresos de la Reforma de Aumento P	resupuestaria	
afectada al PA	NC.			

Escenarios	cenarios Las pruebas a realizarse en el caso de prueba son:		
- Registrar las partidas de ingreso de la reforma anteriormente ingresada.			da.
Acciones		Resultados esperados	Evaluación
Ir a la Pestaña PARTIDAS		El sistema muestra la ventana para registrar las	ok
PRESUPUESTARIAS DE INGRESO.		partidas presupuestarias de ingreso de la reforma.	
Seleccionar la	a partida de ingreso	El sistema muestra las partidas presupuestarias de	ok
370199 para	el centro de costo	ingreso del centro de costo buscado.	
UNIVERSIDA	D TÉCNICA DEL		
NORTE y ace	otar.		
Registrar el v	alor presupuestario	El sistema guarda la información en la base de	ok
10000 afecta	ado a la partida y	datos.	
guardar la información.			
		Figura 7.3 Validación del Registro del Presupuesto de ingresos reforma al PAC	
Caso de Prue	ba: Establecer de Tec	hos Presupuestarios.	
Escenarios	Las pruebas a realiz	arse en el caso de prueba son:	
	- Registrar el teo	cho y el valor asignado para el centro de costo o proy	ecto afectado
	por la reforma anteriormente ingresada.		
Acciones			
A	Acciones	Resultados esperados	Evaluación
م Ir a la Pestañ	acciones	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los	Evaluación ok
A Ir a la Pestañ TECHOS PRES	a DISTRIBUCION DE GUPUESTARIOS.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios.	Evaluación ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e	a DISTRIBUCION DE GUPUESTARIOS. el centro de costos	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos.	Evaluación ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asigu registrar el m Centro de C e INGENIERIA APLICADAS.	a DISTRIBUCION DE GUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos. El sistema consulta los centros de	Evaluación ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asigu registrar el m Centro de C e INGENIERIA APLICADAS. Valor del Tec	Acciones la DISTRIBUCION DE SUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos. El sistema consulta los centros de centro activos. Internet consulta los centros de centro de costo - Asignar techo de	Evaluación ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asigu registrar el m Centro de Ce INGENIERIA APLICADAS. Valor del Tec	Acciones la DISTRIBUCION DE SUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS cho: 2200	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos. Impresentation de contros de costo - Asignar techo de la reforma al PAC Impresentation de costo - Asignar techo de costo - Asignar techo de la reforma al PAC Impresentation de costo - Asignar techo de costo - Asignar techo de la reforma al PAC Impresentation de costo - Asignar techo de costo - Asignar techo de la reforma al PAC	Evaluación ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asig registrar el m Centro de Co INGENIERIA APLICADAS. Valor del Tec	Acciones la DISTRIBUCION DE SUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS cho: 2200	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos.	Evaluación ok ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asigu registrar el m Centro de Ce INGENIERIA APLICADAS. Valor del Tec En el caso planificada se	Acciones la DISTRIBUCION DE SUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS cho: 2200	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos. Image: consulta los centros de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. Image: consulta los centro de la reforma al PAC. Image: consulta los centro de la reforma al PAC. El sistema muestra las estructuras presupuestarias asignadas al centro de costo propietario del techo.	Evaluación ok ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asigu registrar el m Centro de Ce INGENIERIA APLICADAS. Valor del Tec En el caso planificada se techo al cer	Acciones la DISTRIBUCION DE SUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS tho: 2200	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos. Immediation de la reforma al PAC Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC Figura 7.5 Valor del Techo Asignado al Centro de Costo - Asignar techo de la reforma al PAC El sistema muestra las estructuras presupuestarias asignadas al centro de costo propietario del techo.	Evaluación ok ok ok
Ir a la Pestañ TECHOS PRES Seleccionar e para la asigu registrar el m Centro de C u INGENIERIA APLICADAS. Valor del Tec En el caso planificada se techo al cen por estructur	Acciones a DISTRIBUCION DE SUPUESTARIOS. el centro de costos nación del techo y nonto. osto: FACULTAD DE EN CIENCIAS tho: 2200 o de la reforma e asigna el filtro del ntro del costo FICA ra programática:	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar los techos presupuestarios. El sistema consulta los centros de centro activos. Immercial e de consulta los centros de centro activos. Immercial e de consulta los centros de centro activos. Immercial e de consulta los centros de centro activos. Immercial e de consulta los centros de centro activos. Immercial e de consulta los centros de centro activos. Immercial e de consulta los centros de costo - Asignar techo de la reforma al PAC. Immercial e de costo de la reforma al PAC. Immercial e de costo de la reforma al PAC. El sistema muestra las estructuras presupuestarias asignadas al centro de costo propietario del techo.	Evaluación ok ok ok



 Tabla 7.2 Especificación de Caso de Prueba: Registrar Asignación, Presupuesto de Ingresos, Establecer Techos

 Presupuestarios por Reforma de Aumento Presupuestaria al PAC.

7.1.2.3. Ingresar requerimientos por Compra

Casos de Uso d	e Referencia: Ingresar requerimientos por Compra
Condición de e	jecución
Pre-	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.
condiciones	- Nivel de aprobación para efectuar ingreso de requerimientos presupuestarios en
	el sistema.

	- Para las pruebas si	guientes se toma los casos de prueba antes mer	ncionados, del		
	tipo de reforma (p	lanificada) los requerimientos son ingresados po	r los usuarios		
	de los centros de	de los centros de costo involucrados y de proyectos y cuyo rol es: Director de			
	Centro de Costo (U	Centro de Costo (Usuario del Sistema).			
	- Techo establecido para el Centro de Costo de prueba: FACULTAD DE INGENIERIA				
	EN CIENCIAS APLIC	ADAS: \$2200 y Techo establecido para el Proyec	to de prueba:		
	PROYECTO GLIFOS	ATO - PROGRAMA DE CARACTERIZACION Y PF	ROPUESTA DE		
	MITIGACION: \$780	0			
Caso de Pru	eba: Validar el periodo de	apertura para Ingreso de requerimientos por	Compra para		
Centros de Co	osto, Registro de Requerimi	entos y Validación del Techo.			
Escenarios	Para Centros de Costo: O	Dpción del Menú: Mantenimiento->Reprograma	ción del Plan		
	Anual de Compras->Ingr	eso de Requerimientos PLANIFICADA (CC). La	as Pruebas a		
	realizar son:				
	- Se valida el periodo	de apertura y cierre del sistema para realizar	el proceso de		
	ingreso de requerim	ientos al PAC por reforma planificada.			
	- Se ingresa los requer	imientos y se valida el techo.			
	Acciones	Resultados esperados	Evaluación		
Para validar e	el periodo de apertura del	El sistema muestra el siguiente mensaje de	ok		
sistema, El a	dministrador del Sistema	error.			
desactiva el	periodo de ingreso de	Alerta 000000000000000000000000000000000000			
requerimient	OS.	NO SE A INICIADO EL PERIODO DE INGRESO DE			
El usuario: v	voviedo, se ingresa a la	REQUERIMIENTOS PARA REFORMAS			
ventana de li	ngreso de Requerimientos	Aceptar			
Planificados p	oara centros de costo.	Figura 7.10 Validación del periodo de ingreso de requerimientos a centros de costo			
El administra	dor activa el periodo de	El sistema muestra la ventana de Ingreso de	ok		
ingreso de re	querimientos.	Requerimientos Planificados para centros de			
El usuario: v	voviedo, se ingresa a la	costo.			
ventana de li	ngreso de Requerimientos				
Planificados p	oara centros de costo.				
Seleccionar	el Centro de Costo:	El sistema muestra los centros de costo a los	ok		
FACULTAD DI	E INGENIERIA EN CIENCIAS	que tiene acceso el usuario actual			
APLICADAS		autentificado.			
		CENTRO DE COSTO A PRESUPUESTAR Codigo I CENTROS DE COSTO Item CPC (*) Descripcion (*) Funcion Univ (*) Cantidad (*) PAC Periodo Presup (*) Eigura 7.11 Seleccionar Centro de Costo nor Ingreso			
		de Requerimientos			

Seleccionar el ítem a solicitar digitando	El sistema muestra los requerimientos por la	ok
descripción PORTATIL.	descripción consultada.	
	Desepon() surveyering	
	Pressessesses Consistent of Constant Co	
	Peedo Revery (*) Experience (*)	
	Bocca (Anstan Cancelar)	
	Figura 7.12 Seleccionar ítem a solicitar	
Registrar la descripcion del item a	El sistema permite ingresar los datos en los	OK
solicitar: Computador portátil para el	campos.	
subdecanato de la fica, función	Description (*) COMPUTADOR PORTATLI PARA EL SLEDECAMATO DE LA FICA	
universitaria Gestión, cantidad: 1,	Funcion Univ (*) 0024 EE OESTION	
precio unitario: 1200, PAC: Planificado,	Cantidado (*) Précio Unitano (*) 1200 Precio Joint 1200,000	
Mes: Marzo, observación: Para Usos	Petiodo Presup (*) 2011 3 El MARZO Estado 🔽	
de la Facultad.	Observation PARA USO DEL NFOCUS DE LA FACULTAD	
	Figura 7.13 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera	
Registrar Detalle de Financiamiento,	El sistema muestra el techo asignado.	ok
seleccionar el Techo (asignado	DITALLE DE FINANCIAMENTO DEL ITIM Codigo Founda de Fencanizadas (*) Program Poryada Antir (*) Freda Valor Valor Deposible Estado	
anteriormente en el caso de prueba:		
Distribución de Techos	Augración Valor Fainte 1977 tena heromany, Ani, 200 001 Anomerica, Reforma Aug	
Presupuestarios).	tu	
	Enter Enter	
	Figura 7.14 Seleccionar el Techo Presupuestario - Detalle de financiamiento del ingreso de	
	requerimientos	
Seleccionar la estructura programática	El sistema consulta las estructuras	ok
	programáticas del filtro que se efectúa en la	
	reforma por techo y el tipo de gasto que	
	pertenece el requerimiento solicitado.	
	DETAILE DE FRANCIAMENTO DEL ITEM Codege Fuende de Transmission(*) () Forgeman Proyecto Artin (*) Penda Vider Dusponable Estituto () // Avoint Frazul, etc. () Programmis de Centro de Catalo () // Avoint Frazul, etc.	
	Berrar (11% Prozensa Proveto AdMalad	
	01 FORTALECIMENTO DE LA E. 000 EN PROVESTO 007 FACULTID DE CENCINA AP	
	()	
	Detalle de financiamiento del ingreso de	
	requerimientos	
Registrar en el campo Valor el monto	Se carga el campo Fecha, la fecha del sistema	OK
total que va financiarse con la fuente	automáticamente	
de financiamiento (techo	Se verifica el monto ingresado con la	
presupuestario).	disponibilidad presupuestaria de dicho techo	
Valor: 1200	2200-1200=800.	
	En este caso no emite un mensaje de error	
	porque existe disponibilidad presupuestaria.	

		DETAILE DE FINANCIAMIENTO DEL FIEM	
		College Fullate de traditionento (*) Trogress projecto actori (*) Petra Valor Lusiporcolle Lusiporcole Lusiporcolle Lusiporcolle Lusiporcolle Lusiporcol	
		Total de Gasto 1.200,0000	
		Figura 7.16 Disponibilidad Presupuestaria del Techo -	
		Detalle de financiamiento de ingreso de requerimientos	
Además se	ingresa 2 impresoras	Disponibilidad=2200-1200-1000=0.	ok
completando	el techo.	INCRESO DE ITUMS	
Costo Total: 1	1000	Ine Code (*) 6476 033 III MARESONAS Y CORADORAS DOITALES COTADORAS DOITALES DOITADORAS DOITALES DOITADORAS DOITALES DOITADORAS DOITALES DOITADORAS DOITALES DOITADORAS DOITALES DOITADORAS	
		Puncing User (*) 004 [1] 065104 Puncing User (*) 004 [1] 065104 Puncing User (*) 500 Puncing (*) 500 Puncing Tabul	
		PAC Parallelo Pa	
		Pedar (1972001) Observation	
		DETALLE DE FINANCIAMENTO DEL ITEM Codeo: Functe de Financimiento (*) Promana Provento Actor (*) Facha Valor Demonable Estado	
		278 001 AFORTERSCAL 12 0 000 007 12 0102011 1000 100 100 100 100 100 100	J
		Figura 7.17 Disponibilidad Presupuestaria del Techo - Detalle de financiamiento de ingreso de	
		requerimientos	
Caso de Pru	eba: Validar el periodo de	apertura para Ingreso de requerimientos por	Compra para
Proyectos, Re	gistro de Requerimientos y	Validación del Techo.	
Escenarios	Para Proyectos: Opción d	el Menú: Mantenimiento->Reprogramación del I	Plan Anual de
	Compras->Ingreso de Req	uerimientos PLANIFICADA (Proyectos). Pruebas a	realizar:
	- Se valida el periodo	de apertura y cierre del sistema para realizar e	el proceso de
		· , · ·	•
	ingreso de requerim	ientos al PAC por reforma planificada.	
	ingreso de requerim - Se ingresa los requer	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo.	
	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados	Evaluación
Para validar e	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a desactiva el	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de	iientos al PAC por reforma planificada. iimientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os.	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Alerta SEGUERIMIENTOS PARA REFORMAS	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario:	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Aletta 23666666666666666666666666666666666666	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de li	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Aletta 99999999999999999999999999999999999	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de la Planificados p	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos.	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Aleta 2000000000000000000000000000000000000	Evaluación ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de la Planificados p El Administra	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos. ador activa el periodo de	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Alería ASSA EL PERIODO DE INGRESO DE REQUERIMIENTOS PARA REFORMAS Aceptar Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos El sistema muestra la ventana de Ingreso de	Evaluación ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de lu Planificados p El Administra ingreso de re	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos. ador activa el periodo de querimientos.	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Aletta SESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSES	Evaluación ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de lu Planificados p El Administra ingreso de re El Usuario:	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos. ador activa el periodo de querimientos. ccasco se ingresa a la	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. No SE A INICIADO EL PERIODO DE INGRESO DE REGUERIMIENTOS PARA REFORMAS Aceptar Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos El sistema muestra la ventana de Ingreso de Requerimientos Planificados para proyectos.	Evaluación ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de lu Planificados p El Administra ingreso de re El Usuario: ventana de lu	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos. ador activa el periodo de querimientos. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Alerta 333333333333333333333333333333333333	Evaluación ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de la Planificados p El Administra ingreso de re El Usuario: ventana de la Planificados p	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos bara proyectos. dor activa el periodo de querimientos. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos bara proyectos	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Mose AINICIADO EL PERIODO DE INORESO DE REQUERIMIENTOS PARA REFORMAS Aceptar Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos El sistema muestra la ventana de Ingreso de Requerimientos Planificados para proyectos.	Evaluación ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de la Planificados p El Administra ingreso de re El Usuario: ventana de la Planificados p Seleccionar	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos el Proyecto: PROYECTO	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. No SE A INICIADO EL PERIODO DE INORESO DE REQUERIMIENTOS PARA REFORMAS Aceptar Figura 7.18 Validación del periodo de ingreso de requerimientos El sistema muestra la ventana de Ingreso de Requerimientos Planificados para proyectos.	Evaluación ok ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de la Planificados p El Administra ingreso de re El Usuario: ventana de la Planificados p Seleccionar GLIFOSATO	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos bara proyectos. dor activa el periodo de querimientos. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos bara proyectos el Proyecto: PROYECTO - PROGRAMA DE	ientos al PAC por reforma planificada. imientos y se valida el techo. Resultados esperados El sistema muestra el siguiente mensaje de error. Aletta SOSSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESSESS	Evaluación ok ok ok
Para validar e sistema, El a desactiva el requerimient El Usuario: ventana de la Planificados p El Administra ingreso de re El Usuario: ventana de la Planificados p Seleccionar GLIFOSATO CARACTERIZA	ingreso de requerim - Se ingresa los requer Acciones el periodo de apertura del dministrador del Sistema periodo de ingreso de os. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos. ador activa el periodo de querimientos. ccasco se ingresa a la ngreso de Requerimientos para proyectos el Proyecto: PROYECTO - PROGRAMA DE ACION Y PROPUESTA DE	A second provide a la panificada. A second provide a la panificada el techo. A second provide a la panificada el techo. A second provide a la panificada el techo. A second provide a la panificada el techo provide a la panificada el techo. A second provide a la panificada el techo provide a la panificada provide a la panificada. El sistema muestra la provide a la provide a la panificada. El sistema muestra la provide a la provide a la provide a la provide a la panificada provide a la panificada provide a la panificada. El sistema muestra la provide a la provide a la panificada. El sistema muestra la provide a la provide a la panificada.	Evaluación ok ok ok

Seleccionar el ítem a solicitar digitando descripción ANALISIS%. Registrar la descripción del ítem a solicitar: Análisis de muestras de suelos para laboratorio para el proyecto glifosato, función universitaria, cantidad: 14, precio unitario: 80, PAC: planificado, mes: Marzo, observación: Para investigaciones on ol Proverto	<image/> <form><section-header></section-header></form>	ok
Marzo, observación: Para investigaciones en el Proyecto Glifosato.	Figura 7.21 Datos a completar del ingreso de requerimientos en la cabecera	
Registrar el detalle de Financiamiento, seleccionar el Techo(asignado anteriormente en el caso de prueba: Distribución de Techos Presupuestarios)	El sistema muestra el techo asignado.	ok
Seleccionar la estructura programática	El sistema consulta las estructuras programáticas del filtro que se efectúa en la reforma por techo y el tipo de gasto que pertenece el requerimiento solicitado.	ok

	DETAILE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM	
	Codigo Fuende de Fananciaindo (*) Ont APORTE FROLA Programa del Proyecto	
	Biscar 22%	
	Programa Proyecto Adhistad 22 GESTION UNIVERSITA, 002 PROVIECTO OLIFOSAT., 001 PROGRAMA DE C.	
	EUscari Acettar Canestar I	
	Figura 7.23 Seleccionar la estructura Programatica-	
	requerimientos	
Registrar en el campo Valor el monto	Se carga en el campo Fecha, la fecha del	ok
total que va financiarse con la fuente	sistema automáticamente.	
de financiamiento (techo	Se verifica el monto ingresado con la	
presupuestario). Valor: 1120	disponibilidad presupuestaria de dicho techo	
	7800-1120=6680. En este caso no existe	
	emite un mensaje de error.	
	DETALLE DE FINANCIAMENTO DEL ITEM Coligo: Functo de Funcionanto (*) Program Proyecto Actor. (*) Freda Tedox Disposable Effoto Difor Dot Actor: (*) Proda Tedox Disposable Effoto Difor Difor	
	Figura 7.24 Disponibilidad Presupuestaria del Techo-	
	Detalle de financiamiento de ingreso de	
	requerimientos	
Además se ingresa más requerimientos	Disponibilidad=7800-1120-3340-3340=0	ok
completando el techo.	CALINEMED DE REPOGRAMACION DE RECHERMENTOS BEL PLAN AMUL DE COMPTAS Actividad Facha da bácia: Facha Filmal el Ingreso de los	
	ACRESS OF RELATINGENESS TAREFLASS OF OPENANS IN APPLICASIS ALL PROCESSITI 1200001 0 + requiring poor is before Planification poor is before Planification and the planification of the planification	
	ROUGETRO DE LINDO SOLUTIADOS EN LESTE FERDIDO D'REGUERRO LABO Codego CPC Derempina Cadada F Debator P. Total Mex Tips de Compis Lagresida al PAC 1998 80561 801 772039 ANALSE DE MESTRAS ES \$1.4 (20. 11.2) D (https://doi.org/10.1000/000000000000000000000000000000	
	WW0 452.00 M1 POWD Code/LocKets FortTALEDID (FE0 DAM D Interface MO WW0 BX480 B1 T TX2006 MeX/GET (STATULAR) T T Interface MO	
	DITALLES DE FINANCIAMENTO	
	Online Program Program Program Provide Antensist Provide <	
	Figura 7.25 Detalle de requerimientos ingresados del	
	Proyecto	

Tabla 7.3 Especificación de Caso de Prueba: Ingresar requerimientos por compra.

7.1.2.4. Error de disponibilidad al modificar el precio total en Ingreso de Requerimientos por Compra.

Casos de Uso de Referencia: Gestionar Ingreso de requerimientos por Compra		
Condición de	ejecu	ución
Pre-	-	Usuario autentificado con éxito en el sistema.
condiciones	-	Nivel de aprobación para efectuar ingreso de requerimientos presupuestarios en el
		sistema.
	-	Para las pruebas siguientes se toma el caso de prueba Ingresar requerimientos por
		Compra cuya ejecución del proceso realiza el usuario woviedo cuyo rol es: Director
		de Centro de Costo (Usuario del Sistema).
	-	Techo establecido para el Centro de Costo de prueba: FACULTAD DE INGENIERIA

		5 ADUCADAS: \$2200	
		S APLICADAS. \$2200	
Caso de Prue	eba: Error de dispo	onibilidad al modificar el precio total en Ingreso de Requer	imientos por
Compra.			
Escenario	Opción del Me	nú: Mantenimiento->Reprogramación del Plan Anual d	le Compras-
	>Ingreso de Requ	uerimientos PLANIFICADA (CC). Pruebas a realizar:	
	- Error de dispon	ibilidad validando el techo presupuestario que no se sobrep	base.
Ac	ciones	Resultados esperados	Evaluación
Seleccionar	el Centro de	El sistema muestra los centros de costo que tiene	ok
Costo: F/	ACULTAD DE	acceso el usuario actual autentificado.	
INGENIERIA	EN CIENCIAS	CENTRO DE COSTO A PRESUPUESTAR	
APLICADAS		BIGRESO DE TE Duce 1/00005% Tem CPC (*) Centro de Costo	
		0005 FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	
		Cataldad () PAC Preiodo Presup ()	
		Figura 7.26 Seleccionar Centro de Costo- Error de disponibilidad	
	· · .	validar Techo en ingreso de Requerimientos	
Consultar	requerimientos	El sistema muestra los requerimientos y muestra el item	OK
ingresados de la FICA.		buscado.	
Requerimiento buscado: 2			
Impresoras, Precio Unitario			
500, Precio Total 1000.			
Modificar el	precio unitario	El sistema verifica el monto ingresado con la	ok
en 700 de	l requerimiento	disponibilidad presupuestaria del techo:	
buscado de la	as 2 Impresoras.	2200(techo)-1200(computador)-1400(impresoras)=-400,	
Ahora se modifica el monto a		de manera que no permite guardar y emite el siguiente	
financiar del techo en el		mensaje de error.	
detalle de financiamiento			
1400.			
		VERIFIQUE SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Disponibilidad en el techo de -2200	
		Aceptar	
		Figura 7.27 Error de disponibilidad validar Techo-Detalle de	
		financiamiento de ingreso de requerimientos	
Salir de la Pa	ntalla	El sistema cierra la Ventana	ok

 Tabla 7.4 Especificación de Caso de Prueba: Error de disponibilidad al modificar el precio total en Ingreso de Requerimientos por Compra

7.1.2.5. Validar la Aprobación y Verificar la afectación presupuestaria de la Reforma de Aumento afectada al PAC

Casos de Uso de	Referencia: Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria afectada al PAC.
Condición de eje	cución
Pre-	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.

condiciones	- Nivel sistem - Rol de - Reque - Reform	de aprobación para efectuar modificaciones presupue na. e Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Siste erimientos ingresados en la reforma. ma en estado Registrado. Menú: Mantenimiento->Modificaciones Presupuestari	starias en el ema). as->Reformas				
Casa da Drug	Presupuestaria	s->Aumento->Por Compra Planificada.					
Escenario	Pruchas a reali	zar.	a al PAC.				
Escenario	- Validar si	la información afectada es correcta a nivel de montos	(cabecera v				
	detalle).						
Acci	ones	Resultados esperados	Evaluación				
Consultar er	la cabecera l	El sistema muestra la reforma consultada.	ok				
la reforma 98	37.						
Ir a la Cabece	era click en el	El sistema verifica que los montos de la cabecera y detalle	ok				
botón Acepta	ar. s	son correctos no emite ningún mensaje de error (Monto					
		e la Reforma: 10000, Presupuesto de Ingreso: 10000 y el					
	1	ionto de total afectado por los requerimientos					
	1	Ingresados: 10000).					
	1	El sistema ingresa los requerimientos afectados en la	ok				
	1	reforma al plan anual de compras y no emite ningún					
	1	mensaje de error.					
		El sistema genera las partidas de gasto afectadas en la	ok				
	1	reforma y emite el mensaje de Aprobación de la reforma					
	1	Fecha de Aprobación: 14/02/2011 16:38:52.					
Caso de Prue	ba: Verificar la a	fectación presupuestaria de la Reforma de Aumento afectad	da al PAC				
Escenario	Pruebas a realiz	zar:					
	- Verificar e	el aumento de presupuesto de ingresos y gastos y verificar el aumento de					
	requerimi	entos al plan anual de compras por la reforma al PAC una vez aceptada.					
PRESUPUEST	O DE INGRESOS	Y GASTOS					
a) Antes de la Aprobación							
Acciones		Resultados esperados	Evaluación				
Se consulta	las partidas de	El sistema muestra las partidas afectadas en la reforma:	ok				
ingreso y de	gasto que serán	Partida de Ingreso: Universidad Técnica del Norte					
afectadas e	en la reforma	a 370199 Valor Afectado 10000 y en las Partidas de					
código 987.		Gastos generadas a partir del ingreso de					
		requerimientos:					





 Tabla 7.5 Especificación de Caso de Prueba: Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria de la Reforma de Aumento

 afectada al PAC

7.1.2.6. Registrar y Aprobar una Reforma de Aumento Presupuestaria

Casos	de	-	Registrar la Reforma de Aumento Presupuestaria.
Uso	de	-	Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria.

Referencia						
Condición de	ejecución					
Pre-	- Usuario autent	ificado con éxito en el sistema.				
condiciones	- Nivel de aprob	ación para efectuar modificaciones presupuestarias en	el sistema.			
	- Rol de Directo	^r de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema)				
Escenario	Opción del Me	nú: Mantenimiento->Modificaciones Presupuestari	as->Reformas			
	Presupuestarias->A	umento->Centros de Costo				
Caso de Prue	ba: Validación del Re	gistro de la Asignación de la Reforma de Aumento Pres	upuestaria.			
Escenario	En este caso de pru	ebas se van a realizar las siguientes pruebas:				
	- Permiso de usu	uario para registrar modificaciones presupuestarias.				
	- Registro de la a	asignación de la modificación presupuestaria en el Siste	ma.			
A	Acciones	Resultados esperados	Evaluación			
Para valida	r el permiso de	El sistema muestra el siguiente mensaje de error y	ok			
usuario se	e desactiva la	no le permite guardar.				
aprobación:	006 Permiso para	Error_UTN Statistics and a statistic statistics and a statistic statistics and a statistic of the statistics of the stat				
registrar	modificaciones	EL USUARIO NO TIENE PERMISO PARA REGISTRAR				
presupuestar	rias para el usuario					
de prueba: Iv	villalobos.	Aceptar				
Registrar la cabecera de la		Figura 7.35 Validación del permiso de usuario para registro				
reforma p	presupuestaria se	de reforma de aumento presupuestaria				
guarda la info	ormación.					
Se activa	el permiso antes	El sistema guarda la información, código generado	ok			
mencionado	para el usuario	el 847 de la reforma.				
lvillalobos	se guarda la	REFORMAS PRESUPUESTARIAS				
información	antes ingresada					
intornacion		ASIGNACION DE LA REFORMA PRESUPUESTARIA				
		Codigo 847 Descripcion VALTCOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR				
		Nro Documento REFORMA ESIGE 25				
		Fuente de Financiamiento International RECURSOS AUTOGESTIÓN III Tramate 00007 GASTOS ADMINISTRATIVOS III				
		Fecha Aprobasion Met Anio Peniodo Presupuestario 1 ENERO 2011 []				
		Fecha 2007.001 00331 Valor 16 600,00 Estado REGENTADO ¥				
		Observation				
		Figura 7.36 Validación del registro por reformas de aumento				
Caso de Prue	ba: Registrar el Presu	presupuestaria				
Escenario	En este caso de pru	ebas se van a realizar las siguientes validaciones				
	- Validar registro	o de las partidas de ingreso de la reforma anteriormente	e ingresada.			
4	Acciones	Resultados esperados	Evaluación			
Ir a la l	Pestaña PARTIDAS	El sistema muestra la ventana para registrar	ok			
PRESUPUEST	ARIAS DE INGRESO.	partidas presupuestarias de ingreso de la reforma.				
Seleccionar	la partida de	El sistema muestra las partidas presupuestarias de	ok			
ingresos cons	sultada 130108 para	ingreso del centro de costo buscado.				

el centro de	costo UN	IVERSIDAD	El sistema guarda la información en la base de			
TÉCNICA DEL NORTE y aceptar.			datos.			
Registrar el v	alor pres	supuestario				
16000 afecta	ado a la	partida y	CARCERA FACTORS DE CARCESTA DE CASTO			
guardar la inf	ormaciór	า.	PARTIDAS PERSIPTESTARIAS INGRESO Voice Presupuestono Parate 6 Tisonicaniante parate de Tisonican			
	TOTAL 15.00.00					
			Perido			
			Figura 7.37 Registrar el presupuesto de ingresos y su valor afectado - Reforma de aumento presupuestaria			
Caso de Prue	ba: Regis	trar Presupu	esto de Gastos de la Reforma de Aumento Presupuest	aria.		
Escenario	En este	caso de prue	ebas se van a realizar las siguientes validaciones:			
	- Va	lidar registro	o de las partidas de gasto de la reforma anteriormente i	ngresada.		
A	cciones		Resultados esperados	Evaluación		
lra la l	Pestaña	PARTIDAS	El sistema muestra la ventana para registrar	ok		
PRESUPUEST	ARIAS DE	GASTO.	partidas presupuestarias de gasto de la reforma.			
Seleccionar	cada íte	em de la	El sistema consulta cada uno de los ítems de la	ok		
partida presu	upuestaria	a de gasto:	partida de gastos de la base de datos.			
Prog: 22 Gestión Universitaria -						
Centro de Costo: Universidad			CHECKEN PHITURE PRESUMUESTIMANS DE INGRESS ANTIDAS PRESUMUESTIMANS DE INGRESS FANTIDAS PRESUMUESTIMAS DE INFRESS FANTIDAS PRESUMUESTIMAS DE INFRESS FANTIDAS PRESUMUESTIMAS DE INFRESS FANTIDAS PRESUMUESTIMAS DE INFRESS FANTIDAS PRESENTAS FANTIDAS PRES			
Técnica del Norte, Proy: 003			PARTIDAS FRESSIPTESTARIAS DE GASTO Fundo Canto de Canto Programa Proyecto Actividad Partidas Prendra Prince Sando			
Administración,			IDD UMRESIGN TENA I EL KRITIZ I RESTONUM ESTARA 🛛 00 GAMERIACIA (COMERIA DI GAMERIACIA COMERIA EL SUDIO) Visco y Substancia e (Comercia de Comercia d			
Complement	ación	De La				
Infraestructu	ra, A	ct : 001	Portida			
Administracio	ón Comp	lementaria	Figura 7.38 Registrar cada ítem de la partida presupuestaria			
De La	Infraestru	uctura Y	de gasto y su valor afectado-Reforma de aumento			
Equipamient	o De La L	Jniversidad	presupuestaria			
Técnica De	l Norte,	, Partida:				
530303 y	registrar	su valor				
presupuestar	io afectad	do 16000 y				
guardar la inf	formaciór	۱.				
Caso de Prue	ba: Valida	ar la Aproba	ción de la Reforma de Aumento Presupuestaria.			
Escenario	En este	caso de prue	ebas se van a realizar las siguientes validaciones:			
- Validar si la información afectada es correcta a nivel de montos (c						
	det	talle).				
Accione	S		Resultados esperados	Evaluación		
Ir a la Cal	becera I	El sistema ve	erifica los montos de la cabecera y detalle: Monto de	ok		
click en el	botón	la Reforma:	16000, Presupuesto de Ingreso: 16000, y Presupuesto			
Aceptar.	(de Gastos: 1 -	6000 y emite el mensaje de aprobación de la reforma			
		Fecha de Ap	robacion: 20/01/2011 11:14:08			
Caso de Prue	ba: Verifi	icar la afecta	cion presupuestaria de la Reforma de Aumento.			
Escenario	En este	caso de prue	ebas se van a realizar las siguientes validaciones:			

- Verificar el aun	nento de presupuesto de ingresos y gastos.	
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GA	STOS	
a) Antes de la Aprobación		
Acciones	Resultados esperados	Evaluación
Se consulta la reforma con	El sistema muestra las partidas afectadas en la	ok
código 847 y las partidas de	reforma: Partida de Ingreso: 130108 - Universidad	
ingreso y de gasto.	Técnica del Norte, valor Afectado 16000 y la Partida	
	de Gasto Pg 22, Py 003, Act 001, CC: UTN 530303	
	Valor Afectado 16000.	
El usuario consulta el	El sistema muestra el reporte de la cedula de	ok
presupuesto para verificar el	ejecución de ingresos: Partida de Ingreso:	
Valor Codificado de cada partida	Universidad Técnica del Norte 130108 Valor	
que será afectada por la	Codificado 150.	
reforma antes de su aprobación	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 27/05/2011 10:31:33 BARRA- ECUADOR	
en la cedula de ingresos y gastos.	NORLO E GETON PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CENTRO DE COSTO	
Partida en Ingreso: 130108 -	PRESUPUERO DEL MES DE 01 AL 01 POR ITEM PRESUPUERTANO 130108 Prestavis de Servicios	
Universidad Técnica del Norte.		
Pg 22, Py 003, Act 001, CC: UTN	Note 100 100 10 100 Note 100 100 10 100 Note 100 100 100 100 Note 100 100 100 100 100 Note 100 100 100 100 100 100 Note 100 100 100 100 100 100 100 100 Note 100	
530303.	Figura 7.39 Cedula Presupuestaria de Ingresos – Verificación	
	de Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de Aumento Presupuestaria	
	El sistema muestra el reporte de la cedula de	
	ejecución de gastos: Partida de Gasto Pg 22, Py 003,	
	Act 001, CC: UTN 530303, Valor Codificado 0.	
	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 27/05/2011 10:35:08	
	BARRA - ECUADOR MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA	
	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO PRESUPUESTO	
	2011 DEL MES DE 01 AL 01 <u>POR ITEM PRESUPUESTARIO</u> 530003 Vádicos y Subhistencias en el laterior	
	DECRAPCING ALCONO COPPILOS COPPILOS DECEMBIOS DECEMBIOS PALAS ALCONO COPPILOS DECEMBIOS DECEMBIOS PALAS ALCONO RELES DECEMBIOS PALAS	
	2 200 00 2000 01 11 Viewen Hearmone 2000 0 2000 944,5 6845 644,5 0 2003,5 0303,5 644,5 644,5 70714; 2003 944,5 884,5 0 2003,5 0303,5 644,5 70714; 2003 944,5 884,5 0 2003,5 0303,5 044,5 70714; 2003 944,5 70714;	
	Figura 7.40 Cedula Presupuestaria de Gastos – Verificación	
	de Presupuesto antes de Aprobar la Reforma de Aumento	
b) Después de la Aprobación	Presupuestaria	
Acciones	Resultados esperados	Evaluación
El usuario consulta el	Partida de Ingreso: Universidad Técnica del Norte	
presupuesto para verificar el	130108 el valor que aumenta 16000 afectada por la	
Valor Codificado de cada partida	reforma, Valor Codificado 16150.	
que ha sido afectada por la		
reforma después de su		
aprobación en la cedula de		
ingresos y gastos.		
Partida en Ingreso: 130108 -		



Tabla 7.6 Especificación de Caso de Prueba: Registrar y Aprobar una Reforma de Aumento Presupuestaria.

7.1.2.7. Registrar y Aprobar un Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento.

Casos de L	so - Regist	trar T	raspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento.			
de Referencia	- Aprob	oar Tr	aspaso de Fondos de Ingreso Débito o Incremento.			
Condición de	ejecución					
Pre-condicior	es - Usuar	rio au	tentificado con éxito en el sistema.			
- Nivel de aprobación para efectuar modificaciones presupuestarias en el						
sistema.						
	- Rol de	e Dire	ctor de Presupuesto (Administrador Funcional del Siste	ema).		
Escenario	Opción del M	/lenú:	Mantenimiento->Modificaciones Presupuestarias->	Fraspasos de		
	Débito o Incren	nento	o->Ingresos.			
Caso de Prue	ba: Registrar la A	Asigna	ación de Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incre	emento.		
Escenarios Las pruebas a realizarse en el caso de prueba son:						
- Permiso de usuario para registrar modificaciones presupuestarias.						
- Registro de la asignación del traspaso de ingresos en el Sistema.						
A	cciones		Resultados esperados	Evaluación		
Para validar	el permiso	de	El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	ok		
usuario se	desactiva	la				

aprobación:	006 Permiso para	Error_UTN 3000000000000000000000000000000000000				
registrar	modificaciones	EL USUARIO NO TIENE PERMISO PARA REGISTRAR				
presupuestar	ias para el usuario					
de prueba: lv	illalobos.	(<u>Aceptar</u>)				
Registrar I	a cabecera del	Figura 7.43 Validación del permiso de usuario para registro				
traspaso de i	ngresos y se guarda	de Traspaso de folidos de lígreso				
la informació	n.					
Se activa	el permiso antes	El sistema guarda la información, código generado	Ok			
mencionado	para el usuario	el 857 del traspaso.				
lvillalobos	se guarda la	E Traspaso de Fondo Debito a incremento de Ingresos				
información	antes ingresada.	CARECERA PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN FARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTNO				
		ASIGNACUN UDL. INAXASU DE JUNUU Aprober Codigo III Devergierio I, LINXITAR LA PARTIDA DE INVESO PARA PICAYA OTROS IND ESPECIFICADOS				
		No Documento DF 16 Tapo de Operacións 008 (TRASPASOS DE FORDO DE NORESO				
		Puento de Puento enerente los precuesos Autocesticos Transito dos Incolesciona Autocesticos Fectos Aprobación Fectos Aprobación Vez April				
		Periodo Peraguestataio (2017-1020970) 2011 (2017- Periodo 7/2020/11/22/165) V Walfor (22000)				
		Estado (EXISTRACO) Observation				
		Figura 7 44 Validación del registro de traspaso de ingresos				
Caso de Prue	ba: Registrar partida:	s presupuestarias de ingreso de Origen.				
Escenarios	En este caso de pruebas se van ha realizar las siguientes validaciones:					
	- Validar registr	ro de las partidas de presupuestarias de ingreso d	le Origen del			
	C		U			
	traspaso anter	iormente ingresado.				
Δ	traspaso anter Acciones	iormente ingresado. Resultados esperados	Evaluación			
A Irala	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas	iormente ingresado. Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar	Evaluación Ok			
A Ir a la presupuestar	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen.	iormente ingresado. Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del	Evaluación Ok			
A Ir a la presupuestar	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen.	Iormente ingresado. Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso.	Evaluación Ok			
A Ir a la presupuestar Seleccionar	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen. Ia partida de	Resultados esperadosResultados esperadosEl sistema muestra la ventana para registrarpartidas presupuestarias de ingreso en el origen deltraspaso.El sistema muestra las partidas presupuestarias de	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen. la partida de sultada 130108 para	Resultados esperadosResultados esperadosEl sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso.El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. Ia partida de Sultada 130108 para costo FACULTAD DE	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado.	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. Ia partida de Sultada 130108 para Costo FACULTAD DE DE LA SALUD y	Resultados esperadosResultados esperadosEl sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso.El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado.El sistema guarda la información en la base de	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar.	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. Ia partida de Sultada 130108 para Costo FACULTAD DE DE LA SALUD y	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos.	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. Ia partida de Sultada 130108 para Costo FACULTAD DE DE LA SALUD y Palor presupuestario	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos.	Evaluación Ok Ok			
A Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectad	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas ias de Ing. origen. la partida de sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y valor presupuestario lo a la partida y se	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos.	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectad guarda la info	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. Ia partida de Sultada 130108 para Costo FACULTAD DE DE LA SALUD y Falor presupuestario Io a la partida y se prmación.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos.	Evaluación Ok Ok			
A Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectac guarda la info	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. la partida de Sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y Falor presupuestario lo a la partida y se prmación.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Impreso federale federale de la ferencia de la del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Impreso federale federale de la ferencia de la del centro de costo de la de costo de la datos.	Evaluación Ok Ok			
A Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectad guarda la info	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas ias de Ing. origen. la partida de sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y valor presupuestario lo a la partida y se prmación.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: sol de ingreso en el origen del traspaso.	Evaluación Ok Ok			
A Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectad guarda la info	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. la partida de Sultada 130108 para Costo FACULTAD DE DE LA SALUD y Palor presupuestario lo a la partida y se prmación.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Interest de la presupuestarias de contro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Interest de la presupuestaria de la presupuestaria de de datos.	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectad guarda la info	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas Fias de Ing. origen. Ia partida de Sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y Falor presupuestario Io a la partida y se formación.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: son parte del presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de la base de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de la base de datos. Image: son parte del presupuesto de la base de la base de dato	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectad guarda la info	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen. Ia partida de sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y ralor presupuestario lo a la partida y se prmación.	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: sector de costo de costo de costo de desterio de desteri de desteri de de desterio de desterio de desterio de desterio de	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectac guarda la info Caso de Prue Escenario	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen. Ia partida de sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y ralor presupuestario lo a la partida y se prmación. ba: Registrar partida: En este caso de pru	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: son parte del presupuesto de costo contro de costo contro de costo contro de costo de cos	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectac guarda la info Caso de Prue Escenario	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas ias de Ing. origen. Ia partida de sultada 130108 para costo FACULTAD DE DE LA SALUD y valor presupuestario lo a la partida y se prmación. ba: Registrar partida: En este caso de pru- - Validar registrar	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: solution of the superior of the s	Evaluación Ok Ok			
Ir a la presupuestar Seleccionar ingresos cons el centro de CIENCIAS D aceptar. Registrar el v 2030 afectac guarda la info Caso de Prue Escenario	traspaso anter Acciones Pestaña Partidas rias de Ing. origen. Ia partida de sultada 130108 para costo FACULTAD DE PE LA SALUD y ralor presupuestario lo a la partida y se prmación. ba: Registrar partidas En este caso de pru - Validar registra anteriormente	Resultados esperados El sistema muestra la ventana para registrar partidas presupuestarias de ingreso en el origen del traspaso. El sistema muestra las partidas presupuestarias de ingreso que son parte del Presupuesto de ingreso a la fecha del centro de costo buscado. El sistema guarda la información en la base de datos. Image: solution of the s	Evaluación Ok Ok Ok			

Acciones		es	Resultados esperados	Evaluación	
Ir a la Pestaña: Partidas			El sistema muestra la ventana para registrar partidas	Ok	
presupuestarias de Ing.			presupuestarias de ingreso en el destino del traspaso.		
destino.					
Seleccionar	la	partida de	El sistema muestra las partidas presupuestarias de	Ok	
ingresos con	sulta	ida 190499	ingreso para el centro de costo buscado.		
para el ce	ntro	de costo	El sistema guarda la información en la base de datos.		
FACULTAD D	E C	ENCIAS DE			
LA SALUD.			CAECERA PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE CESTINO Votes Remarkatione		
Se registr	а	el valor	PARTDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO DESTINO Castro de Costo Partidas Pranquestarias Listar Estado		
presupuestar	io at	fectado a la	FACILITAD DE CENCIAS DE LA E 190499 Ottos no Egendicados		
partida 2	2030	y guarda la	TOTAL: 2000,000		
información.			Partida Presupuestaria de Ingreso		
			Figura 7.46 Registrar partida de ingresos en el destino y su valor afectado - Traspasos de Fondos de Ingreso		
Caso de Prue	ba: `	Validar la Api	robación del Traspaso de Fondos de Ingreso Débito o Increr	nento.	
Escenario En este caso de			pruebas se van a realizar las siguientes pruebas:		
- Validar si			la información afectada es correcta a nivel de montos	cabecera y	
		detalle).			
	-	Comproba	r la disponibilidad presupuestaria en el origen para pod	er aprobar el	
traspaso.					
Acciones			Resultados esperados	Evaluación	
Ir a la Cabec	era	El sistema	verifica que los montos de la cabecera y detalle son	ok	
click en	el	correctos n	o emite ningún mensaje de error (Monto del Traspaso de		
botón Aceptar. Ingreso: 20		Ingreso: 20	30, Total del Presupuesto de Ingreso Origen: 2030, Total		
del Presup			iesto de Ingreso Destino: 2030).		
		Comprobar	la disponibilidad presupuestaria antes de la aprobación.	ok	
		Disponibilic	lad Partida de Ingreso en el Origen: 2400 no existe error		
		ya que se d	isminuye 2030 en dicha partida.		
		El sistema	emite el mensaje de Aprobación del Traspaso Fecha de	ok	
Aprobació			: 27/02/2011 12:01:59.		
Caso de Prueba: Verificar la		Verificar la	afectación presupuestaria del Traspaso de Fondos de Ing	eso Débito o	
Incremento.					
Escenario En este caso de pru			pruebas se van a realizar las siguientes validaciones:		
- Verificar el			l decremento del presupuesto en las partidas de origen, y	/ de aumento	
en las de o		en las de d	lestino, una vez aprobado el traspaso.		
PRESUPUEST	O El	N EL ORIGEN	Y DESTINO		
a) Antes de la Aprobación		robación			
Aco	cione	es	Resultados esperados	Evaluación	
El usuario	СС	onsulta el	Partida de Ingreso: Facultad de Ciencias de la Salud	ok	
presupuesto	para	verificar el	130108 Valor a afectar 2030 por el traspaso, Valor		
Valor Codi	ficad	o en la	Codificado 2400.		





Tabla 7.7 Especificación de Caso de Prueba: Registrar y Aprobar un Traspaso de Fondos de Ingresos Débito o Incremento

7.1.2.8. Registrar y Aprobar un Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento

Las pruebas que se realizada a los casos de uso de referencia son descritas en la siguiente tabla:

Casos de	Uso	- Registrar Tra	spaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento.			
de Referen	icia	- Aprobar Tras	spaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento.			
Condición	de ejec	ución				
Precondicio	ones	- Usuario aute	entificado con éxito en el sistema.			
		- Nivel de ap	probación para efectuar modificaciones presupue	starias en el		
		sistema.				
		- Rol de Direct	tor de Presupuesto (Administrador Funcional del Siste	ema).		
Escenario	Opcio	ón del Menú: Mant	enimiento->Modificaciones Presupuestarias->Traspa	sos de Débito		
o Incremento -> Gastos			->Por Partida.			
Caso de Pr	ueba:	Registrar la Asignad	ión de Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Increr	mento.		
Escenario	Las p	ruebas a realizarse	en el caso de prueba son:			
S	-	Permiso de usuario	para registrar modificaciones presupuestarias			
	-	Registro de la asigr	nación del traspaso de gastos en el Sistema			
	Acci	ones	Resultados esperados	Evaluación		
Para valida	ır el pe	ermiso de usuario	El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	ok		
se desacti	va la	aprobación: 006	Emor_UTN - Second and a second and a second and a second and a second a second a second a second a second a se			
Permiso	ра	ra registrar	EL USUARIO NO TIENE PERMISO PARA REGISTRAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			
modificacio	ones	presupuestarias	Aceptar			
para el usuario de prueba:			Figura 7.51 Validación el permiso de usuario para registro			
lvillalobos.			de traspaso de fondos de gasto			
Registrar la	a cabe	cera del traspaso				
de gasto	s y	se guarda la				
informació	n.					
Se activa	el	permiso antes	El sistema guarda la información, código	ok		
mencionado para el usuario			generado el 855 del traspaso.			
lvillalobos	se	guarda la				
informació	n ante	s ingresada.				

2011

Caso de Pr Escenario	ueba: Registrar partidas p En este caso de pruebas - Validar registro de anteriormente ingr Acciones	Figure 7.52 Validación del registro por traspaso de gastos resultados esperados	n del traspaso Evaluación
lr a la	a Pestaña: Partidas	El sistema muestra la ventana para registrar	ok
presupuest	arias de Gasto origen.	partidas presupuestarias de gasto en el origen del traspaso.	
Seleccionar	r cada ítem de la partida	El sistema consulta cada uno de los ítems de la	ok
presupuest	aria de gasto: Prog : 01	partida de gastos, cuyos ítems son parte del	
Fortalecimi	iento de la Educación	Presupuesto de gasto a la fecha e ingresa la	
Superior -	Centro de Costo: Centro	información.	
Académico	de Idiomas, Proy: 000		
Sin Proyec	to, Act : 001 Centro de	ORECERA INTERCONSTRUCTIONATION PARTICALS PRESUMA CONTRACT CONTENT PARTICALS PRESUMA CONTENT Valor Presumption Valor Presumption Valor Presumption	
Idiomas, I registra el	Partida: 510105 y se I valor presupuestario	Castro & Castro Castro & Conference Castro C	
afectado a	la partida 8460 y	Programa Proyectu-Actividad Partida	
guarda la ir	nformación	Figura 7.53 Registrar cada ítem de la partida presupuestaria de gasto origen y su valor presupuestario afectado - Traspaso de gasto	
Caso de Pr	ueba: Registrar partidas p	resupuestarias de gasto de Destino.	
Escenario	En este caso de pruebas	se van a realizar las siguientes validaciones	
	- Validar el registro d	le las partidas de presupuestarias de gasto de destino	o del traspaso
	anteriormente ingr	esado.	
	Acciones	Resultados esperados	Evaluación
lr a	la Pestaña: Partidas	El sistema muestra la ventana para registrar	ok
presupuest	arias de Gasto destino.	partidas presupuestarias de gasto en el destino	
		del traspaso.	
Seleccionar	r cada ítem de la partida	El sistema consulta cada uno de los ítems de la	ok
presupuest	aria de gasto: Prog : 22	2 partida de gastos buscado e ingresa la	
Gestión U	niversitaria - Centro de	e información.	
Costo: Ce	entro Departamento de		
Comunicac	ión Organizacional, Proy	:	
000 Sin	Proyecto, Act : 007	7	
Departame	ento de Comunicaciór		

Organizacional, Partida: 51010			Se		
registra e	el valor	presupues	rio CABECERA PAR	ITICAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN (PARTOAS PRESURVESTARIAS DE DESTINO) Valor Presupuestario	
afectado a	la partida	8460 y gu	rda Departamento de Comunica Pregnama Departamento de comunica Festion UNIVERS	TAILE (7000 501 PROTECTO 007 DEFAITAMENTO DE COM (750005 Demonsciente Unitedat 7600 -	
la informad	ción.				
			Program	ia Proyecto-Actividad Partida	
			Figura 7.5	4 Registrar cada ítem de la partida	
			presupues	tario afectado - Traspaso de gasto	
Caso de Pr	ueba: Valio	dar la Aprol	ción del Traspaso d	e Fondos de Gasto Débito o Increr	nento.
Escenario	En este c	aso de prue	as se van a realizar	las siguientes pruebas:	
	- Vali	dar si la inf	mación afectada es	correcta a nivel de montos(cabec	era y detalle).
	- Com	nprobar la	isponibilidad presu	puestaria en el origen para po	der aprobar el
	tras	paso.			
Accio	nes		Resultado	os esperados	Evaluación
Ir a la	Cabecera	El sistema	verifica que los mo	ntos de la cabecera y detalle sor	ok
click en e	el botón	correctos	no emite ningún	mensaje de error (Monto de	
Aceptar. Traspaso			e Gasto: 8460, Total	del Presupuesto de Gasto Origen	:
8460, To			del Presupuesto de	Gasto Destino: 8460).	
Comprot			la disponibilidad	d presupuestaria antes de la	ok
aprobaci					
Prog: 01			y 000, Act 001, Pa	rtida 510105, Fte 003, Centro de	
Costo: Co			ro Académico de Id	iomas (CAI).	
Disponib			ad Presupuestaria:	1'209.644,56 no existe error ya	I
que se di			iinuye 8460 en dich	a partida.	
		El sistema	emite el mensaje d	e Aprobación del Traspaso Fecha	ok
		de Aprob	ión: 24/01/2011 17	:11:53.	
Caso de P	rueba: Vei	rificar la af	tación presupuesta	aria del Traspaso de Fondos de	Gasto Débito o
Incremento) .				
Escenario	En este c	aso de prue	as se van a realizar	las siguientes pruebas:	
- Verificar el de		ficar el deo	emento de presupu	esto en las partidas de origen y	de aumento en
las de destino		de destino (a vez aprobado el t	raspaso.	
PRESUPUE	STO EN EL	ORIGEN Y	STINO		
a) Antes de	e la Aprobo	ación			
Acciones			Res	Evaluación	
El usuario consulta el		l sistema nos mues	ok		
presupuesto para verificar el		erificar el	Partida de gasto c	origen: Pg 01, Py 000, Act 001	,
Valor Codi	ficado en	la cedula	Partida 510105, Fte	003, Centro de Costo CAI. Valor	
presupuest	aria de	ejecución	Codificado: 1'209.64	4,56	
de gastos	de las	partidas	Partidas de gasto	destino: Pg 22, Py 000, Act 007	,
origen y	destino q	ue serán	Partida 510105,	Fte 003, Centro de Costo	
afectadas	con el tra	spaso de	Departamento de Co	omunicación Organizacional. Valo	
fondos de	gastos co	on código	Codificado 255.140,	76	

Evaluación

Ok

855 antes de su aprobación.
Partida de gasto origen: Pg 01,
Py 000, Act 001, Partida
510105, Fte 003, Centro de
Costo CAI.
Partidas de gasto destino: Pg
22, Py 000, Act 007, Partida
510105, Fte 003, Centro de
Costo Departamento de
Comunicación Organizacional.

			UNIV	ERSI	DAD T	ÉCN	ICA I	DEL N	ORT	ъ		24	/01/2011	17.02.2
						IBAR	IRA - ECU	ADOR						
					MODULO	DE GEST	ON PRESUP	UESTARIA						
		EJE	CUCION 1	PRESUP	UESTARIA	DEC	ASTOS	POR CE	NTRO	DECC	STO			
	PRESUPUES'	TO												
NAME ADDALON MADE/ADD Description Descrip		DEL	MES DE	01 AL	01				POR	ITEM PR	ESUPUESTA	RIO		
NUMBER NUMBER<									51010	5 Kemi	indiacionde (minewaar	·	
Image: state in the s	DESCRIPCION Prg.Proy.Act.Part.Pte.00		ABIENADO	MODIFICA	00 0001FIEADO	GALDO P CERTIPH	08 00MP	ROMETEO DE	ENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETE	BALDO PO N DEVENGA	R DALO	DD POR
Difference Difference <thdifference< th=""> Difference Differen</thdifference<>	01 000 001 \$10105-003 CA	Renunerationes	1209544.85	0	1209644,65	0	0	0		0	1209644,65	1209544.0	5 0	
Description Distance Distance <thdistance< th=""> Distance Distance</thdistance<>	01 000 000 001 00106.0M	Remunerationes Unificadas	1076402.2	0	1078400.2	0	۰	0		0	1075402.2	1076402.2	0	
Direction Direction <thdirection< th=""> <thdirection< th=""> <thd< td=""><td>01 000 001 510105-003</td><td>CAI Remuneraciones Unificadas</td><td>1209644,5</td><td>6 0</td><td>120964</td><td>H.56 0</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>12096</td><td>4,56 1</td><td>209644,56</td><td>•</td></thd<></thdirection<></thdirection<>	01 000 001 510105-003	CAI Remuneraciones Unificadas	1209644,5	6 0	120964	H.56 0		0	0	0	12096	4,56 1	209644,56	•
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$	01 000 000 840406-005	Renunerationes Unification	1900550.04	•	1903660,04	0	-	0	-	•	1903682.04	190361.0		_
Digit of Formation Operation	01 000 006 \$10105-003 FIGAVA	Remunerationes Unification	1841874,72	0	1641674,72	0	0	0		0	1841874,72	1841874,75		
Diff Diff <thdif< th=""> Diff Diff D</thdif<>	01 000 007 £10105-003	Remuneraciones Unificadas	1210132.92	0	1210132.92	0	0	0		0	1210102.92	1210102.90		
International Processing Markator Marka	01 000 008 810108-003 (*	Remunerationes Configuration	27393,24	0	27393,24	0	0	0		0	27293,24	27093,24	0	
Digit of STREEM Description MINULA N <th< td=""><td>01 000 009 610106-003 127</td><td>Remunerationes</td><td>\$70666,2</td><td>0</td><td>370666,2</td><td>0</td><td>•</td><td>0</td><td></td><td>0</td><td>370886,2</td><td>370896,2</td><td>0</td><td></td></th<>	01 000 009 610106-003 127	Remunerationes	\$70666,2	0	370666,2	0	•	0		0	370886,2	370896,2	0	
Bit profit Function Name Nam Name Name	01 000 010 610106-003	Renunerationer	85992,8		86992.8	0		0			86992.8	88992,8		
анали наказа и наказа Послед столика деляка и развила и развила и наказа и нака Послед и столика и наказа и на Послед и послед наказа и наказ	20 000 001 610106-005	Renurerationer	94591.92	0	94891.92	0		0		0	94891.92	94591,92		
1011 2010/01/5103/03 74/05/30 74/05/30 25/40/76 0 25/40/76 0 0 0 0 25/40/76 25/40/76 0 2016 2016 2016 2016 2016 2016 2016 2016	21 000 001 810106-003	Renuneraciones	83693.08	0	85893.08	0		0		0	83093.08	83093,08	0	
	22 000 007 510105-0	03 Renuneraciones	255140	76 0	2561	40,76	9	0	e	0	2551	42,76	255140,75	0
	CORG	Unicacas					- Y	~	_	~	NOTION IN	10010.04	~	_
22 000 000 FIND MANUALMENTER 276480,2 0 276480,2 0 0 0 0 276480,2 0	CORS	Concessor	#201W,25	~										
20 00 00 7 51100 000 Patrix 00 00 0 285140,75 0 285140,75 0 0 0 0 0 285140,75 0 0 0 0 0 285140,75 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	CORS	Annous and	274400,2	•	274450,2	•	•	0	_	0	274480.2	274490,2		

Figura 7.55 Cedula Presupuestaria de Gasto – Verificación de las Partidas de Gastos afectadas en el Traspaso de Gastos antes de Aprobarlo

b) Después de la Aprobación

Acciones	Resultados esperados
Se consulta las partidas de	El sistema nos muestra las partidas consultadas
gasto de origen y destino	afectadas por el traspaso.
afectados por el traspaso para	Partida de gasto origen: Pg 01, Py 000, Act 001,
verificar la disminución y el	Partida 510105, Fte 003, Centro de Costo CAI. Valor
incremento respectivamente	Codificado: 1209644,56 - 8460 = 1201184,56
en el presupuesto con el	(decrementada).
traspaso en la cedula de	Partidas de gasto destino: Pg 22, Py 000, Act 007,
ejecución de gastos.	Partida 510105, Fte 003, Centro de Costo
Partida de gasto origen: Pg 01,	Departamento de Comunicación Organizacional. Valor
Py 000, Act 001, Partida	Codificado 255140,76+ 8460= 263600,76
510105, Fte 003, Centro de	(incrementada).
Costo CAI.	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 24/01/2011 17. BARRA-ECUADOR
Partidas de gasto destino: Pg	MODULO DE GESTON PRESUPUESTARIA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO PRESUPUESTO
	2011 DEL MES DE 01 AL 01 POR ITEM PRESUPUESTARIO

22, Py 000, Act 007, Partida 510105, Fte 003, Centro de Costo Departamento de Comunicación Organizacional.

Tabla 7.8 Especificación de Caso de Prueba: Registrar y Aprobar un Traspaso de Fondos de Gastos Débito o Incremento.

7.1.2.9. Anulación de Requerimientos.

Casos de Uso	de Referencia: Anulación de Requerimientos.
Condición de	ejecución
Pre-	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.

condiciones	- Rol de Director d	le Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema)).
	- Para realizar esta	a prueba debe existir un plan Anual de Compras, así o	como también
	definir el perio	do de reprogramación anual en el sistema(15 En	ero al 22 de
	Diciembre).		
Escenario	Mantenimiento->Rep	rogramación del Plan Anual de Compras->A	nulación de
	Requerimientos.		
Caso de Prue	ba: Realizar el proceso	de Anulación de Requerimientos.	
Escenario	En este caso de prueb	as se van a realizar las siguientes pruebas:	
	- Validación del pe	eriodo de reprogramación anual.	
	- Verificar el pro	ceso de anulación de requerimientos a los íten	ns que están
	pendientes o q	ue aún no han sido solicitados por una solicitud	de compras
	Electrónica del P	lan Anual de Compras.	
	Acciones	Resultados esperados	Evaluación
Desactivar	el periodo de	El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	Ok
reprogramac	ión anual que permite	Aleta bosococococococococococococococococococo	
la apertura	del sistema para	NO SE A INICIADO EL PERIODO DE REPROGRAMACION	
efectuar el p	proceso de anulación	Aceptar	
de requerimi	entos.	Figura 7 57 Validación del periodo de reprogramación	
Usuario: Ivilla	alobos, se ingresa a la	anual - Anulación de requerimientos.	
ventana c	le Anulación de		
Requerimien	tos.		
Activar e	el periodo de	El sistema consulta los centros de costo y	Ok
reprogramac	ión anual.	proyectos activos.	
Usuario: Ivilla	alobos.		
Seleccionar e	el centro de costos o		
proyecto	a buscar los		
requerimient	os: Proyecto–Centro		
de Costo: Fa	acultad de Ingeniería		
Ciencias	Agropecuarias y		
Ambientales.			
Seleccionar	el cuatrimestre para	El sistema consulta los requerimientos pendientes	Ok
mostrar l	os requerimientos	del plan anual de compras del centro de costo	
pendientes	del centro de costo	filtrados por el cuatrimestre buscado (cabecera y	
elejido anteri	ormente.	detalle de financiamiento programado	
Cuatrimestre	1: Enero-Abril.	respectivamente).	
Seleccionar	el motivo de la	El sistema consulta en la base de datos los	ok
anulación: Ar	nulación por Comisión	motivos por los cuales puede anularse los	
Administrativ	va e Ingresar la	requerimientos y permite el registro de la	
justificación	de la anulación:	justificación.	
resolución	de comisión		
administrativ	a resolución 2.		

	los requerimientos	que El sistema permite seleccionar los requerimientos	ok
se desea	anular y guardar	la y emite mensajes de anulación de uno a uno.	
informació	n.	Contraction of the Contraction of Control	
		Figura 7.58 Requerimientos a anular	
		Esta seguro de que deses anular el item	
		<u>Si bo</u>	
		Figura 7.59 Mensaje de confirmación y de aviso de la Apulación del Requerimiento	
Caso de Pru	Jeba: Verificar los re	querimientos anulados.	
Escenario	En este caso de pro	uebas se van a realizar las siguientes pruebas:	
	- Permite most	rar un reporte de los requerimientos que han sido anul	ados del Plan
	Anual de Com	ipras comprobando el proceso.	
	Anual de Com Acciones	pras comprobando el proceso. Resultados esperados	Evaluación
Consultar u	Anual de Com Acciones tilizando el reporte	pras comprobando el proceso. Resultados esperados El sistema muestra la consulta.	Evaluación Ok
Consultar u de A	Anual de Com Acciones tilizando el reporte Anulación de	Processo.	Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Inulación de Intos por Fecha	Processo	Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie Fecha Desd	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Anulación de entos por Fecha le: 15/02/2011	Procession de la processo.	Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie Fecha Desd Fecha Hasta	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Anulación de entos por Fecha le: 15/02/2011 a: 17/02/2011	Procession of the second seco	Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie Fecha Desd Fecha Hasta	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Inulación de Intos por Fecha Ie: 15/02/2011 a: 17/02/2011	Procession probando el proceso.	Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie Fecha Desd Fecha Hasta	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Anulación de entos por Fecha le: 15/02/2011 a: 17/02/2011	And a second sec	Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie Fecha Desd Fecha Hasta	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Inulación de Intos por Fecha Ie: 15/02/2011 a: 17/02/2011		Evaluación Ok
Consultar u de A Requerimie Fecha Desd Fecha Hasta	Anual de Com Acciones Itilizando el reporte Anulación de entos por Fecha le: 15/02/2011 a: 17/02/2011	Provention of a second process of the secon	Evaluación Ok -

Tabla 7.9 Especificación de Casos de Prueba: Anulación de Requerimientos

7.1.2.10. Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos

Casos de U	so d	le Refer	rencia	Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos.
Condición o	de ej	jecucióı	n	
Pre-		- L	Jsuario	autentificado con éxito en el sistema.
condicione	S	- F	Rol de D	irector de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
		- F	Para rea	lizar esta prueba debe existir un plan Anual de Compras, así como
		t	ambién	definir el periodo de reprogramación anual en el sistema(15 Enero al 22
		c	de Dicier	nbre).
Escenario	Ma	antenim	niento->	Reprogramación del Plan Anual de Compras->Cambios de Cuatrimestre

Caso de Prueba: Realiza	r el proceso de	Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos.	
Escenario En este	caso de prueba	as se van a realizar las siguientes pruebas:	
- Va	lidación del pe	riodo de reprogramación anual.	
- Ve	erificar el proce	so de Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos	pendientes, a
los	s ítems que e	stán pendientes o que aún no han sido solicita	dos por una
SO	licitud de com	npras Electrónica del Plan Anual de Compras ca	ambiando su
Pla	anificación mer	nsual.	
Acciones		Resultados esperados	Evaluación
Desactivar el p	periodo de	El sistema muestra el siguiente mensaje de	ok
reprogramación anual q	ue permite la	error.	
apertura del sistema pa	ra efectuar el	Alerta storestorestorestorestorestorestorestore	
proceso de cambios de	cuatrimestre	NO SE A INICIADO EL PERIODO DE REPROGRAMACION	
a requerimientos.		(management)	
Usuario: Ivillalobos .			
Se ingresa a la ventana	a de Cambios	Figura 7.61 Validación del periodo de reprogramación anual – Cambio de Cuatrimestre a requerimientos	
de Cuatrimestre a Reque	erimientos.		
Activar el per	riodo de	El sistema consulta los centros de costo y	ok
reprogramación anual.		proyectos activos.	
Usuario: Ivillalobos .			
Seleccionar el centro	de costos o		
proyecto a buscar los re	querimientos		
Proyecto–Centro de Co	sto: Proyecto		
Glifosato.			
Seleccionar el cuatri	mestre para	El sistema consulta los requerimientos	ok
mostrar los re	querimientos	pendientes del plan a anual de compras del	
pendientes del proy	ecto elejido	proyecto filtrados por el cuatrimestre buscado	
anteriormente. Cuatr	rimestre 1:	(cabecera y detalle de financiamiento	
Enero-Abril.		programado respectivamente).	
Selecciona el cuatrimest	tre al que van	El sistema consulta los cuatrimestres y el mes	ok
hacer cambiados los re	querimientos	del cuatrimestre antes seleccionado y permite	
y el mes.		el registro de la justificación.	
<i>Cuatrimestre</i> : 2do (Ma	iyo-Agosto) y		
<i>Mes:</i> 6 Junio e	Ingresar la		
justificación del cam	bio de mes:		
Oficio 17 CUICYT Autor	ización por la		
Ing. Lucia Villalobos.			
Seleccionar los requeri	imientos que	El sistema permite seleccionar los	ok
se desea cambiar de me	s y guardar la	requerimientos y emite mensajes de cambios	
información.		de mes de uno a uno.	

Caso de Pro	Jeba: Verificar los requerim En este caso de pruebas si	Figura 7.63 Mensaje de confirmación y de aviso de Cambio de mes a Requerimiento Figura 7.63 Mensaje de confirmación y de aviso de Cambio de mes a Requerimiento	
	- Permite mostrar un	reporte de los requerimientos que han sido cam	piados el mes
	del Plan Anual de Co	mpras comprobando el proceso.	
	Acciones	Resultados esperados	Evaluación
Consultar	utilizando el reporte de	El sistema muestra la consulta.	Ok
Cambios	de Cuatrimestre a	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BUBBARI 128613 BUBBA - EGUIDOR MINIOR OF GUIDAR PROVINSIANA	
Requerimie	entos por Fecha: Fecha	ACAMBIO DE MES A RECUERIMENTOS DEL PAC APROBADO	
Desde: 01	/03/2011 y Fecha Hasta:	PERSONA PERFECT ACTIVISING SEGIE, PARTILIA FEDERE, DVC RECORPORT GAME FEDERA MEL MELANCI FAMAN FEDER	
01/03/2013	l		
		Figura 7.64 Verificar los requerimientos anulados –	
		Campios de ivies de Requerimientos	

 Tabla 7.10 Especificación de Casos de Pruebas: Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos.

7.1.2.11. Registrar, Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria de una Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación.

Casos de	Uso	- Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación.
de Referen	icia	- Aprobar la Certificación Presupuestaria.
Condición o	de ejeo	cución
Pre-condici	iones	 Usuario autentificado con éxito en el sistema.
		- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupuestarios en el
		sistema.
		- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).
Escenario	Man	tenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Certificación Presupuestaria->Compras
	con (Consolidación.
Caso de Pro	ueba:	Registrar la Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación
Escenario	En es	ste caso de pruebas se van a realizar las siguientes pruebas:
	-	Validación del permiso de usuario para registrar comprobantes.
	-	Comprobar el registro de una certificación presupuestaria.

	- Eliminar una co	nsolidación de una certificación inicia el proceso pa	ira volverle a
	certificar.		
	- Aprobar la certifi	cación presupuestaria.	
	Acciones	Resultados esperados	Evaluación
Para valida	ar el permiso de	El sistema muestra el siguiente mensaje de error.	ok
usuario s	se desactiva la		
aprobación:	007 permiso para el		
registro de	e comprobantes de	Figure 7 CE Validación del pormice de usuario para registro	
ejecución	de gasto para el	de Comprobantes Presupuestarios	
usuario de p	orueba: lvillalobos .		
Registrar la	a información de la		
cabecera d	le la certificación y		
guardar.			
Activar el	permiso del usuario	El sistema guarda la información, código generado	ok
lvillalobos	se guarda la	de la certificación 804.	
información	antes ingresada.		
		CONBOLIDACIONES DE COMPRAS AGREGADAS DETALLE DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.	
		Codego (244 A Acade (2011) Top de Doceantria (2012) Ne de Doceantria (2022) Ne de Doceantria (2022) Top de dynck Articula (2022) Top de dynck Articula (2022)	
		No Cimpole Brand 19 Perte 1, 162001 1021 103 Perte Appleation Metric 44 Outro 0 2200,000	
		Estado (EDCETRADO *) Comprobante (ECCETRADO *) Descripcios (SQLPOS (FORMATICOS FICA	
		Figura 7.66 Validación del registro de la certificación para	
		compras con consolidación	
Registrar o	en el detalle las	El sistema registra la consolidación en la	ok
consolidacio	ones de solicitudes	certificación.	
de compra	que aun no ha sido		
certificadas	y guarda.		
Consolidació	ón # 1022	Consolitacion Estado	
		CHEAR DETAILE Numero Descripción Eacha	
		758 EQUIPO DE SONDO Y MIPLIFICACION 0313/10 791 EQUIPO PARA BAÑO MARIA 1013/10 793 EQUIPO PARA FICAYA 1013/10	
		797 MATERNUES PARA ARMAS EQUIPO DE BIOD	
		(Buscar) (Bancelar)	
		Figura 7.67 Registrar la consolidación en la Certificación para	
Agregar la o	consolidación # 1022	El sistema muestra nuevamente la consolidación	
a la certifica	ción.	para dar inicio al proceso de certificación.	
		Buscar 102%	
		Numero Descripcion Fecha 102 SUSCRIPCION ENTREPRENEUR 18/03/10	
		1022 EQUIPOS INFORMATICOS FICA 21/02/11	
		(Buscar) Acentar Cancelar	
		rigura 7.68 Consolidación liberada nuevamente después de	

144

		cor aliminada da la miema cortificación	
Crear detalle ut	ilizar el botón	El sistema visualiza en un formulario las partidas	ok
"Crear"		programadas del plan de compras afectadas por las	
		consolidaciones registradas en la certificación.	
		PARTINGA INTEGRATINGA OCCUTAINAL CONTRICACIÓNI PARTINGA ANTEGNAS DELA CONTRICACIÓNICON DELA CONTRICACIÓNICON DELA CONTRICACIÓNICON DELA CONTRICACIÓNICON DELA CONTRICACIÓNICONTRICACIÓNICONTRICACIÓNICON DELA CONTRICACIÓNICON DELA CONTRICA	
Agrogor portidos	de geste sliek	Certificación por Consolidación	ali
	ue gasto click	El sistema anade las partidas de gasto programadas	UK
en el boton Agre	igar	a la certificación para compras.	
		PARTIDAS AFECTADAS CERTIFICADOS PARTIDAS AFECTADAS CERTIFICACION Prog Prov Acio Parta Acided	
		Part Print Action Particip Paritip Particip	
		Figura 7.70 Formulario de Partidas Presupuestarias agregadas en la Certificación Presupuestaria por Consolidación	
Visualizar el c	detalle de la	El sistema muestra las partidas presupuestarias de	ok
certificación.		gasto que fueron agregadas a la certificación, a	
		partir del paso anterior en su detalle.	
		CONTROLONGE FREEDUNES CONFIDENCE CONTROLETORE DE CONFIDENCES DE LE DE CONFIDENCES DE LE DE CONFIDENCES	
		Figura 7.71 Detalle de la Certificación Presupuestaria por Consolidación	
Caso de Prueba:	Validación de la	a aprobación de la Certificación Presupuestaria para	Compras con
Consolidación.			
Escenarios	En este caso de	pruebas se van a realizar las siguientes pruebas:	
	- Validar si	la información afectada es correcta a nivel de monto	os (cabecera y
	detalle).		
	- Comproba	r la disponibilidad presupuestaria en la partida de gas	sto certificada
	para pode	r aprobar la certificación.	
Acciones		Resultados esperados	Evaluación

Ir a la Cabecera	El sistema ver	ifica que los montos de la cabecera y detalle son	ok
click en el	correctos no	emite ningún mensaje de error (Monto de la	
botón Aceptar.	Certificación: 2	200 y Monto Total del Detalle de la Certificación:	
	2200).		
	Comprobar la c	lisponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto	ok
	certificadas.		
	Prog 01, Py 000), Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo:	
	Facultad de Ing	eniería en Ciencias Aplicadas (FICA).	
	Disponibilidad	Presupuestaria: 26190 no existe error ya que se	
	disminuye 8460) en dicha partida.	
	El sistema emit	e el mensaje de Aprobación de la Certificación, Fecha	ok
	de Aprobación:	15/02/2011 13:08:00.	
Caso de Prueba:	Verificar la afec	tación presupuestaria la Certificación Presupuestaria	para Compras
con Consolidació	n.		
Escenario	En este caso de	pruebas se van a realizar las siguientes validaciones:	
	- Verificar e	el decremento del presupuesto en las partidas de o	origen, y de
	aumento e	en las de destino, una vez aprobado el traspaso.	
Accio	ones	Resultados esperados	Evaluación
Se consulta las p	artidas de gasto	El sistema nos muestra las partidas consultadas:	ok
Se consulta las p certificada afec	artidas de gasto tada antes y	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u>	ok
Se consulta las p certificada afec después de	artidas de gasto tada antes y aprobar la	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001,	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o	artidas de gasto tada antes y aprobar la en la cedula de gasto.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), <i>Saldo por Certificar</i> : 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas	artidas de gasto tada antes y aprobar la en la cedula de gasto. sto Certificada:	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), <i>Saldo por Certificar</i> : 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007,	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), <i>Saldo por Certificar</i> : 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107,	artidas de gasto tada antes y aprobar la en la cedula de gasto. sto Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), <i>Saldo por Certificar</i> : 0 <u>UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE</u> <u>EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS FOR CENTRO DE COSTO</u> <u>EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS FOR CENTRO DE COSTO</u> <u>ELECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS FOR CENTRO DE COSTO</u> <u>ELECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS FOR CENTRO DE COSTO</u>	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), <i>Saldo por Certificar</i> : 0 <u>UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE</u> <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO</u> <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO</u> <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO</u> <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO <u>ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO ENERCICADAS FOR CENTRO DE COSTO <u>ENER</u></u></u></u></u></u></u></u>	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap	artidas de gasto tada antes y aprobar la de en la cedula de gasto. sto Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA).	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 22	artidas de gasto tada antes y aprobar la en la cedula de gasto. sto Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: <u>ANTES</u> Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), <i>Saldo por Certificar</i> : 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 23	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 22	artidas de gasto tada antes y aprobar la de en la cedula de gasto. Sto Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 22	artidas de gasto tada antes y aprobar la en la cedula de gasto. Sto Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 23	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 23	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 2:	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok
Se consulta las p certificada afec después de certificación 804 presupuestarias o Partida de Gas Prog: 01, Py Partida 840107, de Costo: Faculta en Ciencias Ap Valor a Afectar 23	artidas de gasto tada antes y aprobar la 4 en la cedula de gasto. 5to Certificada: 000, Act 007, Fte 001, Centro ad de Ingeniería olicadas (FICA). 200.	El sistema nos muestra las partidas consultadas: ANTES Prog: 01, Py 000, Act 007, Partida 840107, Fte 001, Centro de Costo: Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas(FICA), Saldo por Certificar: 0	ok

			UNIV	ERSID	AD T	ÉCNIC	A DEL	NOR'	TE				- T
			chit	LIGID		BARRA	ECUADOR	non			51/00	2011 19:24:50	
					MODULO	DE GESTION P	RESUPLIESTAR	14		_			
										_			
		EJE	CUCION F	PRESUPUI	ESTARIA	DE GAS	TOS POR	CENTRO	DECO	STO			
	2011	.0											
		DEL	NE8 DE	01 AL	02			8401	07 Equip	es, Sistemas	y Paquetes	Informátic	
	DESCRIPCION		ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR	OSMPROMETICS	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR	SALDO POR	SALDO FOR	
	Pig Proy Act. Pert. Fte: 00					CERTIFICAR				CONVROMETER	DEVENSAR	PAGAR	
	01 080 001 840107-001 CAU	Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos	9145	-8300	845	0	•	•	0	845	845	•	
	01.000.002.840107-001 EVAUN	Eguipes, Sistemas y Paguetes Informáticos	5360	0	5360	0	0	•	0	5360	5350	•	
	01 000 003 840107-001 FACAE	Equipes, Salamas y Paquetes Informáticos	16400	0	15400	0	•	0	0	15400	16400	•	
	01 000 004 840107-001 FCCS5	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	37460	0	37460	0	0	0	0	37460	37460	•	
	01 000 004 840107-002 PICCSS	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	400	0	400	0	0	0	0	400	400	•	
	01 000 005 840107-001 FBCYT	Equipes, Sistemas y Paquetes Informáticos	51760	0	5 1750	0	•	•		81760	81750	•	
	01 000 006 840107-002 FIEAYA	Equipes, Sistemas y Paquetes Informáticos	3600	0	3660	0	0		0	3680	3680	•	
	01.000.006.840107-001 FICAYA	Eguipes, Sistemas y Paguetes Informáticos	40972,75	0	+09/72,75	0	0	0	0	40972,75	40872,75	•	
	01.000.007.840107-001 FICA	Egupes, Sistemas y Paguetes informáticos	23990	2200	28190	2300	0	•		28190	26190	•	
-	a	77 60	ا ماتنا	Draci			in de	. C ~	c+ 0	1/05	:fica	പ്പപ	~
F	gura 7.	/3 Cec	iula i	Prest	ipue	estar	la de	Ga	sto -	- ver	inica	cion a	e
	les De			+					C	:::	.: 4		
	las Pai	rtidas (le Ga	astos	ате	ctad	ia po	r ia	Cert	iticad	cion	para	
	~			~	1. 1	. /	÷	,					
	Cor	npras	con (Cons	olida	acior	ו des	pue	s de	Apro	obar	la	

 Tabla 7.11 Especificación de Casos de Pruebas: Registrar, Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria de una

 Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación

7.1.2.12. Error al aprobar la certificación presupuestaria para compras sin consolidación por montos y saldo disponible de la partida certificada

Casos de Uso de Referencia: Error al aprobar la certificación presupuestaria para compras sin				
consolidación por montos y saldo disponible de la partida certificada.				
Condición de ejecución				
Precondiciones - Usuario au		itentificado con éxito en el sistema.		
- Nivel de		aprobación para registrar comprobantes presupues	starios en el	
sistema.				
- Rol de Dire		ector de Presupuesto (Administrador Funcional del Sistema).		
Descripción	Se considera que y	e considera que ya está registrada la certificación Presupuestaria para Compras sin		
	Consolidación previa aprobación.			
Escenario	Mantenimiento->Re	Vantenimiento->Registro de Ejecución de Gastos->Certificación Presupuestaria-		
	>Compras sin Consolidación.			
Caso de Prueba: Error al aprobar la certificación presupuestaria para compras sin consolidación por				
montos y saldo disponible de la partida certificada.				
Escenario	n este caso de pruebas se van a realizar las siguientes pruebas:			
	Validar montos cabecera y detalle (emisión de errores) de la certificación.			
	Validar saldo disponible de la partida (no tiene saldo disponible emisión de errores).		de errores).	
Acciones		Resultados esperados	Evaluación	
Consultar la certificación 810.		El sistema muestra la certificación 810.	ok	
Ir a la Cabecera click en el botón		El sistema verifica los montos de la cabecera y	ok	
Aceptar.		detalle: monto de la Certificación 540 y monto total		
		de su Detalle 530, emite el mensaje de error.		
		Alerta UTN 50505050505050505050505050505050505050		
Abora so	modifica montos	Figura 7.74 Mensaje de error de monto de la certificación		
Anora se	mounica montos	Comprovar la disponibilidad presupuestaria en las		
cuadrando a 540	partidas de gasto certificadas. Prog: 22, Py 000, Act			
-------------------------------	---			
Se presiona el botón Aceptar.	009, Partida 840103, Fte 001, Centro de Costo:			
	Seguridad (SEG).			
	Disponibilidad Presupuestaria: 350 solicitando 540			
	de manera que el sistema valida la petición			
	emitiendo el mensaje de error de disponibilidad.			
	Aleria LTN: cooperational disposational disposational disposations XI No liene disposibilidad en las siguientes partidas - 22-000-009-940103-5E0, Trene disposibilidad = 350 XI			
	Figura 7.75 Mensaje de error de disponibilidad de la			
	certificación			

 Tabla 7.12 Especificación de Casos de Pruebas: Error al aprobar la certificación presupuestaria para compras sin consolidación por montos y saldo disponible de la partida certificada

7.1.2.13. Comprobar la Liquidación Total de una Certificación Presupuestaria

Las pruebas que se realizada a los casos de uso de referencia son descritas en la siguiente tabla:

Casos de Uso de Referencia: Liquidar la Certificación Presupuestaria.							
Condición de ejecución							
Precondicion	es	- Usuario autentificado con éxito en el sistema.					
		- Nivel de aprobación para registrar comprobantes presupu	estarios en el				
		sistema.					
		- Rol de Director de Presupuesto (Administrador Funcional del	Sistema).				
		- Estado de la Certificación Aprobado "A" y Estado	Comprobante				
		"APROBADO".					
Caso de Prue	ba: Com	probar la liquidación total					
Escenarios	La pru	eba que se va a realizar es devolver el saldo pre-comprome	etido de una				
	certific	ación presupuestaria a la disponibilidad presupuestaria de	e la partida				
	compro	obando el proceso de la liquidación total.					
Accione	es	Resultados esperados	Evaluación				
Consultar	la	El sistema muestra la certificación 630, cuyo partida de gasto	ok				
certificación	630.	pre-comprometida en la certificación es: Pg: 22, Py 000, Act 012,					
		Partida 530303, Fte 001 UTN con el monto de 112,50					
Se consult	ta la	El sistema presenta el siguiente reporte, cuyo pre-compromiso	ok				
partida de ga	sto:	del presupuesto hasta el momento es de 1224,5.					
Pg: 22, Py 0	00, Act	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 21/04/2011 16:34:06 EARRA - ECUADOR					
012, Partida MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO		MODULO DE GESTICH PRESUPUESTARIA					
530303, Fte 001 PRESUPUESTO DEL MES DE 01 AL 04 PORTEM PRESUPUESTARIO							
UTN		975019909 ALLO POR AL					
		22 000 012 5000.061 (11) Wellow p Bantemerices 2000 0 2004 6669 6669 0 13.31 13.31 13.31 6669 en					
		TOTAL: 2000 U2X.6 668 668 0 2001 2001 668					
	Figura 7.76 Cedula Presupuestaria de Gasto – Comprobar la Liquidación Total de una Certificación Presupuestaria antes de liquidar						

Ir a la Cabecera click	El sistema liquida la certificación devolviendo a la disponibilidad	ok						
en el botón	presupuestaria el monto de 112,50 a la partida.							
Liquidar.								
Se consulta la	El sistema presenta el siguiente reporte, comprobando que el	ok						
partida de gasto:	monto certificado de 112,50 de la partida fue devuelta a la							
Pg: 22, Py 000, Act	disponibilidad presupuestaria quedando pre-comprometido							
012, Partida	1224,5-1224,5 =1112.							
530303, Fte 001	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 21/04/2011 17/14/01 BARRA - ECUADOR							
	MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA							
UTN	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO							
	2011 DELMES DE 01 AL 04 <u>POR ITEM PRESUPUESTARIO</u> 530303 Viáticos y Subsistencias en el Interior							
	DESCRIPCION ASIGNADO MODIFICIADO CODIFICIADO SALDO FOR COMPROMITIDO DEVENSÃO PAGADO SALDO FOR SALDO POR Pre-Prey Art. Pres. 7 est. 0 est. 0 dos saldo por CERTIFICIAR							
	22 000 012 50050-01 UTN VARICISY Statestancias 20000 0 20000 (1112) 6669 6669 0 13331 13331 6669							
	A WEVEN REACTION OF THE ATTENDED AND A THE ATTENDED							
	Figura 7.77 Cedula Presupuestaria de Gasto – Comprobar la Liquidación							
	Total de una Certificación Presupuestaria después de liquidar							

 Tabla 7.13 Especificación de Casos de Pruebas: Comprobar la Liquidación Total

7.1.2.14. Registrar, Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria del Compromiso Presupuestario para Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, etc.)

Las pruebas que se realizada a los casos de uso de referencia son descritas en la siguiente tabla:

Casos de	- Registrar el Compron	niso Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas-					
Uso de	Traslados- etc.						
Referencia	- Aprobar el Compromiso	o Presupuestario.					
Condición de	ejecución						
Pre-	- Usuario autentificado o	con éxito en el sistema.					
condicione	- Nivel de aprobación pa	ra registrar comprobantes presupuestarios en el sistema.					
S	- Rol de Director de Pres	upuesto (Administrador Funcional del Sistema).					
Escenario	Mantenimiento->Registro	de Ejecución de Gastos->Compromiso Presupuestaria-					
	>Compromisos Presupuest	arios->Otros Gastos (Personal, Becas, Traslados, Estim.Com,					
	etc.).						
Caso de Pr	ueba: Registrar el Compron	niso Presupuestario para Otros Gastos (Personal, Becas,					
Traslados, et	c.).						
Escenarios	Las pruebas que se van a rea	alizar en estos casos de prueba son:					
	- Validación del permiso	de usuario para registrar comprobantes.					
	- Comprobar el registro	de un compromiso presupuestario.					
	- Aprobación del compro	omiso presupuestario.					
	- Verificación de la afe	ctación presupuestaria una vez aprobado el compromiso					
	disminuyendo la disponibilidad del presupuesto cuyos estados presupuestarios						
afectados en la cedula de gastos corresponde a Comprometido y Devengado.							
	Acciones	Resultados esperados Evaluación					
Para validar	el permiso de usuario se	El sistema muestra el siguiente mensaje de ok					
desactiva la aprobación: 007 Permiso error. "El Usuario no tiene nivel de							

para el Registro de Comprobantes de	aprobación para registrar comprobantes".					
Ejecución de Gasto para el usuario de						
prueba: lvillalobos ,						
Registrar la cabecera de la reforma						
presupuestaria Tipo de Comprobante:						
COM Y DEV, Tipo de Documento:						
Comprobante Administrativo de Gastos,						
Nro. De documento de respaldo: REC						
582, Tipo de gasto: 006 Becas, Nro. De						
comprobante esigef: 459, Descripción:						
Pago para 170 Becarios Universitarios						
por 2 meses Enero Y Febrero, Valor						
(Monto total del compromiso): 17000 se						
guarda la información.						
Activar el permiso del usuario lvillalobos	El sistema guarda la información, código	ok				
se guarda la información antes	generado el 809 del compromiso.					
ingresada.						
	COMPOSITION OFFICE					
	Callego 100 Callego					
	Tips 46 dbates Affendule 000 III CCAS Nin Composition Engl (* 2010) Crashed III CCAS III Crashed III CCAS III C					
	Vec 12 000000 Entade 10 000000 Description 20012000000000000000000000000000000000					
	Figure 7.79 Cohesere del Compromise Degistrar					
	el Compromiso Presupuestario para Otros Gastos					
	Personal- Becas- Traslados- etc					
lr a la Pestana Detalle.	El sistema muestra la ventana para	OK				
	registral las partidas presupuestarias de					
Soloccionar cada ítom do la partida	El sistema consulta cada uno de los ítoms	ok				
nresunuestaria de gasto: Prog 22 Gestión	de la partida de gastos cuyos ítems son	UK .				
Universitaria – Universidad Técnica del	narte del Presunuesto de gastos, cuyos items son					
Norto Prov 002 Administración	Confedence (CEECCOACE de Trans des Alance des Alance and an					
Complementación de La Infraestructura						
Act 001 Administración complementaria	DEFALLEDEL COMPOSIDIO PERCIPETADO Dereta l'Anno Anguesta Anno Anguesta Anno Anguesta					
de la infraestructura y equinamiento de						
la universidad técnica del porte. Partida:	Program Proyecto-Activided Patients Found to Africancing and					
780206 Eta 002 y sa registra el valor	Figura 7.79 Registrar el Compromiso					
nresunuestario afectado a la partida	Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc					
17000 y guarda la información	Tusiados etc.					
17000 y guarda la Información.						
Escenarios En este caso do pruebas so	van a realizar las siguientos pruebas:					
Lineste caso de pruebas se van a realizar las siguientes pruebas:						
	lo do la partida					
- valiual saluo uisponio	ie ue la palítica.					

Acciones		Evaluación			
Ir a la	El sistema verifica q	ok			
Cabecera	no emite ningún me				
click en el	del detalle 17000).				
botón	Comprobar la dispo	onibilidad presupuestaria en las partidas de gasto	ok		
Aceptar.	comprometidas.				
	Prog: 22, Py: 003, A	ct 001, Partida 780206, Fte: 002, Centro de Costo:			
	Universidad Técnica	del Norte. Disponibilidad Presupuestaria: 31000 no			
	existe error ya que s	e disminuye 17000 en dicha partida.			
	El sistema emite el	mensaje de Aprobación del Compromiso, Fecha de	ok		
	Aprobación: 07/03/2	2011 15:50:47.			
Caso de Prue	ba: Verificar la afecta	ción presupuestaria para el Compromiso de Otros Gas	stos (Personal,		
Becas, Trasla	dos, etc.).				
Escenario	En este caso de prue	bas se van a realizar las siguientes pruebas:			
	- Validar si la ir	nformación afectada es correcta a nivel de monto	s (cabecera y		
	detalle).				
	- Comprobar la disponibilidad presupuestaria en las partidas comprome				
4	Acciones Resultados esperados				
Se consulta l	as partidas de gasto	El sistema nos muestra las partidas consultadas:	ok		
comprometic	la afectada antes y	ANTES			
después d	e aprobar el	Prog: 22, Py: 003, Act 001, Partida 780206, Fte:			
compromiso	809 en la cedula	002, Centro de Costo: Universidad Técnica del			
presupuestar	ias de gasto.	Norte: Valor del Compromiso 0, Devengado 0.			
Partida de G	asto comprometida:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE 06001/2011 124652 BMRPA - ECUMOCR			
Prog: 22, F	Py: 003, Act 001,	NODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA			
Partida 7802	06, Fte: 002, Centro	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR CENTRO DE COSTO PRESUPUESTO 2011 DE LUCA DE CALLA DE DE MARCENTE DE ENTREMENTARIO			
deCosto: Uni	versidad Técnica del	DEL WES DE VI AL US TROUBLE AL REGISTRATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN			
Norte	47000	1250/01/01 AUX/01/20 AUX/01/20 C00/2000 C00/2000 C00/2000 C00/2000 C00/2000 C00/2000 AUX/01/20 A			
Valor a Afectar 17000.					
		Figura 7.80 Cedula Presupuestaria de Gasto – la afectación presupuestaria para el Compromiso de Otros Gastos			
		Personal- Becas- Traslados- etc.			
		DECOMPC			
		Description 22 Due 002 Act 001 Describe 700205 State			
		Prog. 22, Py: 003, Act 001, Partida 780206, Fte:			
		Norte: Valor del Compromise 17000, Devensed			
		1/000.			

	UNIV	ERSI	DAD T	ÉCNIC	CA DEL	NORT	Έ		08/03	2011 16:39:42	Γ
	IBARRA - ECUADOR										
			MODULO	DE GESTION F	PRESUPUESTARI	A		_			
PRESUPUESTO	EJECUCION	PRESUP	JESTARI	DE GAS	STOS POR	CENTRO	DE COS	STO			
2011	DEL MES DE	01 AL	03			<u>POR</u> 78020	ITEM PRE 6 Becas	SUPUESTAR	10		
DESCRIPCION Prg.Proy.Act.Part.Fte.00	ASIGNADO	MODIFICAD	0 CODIFICADO	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDD	DEVENGADO	PAGADO	SALDD POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	
22 003 001 786206-002 UTN Becas	0	31000	31000	0	(7000)	17000	0	14000	14000	17000	
	TOTAL		31000	0	17000	17000	0	14000	14000	17000	
Figura 7.81 presupt	L Cedula Jestaria Perso	n Pre para onal-	supu a el C · Bec	iesta Comp as- T	iria de promi Trasla	e Gas so d dos-	sto - e Ot etc.	- la a ros G	fecta Gasto	ación os	

 Tabla 7.14 Especificación de Casos de Pruebas: Registrar, Aprobar y Verificar la afectación presupuestaria del Compromiso

 Presupuestario para Otros Gastos Personal- Becas- Traslados- etc.

LISTA DE RIESGOS

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

Andrea Verónica Guevara Lora

8. LISTA DE RIESGOS

La calificación de los riesgos presentados a continuación es de 1 al 10.

#	Descripción del Riesgo	Impacto	Probabilidad de	Estrategias de mitigación del
			Ocurrencia	riesgo
1	El reléase R1 de SIGESPRE	10	70%	Incrementar esfuerzo.
	podría no salir para marzo,			
	mes en que se planifica			
	entregar los módulos del ERP.			
2	Integración del Sistema	7	30%	Comprender el funcionamiento
	Interno con Sistemas del			de los Sistemas
	Gobierno.			Gubernamentales para poder
				integrar la información
				concerniente con el Sistema de
				Gestión del Proceso de Ejecución,
				Seguimiento y Liquidación del
				presupuesto UTN.
3	Requerimientos extras en el	7	70%	Determinar si el módulo presenta
	módulo, como: actualizaciones			flexibilidad en este tema, de
	de manuales y apertura de			manera que se corrija de manera
	controles en el módulo.			rápida y segura.
4	El tiempo de comunicación	9	30%	Planificar reuniones periódicas
	con usuarios finales es			con usuarios finales en
	demasiado corto al momento			momentos que no interrumpan
	de adquirir los requisitos y			su actividad diaria.
	realizar preguntas.			Motivar a los usuarios finales del
	Falta de participación de los		10%	módulo que cualquier aporte por
	usuarios finales			parte de ellos es importante para
				el desarrollo del proyecto,
				logrando la participación activa
				del usuario.
5	Usuarios finales que sean	9	90%	Poner en conocimiento el estado
	cambiados de puesto de			en el que se encuentra el proceso
	trabajo.			y cada uno de los puntos que se
				han evaluado y definido para la
				creación e implementación del
				módulo para no retrasar el

2011

				proyecto con apoyo de actas de
				trabajo a los usuarios finales
				involucrados.
6	Un retraso en una tarea	7	5%	Definir adecuadamente el plan
	produce retrasos en cascada			de trabajo de manera que se
	en las tareas dependientes.			pueda coordinar las tareas a
				convenir y poderlas cumplir.
7	Modificar los requerimientos	6	40%	Realizar actas de reunión de
	puestos en marcha			manera que el usuario revise y
				verifique sus requerimientos y
				apruebe dicha acta con firma.
8	Expectativas irreales	8	30%	Delimitar adecuadamente el
				alcance del proyecto.
				Planificar adecuadamente los
				tiempos de desarrollo.
9	Recopilación de información y	6	90%	Obtener los datos actualizados a
	alimentar las tablas de la base			través de bibliografía, que facilite
	de datos.			la alimentación de la
	La información proporcionada			información, así como también la
	por el departamento			revisión por parte de los usuarios
	financiero para alimentar la			finales.
	base de datos sea inconclusa.			
10	El número de usuarios	4	5%	Elaborar un plan de prueba, en la
	concurrentes sobrepase los			fase de Elaboración, que permita
	límites funcionales			determinar este problema.
	determinados.			
11	Incompatibilidad con	3	10%	Utilizar una solo plataforma en
	navegadores de internet y			todas las máquinas clientes de la
	configuraciones específicas en			institución.
	máquinas clientes.			
12	Integrantes del Equipo de	3	4%	Capacitar a los nuevos
	Desarrollo abandonen el			integrantes antes de que los
	proyecto.			salientes abandonen el desarrollo
				del proyecto ERP.
	Implica tiempos de retraso en			Mantener toda la documentación
	las diferentes fases de la			disponible para una rápida
	implantación.			integración de los nuevos
				integrantes del grupo.

2	n	1	1
2	υ		

13	Responsable del centro de	4	20%	Definir tiempos topes para el		
	costo no ingresen pronto los			ingreso de requerimientos en el		
	Requerimientos			sistema(apertura y cierre del		
	Presupuestarios cuando exista			periodo de ingreso).		
	una reforma presupuestaria.					
14	Retraso en la integración de	9	50%	Definir cronograma de trabajo		
	los módulos dependientes en			que permitan ejercer presión		
	cuanto a diagramas entidad			para la realización de las tareas		
	relación, y definir procesos.			de cada módulo mejorando el		
				desarrollo del sistema integrado		
				hasta su terminación.		
15	Demora en la elaboración del	8	70%	Realizar la reingeniería y exponer		
	instructivo interno			el proceso a las autoridades para		
				que sea más rápida la		
				aprobación.		

Tabla 8.1 Lista de Riesgos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

Andrea Verónica Guevara Lora

9.1. Conclusiones

- Al implementar el Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN, una vez ingresada la información completamente, permitirá mostrar la ejecución presupuestaria a nivel de centros de costo, dicha información será de fácil acceso y disponible en tiempo real a través de reportes.
- La calidad en la medición del coste del presupuesto por centros de costo, depende de la planificación del presupuesto y de la gestión administrativa.
- La evaluación del presupuesto está íntimamente ligada con la planificación presupuestaria de modo que depende de cómo esté elaborada la partida para medir el grado de ejecución de los programas, proyectos, actividades (gastos) que persigue la universidad, identificada en la estructura programática y a su vez con los objetivos y metas establecidas, facilitando el respectivo análisis financiero con el uso del sistema.
- El sistema proporcionará mayor participación de los representantes de los centros de costo en la planificación y ejecución del presupuesto, haciendo uso del plan anual de compras.
- Con la utilización del sistema se tiene una planificación mensual de gastos por partida presupuestaria a través del Plan Anual de Compras, cuya certificación de disponibilidad da inicio al proceso de compras cuatrimestral, realizando una reingeniería de procesos entre las Jefaturas de Presupuesto y Adquisiciones, generando una ejecución presupuestaria cuatrimestral.
- El uso de la base de datos Oracle[®] resulta ventajosa para el almacenamiento masivo de información, además de brindar un fácil manejo de los datos manejados en forma de archivos como son las imágenes, archivos de Word, Excel y PDF.
- El desarrollo de un proyecto a través de las Oracle[®] permite un rápido desarrollo y la reutilización de código a través del uso de plantillas, al utilizar un lenguaje de tercera generación como es el PLSQL17 brinda una fácil y rápida interfaz entre el frontal y la base de datos.
- El manejo de la metodología RUP para el desarrollo de software implantado en la universidad ha sido de gran ayuda, permite tener una idea clara en todas las fases de un proyecto, su estructura obliga al desarrollador a documentar todo el proceso desde el inicio, elaboración, pruebas y puesta a

¹⁷ PLSQL: (Procedural Language/Structured Query Language) Lenguaje de programación incrustado en Oracle y PostgreSQL.

producción, contando con un registro detallado de todos los cambios realizados en el transcurso hasta la finalización del mismo.

9.2. Recomendaciones

Al realizar la implementación del Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN, se debe tener en consideración las siguientes recomendaciones que ayudará al buen funcionamiento y desempeño del Sistema:

- Implementar los módulos de cuentas por pagar, tesorería y bancos parte del sistema ERP-UTN para el correcto funcionamiento del "Sistema de Gestión del Proceso de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto" en las secciones de Contabilidad y Tesorería, para el devengamiento y el pago respectivamente, además en la ejecución del ingreso con el estado devengado (Tesorería y Bancos) mostrando la recaudación en efectivo de la partida.
- Para un eficiente costeo del presupuesto a nivel de centros de costo en el sistema, se debe mejorar la planificación presupuestaria tomando en cuenta los siguientes factores:
 - Estructura Organizacional, Para el registro de nuevos centros de costo al sistema ERP-UTN se debería realizar una reunión entre las Jefaturas de Planeamiento y Presupuesto, para la respectiva aprobación del registro.
 - Mantenimiento de la infraestructura Universitaria, por ejemplo en los gastos de servicios básicos existe medidores compartidos, se debería prorratear el gasto a los centros de costo afectados mejorando de esta manera el coste presupuestario.
 - Partidas de Gasto para el centro de costo universidad, se debe registrar las partidas de gasto: de Personal, Servicios Básicos, Servicios Profesionales, Comisiones de Servicios y Becas a nivel detallado de modo que cuando se ejecute el presupuesto sea afectado al centro de costo correspondiente.
- Seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de la Jefatura de Presupuesto
 "Manual de Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto UTN" y dar a conocer a las autoridades de la Universidad Técnica del Norte, para su aprobación definitiva.
- La Jefatura de Presupuesto debe ser el encargado principal de coordinar el flujo de procesos que deben seguir los representantes de los centros de costo para que la información que le sea entregada, sea confiable.

- La información entregada por parte de las dependencias para la reprogramación al Plan Anual de Compras debe ser verídica en cuanto a codificación del CPC y costos para la adquisición, haciendo un control previo en la Jefatura de Adquisiciones, para evitar inconvenientes al momento de la ejecución de la compra.
- Cumplir el calendario de actividades presupuestarías de modo que sean cumplidas a cabalidad para que no se retrasen procesos que dependan de estas actividades.
- Integración y coordinación administrativa entre las Jefaturas de Planeamiento, Presupuesto, Adquisiciones, los representantes de centros de costo y el Honorable Consejo Universitario para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras Inicial, garantizando la estabilidad de la información proporcionada, la misma que será ingresada en el módulo de presupuesto (Elaboración y Aprobación del Presupuesto), para evitar inestabilidad en la información en la fase de ejecución.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

Andrea Verónica Guevara Lora

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.1. Abreviaturas y Definiciones

10.1.1. Abreviaturas

SIGESPRE.- Módulo de Presupuesto dentro del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.

MADQ.- Módulo de Adquisiciones dentro del sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.

ESIGEF.- Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Ecuatoriano.

PAC.- Plan Anual de Compras o Plan Anual de Contratación.

CPC.- Catálogo Anual Central de Productos.

ERP.- Enterprise Resources Planification (Proyecto de Planificación Recursos Empresariales – ERP).

UTN.- Universidad Técnica del Norte.

10.1.2. Definiciones

Back-End.- O trastienda es el panel de control de administración desde donde el Mánager, Administrador o Súper-Administrador administra el sitio y su contenido.

Baseline.- Es la línea sobre la que descansan los caracteres de una fuente.

Checklist.- Creación de criterios de comprobación en forma de una lista, cuya observación garantiza, que nada salga mal en su acción.

Centro de Costo.- Unidad o área que genera ingresos o gastos.

Consolidación de Solicitudes de Compra.- Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos por la dependencia para un periodo determinado, que se adquiere a través de una sola negociación, consolidación realizada en la Jefatura de Adquisiciones a través del Módulo MADQ.

Control presupuestario.- Proceso para encontrar lo que se ha hecho y comparar los resultados reales con los datos correspondientes del presupuesto, con el fin de aprobar la actuación o remediar las diferencias, ya sea ajustando las estimaciones de presupuesto o corrigiendo las causas de la diferencia.

Costo.- Es un gasto, erogación o desembolso en dinero o especie, acciones de capital o servicios, hecho a cambio de recibir un activo.

Cuatrimestre.- Periodo de 4 meses de duración.

Dependencia.- Se entenderán como centros, institutos, facultades, carreras, direcciones generales, coordinaciones y otras que conforman el sistema universitario.

Estándares.- Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia.

Tecnología Grid.- Conecta centenares de grandes ordenadores para que compartan no sólo información, sino también capacidad de cálculo y grandes espacios de almacenamiento.

Oracle [®] DataBase 10g.- Repositorio de Información.

Oracle • Developer Suite.- Conjunto de herramientas de desarrollo publicado por la Corporación Oracle[®], integra Oracle Designer, Forms, Reports.

Oracle Designer.- Herramienta CASE de Oracle, para crear esquemas en el ordenador y que el software produzca los resultados del mismo.

Oracle Forms.- Permite crear aplicaciones visuales sobre bases de datos de Oracle.

Oracle Reports.- Asistente para la producción de informes.

Oracle JDeveloper.- Crea aplicaciones Java pensadas para desarrollar formularios sobre datos de Oracle.

Oracle AS(Application Server).- Servidor de aplicaciones de Oracle. Permite compilar aplicaciones J2EE.

Extensión .pdf.- Acrónimo del inglés portable document format, (formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

Front-end.- La parte de un programa que interactúa directamente con un usuario. Es aquí donde se despliega una interfaz amigable para realizar alguna función más compleja.

Herramientas CASE (Computer Aided Software Engineering, Ingeniería de Software Asistida por Ordenador).- Son diversas aplicaciones informáticas destinadas a aumentar la productividad en el desarrollo de software reduciendo el coste de las mismas en términos de tiempo y de dinero, como un

conjunto de programas y ayudas que dan asistencia a los analistas, ingenieros de software y desarrolladores, durante todos los pasos del Ciclo de Vida de desarrollo de un Software.

Hito.- Punto de control de objetivo intermedio antes de que el proyecto finalice.

Metodología.- La rama de la metodología, dentro de la ingeniería de software, Conjunto de procedimientos, técnicas, herramientas y un soporte documental que ayuda a los desarrolladores a realizar nuevo software.

Monto.- Valor monetario de una transacción.

Parámetro.- o argumento es una información que determina el funcionamiento de un programa. Los parámetros pueden tener valores de todo tipo. Por ejemplo: números, textos, expresiones o incluso el nombre de un archivo.

Partida Presupuestaria.- Composición numérica de una cuenta por la que se agrupa el presupuesto.

Periodo.- Tiempo necesario para que se produzca un ciclo completo.

PLSQL (Procedural Language/Structured Query Language) Lenguaje de programación incrustado en Oracle y PostgreSQL.

Release.- Significa liberar, pero debería usarse publicar ya que como ejemplo program release podría traducirse liberación de un programa y no publicación de un programa, entrando en ambigüedad con los conceptos del software libre.

Stakeholder.- Cualquier persona interesada en, afectada por y/o implicada con el funcionamiento del sistema software. Por ejemplo, el usuario, el cliente, la empresa en sí, etc.

Tester.- Usuario que administra, desarrolla y califica las diferentes pruebas a realizar a un sistema.

Workflows.- Se refiere al flujo de trabajo a seguir para la consecución de una tarea o trabajo predeterminado. El workflow general de una empresa presenta las actividades a realizarse así como los tiempos y organización de las mismas.

REFERENCIAS

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

Andrea Verónica Guevara Lora

11. REFERENCIAS

- [1] "La Informática Aplicada a la Administración:", 1997, http://www.monografias.com/trabajos16/sistemas-informacion-empresa/sistemasinformacion-empresa.shtml
- [2] Oracle, "Overview of Forms Server", 2009, http://www.uriit.ru/japan/Our_Resources/Doc_iAS/forms.6i/a83591/chap02.
- ^[3] "RUP Etapa diseño", 2007, http://www.scribd.com/doc/395783/RUP-etapa-diseno
- http://es.wikipedia.org/wiki
- http://alarcos.inf-cr.uclm.es/doc/ISOFTWAREI/Tema04.pdf
- http://es.mimi.hu/economia/
- http://finanzas.gob.ec/

2011

MANUAL DE INSTALACIÓN GUÍA DE PROGRAMACIÓN PROTOTIPO DE INTERFAZ DE USUARIO DICCIONARIO DE DATOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO - UTN

ANEXOS

Andrea Verónica Guevara Lora

12. ANEXOS

A. ANEXO A: MANUAL DE INSTALACIÓN

A.1. Instalación de Herramientas sobre LINUX

- Requisitos mínimos de hardware
- Procesador de más de 480 Mhz de velocidad.
- Por lo menos 512 Mb de RAM para Linux y 1Gb para Windows.
- El suficiente espacio de disco duro (por lo menos 3Gb).

A.2. Oracle [®] 10g Database Server

Se recomienda instalar el motor de base de datos en S.U.S.E. Linux Enterprise Edition versión 9 o 10, incluso soporta la versión 11g sin problemas, pero es necesario incrementar el valor de RAM a por lo menos 1 Gb. Tampoco hubo problemas al instalar el motor de base de datos en Red Hat Enterprise Linux versión 3. Al instalar linux, es necesario configurar el tamaño de la partición swap a por lo menos 1 Gb.

A.2.1. Prerrequisitos

Deben estar instalados los siguientes paquetes en el sistema: glibc, glibc-devel, libstdc++, libstdc++devel, gcc, gcc-c++, openmotif-libs, openmotif21-libs, pdksh, make, sysstat. Se debe revisar para cada versión de linux cuales son las versiones correctas de los paquetes, se detalla completamente en la Guía de Instalación de Oracle [®] 10g Database Server. Para S.u.S.E. Linux se incluye además un paquete de compatibilidad que configura las variables de entorno y scripts en el sistema que es el orarun.

Se debe crear un usuario para poder realizar la instalación, si se quiere instalar en un directorio propio del sistema como /opt o /usr, se le debería dar los permisos necesarios al directorio sobre el cual se instale el producto, aunque no existe ningún problema al instalar en un directorio personalizado que sea propietario el usuario.

Hay que realizar algunos cambios en los parámetros del sistema operativo, se los puede realizar manualmente con el comando sysctl(para obtener información de este comando se puede utilizar el comando "man sysctl" desde la línea de comandos). Los parámetros a cambiar son:

net.ipv4.ip_local_port_range=1024 65000 kernel.sem=250 32000 100 128 kernel.shmmax=2147483648 fs.file-max=65536

Estos parámetros los incluimos en el archivo /etc/sysctl.conf.

Para S.U.S.E. Linux se debe incluir en el arranque el boot.sysctl de la siguiente manera en la línea de comandos como usuario root:

chkconfig boot.sysctl //Nos debe dar como resultado boot.sysctl off chkconfig boot.sysctl on chkconfig boot.sysctl //Nos debe dar como resultado boot.sysctl on

Una vez configurado el boot.sysctl y el archivo /etc/sysctl.conf ejecutamos el comando como root: sysctl –p Y tenemos una salida de los nuevos parámetros configurados.

A.2.2. Instalación

Desde el CD de instalación o el directorio en el que se desempaqueto los instaladores ejecutamos el script runInstaller, se ejecuta el Oracle [®] Universal Installer, seguimos las instrucciones de acuerdo a las necesidades.

A.2.3. Después de Instalar

Se deben configurar algunas variables de entorno(en S.u.S.E. Linux en el .profile y en Red Hat el .bash_profile del usuario del sistema que se definió como administrador de Oracle [®], no el usuario root):

ORACLE _HOME=<Directorio de Instalación de Oracle > ORACLE_SID=<Valor de la Instancia Configurada de Oracle> ORACLE_OWNER=<EL usuario del sistema que se definió como Administrador de Oracle> Son las variables de entorno principales, también se pueden configurar las siguientes: NLS_LANG=<Idioma de Oracle, verificar en el Manual de Administración de Oracle> CLASSPATH=<Directorio de clases de Java> LD_LIBRARY_PATH=<Directorio de librerías binarias de Oracle> PATH=<Agregar el Path de los binarios de Oracle que es \$ORACLE_HOME/bin>

A.2.4. Iniciar y Parar Oracle 10g

Para iniciar se debe montar las bases de datos y luego subir el listener, complementariamente también el Enterprise Manager de la Base de Datos. Todo esto se lo hace como usuario administrador.

Subir la Base de Datos: desde línea de comandos como usuario administrador ejecutamos

2011

sqlplus /nolog SQL>connect / as sysdba SQL>startup

De igual manera para terminar ejecutamos

sqlplus /nolog SQL> connect / as sysdba SQL> shutdown [modo de parada abort | immediate | normal | transactional]

Cuando la base no está en producción es preferible los modos abort o immediate.

El listener inicia y para con el comando Isnrctl: LSNRCTL>start | stop

Y el Enterprise Manager inicia o para con el comando emctl start | stop dbconsole

A.3. Oracle [®] 10g Developer Suite

La instalación no tiene ninguna complicación, se usa los mismos requerimientos que para instalar la base de datos, pero el correcto funcionamiento se da sobre Red Hat Enterprise Edition, igualmente creamos un usuario del sistema para la instalación, pero además agregamos los siguientes paquetes: compat-glibc, compat-libstdc++, compat-libstdc++-devel, compat-db, binutils, gnome-libs, setarch. Igualmente las versiones correctas de estos paquetes se encuentran en la Guía de Instalación de Oracle [®] Developer Suite 10g.

Desde el CD de instalación o desde los directorios donde se desempaqueto el instalador corremos el script runInstaller y seguimos las instrucciones de instalación. Luego tenemos que setear la variable de entorno ORACLE_HOME al directorio de instalación.

Para ejecutar los programas, lo hacemos desde el directorio bin donde instalamos, el forms builder es el frmbld.sh y para el reports builder el rwbuilder.sh.

Para correr las formas debemos configurar el mozilla navigator, en el directorio de instalación de mozilla(para Red Hat Enterprise Linux 3 es /usr/lib/mozilla-1.7.10) vamos al directorio de plugins y como usuario root creamos un enlace simbólico a la librería de plugins de java de jdk1.4.2_6 para ns610-gcc32, de esta manera(la librería es libjavaplugin_oji.so):

In -s \$ORACLE_HOME/jdk/jre/plugin/ns610-gcc32/libjavaplugin_oji.so /usr/lib/mozilla-1.7.10/plugins/libjavaplugin_oji.so El mismo procedimiento se utiliza para el mozilla firefox, suele estar instalado en /usr/lib/firefox, por lo que el enlace sería:

In -s \$ORACLE_HOME/jdk/jre/plugin/ns610-gcc32/libjavaplugin_oji.so /usr/lib/firefox/plugins/libjavaplugin_oji.so

Se puede utilizar mozilla firefox o netscape navigator, por lo que se realiza el enlace simbólico al directorio plugins donde se encuentre instalado el navegador.

Para iniciar la instancia del contenedor java de aplicaciones para correr las formas ejecutamos el script:

\$ORACLE_HOME/j2ee/DevSuite/startinst.sh

Igualmente para detener la instancia usamos el script stopinst.sh. Ya se puede correr las forms en modo de desarrollo.

A.4. Oracle [®] 10g Application Server

De igual manera que en la instalación de los otros paquetes, ejecutamos el script runInstaller desde el disco 1, pero hay que tener otras consideraciones antes de lanzar el script de instalación. Se utilizan los mismos requisitos que para instalar la Oracle [®] 10G Database Server, pero además debemos instalar los siguientes paquetes: db1, compat-glibc, compat-libstdc++, compat-libstdc++-devel, compat-db. Se deben desconfigurar las siguientes ENV, ORACLE_HOME, ORACLE_BASE, ORACLE_SID, de la siguiente manera:

unset ENV unset ORACLE_HOME unset ORACLE_BASE unset ORACLE_SID

A.4.1. Instalación

Una vez hechos los cambios para los prerrequisitos ya por fin se puede lanzar el instalador. Primero se debe instalar la infraestructura, que consiste en Oracle [®] LDAP(Oracle [®] Internet Directory), para la autenticación del acceso a las aplicaciones, además también se debe seleccionar la opción Single Sign-on, que sirve para acceso a la web de las aplicaciones Oracle [®], todos estas opciones son parte de Oracle [®] Identity Manager, y deben funcionar sobre una instancia especial de Oracle [®] 10G Database(Metadatos), preparada especialmente para soportar el Oracle [®] Internet Directory, se pueden instalar todo en un solo conjunto o utilizar una instancia ya instalada y prepararla manualmente(lo cual complica las cosas), por lo que es preferible que el instalador realice estas acciones.

Una vez que tenemos instalada la infraestructura, podemos instalar el Oracle [®] Application Server, los contenedores OC4J (Oracle [®] Application Server Containers for(4) J2EE) para Forms y Reports. Si queremos instalar tanto infraestructura como los contenedores en un mismo equipo tenemos que instalar cada cosa en una instancia diferente y en diferente usuario, también es necesario asignar una instancia diferente del Enterprise Manager para cada instalación, ej.: ias1, ias2.

Pueden encontrarse varios problemas al instalar tanto la infraestructura como los contenedores:

Suele mostrarse un mensaje de que no se puede iniciar el gestor OPMN(luego se explicará en detalle para que sirve), esto se presenta cuando se están copiando los archivos en el disco duro, se debe poner continuar.

Cuando el instalador se detiene en las configuraciones, es preferible no detener la instalación, porque se debería reiniciar todo el proceso nuevamente, desinstalando lo último y volviendo a reinstalar, sino más bien observar los archivos de logs o los mensajes que se muestran en el mismo instalador, corregir el problema y reintentar la configuración, el instalador me da la posibilidad. Los problemas frecuentes suelen ser por incompatibilidad en las librerías o el haberse olvidado instalar algún paquete.

También en el configurador se suele detener en el inicio de OPMN, que es el Oracle [®] Process Manager and Notification Server, que sirve para iniciar todos los servidores del Application Server. Para corregir este problema hay que parar el OPMN y reintentar la configuración. El OPMN se ejecuta en:

\$ORACLE_HOME/opmn/bin/opmnctl <startall|stopall>

A.4.2. Después de Instalar

Después de instalar la infraestructura se deben configurar las variables de entorno de la misma manera que en Oracle [®] 10G Database Server, en cambio en el usuario que se instalan los contenedores es suficiente con configurar la variable de entorno ORACLE_HOME.

A.4.3. Iniciar y Parar el Application Server

Primero se requiere iniciar la infraestructura, obviamente el primer paso a seguir es subir la DB, es de la misma forma como ya se detalló anteriormente. Luego es de subir el Oracle [®] Internet Directory

El monitor: oidmon connect=<nombre de instancia de base de datos><stop|start>

La instancia del Internet Directory: oidctl connect=cc server=ss instance=nn <start|stop>, donde cc=nombre de la instancia de base de datos, ss=puede ser oidldapd/oidrepld/odisrv pero en nuestro caso necesitamos iniciar el ldap y la opción sería oidldapd, nn=número de la instancia que debe ser único y es

un entero. Aunque al subir la base de datos y el monitor automáticamente se sube el Internet Directory, pero también se deben subir el resto de servicios instalados con el OPMN en: \$ORACLE_HOME/opmn/bin/opmnctl <startall|stopall>.

Por último subir el Enterprise Manager: emctl <start|stop> iasconsole

Luego se necesita levantar los contenedores, desde el usuario que se utilizó en la instalación para subir el OPMN y el Enterprise Manager, de la misma forma descrita anteriormente.

A.4.4. Notas de Último Momento.

Todos los sistemas anteriormente descritos también fueron probados en Red Hat Enterprise Server 5.0 y 5.1, lográndose instalar pero con ciertas modificaciones.

Lo primero es modificar el archivo /etc/redhat-release, cambiar el número 5 por 4, ya que los instaladores soportan hasta Red Hat Enterprise Server 4.

Aparte de las librerías necesarias, hay que instalar las librerías xorg-x11-deprecated-libs-6.8.2-1.EL.19.i386.rpm (descargar de Internet) y forzar la librería openmotif21-2.1.30-9.RHEL3.6.i386.rpm de Red Hat Enterprise Server 3. Con estas modificaciones se puede instalar sin complicaciones.

También se probó sobre Red Hat Enterprise Server 3 y 4, resultando error en la configuración del Internet Directory del Application Server.

En Windows 2003 Server también no configuro el Internet Directory del Application Server, pero con la versión 10g 9.0.4 no resultó en ningún inconveniente. Se necesita estrictamente las precondiciones para poder instalar, caso contrario el instalador no sigue.

La opción de Discoverer del Application Server no instaló sobre ninguna versión de Linux. Hay conflictos con librerías de compatibilidad de Linux.

Las versiones utilizadas son: Database Server 10g 10.2.0.1, Application Server 10g 10.1.2.02, Developer Suite 10g 10.1.2.0.2.

B. ANEXO B: GUÍA DE PROGRAMACIÓN

B.1. Estándares de Programación

Un aspecto muy importante al emprender un proyecto informático es la estandarización de normas y políticas que permitan la mejor comprensión de los documentos, código de programación, implementación de la base de datos y demás recursos inmersos, entre las personas relacionadas en el desarrollo.

Se ha comprobado que las personas encargadas del mantenimiento de la aplicación pasan la mitad del tiempo tratando de interpretar bloques de código implementado por terceras erróneamente escritas, es por esta razón que este documento pretende dar los lineamientos necesarios que permitan un mejor entendimiento de la codificación implementada en el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Requerimientos, Ingreso y Procesamiento de Solicitudes de Compras.

B.1.1. Propósito

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a los interesados los estándares de programación que regirán el desarrollo y mantenimiento de la aplicación que se desea implementar, el mismo que servirá de base para las aplicaciones futuras.

B.1.2. Descripción

El presente documento presenta al interesado las reglas y políticas que permita estandarizar normar el desarrollo del Proyecto "Sistema de Gestión de Requerimientos, Ingreso y Procesamiento de Solicitudes de Compra" utilizando la plataforma Oracle [®] 10g como servidor de base de datos, OAS(Oracle[®] Aplication Server 10.1.2) como servidor de aplicaciones y como IDE de programación Oracle[®] Developer Suite 10.1.2 con lenguaje de programación PL/SQL.

Para una mejor comprensión del presente documento, la persona interesada deberá tener los conocimientos necesarios sobre las siguientes tecnologías:

- Bases de Datos
- Conocimientos sobre la tecnología Oracle ®
- Lenguaje de programación PL/SQL(4gl de Oracle [®])

B.2. Estandarización del Diseño de la Base de Datos

En las siguientes líneas se desea implementar las pautas que normalicen el diseño e implementación del repositorio de información o base de datos.

B.2.1. Objetos de una base de datos en Oracle ® 10g

Los siguientes son tipos de objetos que se pueden definir en una base de datos Oracle ® 10g

Objeto	Prefijo
Tabla	ТАВ
Trigger	TRG
Store procedure(Procedimientos almacenados)	PRO
Views(Vistas)	VIEW
Sequence(Secuencias)	SEQ
Synonym(Sinónimos)	SYN
Function(Funciones)	FUN
Index	IDX
Foreing key(claves foráneas)	FK
Primary key(Claves primarias)	РК
Unique(Claves Unicas)	UK
Constraints Not Null	NN
Paquete	PKG
Constraints Check	СК

Tabla B.1 Tabla de Tipos de objetos de la BDD

B.2.2. Áreas de Desarrollo

Las áreas de desarrollo de la Universidad Técnica del Norte están clasificadas de la siguiente forma:

Área	Prefijo
Académico	ACA
Estadístico	EST
Recaudación	REC
Tesorería	TES
Contabilidad	CON
Presupuesto	PRE
Recursos Humanos	RHU
Nómina	NOM

Activos Fijos	ACF
Inventarios	INV
Adquisiciones	ADQ
Puntos de Venta	PVE
Bienestar Socioeconómico	BSE
Bienestar Salud	BIS
Bienestar Odontológico	BIO
Bienestar Laboratorio Clínico	BIC
Seguridad	SEG
Auditoria	AUD
Uso Común(Globales)	UCO

Tabla B.2 Tabla de Áreas de Desarrollo

B.2.3. Nombres de los Objetos de la base de datos

Una vez definidos los tipos de objetos que maneja Oracle [®] y las áreas de desarrollo de módulos en la Institución, se sugiere crear los objetos de la base de datos utilizando la siguiente nomenclatura:

El nombre del objeto empezará por el prefijo del área de desarrollo, seguido por el prefijo del tipo de objeto, seguido del símbolo (_) más el nombre del objeto que represente a la entidad.

A continuación se presenta algunos ejemplos de nombres de objetos:

Área de Desarrollo	Tipo de Objeto	Nombre del Objeto
Presupuesto	Tabla	PRE_TAB_PARTIDAS_PRESUP
Uso Común	Tabla	INS_TAB_PERSONA
Presupuesto	Procedure	PRE_PRO_PRIVI_PRE
Uso Común	Primary Key	UCO_PK_CODIGO

Tabla B.3 Tabla de Nombres de Objetos

Si los nombres de los objetos son compuestos, como por ejemplo en la definición de nombres de claves foráneas, que relacionan 2 tablas, se intercalará el símbolo _ entre cada nombre de la tabla, por ejemplo:

Área de Desarrollo	Tipo de Objeto	Nombre del Objeto
Académico	Foreign Key	ACA_FK_ESTUDIANTE_MATRICULA
Uso Común	Foreign Key	UCO_FK_PERSONA
Presupuesto	Foreign Key	EJPRE_EGRE_ITEM_CC_FK

Tabla B.4 Tabla de Ejemplos de definición de objetos

2011

B.3. Estandarización del Lenguaje de Programación

Las políticas y normas que rigen la codificación de los procesos en el lenguaje de programación elegido es la siguiente:

B.3.1. Nombres de objetos

Para la declaración de variables de objetos como formularios, cuadros de texto, checkbox y otros se seguirá la siguiente nomenclatura:

Los nombres de los objetos empezarán con el prefijo de 3 caracteres que corresponde al prefijo relacionado con el tipo de objeto, seguido del nombre que se quiere asignar a la variable. Por ejemplo: CMD_ACEPTAR

En el caso de que el nombre de la variable conste de 2 o más palabras el nombre del objeto empezará con un prefijo de 3 caracteres correspondiente al prefijo del objeto, seguido por el carácter _ mas el nombre del que se desea asignar al objeto, en cada palabra se intercalara el carácter _ para una mejor comprensión. Por ejemplo: CMD_CALCULOS_PORCENTAJES.

A continuación se listan los prefijos de objetos más comunes que se utilizan en algunos de los lenguajes de programación más utilizados.

Objeto	Prefijo	Ejemplo
Alertas	ALE	ALE_AVISO
Botones(CommandButton)	CMD	CMD_ACEPTAR
Checkbox	СНК	CHK_GENERO
Cuadros combinados(ComboBox)	LOV	LOV_ESTUDIANTES
Formulario(Form)	FRM	FRM_PRINCIPAL
Lista de Valores	LOV	LOV_ESTUDIANTES
Cuadros de Texto(TextBox)	тхт	TXT_NOMBRE
Etiquetas(Label)	LBL	LBL_NOMBRE
Botones de Radio(RadioButton)	RDB	RDB_TIPO_FACTURA
Windows	WIN	WIN_CLIENTES
Canvas o lienzos	CAN	CAN_CLIENTES
Grupos de Registros	GRE	GRE_CLIENTES

Tabla B.5 Tabla de Prefijos de Objetos

B.3.2. Nombres de variables de tipos de datos

Para el uso de tipos de datos primitivos se sugiere utilizar la siguiente nomenclatura:

El nombre de la variable de tipo primitivo empezara señalando el ámbito de acción: l(local), g(global), p(parámetro), luego un prefijo de 3 dígitos que identifique el tipo de dato que va a almacenar la variable seguido con el nombre de la variable cuya primera letra empieza con mayúscula, si el nombre de la variable está compuesta por 2 o más palabras se intercalara la letra mayúscula de cada palabra, no existirá espacios en blanco, guiones ni subrayados en la unión de las palabras: Ejemplos: intValor, intValorCoordenada, douValorIva

Tipo de dato	Descripción	Prefijo	Ejemplo
Binary_Integer	Antigua versión del PLS_INTEGER. Almacena valores en	bint	lbintSumaTotal,
	un rango de -2147483647 2147483647		gbintSuma
Bfile	Almacena datos binarios no estructurados en archivos	bfil	gbfilVariable,
	del sistema operativo, fuera de la base de datos. Una		gfilVariPrueba
	columna BFILE almacena un localizador del archivo a		
	uno externo que contiene los datos. Admiten hasta		
	4Gigabytes.		
	El administrador de la base de datos debe asegurarse		
	de que exista el archivo en disco y de que los procesos		
	de Oracle [®] tengan permisos de lectura para el archivo.		
Blob	Permite almacenar datos binarios no estructurados.	blo	pbloImagen,
	Admiten hasta 4 Gigabytes.		gbloImagen
Boolean	Permite almacenar 2 valores lógicos, TRUE O FALSE.	boo	gbooRespuesta,
			pbooRespuesta
Char	Cadena de caracteres (alfanuméricos) de longitud fija.	ch	lchSexo,
	Mínimo 1 y Máximo 32767.		pchSexo
Clob	Almacena datos de tipo carácter. Admiten hasta	clo	gcloArchivo,
	4Gigabytes.		lcloArchivo
Date	Almacena un punto en el tiempo (fecha y hora). El tipo	dat	pdatFechaActual,
	de datos DATE almacena el año (incluyendo el siglo), el		gdatFechaActual
	mes, el día, las horas, los minutos y los		
	segundos(después de medianoche). Oracle ® utiliza su		
	propio formato interno para almacenar fechas. Los		
	tipos de datos DATE se almacenan en campos de		
	longitud fija de siete octetos cada uno,		
	correspondiendo al siglo, año, mes, día, hora, minuto, y		
	al segundo. Para entrada/salida de fechas, Oracle ®		
	utiliza por defecto el formato DD-MMM-AA. Para		

En el siguiente cuadro se muestra el prefijo asociado al tipo de datos que se desea utilizar:

2011

	cambiar este formato de fecha por defecto se utiliza el		
	parámetro NLS_DATE_FORMAT. Para insertar fechas		
	que no estén en el mismo formato de fecha estándar		
	de Oracle [®] , se puede utilizar la función TO_DATE con		
	una máscara del formato: TO_DATE(el "13 de		
	noviembre de 1992", "DD del MES, YYYY").		
Dec	Permite declarar números de punto fijo. Máximo	dec	ldecTotal, gdecTotal
	precisión de 38 dígitos decimales.		
Decimal	Permite declarar números de punto fijo. Máximo	deci	gdeciVariable,
	precisión de 38 dígitos decimales.		gdeciVarPrueba
Double	Permite declarar números de punto flotante. Máxima	doup	ldoupCantidad
precision	precisión de 126 dígitos binarios, de los cuales 38 son		gdoupCantTemporal
	dígitos decimales		
Int	Permite declarar enteros. Precisión máxima de 38	int	lintSuma,
	dígitos decimales		gintSumaTotal.
Integer	Permite declarar enteros. Precisión máxima de 38	intg	lintgVariable,
	dígitos decimales.		pintgSumaValores
Interval	Permite manipular intervalos de tiempo de años y	intv	pintvFechaCompra,
year to month	meses.		gintvFechaRegistro
Lob	Permiten almacenar y manipular bloques grandes de	lob	plobVideoAcademico
	datos no estructurados(tales como texto, imágenes,		globTextoUtn
	videos, sonidos, etc) en formato binario o del carácter.		
	Admiten hasta 4 Gigabytes. Una tabla puede contener		
	varias columnas de tipo LOB. Soportan acceso aleatorio.		
	Las tablas con columnas de tipo LOB no pueden ser		
	replicadas.		
Long	Cadena de caracteres de longitud variable. Como	lon	glonValor,
	máximo admite hasta 2 GB(2000 MB). Los datos LONG		plonTemporal
	deberán ser convertidos apropiadamente al moverse		
	entre diversos sistemas. Este tipo de datos está		
	obsoleto (en desuso), en su lugar se utilizan los datos		
	de tipo LOB(CLOB, NCLOB). Oracle [®] recomienda que se		
	convierta el tipo de datos LONG a alguno LOB si aún se		
	está utilizando. No se puede utilizar en claúsulas		
	WHERE, GROUP BY, ORDER BY, CONNECT BY ni		
	DISTINCT. Una tabla sólo puede contener una columna		
	de tipo LONG. Sólo soporta acceso secuencial.		
Long raw	Almacenan cadenas binarias de ancho variable. Hasta 2	lonr	llonrVariableDePru,

2	n	1	1
2	υ		

	GB. En desuso, se sustituye por los tipos LOB		plonrVariableTemp
Float	Almacena tipos de datos numéricos en punto flotante.	flo	gfloValorIce,
	Es un tipo NUMBER que sólo almacena números en		pfloIva
	punto flotante.		
Natural	Permite restringir una variable entera a valores solo	nat	gnatValor,
	positivos		pnatValorTotal
Nchar	Cadena de caracteres de longitud fija que sólo almacena caracteres Unicode.	nch	gnchCadena, InchCadenaTemporal
Nclob	Almacena datos de tipo carácter. Admiten hasta 4Gigabytes. Guarda los datos según el juego de caracteres Unicode nacional.	nclo	gncloCadena, pncloCadenaTotal
Naturaln	Permite restringir una variable entera a valores solo	natn	pnatnValores,
	positivos		InatnSumaTotal
Numeric	Permite declarar variables de punto fijo. Máximo	num	pnumValor,
	precisión de 38 dígitos decimales		InumSumaTotal
Number	Almacena números fijos y en punto flotantes. Se	numb	pnumbSumaTotales,
	admiten hasta 38 dígitos de precisión y son portables a		InumbSuma
	cualquier entre los diversos sistemas en que funcione		
	Oracle [®] . Para declarar un tipo de datos NUMBER en un		
	CREATE o UPDATE es suficiente con: nombre_columna		
	NUMBER opcionalmente se le puede indicar la		
	precisión (número total de dígitos) y la escala(número		
	de dígitos a la derecha de la coma, decimales, los		
	cogerá de la precisión indicada): nombre_columna		
	NUMBER(precision, escala).		
	Si no se indica la precisión se tomará en función del		
	número a guardar, si no se indica la escala se tomará		
	escala cero. Para no indicar la precisión y sí la escala		
	podemos utilizar: nombre_columna NUMBER (*,		
	escala) Para introducir números que no estén en el		
	formato estándar de Oracle [®] se puede utilizar la		
	función TO_NUMBER.		
Nvarchar2	Cadena de caracteres de longitud variable que sólo	nvar	pnvarCadena,
	almacena caracteres Unicode. Mínimo 1 y máximo		gnvarCadenaDatos
	32767		
Pls_integer	Tiene la misma funcionalidad que el number, pero	pls	pplsValorPrueba,
	ocupa menos espacio y mejor desempeño. El rango de		gplsValorTotal
	magnitud está entre -2147483647 y 2147483647		
Positive	Permite restringir una variable entera a valores solo	pos	pposTemporal,

	positivos		gposSumaTemporal
Positiven	Permite restringir una variable entera a valores solo	posn	lposnCoordenada,
	positivos, que no admiten valores nulos.		gposnSumaTotal
Raw	Almacenan cadenas binarias de ancho variable. Hasta	raw	prawValorTemporal,
	32767 bytes. En desuso, se sustituye por los tipos LOB.		grawPrueba
Real	Almacena valores con punto flotante. Almacena en un	rea	preaSumalva,
	rango de 63 dígitos binarios, 18 para dígitos decimales		greaSumaEstudiantes
Row		row	prowVariPrueba,
			growTemporal
Rowid	Almacenar la dirección única de cada fila de la tabla de	rowid	prowidVariTemporal,
	la base de datos. ROWID físico almacena la dirección de		growidPrueba
	fila en las tablas, las tablas en clúster, los índices,		
	excepto en las índices-organizados(IOT). ROWID lógico		
	almacena la dirección de fila en tablas de índice-		
	organizado (IOT). Un ejemplo del valor de un campo		
	ROWID podría ser: "AAAlugAAJAAC4AhAAI". El formato		
	es el siguiente: Para "OOOOOOFFFBBBBBBRRR", donde:		
	OOOOOO: segmento de la base de datos (AAAlug en el		
	ejemplo). Todos los objetos que estén en el mismo		
	esquema y en el mismo segmento tendrán el mismo		
	valor. FFF: el número de fichero del tablespace relativo		
	que contiene la fila(fichero AAJ en el ejemplo).		
	BBBBBB: el bloque de datos que contiene a la fila		
	(bloque AAC4Ah en el ejemplo). El número de bloque		
	es relativo a su fichero de datos, no al tablespace. Por		
	lo tanto, dos filas con números de bloque iguales		
	podrían residir en diferentes datafiles del mismo		
	tablespace.		
	RRR: el número de fila en el bloque (fila AAI en el		
	ejemplo). Este tipo de campo no aparece en los SELECT		
	ni se puede modificar en los UPDATE, ni en los INSERT.		
	Tampoco se puede utilizar en los CREATE. Es un tipo de		
	datos utilizado exclusivamente por Oracle ®. Sólo se		
	puede ver su valor utilizando la palabra reservada		
	ROWID, por ejemplo: select rowid, nombre, apellidos		
	from clientes		
	Ejemplo 2: SELECT ROWID, SUBSTR(ROWID,15,4)		
	"Fichero", SUBSTR(ROWID,1,8) "Bloque",		

າດ	1	1
20	1	

	SUBSTR(ROWID,10,4) "Fila" FROM proveedores		
	Ejemplo 3: una forma de saber en cuántos ficheros de		
	datos está alojada una tabla:		
	SELECT COUNT(DISTINCT(SUBSTR(ROWID,7,3)))		
	"Numero ficheros " FROM facturacion		
Signtype	Permite restringir los valores de una variable a uno de	sgt	psgtValCoordenada,
	los estados -1,0 y 1. Restringe una variable a uno de los		lsgtEstado
	3 estados -1,0 y 1		
Smallint	Máxima precisión de 38 dígitos decimales	smal	gsmalValorGlobal,
			psmalTemporal
Timestamp	Almacena toda una fecha completa, año, mes, día,	tims	ltimsFecNacimiento,
	hora, minuto, segundo. Los valores aceptados en		gtimsFechaActual
	fracción de segundos van desde 0 a 9, por defecto es 6		
Timestamp	Almacena datos de tipo hora incluyendo la zona horaria	timswt	ptimswtVariable,
with	(explícita), fraccionando los segundos. Los valores		ltimswtTemporal
Timezone	aceptados en fracción de segundos van desde 0 a 9, por		
	defecto es 6.		
Timestamp	Almacena datos de tipo hora incluyendo la zona horaria	timswlt	ptimswltFecha,
with	local (relativa), franccionando los segundos. Cuando se		gtimswltFecTemporal
Local	usa un SELECT para mostrar los datos de este tipo, el		
timezone	valor de la hora será ajustado a la zona horaria de la		
	sesión actual		
Urowid	ROWID universal. Admite ROWID a tablas que no sean	urow	purowVariable,
	de Oracle [®] , tablas externas. Admite tanto ROWID		gurowVariTemporal
	lógicos como físicos, tiene un tamaño máximo de 4000		
	bytes		
Varchar	Cadena de caracteres de longitud variable. Mínimo 1 y	varc	pvarcCadena,
	máximo 32767		lvarcCadenaTemp
Varchar2	Cadena de caracteres de longitud variable. Mínimo 1 y	varc2	gvarc2Nombre,
	máximo 32767		pvarc2ApeEstudiante
XMLType	Tipo de datos abstracto. En realidad se trata de un	xml	pxmlEstructura,
	CLOB. Se asocia a un esquema XML para la definición		lxmlEstuctDocument
	de su estructura.		

Tabla B.6 Tabla de Variables y tipos de datos

B.3.3. Nombres de constantes

Todo nombre de constante empezará por el prefijo siguiente: C_, seguido del tipo de dato que representa más el nombre de la constante. Por ejemplo: C_floPorcentajelva, C_douPi

B.3.4. Nombres de Funciones y procedimientos

Todos los nombres de funciones y procedimientos estarán escritos en MAYUSCULAS, si el nombre de la función o procedimiento está compuesto de 2 o más palabras se lo hará intercalando el signo _ entre cada palabra, por ejemplo:

- FUN_CALCULOS_EDAD_ESTUDIANTES
- PRO_PROCEDIMIENTO
- PKG_PAQUETE.FUN_CALCULO

B.3.5. Documentación y comentarios en el código.

Todo bloque de código tendrá como encabezado las siguientes líneas:

/* Creado por: Egrd. Andrea Guevara Fecha de creación: 03/05/2010 Última modificación: 17/07/2011 Descripción del bloque: Una breve descripción sobre el bloque de código Siguiente. Descripción de Variables: Una breve descripción de las variables utilizadas y su utilización en el bloque de código */

B.3.6. Palabras reservadas del lenguaje de programación

Todas las palabras reservadas que forman parte del lenguaje serán escritas en MAYÚSCULAS. Ejemplo:

/* Creado por: Egrd. Andrea Guevara
Fecha de creación: 08/11/2010
Última modificación: 21/12/2010
Descripción del bloque: Este bloque permite sumar los subtotales del campo total.
Descripción de Variables:
InumPrueba Variable que almacena la suma de los totales */
PACKAGE BODY CALCULOS IS
PROCEDURE SUBTOTAL IS
 InumPrueba NUMERIC;
BEGIN InumPrueba:=454545;
END;
END;
C.1. Introducción

En el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas que aseguren su eficiencia, es necesario contar con una interfaz de usuario, sencilla y fácil de utilizar adaptada al usuario que es quien va a manipular la aplicación.

Por lo que el desarrollador está en la responsabilidad de seleccionar adecuadamente los elementos que la conformaran, mismos que serán sirvan como medio de comunicación entre personas y ordenadores.

Es decir el diseño gráfico aplicado a la construcción de interfaces, para conseguir un medio de interacción entre los usuarios y el conjunto de formas de la aplicación y las funciones y procedimientos que se ejecutan bajo de estas, para dar la funcionalidad al sistema.

C.1.1. Propósito

Dar a conocer a los interesados la plantilla que se usara en el desarrollo del módulo de gestión del proceso de ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto que se encuentra implementando en la UTN, así como también los archivos de configuración, el mismo que servirá de base para las aplicaciones desarrolladas dentro del sistema ERP.

C.1.2. Descripción

Este documento presenta al interesado los siguientes aspectos:

- Archivos y configuraciones necesarias para la personalización de interfaces gráficas.
- Diseño de la plantilla estándar.
- Funciones y procedimientos para la ejecución de los procesos básicos de la plantilla estándar.

Utilizando la plataforma Oracle [®] 10g como servidor de base de datos, OAS (Oracle[®] Application Server 10.1.2) como servidor de aplicaciones y como IDE de programación Oracle[®] Developer Suite 10.1.2 con lenguaje de programación PL/SQL.

C.2. Archivos de Configuración

C.2.1. Visualización de iconos.

Para visualizarlos en tiempo de ejecución haremos lo siguiente:

Editamos el archivo orion-web.xml localizado en ORA-HOME/j2ee/DevSuite/Applicationdeployments/forms/formsweb y añadimos el directorio virtual donde se va encontrar los iconos:

<virtual-directory virtual-path="/icons" real-path="C:MyAplicacion/iconos" />

Le indicamos ahora al servicio que extensión van a tener y en que directorio virtual se encuentran. Editamos el archivo **Registry.dat** que está en la ruta **ORA-HOME/forms/java/oracle/forms/registry** y añadimos o modificamos las siguientes líneas:

default.icons.iconpath=icons/ default.icons.iconextension=jpg.

Si estamos trabajando con Developer Forms en tiempo de diseño, podemos observar que los botones icónicos aparecen en blanco aunque hayamos introducido la ruta correcta de donde se encuentran. La forma de implementarlos es la siguiente:

a) Los nombres de los archivos icónicos no deben tener el path ni la extensión, únicamente el nombre.

b) Editamos el registro de Windows y en HKEY_LOCAL_MACHINE/Software/Oracle/HOME0 creamos la variable UI_ICON_EXTENSION con valor jpg ya que estamos utilizando los iconos con esta extensión. Lógicamente debemos indicar el path de los iconos en la clave UI_ICON(esta clave normalmente ya está creada, si no es así debemos crearla).

Con esto tendríamos configurada la visualización de íconos.

C.3. Personalización de la página principal de la aplicación.

C.3.1. Configuración del archivo formsweb.cfg.

El archivo formsweb.cfg se encuentra ubicado en el siguiente directorio:

toolsOracle\oracle\produc\10.2.0\db_2\forms90\server\.

En este archivo se definen los valores de parámetro usados por el FormsServlet(f90servlet). Cualquiera de ellos se puede eliminar o modificar en las secciones de configuración nombradas.

A continuación se presenta un listado de los parámetros más importantes para la personalización de la página principal.

pageTitle: Nombre del título de la página. Ejemplo:

HTML page title pageTitle=Aplicaciones UTN

width: Especifica el ancho del applet del formulario, en pixeles. Por defecto es 650. Ejemplo.

Forms applet parameter width=980

height: Especifica el alto del applet del formulario, en pixeles. Por defecto es 500. Ejemplo:

Forms applet parameter height=590

separateFrame: Se determina si el applet aparece dentro de una ventana separada. Valores legales: Verdad o falso. Ejemplo:

Forms applet parameter separateFrame=false

splashScreen: Especifica el archivo .GIF que debe aparecer antes de que aparezca el applet. Fijar a NO para no aparecer. Dejar vacío para utilizar la imagen por defecto. Para fijar el parámetro incluir el nombre del archivo (por ejemplo, myfile.gif) o la trayectoria virtual y nombre del archivo(por ejemplo, imágenes/myfile.gif). Ejemplo:

Forms applet parameter
SplashScreen=utn2.gif

background: Especifica el archivo .GIF que debe aparecer en el fondo. Fijar a NO para ningún fondo. Dejar vacío para utilizar el fondo por defecto. Ejemplo:

Forms applet parameter Background=utn1.gif

lookAndFeel: Para modificar la apariencia de la aplicación, los valores que puede tomar son:

generic: Apariencia típica de Windows oracle: Apariencia por defecto definida por Oracle. Ejemplo: # Forms applet parameter, lookAndFeel=oracle

colorScheme: Es el valor del parámetro lookAndFeel es oracle en colorScheme se puede definir el siguiente conjunto de colores: teal, red, titanium, blue, kaki, olive, purple. Ejemplo:

2011

Forms applet parameter colorScheme=blue

Logo: Especifica el archivo .GIF que debe aparecer en la barra de menú de las formas. Fijar a NO para ninguna insignia. Dejar vacío para utilizar la insignia de Oracle por defecto. Ejemplo:

Forms applet parameter logo=utn.gif

C.4. Diseño de la plantilla estándar



Fuente: Propia



REFORMAS PRESUPUESTARIAS			
			21:36
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO	PARTIDAS PRESUPUES	FARIAS DE GASTO
ASIGNACION DE LA REFORMA P	RESUPUESTARIA		Aceptar
Codigo			
Descripcion			
Nro Documento			
Tipo de Operacion			
Fuente de Financiamiento			
Tramite			Ejecutar Reporte
Fecha Aprobacion			
Periodo Presumuestario	Anio		
Fecha 04/06/2011	1:36 :		
Valor			
Estado REGISTRAD	0 -		
Observacion			

Fuente: Propia



C.5. Funciones y Procedimientos fijos para establecer atributos visibles de la forma a usar

C.5.1. Función: FUN_ALERTA_2BOTONES

Esta función permite establecer una alerta con 2 botones personalizada, y retorna 1,2 o 0.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- pvarc2NombreAlerta: Este parámetro recibe el nombre para la alerta, cuyos valores pueden ser.
 - ALE_ATENCION
 - ALE_INFORMACION
 - ALE_ERROR
- pvarc2MensajeAlerta: Este parámetro recibe el mensaje para la alerta
- pvarc2Boton1Alerta: Este parámetro recibe el nombre del boton1
- pvarc2Boton2Alerta: Este parámetro recibe el nombre del boton2
- pvarc2TituloAlerta: Este parámetro recibe el título de la alerta
- InumbBanderaBoton: Esta variable obtiene el valor que retorna la alerta

C.5.2. Función: FUN_ALERTA_2BOTONES

(pvarc2NombreAlerta VARCHAR2, pvarc2TituloAlerta VARCHAR2, pvarc2MensajeAlerta VARCHAR2, pvarc2Boton1Alerta VARCHAR2, pvarc2Boton2Alerta VARCHAR2) **RETURN NUMBER IS** InumbBanderaBoton NUMBER; BEGIN SET_ALERT_PROPERTY(pvarc2NombreAlerta, ALERT_MESSAGE_TEXT, pvarc2MensajeAlerta); SET ALERT PROPERTY(pvarc2NombreAlerta, TITLE, pvarc2TituloAlerta); SET_ALERT_BUTTON_PROPERTY(pvarc2NombreAlerta, ALERT_BUTTON1, LABEL, pvarc2Boton1Alerta); SET ALERT BUTTON PROPERTY(pvarc2NombreAlerta, ALERT BUTTON2, LABEL, pvarc2Boton2Alerta); InumbBanderaBoton := SHOW_ALERT(pvarc2NombreAlerta); IF InumbBanderaBoton = ALERT_BUTTON1 THEN RETURN 1; ELSIF InumbBanderaBoton = ALERT_BUTTON2 THEN RETURN 2; ELSE RETURN 0; END IF; END;

C.5.3. Función: FUN_OBTENER_FECHA_LARGA

Esta función permite obtener la fecha actual en el siguiente formato (01 DE ENERO DEL 2007) recibiendo como parámetro la fecha actual del sistema.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- Ivarc2FechaLarga: Variable en la que se va concatenando la fecha larga.
- **Ivarc2Mes:** Variable que almacena el número de mes.
- Ivarc2Anio: Variable que almacena el año.

C.5.4. Función: FUN_OBTENER_FECHA_LARGA

```
(pdatFechaCorta DATE
)
RETURN VARCHAR2 IS lvarc2FechaLarga VARCHAR2(100)
lvarc2Mes VARCHAR2 (2);
lvarc2Año VARCHAR2 (4);
BEGIN
lvarc2FechaLarga:= TO CHAR(pdatFechaCorta, 'Dy') || ', ';
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || TO_CHAR(pdatFechaCorta,
     'DD') || ' DE ';
lvarc2Mes := TO_CHAR(pdatFechaCorta, 'MM');
IF lvarc2Mes = '01' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'ENERO ';
ELSIF lvarc2Mes = '02' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'FEBRERO ';
ELSIF lvarc2Mes = '03' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'MARZO';
ELSIF lvarc2Mes = '04' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'ABRIL';
ELSIF lvarc2Mes = '05' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'MAYO ';
ELSIF lvarc2Mes = '06' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'JUNIO';
ELSIF lvarc2Mes = '07' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'JULIO';
ELSIF lvarc2Mes = '08' THEN
```

2011

```
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'AGOSTO ';
ELSIF lvarc2Mes = '09' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'SEPTIEMBRE ';
ELSIF lvarc2Mes = '10' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'OCTUBRE ';
ELSIF lvarc2Mes = '11' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'NOVIEMBRE ';
ELSIF lvarc2Mes = '12' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'DICIEMBRE '; END IF;
lvarc2Año:= TO_CHAR(pdatFechaCorta, 'YYYY');
IF substr(lvarc2Año, 1, 1) = '2' THEN
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'DEL ' || lvarc2Año;
ELSE
lvarc2FechaLarga:= lvarc2FechaLarga || 'DE ' || lvarc2Año;
END IF;
RETURN lvarc2FechaLarga;
END;
```

C.5.5. Función: FUN_OBTENER_HORA_ACTUAL

Esta función permite obtener la hora actual en el siguiente formato 21:30

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- Ivarc2Hora: Variable que almacenan las horas, en este caso en formato de 24 horas.
- **Ivarc2Minuto:** Variable que almacenan los minutos.
- **Ivarc2HoraActual:** Variable que almacena la hora tal como se va a mostrar.

FUNCIÓN FUN_OBTENER_HORA_ACTUAL RETURN VARCHAR2 IS

lvarc2Hora VARCHAR2 (4);

```
lvarc2Minuto VARCHAR2 (2);
```

```
lvarc2HoraActual VARCHAR2 (10);
```

BEGIN

lvarc2Hora:= TO_CHAR (SYSDATE, 'HH24');

lvarc2HoraActual:= lvarc2HoraActual || ' || lvarc2Hora;

lvarc2Minuto:= TO_CHAR (SYSDATE, 'MI');

```
lvarc2HoraActual:= lvarc2HoraActual || ':' || lvarc2Minuto;
```

RETURN lvarc2HoraActual;

END;

C.5.6. Procedimiento: PRO_ACCIONES_TOOLBAR

Este procedimiento permite determinar que botón ha sido seleccionado de la barra y le da asigna una acción.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- Ivarc2NombreElemento: Sirve para recuperar el nombre del elemento seleccionado en la barra.
- **Ivarc2NombreBloqueElemento:** Sirve para recuperar el nombre del bloque y el elemento seleccionado en la barra.
- InumbBanderaAlerta number: Sirve para obtener el valor retornado de la alerta.

```
PROCEDURE PRO ACCIONES TOOLBAR IS
lvarc2NombreElemento VARCHAR2 (30);
lvarc2NombreBloqueElemento VARCHAR2 (60);
InumbBanderaAlerta NUMBER;
BEGIN
lvarc2NombreBloqueElemento:= NAME_IN ('SYSTEM.TRIGGER_ITEM');
lvarc2NombreElemento:= SUBSTR (lvarc2NombreBlogueElemento, INSTR (
      lvarc2NombreBloqueElemento, '.') + 1);
IF(lvarc2NombreElemento = 'CMD_GUARDAR') THEN
InumbBanderaAlerta := FUN_ALERTA_2BOTONES('ALE_INFORMACION' ,'Atención UTN', 'Desea
Guardar Los Cambios', 'Sí', 'No');
IF (InumbBanderaAlerta = 1) THEN
 DO KEY ('COMMIT FORM');
END IF;
ELSIF (lvarc2NombreElemento = 'CMD_IMPRIMIR') THEN
DO KEY ('PRINT');
ELSIF (lvarc2NombreElemento = 'CMD_LIMPIAR_FORMA') THEN
DO_KEY ('CLEAR_FORM');
:BLOQ TOOLBAR.TXT MOSTRAR FECHA:= FUN OBTENER FECHA LARGA(SYSDATE);
:BLOQ TOOLBAR.TXT MOSTRAR HORA := FUN OBTENER HORA ACTUAL();
:BLOQ_TOOLBAR.TXT_MOSTRAR_USUARIO:=get_application_property(USERNAME);
ELSIF(lvarc2NombreElemento = 'CMD_BUSCAR')
                                                THEN
IF(name_in('SYSTEM.MODE') != 'ENTER-QUERY') THEN
      DO KEY ('ENTER QUERY');
ELSE DO KEY ('EXECUTE QUERY');
END IF;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD_INSERTAR_REGISTRO') THEN
```

```
CREATE RECORD;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD BORRAR REGISTRO') THEN
InumbBanderaAlerta := FUN ALERTA 2BOTONES('ALE ATENCION','Atención
                                                                            UTN', 'Desea
Eliminar El Cliente', 'Aceptar', 'Cancelar');
IF(InumbBanderaAlerta = 1) THEN DELETE RECORD;
END IF:
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD LIMPIAR REGISTRO') THEN CLEAR RECORD;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD PRIMER REGISTRO') THEN FIRST RECORD;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD_SIGUIENTE_REGISTRO') THEN NEXT_RECORD;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD_ANTERIOR_REGISTRO') THEN_PREVIOUS_RECORD;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD ULTIMO REGISTRO') THEN LAST RECORD;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD_LISTAR') THEN DO_KEY('LIST_VALUES');
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD_EDITAR') THEN DO_KEY('EDIT_FIELD');
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD AYUDA') THEN show keys;
elsif(lvarc2NombreElemento = 'CMD SALIR') THEN
InumbBanderaAlerta := FUN_ALERTA_2BOTONES('ALE_ATENCION','Atención
      UTN', 'Desea Salir De La Aplicación', 'Sí', 'No');
IF(InumbBanderaAlerta = 1) THEN DO KEY('exit form');
END IF;
END IF;
END;
```

C.5.7. Procedimiento: PRO_INFORMACION_OBJETO

Este procedimiento permite obtener información de un objeto al pasar el mouse sobre él.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- varc2Objeto: Parámetro que almacena nombre de un objeto.
- varc2Informacion: Parámetro que almacena la información que va a aparecer al pasar el mouse. PROCEDURE PRO_INFORMACION_OBJETO(pvarc2Objeto VARCHAR2, pvarc2Informacion VARCHAR2)IS BEGIN SET_ITEM_PROPERTY (pvarc2Objeto, TOOLTIP_TEXT, pvarc2Informacion); SET_ITEM_PROPERTY (pvarc2Objeto, TOOLTIP_FONT_SIZE, 800); SET_ITEM_PROPERTY (pvarc2Objeto, TOOLTIP_FOREGROUND_COLOR, 'r0g50b0') SET_ITEM_PROPERTY (pvarc2Objeto, BACKGROUND_COLOR, 'r180g220b180'); END;

C.5.8. Procedimiento: PRO_INFORMACION_TOOLBAR

Este procedimiento permite obtener información de cada uno de los objeto de la barra de herramientas al pasar el mouse.

PROCEDURE PRO INFORMACION TOOLBAR IS BEGIN :BLOQ_TOOLBAR.TXT_MOSTRAR_FECHA := FUN_OBTENER_FECHA_LARGA(SYSDATE); :BLOQ TOOLBAR.TXT MOSTRAR HORA:=FUN OBTENER HORA ACTUAL(); :BLOQ TOOLBAR.TXT MOSTRAR USUARIO:=get application property(USERNAME); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_SALIR','Salir'); PRO INFORMACION OBJETO ('BLOQ TOOLBAR.CMD AYUDA','Ayuda'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_BUSCAR','Buscar'); PRO INFORMACION OBJETO ('BLOQ TOOLBAR.CMD IMPRIMIR','Imprimir'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_LIMPIAR_FORMA','Limpiar Forma'); PRO INFORMACION OBJETO ('BLOQ TOOLBAR.CMD LISTAR','Lista'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_EDITAR','Editar'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_GUARDAR','Guardar'); PRO INFORMACION OBJETO ('BLOQ TOOLBAR.CMD INSERTAR REGISTRO','Insertar Registro'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_LIMPIAR_REGISTRO','Limpiar Registro'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_BORRAR_REGISTRO','Borrar Registro'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_SIGUIENTE_REGISTRO','Registro Siguiente'); PRO INFORMACION OBJETO ('BLOQ TOOLBAR.CMD ANTERIOR REGISTRO', 'Registro Anteior'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_PRIMER_REGISTRO',' Primer Registro'); PRO_INFORMACION_OBJETO ('BLOQ_TOOLBAR.CMD_ULTIMO_REGISTRO','Ultimo Registro'); END;

C.5.9. Procedimiento: PRO_ALERTA

Este procedimiento permite establecer una alerta personalizada.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- pvarc2NombreAlerta: Este parámetro recibe el nombre para la alerta, cuyos valores pueden ser.
 - ALE_ATENCION
 - ALE_INFORMACION
 - ALE_ERROR
- pvarc2MensajeAlerta: Este parámetro recibe el mensaje para la alerta.
- pvarc2TituloAlerta: Este parámetro recibe el título de la alerta.
- InumbBanderaBoton: Esta variable obtiene el valor que retorna la alerta.

PROCEDURE PRO_ALERTA(pvarc2NombreAlerta VARCHAR2, pvarc2TituloAlerta VARCHAR2, pvarc2MensajeAlerta VARCHAR2)IS InumbBanderaBoton NUMBER; BEGIN SET_ALERT_PROPERTY (pvarc2NombreAlerta, ALERT_MESSAGE_TEXT, pvarc2MensajeAlerta); SET_ALERT_PROPERTY (pvarc2NombreAlerta, TITLE, pvarc2TituloAlerta); InumbBanderaBoton := SHOW_ALERT(pvarc2NombreAlerta); END;

C.5.10. Procedimiento: PRO_TITULO_COLOR_VENTANA

Este procedimiento permite poner título a la ventana, además se define el color y se maximiza.

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- pvarc2NombreVentana: Parámetro que recibe el nombre de la Ventana.
- pvarc2TituloVentana: Parámetro que recibe el título de la Ventana.

PROCEDURE PRO_TITULO_COLOR_VENTANA(pvarc2NombreVentana VARCHAR2, pvarc2TituloVentana VARCHAR2) IS BEGIN PRO_VENTANA_CENTRADA ('WINDOW1'); SET_WINDOW_PROPERTY ('WINDOW1', WINDOW_STATE, MAXIMIZE); SET_WINDOW_PROPERTY (pvarc2NombreVentana, TITLE, varc2TituloVentana || 'Form:(' || get_application_property(CURRENT_FORM_NAME) || ')'); SET_WINDOW_PROPERTY(pvarc2NombreVentana, BACKGROUND_COLOR
,'r200g230b210');
END;

C.5.11. Procedimiento: PRO_VENTANA_CENTRADA

Este procedimiento permite centrar la ventana

DESCRIPCIÓN DE VARIABLES:

- **pvarc2win:** Parámetro que recibe el nombre de la ventana.
- **IwinWinld:** Variable que almacena el nombre de la ventana.
- **InumbWinX:** Variable para la posición en x de la ventana.
- **InumbWinY:** Variable para la posición en y de la ventana.
- **InumbWinW:** Variable para el ancho de la ventana.
- InumbWinH: Variable para el largo de la ventana.
- **InumbDisplayW:** Variable para el ancho de la pantalla.
- InumbDisplayH: Variable para el largo de la pantalla.
- InumbHeightOffsett: Variable para el largo de la ventana.

```
PROCEDURE PRO_VENTANA_CENTRADA( pvarc2Win VARCHAR2 )
IS IwinWinId window;
InumbWinX NUMBER;
InumbWinY NUMBER;
InumbWinW NUMBER;
InumbWinH NUMBER;
InumbDisplayW NUMBER;
InumbDisplayH NUMBER;
InumbHeightOffset NUMBER := 0;
BEGIN
IF Get_Application_Property(USER_INTERFACE)='MSWINDOWS' THEN
InumbHeightOffset := .05; -- inches;
END IF;
lwinWinId := FIND_WINDOW(pvarc2Win);
IF ID NULL(lwinWinId) THEN RETURN;
END IF;
InumbDisplayH := TO_NUMBER(GET_APPLICATION_PROPERTY(DISPLAY_
HEIGHT));
```

```
InumbDisplayW := TO_NUMBER(GET_APPLICATION_PROPERTY(DISPLAY_WIDTH));
InumbWinX := GET_WINDOW_PROPERTY(lwinWinId, X_POS);
InumbWinY := GET_WINDOW_PROPERTY(lwinWinId, Y_POS);
InumbWinW := GET_WINDOW_PROPERTY(lwinWinId, WIDTH);
InumbWinH := GET WINDOW PROPERTY(lwinWinId, HEIGHT);
InumbWinH := InumbWinH+100;
IF( InumbWinW >= InumbDisplayW ) THEN InumbWinX := 0;
ELSE InumbWinX :=(InumbDisplayW - InumbWinW) / 2;
END IF;
IF( InumbWinH >= InumbDisplayH ) THEN InumbWinY := 0;
ELSE InumbWinY := (InumbDisplayH - InumbHeightOffset - InumbWinH) / 2;
END IF;
-- Set window's new position
SET_WINDOW_PROPERTY (lwinWinId, X_POS, lnumbWinX-20);
SET_WINDOW_PROPERTY (lwinWinId, Y_POS, lnumbWinY-55);
SHOW_WINDOW (lwinWinId);
END;
```

D. ANEXO D: DICCIONARIO DE DATOS

D.1. DEFINICIÓN DE LAS TABLAS

D.1.1. ADQ_TAB_CONSOLIDAR_ITEMS

Se registra en el campo *Certificado* si la consolidación ya tiene certificación presupuestaria a manera de filtro para no volver a certificar.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
NUMERO	1	NUMBER(22)	N		Numero de consolidación
	_				generada
FECHA		DATE(7)	N		Es la fecha en la que se
-					realiza la consolidación.
CALENGNRAL_INST_CODIG		VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
0				INS TAB	5
CALENGNRAL_MODULO_C		VARCHAR2(10)	N	CALENDA	Identificador único del
ODIGO				RIOS	módulo del ERP.
CALENGNRAL_ACTIVGNRAL		VARCHAR2(10)	N	_GENERAL	Es la clave de esta tabla.
				ES	
CALENGNRAL_FECHA_INICI		DATE(7)	N		Fecha cuando inicia la
0					actividad.
DESCRIPCION		VARCHAR2(400)	N		Es una justificación de la
		. ,			consolidación realizada
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado de la
					consolidación.
					Justificación del porque
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		se está realizando la
					consolidación.
					Indica que si una
ADMINISTRADO		VARCHAR2(10)	Y		consolidación se
					encuentra administrada-
					registrada en un proceso
					Estado SI(S) o No(N o
CERTIFICADO		VARCHAR2(20)	Y		Null) permite identificar si
					la consolidación ya fue
					certificada.

Fuente: Propia

Tabla D.1 Tabla: adq_tab_consolidar_items

Almacena los requerimientos que han sido anulados en el proceso de Anulación o Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del PAC.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	NUMBER(22)	N		
DPLAN_CMP_EJPRE_EGRE_C		NUMBER(22)	N	ADQ_TAB_DT_	Códigos del Plan de
ODIGO		NOWBEN(22)		PLAN_COMPRA	Compras
DPLAN_CMP_CODIGO		NUMBER(22)	N	S	
					Valor único
		NUMBER(22)	Ν		secuencial de
UNILIKO				ADQ_TAB_DT_	identificación
	N	NUMBER(22)	N	SOLICITUDES_	Orden que ocupa el
				COMPRAS	ítem dentro del
					detalle de la
					solicitud.
FECHA		DATE(7)	N		
CANTIDAD		NUMBER(22)	N		
PRECIO		NUMBER(22)	N		
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		
		VARCHAR2(400	v		
		0)	'		

Fuente: Propia

Tabla D.2 Tabla: adq_tab_seguimiento_compras

D.1.3. ADQ_TAB_SEGUIMIENTOS_ESTADOCMP

Almacena el estado anulado de los requerimientos que han sido anulados en el proceso de Anulación o Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos del PAC con estado 00000.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
				ADQ_TAB_	
SEGUIM_CMP_CODIGO	2	NUMBER(22)	N	SEGUIMIENTO_	
				COMPRAS	
				ADQ_TAB_	Valor único de identificación,
EST_COMPRA_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	ESTADOS	es el código del estado de la
				_COMPRAS	adquisición.
FECHA		DATE(7)	N		

ESTADO	VARCHAR2(10)	N	
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y	

Tabla D.3 Tabla: adq_tab_seguimientos_estadocmp

D.1.4. CXP_TAB_COMPROBANTES_COMPRA

Se registra en el campo *Compromiso* si la factura u otro documento similar ya está comprometido en un compromiso presupuestario.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
NUMERO_COMPROBANTE	3	VARCHAR2(9)	N		Clave primaria de la cabecera de la
					factura a pagar alrededor prov
CODIGO_ESTABLECIMIENT O	1	VARCHAR2(3)	N		
PUNTO_EMISION	2	VARCHAR2(3)	N		
FECHA_EMISION		DATE(7)	N		Fecha en que se emitió la factura el proveedor
FECHA_INGRESO		DATE(7)	N		Fecha en que ingresamos al sistema
DESCUENTO		NUMBER(22)	Y		
PORCENTAJE_DESCUENTO		NUMBER(22)	Y		
INTERES_CREDITO		NUMBER(22)	Y		
PLAZO		NUMBER(22)	Y		
NRO_CUOTAS		VARCHAR2(10)	N		
TOTAL_NETO		NUMBER(22)	N		Subtotal de la factura a pagar
TOTAL_BIENES		NUMBER(22)	N		Total de los bienes de la factura a pagar
TOTAL_SERVICIOS		NUMBER(22)	N		Total de los servicios de la factura a pagar
ESTADO		VARCHAR2(30)	N		Estado en que se encuentra la factura del proveedor puede ser CONTABILIZADA, NO CONTABILIZADA, ANULADA.
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Campo que almacena si se tiene alguna observación con respecto a cada factura a pagar al proveedor
PPROVEEDOR_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N	CXP_TAB_ PROVEEDORES	Clave primaria de cada proveedor

199

TIPOMONEDA_CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Código de la moneda dado por el Banco Central del Ecuador.
				INS_TAB_	
USUARIOS_CUENTA		VARCHAR2(100)	N	USUARIOS	Cuenta del usuario
ECPROB_CODIGO		VARCHAR2(10)	N		
ORD_COMPRA_NUMERO		NUMBER(22)	Y		Valor único de identificación, es el código de la orden de compra.
TPAGO_CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Código de la forma de pago
TRANSACCIO_NUMERO_TR ANSACCION		NUMBER(22)	N	INV_TAB_ TRANSACCION ES	Identificador único de cada transacción
AUTORIZACION	4	VARCHAR2(10)	Ν		
RECU_ESTABLECIMIENTO		VARCHAR2(3)	Y	CXP_TAB_ COMPROBANT ES_COMPRA	
RECU_PUNTO_EMISION		VARCHAR2(3)	Y		
RECU_SECUENCIAL		VARCHAR2(9)	Y		
RECU_AUTORIZACION		VARCHAR2(10)	Y		
RECU_CODIGO_PROVEEDO R		VARCHAR2(10)	Y		
COMPROMISO		VARCHAR2(10)	Y		Estado SI(S) o No(N o Null) permite identificar si la factura ya fue comprometida.
TCPRB_COMP_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	CXP_TAB_ TIPO_COMPR OB_COMPRA	
TOTAL_DESCUENTO		NUMBER(22)	Ν		
TOTAL_IMPUESTO		NUMBER(22)	N		

Tabla D.4 Tabla: cxp_tab_comprobantes_compra

D.1.5. INS_TAB_ACTIVIDADES_GENERALES

Almacena las actividades presupuestarias del módulo: Ingreso de requerimientos Planificados (Reformas Planificadas Al PAC) e Ingreso de los requerimientos por reprogramación anual realizada en presupuesto.

NOMBRE DE LA COLUMNA PK TIPO NULL? FK COMENTARIO
--

MODULO_INST_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	Ν	INS_TAB_	Código de la institución
MODULO_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	MODULOS	Identificador único del módulo del ERP.
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Es la clave de esta tabla.
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Breve resumen de la actividad.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Indica si la actividad se encuentra activa o inactiva.
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación de la actividad.

Tabla D.5 Tabla: ins_tab_actividades_generales

D.1.6. INS_TAB_CALENDARIOS_GENERALES

Almacena información de las fechas para las actividades de cada módulo.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
FECHA_INICIO	4	DATE(7)	N		Fecha cuando inicia la actividad.
FECHA_FINAL		DATE(7)	Y		Fecha cuando finaliza la actividad.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado del periodo.
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Breve descripción de la entidad.
ACTIVGNRAL_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Es la clave de esta tabla.
ACTIVGNRAL_MODULO_CODI GO	2	VARCHAR2(10)	N	ACTIVIDADES_	ldentificador único del módulo del ERP.
ACTIVGNRAL_INST_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución

Fuente: Propia

Tabla D.6 Tabla: ins_tab_calendarios_generales

D.1.7. PRE_TAB_ACTIVIDADES

Amacena el ítem de la categoría programática que identifica las actividades o sus derivaciones presupuestarias.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	Ν		Identificador Único de la Actividad
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción de la Actividad

CODIGO_PRESUPUESTARIO	VARCHAR2(10)	Y		Código presupuestario que forma parte de la estructura programática y a su vez de la partida presupuestaria
TACTIVIPRE_CODIGO	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ ACTIVIDADES	Tipo de Grupo de la Actividad
ESTADO	VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo(I)
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación de la Actividad.
PREACTIVID_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_ ACTIVIDADES	Código padre generado de la tabla en forma recursiva

Tabla D.7 Tabla: pre_tab_actividades

D.1.8. PRE_TAB_ASIGNACIONES

Almacena la información de las asignaciones que afecta al presupuesto por reformas presupuestarias, traspasos de débito e incremento tanto en ingresos como gastos por una fuente de financiamiento a manera de cabecera.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción de la asignación
FECHA		DATE(7)	N		Fecha en la que se registra la asignación
VALOR		NUMBER(22)	N		Monto Presupuestario Total del Registro.
NRO_DOCUMENTO		VARCHAR2(100)	Y		Nro de Oficio o de documento de respaldo de la transacción.
TOPERACION_INST_CODIG O	5	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
TOPERACION_MODULO_CO DIGO	4	VARCHAR2(10)	N	INS_TAB_TIPOS_ OPERACIONES	ldentificador único del módulo del ERP.
TOPERACION_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de la operación presupuestaria.
TIPO_FINAN_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	Ν	PRE_TAB_TIPOS_	Código asignado a la fuente de

			FINANCIAMIENTOS	financiamiento
		v	FIN_TAB_CENTROS_	Identificador único del Centro
	VARCHARZ(10)	1	COSTOS	de Costo
PERIOD PRE ANIO		N		Año del periodo
	v, ((C)), ((2))		PRE_TAB_	presupuestario
			PERIODOS_	Mes en el que se registra la
PERIOD_PRE_MES_INICIAL	VARCHAR2(2)	N	PRESUPUESTARI	transacción del periodo
				presupuestario.
	VARCHAR2(10)	N		Estado en la que está la
ESTADO				transacción: Registrado(R) o
				Aprobado(A)
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación
USU_NIVAPR_USUARIOS_C		v		Cuenta del usuario
UENTA	VARCHARZ(100)	T		
USU_NIVAPR_NIV_APROBA		v		Nivel de aprobación del
_CODIGO	VARCHARZ(10)	T		usuario.
USU_NIVAPR_CENTRO_COS		v		Identificador único del Centro
_CODIGO	VARCHARZ(10)	I		de Costo
	DATE(7)	Y		Fecha en la que se aprobó el
		ľ		registro en el sistema.
		v	PRE_TAB_REGISTROS	Código del Registro de
PREREG_IKA_CODIGO		T		

Tabla D.8 Tabla: pre_tab_asignaciones

TRAMITES

Trámite.

D.1.9. PRE_TAB_CERT_PRESUP_CONSOS

Almacena las consolidaciones de solicitudes de compra que está dentro de una certificación presupuestaria para compras.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO	
COM_EJGAST_CODIGO	1	NUMBER(22)	N	PRE TAB COMPROB	Código del Comprobante	
COM_EJGAST_ANIO	2	VARCHAR2(4)	N	_EJECUC_GASTOS	Anio del Ejerc presupuestario	icio
CONSOITEM_NUMERO	3	NUMBER(22)	N	ADQ_TAB_CONSOLID AR _ITEMS	Numero de consolidación solicitud de compra.	de
FECHA		DATE(7)	N		Fecha en la que	la

			consolidación se ingresó a la
			certificación.
ESTADO	VARCHAR2(10)	N	Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y	Observación.

Tabla D.9 Tabla: pre_tab_cert_presup_consos

D.1.10. PRE_TAB_COMPBEJECGAST_FACTURAS

Almacena las facturas o un documento similar a que se registran en un comprobante de ejecución de gastos (compromiso presupuestario COM y DEV) previo al pago.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
COM_EJGAST_CODIGO	6	NUMBER(22)	N	PRE_TAB_COMP ROB_EJECUC_GA	Código del Comprobante de Ejecución de Gastos.
COM_EJGAST_ANIO	7	VARCHAR2(4)	N	STOS	Anio del Ejercicio presupuestario.
COM_COMPRA_CODIGO_E STABLEC	3	VARCHAR2(3)	N		Numero de Establecimiento de la factura.
COM_COMPRA_PUNTO _EMISION	4	VARCHAR2(3)	N		Punto de emisión de la factura.
COM_COMPRA_NUMERO _COMPROBANTE	1	VARCHAR2(9)	N	CXP_TAB_ COMPROBANTES _COMPRA	Número de la factura.
COM_COMPRA _AUTORIZACION	5	VARCHAR2(10)	N		Numero de Autorización de la factura.
COM_COMPRA_PPROVEED OR_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código del Proveedor el que emitió la factura.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Fuente: Propia

Tabla D.10 Tabla: pre_tab_compbejecgast_facturas

D.1.11. PRE_TAB_COMPROB_EJECUC_GASTOS

Almacena las comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos (cabecera), que afecta la disponibilidad del presupuesto (certificaciones y compromisos presupuestarios COM y DEV).

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	NUMBER(22)	N		Código del Comprobante
COM_EJGAST_ANIO		VARCHAR2(4)	Y	PRE_TAB_COMP ROB_EJECUC_GA	Año del Ejercicio presupuestario generado recursivamente, se registra en el caso de que a un compromiso sea atada una certificación.
COM_EJGAST_CODIGO		NUMBER(22)	Y	STOS	Código del Comprobante generado recursivamente, se registra en el caso de que a un compromiso sea atada una certificación.
ANIO	2	VARCHAR2(4)	N		Anio del Ejercicio presupuestario.
INST_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	INS_TAB_INSTIT UCIONES	Código de la institución
TDOCRESPAL_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_TIPOS_ DOCS_RESPALD OS	Código del tipo de Documento que abaliza el registro del comprobante.
NRODOCRESPALDO		VARCHAR2(100)	Y		Numero de Documento de respaldo
TAFECGASTO_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ AFECTADO_GAS TOS	Código del tipo de gasto que va afectar al presupuesto.
TCOMP_EJGA_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ COMPROB_EJEC GAST	Código del tipo de comprobante de ejecución de gastos.
NRO_COMPROB_ESIGEF		VARCHAR2(100)	N		Código del comprobante de ejecución de gastos del ESIGEF.
PPROVEEDOR_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	CXP_TAB_PROVE EDORES	Clave primaria del proveedor al que se va a realizar el pago (beneficiario final del gasto).
FECHA		DATE(7)	N		Fecha de registro del comprobante en el sistema.
FECHA_APROBACION		DATE(7)	Y		Fecha de aprobación del comprobante registrada en el

205

				sistema.
FECHA_LIQUIDACION	DATE(7)	N		Fecha en la que se liquidó el comprobante en el sistema.
VALOR_PRESUP	NUMBER(22)	N		Monto total que afecta al presupuesto en este registro.
ESTADO	VARCHAR2(10)	N		Estado del Comprobante Registrado(R) o Aprobado(A) o Anulado (I).
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
USU_NIVAPR_USUARIOS_C UENTA	VARCHAR2(100)	N		Cuenta del usuario
USU_NIVAPR_NIV_APROBA _CODIGO	VARCHAR2(10)	N	IOS_NIVELES_AP	Nivel de aprobación del usuario.
USU_NIVAPR_CENTRO_COS _CODIGO	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único del Centro de Costo
COMPROMISO	VARCHAR2(10)	Y		Estado Si(S) o No(N) para saber si ya se ha comprometido una certificación en un compromiso presupuestario.
DESCRIPCION	VARCHAR2(4000)	Y		Descripción del Comprobante.
ESTADO_COMPROBANTE	VARCHAR2(15)	Y		Estado del Comprobante Registrado(Registrado) o Aprobado(Aprobado) o Anulado(Anulado)o Liquidado(liquidado).
PERSONA_CEDULA	VARCHAR2(20)	Y	RHU_TAB_PERS ONAS	Cedula de Identidad de la Persona a la que se va a realizar el pago (beneficiario final del gasto).
OBSERVACION_ANULACION	VARCHAR2(4000)	Y		Descripción en la que se registra en el caso de que se anule un compromiso COM y DEV.
FECHA_ANULACION	DATE(7)	Y		Fecha en la que se anuló el

Tabla D.11 Tabla: pre_tab_comprob_ejecuc_gastos

comprobante.

D.1.12. PRE_TAB_DETALLE_EJECUC_EGRESOS

Almacena el detalle del requerimiento a solicitar, es decir el financiamiento con el que se va a cubrir el pago de un requerimiento solicitado para la compra, guardando el techo y la partida presupuestaria que afecta al presupuesto.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	2	NUMBER(22)	N		Identificador único del detalle del financiamiento.
EJPRE_EGRE_CODIGO	1	NUMBER(22)	N	PRE_TAB_EJECUC_ PRESUP_EGRESOS (Cabecera)	Código de la cabecera del Requerimiento a financiar en este detalle.
PARTGAS_PR_PROG_CC_C ODIGO		VARCHAR2(10)	N		Código del Programa Presupuestario por Centro de Costo.
PARTGAS_PR_PROYEC_COD IGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Código del Proyecto Presupuestario.
PARTGAS_PR_PREACTIVID_ CODIGO		VARCHAR2(10)	Ν	PARTGASTOS_ PROGRAMADAS	Código de la Actividad Presupuestaria.
PARTGAS_PR_PART_PRESU _CODIGO		VARCHAR2(10)	Ν		Código de la Partida presupuestaria
PARTGAS_PR_CENTRO_COS _CODIGO		VARCHAR2(10)	Ν		Código del Centro de Costo.
TIPO_FINAN_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ FINANCIAMIENTOS	Código de la fuente de financiamiento
FECHA		DATE(7)	N		Fecha de registro del comprobante en el sistema.
VALOR		NUMBER(22)	N		Monto que a cubrir la fuente o Techo Presupuestario en este registro.
ESTADO		VARCHAR2(10)	Ν		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
TECHO_CC_ANIO		VARCHAR2(4)	Y		Año presupuestario del Techo.
TECHO_CC_INST_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y		Código de la institución.
TECHO_CC_MODULO_CODI GO		VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_TECHOS_ CENTROCOSTOS.	ldentificador único del módulo del ERP.
TECHO_CC_TOPERACION_C ODIGO		VARCHAR2(10)	Y		Código del tipo de operación presupuestaria.

TECHO_CC_TIPO_FINAN_C ODIGO	VARCHAR2(10)	Y		Código de la fuente de financiamiento
TECHO_CC_ASIGNACION_C DDIGO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único de la asignación
TECHO_CC_CENTRO_COS_C ODIGO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del Centro de Costo
TECHO_CC_TOPREAD_CODI GO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del tipo de transacción de compra del requerimiento.
TECHO_PY_ANIO	VARCHAR2(4)	Y		Año presupuestario del Techo.
TECHO_PY_INST_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	1	Código de la institución
TECHO_PY_MODULO_CODI GO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del módulo del ERP.
TECHO_PY_TOPERACION_C ODIGO	VARCHAR2(10)	Y		Código del tipo de operación presupuestaria.
TECHO_PY_TIPO_FINAN_C ODIGO	VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_TECHOS_	Código de la fuente de financiamiento
TECHO_PY_ASIGNACION_C DDIGO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único de la asignación
TECHO_PY_PROYEC_CODIG D	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del Centro de Costo
TECHO_PY_TOPREAD_CODI GO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del tipo de transacción de compra del requerimiento.
REPROGRAMADO	VARCHAR2(10)	Y		Estado Si(S) o No(N o NULL) para saber si esta reprogramado este

Tabla D.12 Tabla: pre_tab_detalle_ejecuc_egresos

detalle

D.1.13. PRE_TAB_DETALLES_EGRESOS

Almacena el detalle del egreso del ítem requerido. Permite presupuestar un ítem que se pueda financiar con diferentes techos (techo del gobierno, techo de autogestión), este se efectúa en el Módulo de Elaboración de la Proforma Presupuestaria haciendo como referencia en el Módulo De Ejecución, Seguimiento y liquidación del Presupuesto.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO

208

CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N		Numero secuencial para definir los detalles del egreso
VALOR		NUMBER(22)	Y		Valor que va a gastar para el ítem que está presupuestando
ESTADO		VARCHAR2(2)	Y	1	Estado del registro
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación del registro
PRE_EGRESO_CODIGO	1	VARCHAR2(240)	N	PRE_TAB_ PRESUPUESTOS_ EGRESOS	Código de la Cabecera del requerimiento
ESTRU_PROG_PROG_CC_C ODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código del Programa Presupuestario.
ESTRU_PROG_PROYEC_COD IGO	3	VARCHAR2(10)	N	ESTRUCTURAS	Código del Proyecto Presupuestario.
ESTRU_PROG_PREACTIVID_ CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N		Código de la Actividad Presupuestaria
PRE_INGPRY_ASIGNACION_ CODIGO		VARCHAR2(10)	Y		Identificador único de la asignación
PRE_INGPRY_MODULO_CO DIGO		VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del módulo del ERP.
PRE_INGPRY_TIPO_FINAN_ CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_INGRE	Código asignado al tipo de financiamiento
PRE_INGPRY_ANIO		VARCHAR2(4)	Y	SOS_ PROYECTOS	Anio de la asignación del Techo Presupuestario del Proyecto
PRE_INGPRY_TOPERACION_ CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	-	Código del tipo de operación presupuestario.
PRE_INGPRY_INST_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	1	Código de la institución
PRE_INGPRY_PROYEC_CODI GO		VARCHAR2(10)	Y		Código del Proyecto.
PRE_INGRES_INS_CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
PRE_INGRES_ASIGNACION_ CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
PRE_INGRES_TOPERACION_ CODIGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_PRESU	Código del tipo de operación presupuestario.
PRE_INGRES_TIPO_FINAN_ CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Código asignado al tipo de financiamiento
PRE_INGRES_ANIO		VARCHAR2(4)	N		Anio de la asignación del Techo Presupuestario del Centro de

			Costo
PRE_INGRES_CENTRO_COS _CODIGO	VARCHAR2(10)	N	Identificador único del Centro de Costo
PRE_INGRES_MODULO_CO DIGO	VARCHAR2(10)	N	Identificador único del módulo del ERP.

Tabla D.13 Tabla: pre_tab_detalles_egresos

D.1.14. PRE_TAB_DET_COMPEJECGASTOS

Almacena el detalle del comprobante de ejecución presupuestario es decir la partida presupuestaria de gasto que será afectada en la disponibilidad presupuestaria.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
COM_EJGAST_CODIGO	1	NUMBER(22)	N	PRE_TAB_COMP	Código del Comprobante
COM_EJGAST_ANIO	2	VARCHAR2(4)	N	ROB_EJECUC_GA STOS (Cabecera)	Año del Ejercicio presupuestario.
PARTGAS_PR_PROG_CC_C ODIGO	5	VARCHAR2(10)	Ν		Código del Programa Presupuestario por Centro de Costo.
PARTGAS_PR_PROYEC_COD IGO	3	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Código del Proyecto Presupuestario.
PARTGAS_PR_PREACTIVID_ CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N	PARTGASTOS_ PROGRAMADAS	Código de la Actividad Presupuestaria.
PARTGAS_PR_PART_PRESU _CODIGO	7	VARCHAR2(10)	N		Código de la Partida presupuestaria
PARTGAS_PR_CENTRO_COS _CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N		Código del Centro de Costo.
TIPO_FINAN_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	Ν	PRE_TAB_TIPOS_ FINANCIAMIENT OS	Código de la fuente de financiamiento
VALOR_PRESUP		NUMBER(22)	N		Valor total que afecta al presupuesto en la partida presupuestaria de gasto registrada.
VALOR_COMPROMISO		NUMBER(22)	Y		Valor total que afecta cuando se ata una certificación a un compromiso, de manera que cuando es aprobado el

			compromiso, el valor presupuestario del compromiso se registra en la certificación automáticamente disminuyendo lo certificado.
VALOR_LIQUIDADO	NUMBER(22)	Y	Valor total liquidado devuelto a la disponibilidad presupuestaria cuando se liquida una certificación presupuestaria.
FECHA	DATE(7)	N	Fecha de registro en el sistema.
ESTADO	VARCHAR2(10)	N	Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y	Observación

Tabla D.14 Tabla: pre_tab_det_compejecgastos

D.1.15. PRE_TAB_DET_MOTIVOSREPROGPAC

Almacena el detalle de financiamiento del ítem reprogramado del Plan Anual de Compras: requerimiento aumentado por modificaciones al pac, cambios de cuatrimestre o anulación a manera de historial.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	NUMBER(22)	N		Código del Motivo de Reprogramación
MOTREPRG_EJPRE_EGRE_C ODIGO		NUMBER(22)	N		Código del egreso del ítem solicitado.
MOTREPRG_DPLAN_CODIG O		NUMBER(22)	N	PRE_TAB_MOTIV	Código del ítem en el PAC
MOTREPRG_FECHA_ALTA		DATE(7)	N	(Cabecera)	Fecha en la que se registra la transacción por reprogramación al Plan.
MOTREPRG_TMOTIVREFP_ CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Filtro para saber el motivo de la reprogramación.
DET_EJECEG_EJPRE_EGRE_ CODIGO		NUMBER(22)	N	PRE_TAB_DETAL LE_EJECUC_EGRE	Código del egreso del ítem solicitado.
DET_EJECEG_CODIGO		NUMBER(22)	N	(detalle de	Código del detalle de financiamiento del ítem solicitado.

			financiamiento)	
VALOR	NUMBER(22)	N		Monto total que se financia en este registro.
FECHA	DATE(7)	N		Fecha de registro de este detalle en el sistema.
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación
ESTADO	VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).

Tabla D.15 Tabla: pre_tab_det_motivosreprogpac

D.1.16. PRE_TAB_EJECUC_PRESUP_EGRESOS

Almacena los ítems presupuestados solicitados del Plan Anual de Compras.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	NUMBER(22)	N		Código del Egreso
ITEM_CC_CENTRO_COS_CO DIGO		VARCHAR2(10)	N		ldentificador único del Centro de Costo
ITEM_CC_PROYEC_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Identificador único del Proyecto
ITEM_CC_ITEM_CODIGO		VARCHAR2(30)	N	ITEMS_CENTR OS_COSTO	ldentificador único del ítem solicitado(CPC)
ITEM_CC_PART_PRESU_CO DIGO		VARCHAR2(10)	N		Código de la partida presupuestaria
CANTIDAD		NUMBER(22)	N		Cantidad de ítems del requerimiento.
CANTIDAD_APROBADA		NUMBER(22)	N		Cantidad de ítems aprobados.
PRECIO_REFERENCIAL		NUMBER(22)	N		Precio Total estimado del ítem registrado
PERIOD_PRE_ANIO		VARCHAR2(4)	N	PRE_TAB_PER	Año del periodo presupuestario
PERIOD_PRE_MES_INICIAL		VARCHAR2(2)	N	IODOS_PRESU PUESTARI	Mes en el que se solicita el requerimiento.
DIM3_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_DIM ENSION3	Código de la Función Universitaria.
DIM4_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_DIM ENSION4	Código de la Dimension4

DIM5_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_DIM ENSION5	Código de la Dimension4
FECHA	DATE(7)	N		Fecha en la que se ha registrado.
ESTADO	VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I)
OBSERVACION	VARCHAR2(400 0)	Y		Observación.
USU_NIVAPR_NIV_APROBA _CODIGO	VARCHAR2(10)	Y		Nivel de aprobación del usuario.
USU_NIVAPR_USUARIOS_C UENTA	VARCHAR2(100)	Y	UARIOS_NIVE	Cuenta del usuario
USU_NIVAPR_CENTRO_COS _CODIGO	VARCHAR2(10)	Y		Identificador único del Centro de Costo
EJPRE_EGRE_CODIGO	NUMBER(22)	Y	PRE_TAB_EJE CUC_PRESUP _EGRESOS	Código del Egreso recursivo este se lo realiza en la ejecución cuando se reprograma el pac por cambio de cuatrimestre.
TOPERACION_INST_CODIGO	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
TOPERACION_MODULO_CO DIGO	VARCHAR2(10)	N	INS_TAB_TIP OS_OPERACIO NES	Identificador único del módulo del ERP.
TOPERACION_CODIGO	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de la operación presupuestaria.
DESCRIPCION	VARCHAR2(400 0)	Y		Descripción del requerimiento.
CALENGNRAL_INST_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y		Código de la institución
CALENGNRAL_MODULO_CO DIGO	VARCHAR2(10)	Y	INS_TAB_CAL	Identificador único del módulo del ERP.
CALENGNRAL_ACTIVGNRAL _CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	ENDARIOS_G ENERALES	Código de la Actividad dentro del Módulo de Presupuesto del ERP.
CALENGNRAL_FECHA_INICI O	DATE(7)	Y		Fecha inicial en la que se realiza la actividad dentro del Módulo de Presupuesto del ERP.
FECHA_APROBACION	DATE(7)	Y		Fecha en la que se registra el pac inicial aprobado.
РАС	VARCHAR2(10)	Y		Parte del Plan - Planificado(P),

			Excepcional(N), Cultural(Cultural)
PRECIO_UNITARIO	NUMBER(22)	Y	Precio Unitario del Item.
REPROGRAMADO	VARCHAR2(10)	Y	Estado Si(S) o No(N o NULL) para saber si esta reprogramado.

Tabla D.16 Tabla: pre_tab_ejecuc_presup_egresos

D.1.17. PRE_TAB_ELAB_EJECUCIONES

Almacena el vínculo del Sistema de Elaboración de la proforma presupuestaria dados en los ítems aprobados ya ajustado el Presupuesto Inicial Aprobado por el MEF, con las tablas de ejecución del PAC Aprobado y con esto la primera versión del Plan Anual de Compras.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	ΤΙΡΟ	NULL?	FK	COMENTARIO
DET_EJECEG_PRE_ EGRE_CODIGO	6	NUMBER(22)	N	PRE_TAB_DETALLE	Código del egreso.
DET_EJECEG_CODIGO	7	NUMBER(22)	N	_ EJECUC_EGRESOS	Código del detalle de egreso, detalle de financiamiento de la Ejecución Presupuestaria
DETA_EGR_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N		Código del detalle de egreso.
DETA_EGR_PRE_EGRESO_C ODIGO	1	VARCHAR2(240)	N	PRE_TAB _DETALLES _EGRESOS (detalle de financiamiento de	Código del egreso.
DETA_EGR_ ESTRUC_PROG_CC_CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N		Código del Programa Presupuestario
DETA_EGR_ ESTRUC_PROYEC_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	la Elaboración de la Proforma	Código del Proyecto Presupuestario.
DETA_EGR_ ESTRUC_PREACTI_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	Presupuestaria)	Código de la Actividad Presupuestaria
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Fuente: Propia

 Tabla D.17 Tabla: pre_tab_elab_ejecuciones

D.1.18. PRE_TAB_ESTRUCTURAS_PROGRAMATI

Almacena la estructura programática compuesta del programa, proyecto, actividad presupuestaria parte de la partida presupuestaria, característica fundamental del presupuesto por resultados.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	ΤΙΡΟ	NULL?	FK	COMENTARIO
PROG_CC_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ PROGRAMAS_ CENTRO_COSTO	Código del Programa Presupuestario
PROY_ACTIV_PROYEC_COD IGO	2	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Código del Proyecto Presupuestario.
PROY_ACTIV_PREACTIVID_ CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	ACTIVIDADES	Código de la Actividad Presupuestaria
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
ESTADO		VARCHAR2(10)	Ν		Estado Activo(A) o Inactivo (I).

Tabla D.18 Tabla: pre_tab_estructuras_programati

D.1.19. PRE_TAB_ITEMS_CENTROS_COSTO

Almacena los ítems que pueden solicitar los centros de costo o proyectos financiados en la planificación del Plan Anual de Compras.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ITEMS_PART_ITEM_CODIG O	3	VARCHAR2(30)	N	PRE_TAB_	Identificador único del ítem(CPC)
ITEMS_PART_PART_PRESU_ CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	PARTIDAS	Código de la partida presupuestaria
CENTRO_COS_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	Ν	FIN_TAB_ CENTROS_ COSTOS	Identificador único del Centro de Costo
PROYEC_CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_ PROYECTOS	Identificador único del Proyecto
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
DESCRIPCION		VARCHAR2(4000)	Y		Se llena este campo si el ítem cpc y la partida detallan a un grupo de requerimientos específicos, es decir que los ítems hijos se identifican con el mismo código cpc pero con diferente partida de manera que muestra esta descripción como clasificación.

Fuente: Propia

 Tabla D.19 Tabla: pre_tab_items_centros_costo

D.1.20. PRE_TAB_ITEMS_PARTIDAS

Almacena el vínculo entre los ítems CPC con las partidas presupuestarias, un ítem puede tener más de una partida, un papel bond (32129.04.1), puede tener la partida 530803 suministro de oficina o 530899 otros de uso y consumo de gasto corriente haciendo referencia a un ejemplo.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ITEM_CODIGO	2	VARCHAR2(30)	N	INV_TAB_ ITEMS	Identificador único del item(CPC).
PART_PRESU_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ PARTIDAS _PRESUP	Código de la partida presupuestaria
ESTADO		VARCHAR2(2)	Ν		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
NORMALIZACION		VARCHAR2(5)	Y		Estado Normado(S) o No Normado(N o NULL).

Fuente: Propia

Tabla D.20 Tabla: pre_tab_items_partidas

D.1.21. PRE_TAB_MOTIVOSREPROGPAC

Almacena la cabecera del ítem reprogramado del Plan Anual de Compras: requerimiento aumentado por modificaciones al pac, cambios de cuatrimestre o anulación a manera de historial.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
DPLAN_CMP_ EJPRE_EGRE_CODIGO	1	NUMBER(22)	N	ADQ_TAB_DT_ PLAN_COMPRAS	Código del egreso del ítem solicitado.
DPLAN_CMP_CODIGO	2	NUMBER(22)	N		Código del ítem en el PAC
FECHA_ALTA	4	DATE(7)	N		Fecha en la que se registra la transacción por reprogramación al Plan.
TMOTIVREFP_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ MOTIVOSREPROGP AC	Filtro para saber el motivo de la reprogramación.
PERIOD_PRE_MES_INICIAL		VARCHAR2(2)	N	PRE_TAB_ PERIODOS_ PRESUPUESTARI	Mes del periodo presupuestario en que se realizó el cambio de mes(Caso por Cambio de

				Cuatrimestre en la Reprogramación al PAC)
PERIOD_PRE_ANIO	VARCHAR2(4)	N		Año del periodo presupuestario en que se realizó el cambio de mes(Caso por Cambio de Cuatrimestre en la Reprogramación al PAC)
CANTIDAD	NUMBER(22)	N		Cantidad de ítems que se aumenta, cambiaron de mes o anularon dependiendo del caso de reprogramación.
PRECIO	NUMBER(22)	N		Precio Total de los ítems que se aumenta, cambiaron de mes o anularon dependiendo del caso de reprogramación.
FECHA_BAJA	DATE(7)	Y		Fecha en la que se dio de baja a un requerimiento esto se realiza cuando se cambia de mes al requerimiento.
ESTADO	VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
JUSTIFICACION	VARCHAR2(4000)	Y		Justificación de porque se realiza la reprogramación del ítem.
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación
DPLAN_ANTHISTO_CODIGO	NUMBER(22)	Y	ADQ_TAB_DT_	Código del ítem en el PAC anterior en el caso de cambio de cuatrimestre para guardar el historial.
EJPRE_ANTHISTO_CODIGO	NUMBER(22)	Y	PLAN_COMPRAS	Código del egreso del ítem solicitado anterior en el caso de cambio de cuatrimestre para guardar el historial
PERIOD_PRE_ANIO_ANTHIS TO	VARCHAR2(4)	Y	PRE_TAB_ PERIODOS_	Anio del periodo presupuestario anterior en el caso de cambio de cuatrimestre para guardar el historial.
PERIOD_PRE_MES_ANTHIST O	VARCHAR2(2)	Y	PRESUPUESTARI	Mes del periodo presupuestario anterior en el caso de cambio de cuatrimestre para guardar el

				historial.
CENTRO_COS_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_ CENTROS _COSTOS	Identificador único del Centro de Costo
PROYEC_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_ PROYECTOS	Identificador único del Proyecto.

Tabla D.21 Tabla: pre_tab_motivosreprogpac

D.1.22. PRE_TAB_NIVELES_APROBAC_PRE

Almacena los niveles de aprobación que se tiene en el módulo.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del Nivel de aprobación.
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción del nivel de Aprobación
NIVEL		VARCHAR2(10)	N		Identifica el nivel de jerarquía de aprobación dependiendo del árbol de centros de costo en el caso del Módulo de Elaboración de la Proforma.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
MODULO_INST_CODIGO		VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
MODULO_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	INS_TAB_MODULOS	ldentificador único del módulo del ERP.

Fuente: Propia

Tabla D.22 Tabla pre_tab_niveles_aprobac_pre

D.1.23. PRE_TAB_PARTGASTOS_PROGRAMADAS

Almacena las estructuras presupuestarias de gasto que se utilizan en el módulo de presupuesto para la ejecución del gasto detallada por centros de costo.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ESTRU_PROG_PROG_CC	2		N	PRE_TAB_	Código del Programa Presupuestario
_CODIGO	5	VARCHARZ(10)	IN .	ESTRUCTURAS	por Centro de Costo.

2011

ESTRU_PROG_PROYEC _CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	_ PROGRAMATI	Código del Proyecto Presupuestario.	
ESTRU_PROG_ PREACTIVID_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código de la Actividad Presupuestaria.	
PARTIDA_CC_PART_ PRESU_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Código de la Partida presupuestaria	
PARTIDA_CC_CENTRO_ COS_CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N	CENTRO_COS	Código del Centro de Costo.	
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).	
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.	

Fuente: Propia

Tabla D.23 Tabla	pre_tab_	_partgastos_	programadas
------------------	----------	--------------	-------------

D.1.24. PRE_TAB_PARTIDAS_CENTRO_COS

Almacena las partidas presupuestarias que tiene un centro de costo tanto en ingreso como gasto a manera de filtro.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CENTRO_COS_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_ CENTROS_COST OS	Identificador único del Centro de Costo
PART_PRESU_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ PARTIDAS_ PRESUP	Código de la partida presupuestaria
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación

Fuente: Propia

D.1.25. PRE_TAB_PARTIDAS_PRESUP

Almacena los ítems presupuestarios que forman parte del Catálogo de Ingresos y Gastos.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código de la partida presupuestaria
DESCRIPCION		VARCHAR2(500)	Ν		Descripción de la partida presupuestaria
FUNCION	VARCHAR2(5)	Y		Campo para controlar el nivel de	
-----------------------	----------------	---	-----------------------------------	--	
TPART_PRES_CODIGO	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ PARTIDAS_PRESUP	Tipo de Partida Presupuestaria: Ingresos(Corrien te-ICOR, Capital-ICAP, de Financiamiento-IFIN) , Gastos(Corriente-GCOR, Inversión-GINV, Capital-GCAP, Producción-GPROD)	
ORDEN	VARCHAR2(10)	N		Valor jerárquico de orden que tiene en el árbol	
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación	
PART_PRESU_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_PARTIDA S_ PRESUP	Código de la partida presupuestaria padre para generar el catálogo de ingresos y gastos.	
CODIGO_PRESUPUESTARIO	VARCHAR2(10)	Y		Código Presupuestario de la Partida.	

Tabla D.25 Tabla pre_tab_partidas_presup

D.1.26. PRE_TAB_PERIODOS_PRESUPUESTARI

Almacena la información de los periodos presupuestarios en los que se efectúa las fases del presupuesto anual de la universidad los periodos presupuestarios.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO		
ANIO	2	VARCHAR2(4)	N		Año del periodo presupuestario		
MES_INICIAL	1	VARCHAR2(2)	N		Mes en el que se registra la transacción del periodo presupuestario.		
MES_FINAL		VARCHAR2(2)	N		Mes en el que finaliza el periodo presupuestario		
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).		
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación		

Fuente: Propia

Tabla D.26 Tabla pre_tab_periodos_presupuestari

D.1.27. PRE_TAB_PRECOM_SOLICITUDES

Almacena la información el pre-compromiso que se efectúa en la solicitud de compra o cuando se anula un requerimiento del PAC.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	NUMBER(22)	N		Código del Pre-compromiso.
SEGUIM_CMP_CODIGO	2	NUMBER(22)	N	ADQ_TAB_ SEGUIMIENTO_COM PRAS	Código del Seguimiento de Compras q identifica que numero de solicitud de compra y línea afecta el pre- compromiso.
DET_EJECEG_EJPRE_EGRE_ CODIGO		NUMBER(22)	N	PRE_TAB_DETALLE_ EJECUC_EGRESOS	Código del egreso del ítem solicitado.
DET_EJECEG_CODIGO		NUMBER(22)	N	(detalle de financiamiento del ítem)	Código del detalle de financiamiento del ítem solicitado.
VALOR		NUMBER(22)	N		Monto total que se financia en este registro.
FECHA		DATE(7)	Ν		Fecha de registro en el sistema.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Activo o Inactivo
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
CERTIFICADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Si(S) o No(N o NULL) para saber si está certificado esta línea.

Fuente: Propia

Tabla D.27 Tabla pre_tab_precom_solicitudes

D.1.28. PRE_TAB_PRESUP_EGRES_PARTIDAS

Almacena el detalle de las estructuras presupuestarias de gasto que afecta al presupuesto en el caso de una reforma presupuestaria.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ASIGNACION_INST_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Código de la institución
ASIGNACION_MODULO_CODI GO	4	VARCHAR2(10)	N	ASIGNACIONE S	Identificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION_C	3	VARCHAR2(10)	N	(Cabecera)	Código del tipo de la operación

ODIGO					presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_FINAN_C ODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código asignado a la fuente de financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
PARTGAS_PR_PROG_CC_CODI GO	8	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ PARTGASTOS _PROGRAMA	Código del Programa Presupuestario por Centro de Costo.
PARTGAS_PR_PROYEC_CODIG O	6	VARCHAR2(10)	N		Código del Proyecto Presupuestario.
PARTGAS_PR_PREACTIVID_C ODIGO	7	VARCHAR2(10)	N		Código de la Actividad Presupuestaria.
PARTGAS_PR_PART_PRESU_C ODIGO	10	VARCHAR2(10)	N		Código de la Partida presupuestaria
PARTGAS_PR_CENTRO_COS_ CODIGO	9	VARCHAR2(10)	N		Código del Centro de Costo.
FECHA		DATE(7)	N		Fecha de registro en el sistema.
VALOR		NUMBER(22)	N		Valor total que afecta al presupuesto en la partida presupuestaria de gasto registrada.
ESTADO		VARCHAR2(10)	Ν		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

 Tabla D.28 Tabla pre_tab_presup_egres_partidas

D.1.29. PRE_TAB_PRESUP_ING_GLOBALES

Almacena el detalle de las partidas presupuestarias de ingresos que afecta al presupuesto en el caso de una reforma presupuestaria.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ANIO	1	VARCHAR2(4)	N		Año en el que se presupuestan los ingresos globales
ASIGNACION_INST_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución.
ASIGNACION_MODULO_CODIG O	7	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ ASIGNACIONES	ldentificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION_CO DIGO	6	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de operación presupuestaria.

ASIGNACION_TIPO_FINAN_COD	-				Código de la fuente de			
IGO	5	VARCHAR2(10)	N		financiamiento			
ASIGNACION_CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único de la asignación			
PARTIDA_CC_PART_PRESU_ CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_PART	Código de la partida presupuestaria			
PARTIDA_CC_CENTRO_COS_ CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	CENTRO_COS	ldentificador único del Centro de Costo			
VALOR		NUMBER(22)	N		Valor total que afecta al presupuesto en la partida presupuestaria registrada.			
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).			
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación			
USU_NIVAPR_USUARIOS_CUEN TA		VARCHAR2(100)	N		Cuenta del usuario			
USU_NIVAPR_NIV_APROBA_CO DIGO		VARCHAR2(10)	N	ARIOS_NIVELE	Nivel de aprobación del usuario.			
USU_NIVAPR_CENTRO_COS_CO DIGO		VARCHAR2(10)	N		Identificador único del Centro de Costo			

Tabla D.29 Tabla pre_tab_presup_ing_globales

D.1.30. PRE_TAB_PRESUPUESTOS_EGRESOS

Almacena los requerimientos presupuestarios de los Centros de Costo y Proyectos y sus aprobaciones, Los requerimientos se registran por periodo presupuestario, especificando la cantidad del ítem y su precio referencia, también se almacena la cuenta de usuario y el centro de costo que lo registra o aprueba.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(240)	N		Código del egreso.
ITEM_CC_CENTRO_COS_CO DIGO		VARCHAR2(10)	Ν	PRE_TAB_	Identificador único del Centro de Costo
ITEM_CC_PROYEC_CODIGO		VARCHAR2(10)	Ν	ITEMS_ CENTROS_COS	
ITEM_CC_ITEMS_PART_ITE M_CODIGO		VARCHAR2(30)	Ν	то	Identificador único de cada ítem.
ITEM_CC_PART_PRESU_CO		VARCHAR2(10)	N		Código de la partida

DIGO				presupuestaria
CANTIDAD	NUMBER(22)	N		Cantidad de ítems ultimo referenciado por la anterior aprobación si existe.
CANTIDAD_APROBADA	NUMBER(22)	N		Cantidad que se aprueba de ítems ingresados en la cantidad original
PRECIO_REFERENCIAL	NUMBER(22)	N		Valor estimado del ítem registrado
PERIOD_PRE_ANIO	VARCHAR2(4)	N	PRE_TAB_PERI ODOS_PRESUP	Número del año en el que se encuentra el periodo presupuestario
PERIOD_PRE_MES_INICIAL	VARCHAR2(2)	N	UESTARI	Número del mes en el que inicia el periodo presupuestario
DIM3_CODIGO	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_DIM ENSION3	
DIM4_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_DIM ENSION4	
DIM5_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	FIN_TAB_DIM ENSION5	
FECHA	DATE(7)	N		Fecha en la que se ha registrado
ORDEN	VARCHAR2(10)	N		Orden en el que se ingresan los requerimientos
ESTADO	VARCHAR2(10)	N		Estado en el que se encuentra el ingreso de requerimientos. Ejemplo aprobado o no aprobado
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	N		Observación
USU_NIVAPR_CENTRO_COS _CODIGO	VARCHAR2(10)	N		Identificador único del Centro de Costo
USU_NIVAPR_NIV_APROBA _CODIGO	VARCHAR2(10)	N	ARIOS_NIVELE	Número del nivel de aprobación para la presupuestación de egresos
USU_NIVAPR_USUARIOS_C UENTA	VARCHAR2(100)	N		Cuenta del usuario
PRE_EGRESO_CODIGO	VARCHAR2(240)	Y	PRE_TAB_PRE SUPUESTOS_E GRESOS	
DESCRIPCION_ITEM	VARCHAR2(1000)	Ν		Que es lo que solicita (descriptivo, ya q la descripción y nombre del ítem son genéricos, del cpc)

224

2	2			
,	()	1	1	
_	v			

			PRIORIDAD	PARA	INGRESO	Y
PRIORIDAD	NUMBER(22)	Y	APROBACION	J		DE
			REQUERIMIE	NTOS		
РАС	VARCHAR2(2)	Y				

 Tabla D.30 Tabla pre_tab_presupuestos_egresos

D.1.31. PRE_TAB_PROGRAMAS

Amacena el ítem de la categoría programática que identifica a las programas o sus derivaciones presupuestarias.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		El identificador único del programa.
DESCRIPCION		VARCHAR2(500)	N		Descripción del programa
CODIGO_PRESUPUESTARIO		VARCHAR2(10)	N		Código presupuestario que forma parte de la estructura programática y a su vez de la partida presupuestaria
FUNCION		VARCHAR2(5)	N		Grupo(G) o Movimiento(M)
TPROGRAMA_CODIGO		VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ PROGRAMAS	Tipo de Grupo del Programa
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
PROGRAMA_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_PROGRA MAS	Código padre generado de la tabla en forma recursiva

Fuente: Propia

Tabla D.31 Tabla pre_tab_programas

D.1.32. PRE_TAB_PROGRAMAS_CENTRO_COSTO

Almacena los programas presupuestarios a los que pertenece un centro de costo a manera de filtro.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
	1		N		Código del Programa Centro de
	T	VARCHARZ(10)			Costo.
ESTADO		VARCHAR2(3)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

		N	FIN_TAB_	Identificador único del Centro de
	VARCHAR2(10)	IN	CENTROS_COSTOS	Costo
		N	PRE_TAB_PROGRA	El identificador único del
PROGRAMIA_CODIGO	VARCHARZ(10)	IN	MAS	programa
				Año en el que se utiliza el
		Y		programa para el centro de
ANIO	VARCHAR2(10)			costo Si es nulo o pertenece a
				este año se muestra en el
				sistema.

Tabla D.32 Tabla pre_tab_programas_centro_costo

D.1.33. PRE_TAB_PROYECTOS_ACTIVIDADES

Almacena el filtro de los proyectos y actividades presupuestarias, para ejecutar un proyecto se necesita varias actividades, el proyecto puede ser de gasto corriente o de inversión.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	N		Observación.
PROYEC_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_PROYE CTOS	Código del Proyecto Presupuestario.
PREACTIVID_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ACTIV IDADES	Identificador Único de la Actividad Presupuestario.

Fuente: Propia

Tabla D.33 Tabla pre_tab_proyectos_actividades

D.1.34. PRE_TAB_REGISTROS_TRAMITES

Almacena el tipo de trámite que se efectúa con las asignaciones presupuestarias.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del Trámite
DESCRIPCION		VARCHAR2(1000)	N		Descripción del Trámite.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
TIPO		VARCHAR2(10)	Y		Centralizado o Compras

Fuente: Propia

Tabla D.34 Tabla pre_tab_registros_tramites

D.1.35. PRE_TAB_TECHOS_CC_ESTRUCTURA

Almacena las estructuras programáticas por techo presupuestario en una reforma planificada al PAC a manera de filtro para efectuar el ingreso de requerimientos por centro de costo en el detalle de financiamiento.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
TECHO_CC_ANIO	7	VARCHAR2(4)	N		Año presupuestario del Techo.
TECHO_CC_INST_CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución.
TECHO_CC_MODULO_CODIG O	5	VARCHAR2(10)	N		Identificador único del módulo del ERP.
TECHO_CC_TOPERACION_CO DIGO	4	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de operación presupuestaria.
TECHO_CC_TIPO_FINAN_COD IGO	3	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ TECHOS_CENTR	Código de la fuente de financiamiento
TECHO_CC_ASIGNACION_CO DIGO	2	VARCHAR2(10)	N	OCOSTOS	Identificador único de la asignación
TECHO_CC_CENTRO_COS_CO DIGO	8	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único del Centro de Costo
TECHO_CC_TOPREAD_CODIG O	1	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único del tipo de transacción de compra del requerimiento.
ESTRU_PROG_PROG_CC_COD IGO	11	VARCHAR2(10)	N		Código del Programa Presupuestario
ESTRU_PROG_ACTIV_PROYEC _CODIGO	9	VARCHAR2(10)	N	UCTURAS_PRO	Código del Proyecto Presupuestario.
ESTRU_PROG_PREACTIVID_C ODIGO	10	VARCHAR2(10)	N		Código de la Actividad Presupuestaria
TGASTO		VARCHAR2(80)	N		Registra el tipo de grupo de gasto al que va ser afectado la estructura programática en el detalle de financiamiento del ingreso de requerimientos identificado por la partida de la cabecera.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Fuente: Propia

Tabla D.35 Tabla pre_tab_techos_cc_estructura

D.1.36. PRE_TAB_TECHOS_CENTROCOSTOS

Almacena los techos presupuestarios para centros de costo en una reforma Presupuestaria de Aumento o Traspaso débito o Incremento de gastos por compra.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ANIO	1	VARCHAR2(4)	N		Año presupuestario del Techo.
FECHA		DATE(7)	Y		Fecha de registro en el sistema.
VALOR		NUMBER(22)	Y		Monto Total asigna.do al Techo
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
ASIGNACION_INST_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución.
ASIGNACION_MODULO_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	ldentii módul	ldentificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION_CODI	4	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ASIG NACIONES	Código del tipo de operación presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_FINAN_CODIG O	5	VARCHAR2(10)	N		Código de la fuente de financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
CENTRO_COS_CODIGO	7	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_CENT ROS_COSTOS	Identificador único del Centro de Costo
TOPREAD_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	Ν	PRE_TAB_TIPO S_OPER_ADQ UISICION	ldentificador único del tipo de transacción de compra del requerimiento.

Fuente: Propia

Tabla D.36 Tabla pre_tab_techos_centrocostos

D.1.37. PRE_TAB_TECHOS_PROYECTOS

Almacena los techos presupuestarios para proyectos en una reforma Presupuestaria de Aumento o Traspaso débito o Incremento de gastos por compra.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ANIO	1	VARCHAR2(4)	N		Año presupuestario del Techo.
FECHA		DATE(7)	Y		Fecha de registro en el sistema.
VALOR		NUMBER(22)	N		Monto Total asigna.do al Techo
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
TOPREAD_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_TIPOS_ OPER_ADQUISICI ON	ldentificador único del tipo de transacción de compra del requerimiento.
ASIGNACION_INST_ CODIGO	7	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución.
ASIGNACION_MODULO_ CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N		Identificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_ TOPERACION_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ ASIGNACIONES	Código del tipo de operación presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_ FINAN_CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N		Código de la fuente de financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único de la asignación
PROYEC_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_ PROYECTOS	Identificador único del Proyecto

Tabla D.37 Tabla pre_tab_techos_proyectos

D.1.38. PRE_TAB_TECHOS_PY_ESTRUCTURA

Almacena las estructuras programáticas por techo presupuestario en una reforma planificada al PAC a manera de filtro para efectuar el ingreso de requerimientos para proyectos en el detalle de financiamiento.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
TECHO_PY_ANIO	2	VARCHAR2(4)	N		Año presupuestario del Techo.
TECHO_PY_INST_CODIGO	7	VARCHAR2(10)	N	TECHOS PROY	Código de la institución.
TECHO_PY_MODULO_CODIG O	6	VARCHAR2(10)	Ν	TECHOS_PROY ECTOS	Identificador único del módulo del ERP.

TECHO_PY_TOPERACION_CO	5	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de operación
DIGO					presupuestaria.
TECHO_PY_TIPO_FINAN_COD	4	VARCHAR2(10)	N		Código de la fuente de
IGO		- (-)			financiamiento
TECHO_PY_ASIGNACION_CO	2		N		Identificador única de la asignación
DIGO	С	VARCHAR2(10)	IN		
TECHO_PY_PROYEC_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	N		Identificador único del Proyecto
					Identificador único del tipo de
	1	VARCHAR2(10)	N		transacción de compra del
0					requerimiento.
ESTRU_PROG_PROG_CC_COD	11		N		
IGO	11	VARCHAR2(10)	IN	PRE_TAB_	Codigo del Programa Presupuestario
ESTRU_PROG_PROYEC_CODI	0		N	ESTRUCTURAS	
GO	9	VARCHAR2(10)	IN	_	coulgo del Proyecto Presupuestano.
ESTRU_PROG_PREACTIVID_C	10		N	PROGRAMATI	Código de la
ODIGO	10	VARCHAR2(10)	IN		Actividad Presupuestaria
					Registra el tipo de grupo de gasto al
					que va ser afectado la estructura
TGASTO		VARCHAR2(80)	Y		programática en el detalle de
		(00)	-		financiamiento del ingreso de
					requerimientos identificado por la
					partida de la cabecera.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Tabla D.38 Tabla pre_tab_techos_py_estructura

D.1.39. PRE_TAB_TIPOS_ACTIVIDADES

Almacena la información de los tipos de grupos a nivel de actividad (categorías programáticas de menor nivel). Ejemplo actividad, subactividad, etc.; que existen en una estructura programática.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de actividad
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción del tipo de Actividad
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).

OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
TACTIVIPRE_CODIGO	VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_TIPOS _ACTIVIDADES	Código del tipo de actividad presupuestaria padre.

Tabla D.39 Tabla pre_tab_tipos_actividades

D.1.40. PRE_TAB_TIPOS_AFECTADO_GASTOS

Almacena los tipos de gasto que afecta al presupuesto

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo afectado de gastos
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción del tipo afectado de gastos
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Fuente: Propia

Tabla D.40 Tabla pre_tab_tipos_afectado_gastos

D.1.41. PRE_TAB_TIPOS_CENTROS_COSTO

Almacena los tipos de centros de costo que se puede tener en la institución.

Ejemplo: Departamento, Facultad, Escuela, Carrera, Bus, etc

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de un tipo de centro de costo
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción del tipo de centro de costo
FUNCION		VARCHAR2(10)	N		Define si el centro de costo es Administrativo o Académica(facultades, escuelas o carreras)
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
TIPO_CC_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_TIPOS_ CENTROS_COST O	Identificador único de un tipo de centro de costo padre

Fuente: Propia

Tabla D.41 Tabla pre_tab_tipos_centros_costo

D.1.42. PRE_TAB_TIPOS_COMPROB_EJECGAST

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	ΤΙΡΟ	NULL?	FK	COMENTARIO
	1		N		Código del tipo afectado de
	1	VARCHARZ(10)	IN		gastos
			N		Descripción del tipo afectado
DESCRIPCION		VARCHAR2(1000)	IN		de gastos
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.
				PRE_TAB_TIPOS_	Identificador único de un tipo
TCOMP_EJGA_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	COMPROB_EJECGAST	de comprobante de ejecución
					de gastos padre

Almacena la información de los tipos de comprobante de ejecución de gastos.

Fuente: Propia

Tabla D.42 Tabla pre_tab_tipos_comprob_ejecgast

D.1.43. PRE_TAB_TIPOS_DOCS_RESPALDOS

Almacena los tipos de documentos que abaliza el registro de un comprobante de ejecución de gastos.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo afectado de gastos
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción del tipo afectado de gastos
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Fuente: Propia

Tabla D.43 Tabla Tabla pre_tab_tipos_docs_respaldos

D.1.44. PRE_TAB_TIPOS_FINANCIAMIENTOS

Almacena las fuentes de financiamiento que afecta al presupuesto.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	K COMENTARIO				
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de financiamiento				
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	N		Descripción del tipo de financiamiento				
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo o Inactivo				
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).				
PRESUP_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y		Identificador único de un tipo de				

2011

			financiamiento padre
Fuente Drania			

Fuente: Propia

Tabla D.44 Tabla pre_tab_tipos_financiamientos

D.1.45. PRE_TAB_TIPOS_MOTIVOSREPROGPAC

Almacena los motivos por los que se efectúa una reprogramación al plan anual de compras: aumento de requerimientos, cambios de cuatrimestre o anulación (Reprogramación) al Plan.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de reprogramación.
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	Ν		Descripción del tipo de reprogramación
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
ΤΙΡΟ		VARCHAR2(5)	Y	Anulación(A), Cambio de Cuatrimestr Aumento(AUM)	

Fuente: Propia

D.1.46. PRE_TAB_TIPOS_OPER_ADQUISICION

Almacena los tipos de transacciones de compra en los que el techo presupuestario será asignado: planificada, centralizada, traspaso de gastos por compra.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del tipo de adquisición.
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	Y		Descripción del tipo de adquisición
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación

Fuente: Propia

 Tabla D.46 Tabla pre_tab_tipos_oper_adquisicion

D.1.47. PRE_TAB_TIPOS_PARTIDAS_PRESUP

Almacena los tipos de partida presupuestaria: Ingresos (Corriente-ICOR, Capital-ICAP, de Financiamiento-IFIN) y en el gasto Gastos (Corriente-GCOR, Inversión-GINV, Capital-GCAP, Producción-GPROD).

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del Tipo de Partida Presupuestaria.

Tabla D.45 Tabla pre_tab_tipos_motivosreprogpac

2	n	1	1	
_	v			

		N	Descripción	del	Тіро	de	Partida
DESCRIPCION	VARCHARZ(100)		Presupuestari	a.			
ESTADO	VARCHAR2(10)	N	Estado Activo	(A) o Ina	ictivo (I).		
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y	Observación.				

Tabla D.47 Tabla pre_tab_tipos_partidas_presup

D.1.48. PRE_TAB_TIPOS_PROGRAMAS

Almacena la información de los tipos de grupos a nivel de programa (categorías programáticas de mayor nivel). Ejemplo programa, subprograma, etc; que existen en una estructura programática.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO		
CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		El identificador único del tipo de programa		
DESCRIPCION		VARCHAR2(100)	Ν		Descripción del tipo		
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).		
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación		
TPROGRAMA_CODIGO		VARCHAR2(10)	Y	PRE_TAB_TIPOS _PROGRAMAS	Código del tipo de programa presupuestario padre.		

Fuente: Propia

Tabla D.48 Tabla pre_tab_tipos_programas

D.1.49. PRE_TAB_TRASPFON_EGR_DESTINOS

Almacena las estructuras presupuestarias de gasto que incrementan su disponibilidad presupuestaria en un traspaso de débito o incremento en el gasto.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ASIGNACION_INST_CODIGO	10	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
ASIGNACION_MODULO_CODIGO	9	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ ASIGNACIONES	Código del tipo de la operación presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_FINAN_CODIGO	7	VARCHAR2(10)	N		Código asignado a la fuente de financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N		ldentificador único de la asignación
PARTGAS_PR_PROG_CC_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	Ν	PRE_TAB_PARTG	Código del Programa

				ASTOS_	Presupuestario por Centro
				PROGRAMADAS	de Costo.
PARTGAS_PR_PROYEC_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Código del Proyecto Presupuestario.
PARTGAS_PR_PREACTIVID_CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código de la Actividad Presupuestaria.
PARTGAS_PR_PART_PRESU_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N		Código de la Partida presupuestaria
PARTGAS_PR_CENTRO_COS_CODIG O	4	VARCHAR2(10)	N		Código del Centro de Costo.
VALOR		NUMBER(22)	N		Monto que afecta a la partida de gasto en la transacción.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Tabla D.49 Tabla pre_tab_traspfon_egr_destinos

D.1.50. PRE_TAB_TRASPFON_EGR_ORIGEN

Almacena las estructuras presupuestarias de gasto que decrementan su disponibilidad presupuestaria en un traspaso de débito o incremento en el gasto.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ASIGNACION_INST_CODIGO	10	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
ASIGNACION_MODULO_CODIGO	9	VARCHAR2(10)	Ν		Identificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION_CODIGO	8	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_ ASIGNACION	Código del tipo de la operación presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_FINAN_CODIGO	7	VARCHAR2(10)	Ν	ES	Código asignado a la fuente de financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
PARTGAS_PR_PROG_CC_CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_PA RTGASTOS_ PROGRAMA	Código del Programa Presupuestario por Centro de Costo.

	1		N	DAS	Código	del	Proyecto	
PARTGAS_PR_PROTEC_CODIGO	T	VARCHAR2(10)	IN		Presupuestario.			
	2		N		Código	d	e la	
	2	VARCHARZ(10)			Actividad	l Presup	ouestaria.	
PARTGAS PR PART PRESU CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N		Código	de la	a Partida	
		(10)			presupue	estaria		
PARTGAS PR CENTRO COS CODIGO	4	VARCHAR2(10)	N		Código	del C	entro de	
		(10)			Costo.			
					Monto d	que af	ecta a la	
VALOR		NUMBER(22)	N		partida	de gas	sto en la	
					transacci	ón.		
					Estado	Activ	$(\alpha(A))$	

ESTADO	VARCHAR2(10)	N	Estado Activo(A) Inactivo (I).
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y	Observación.

Tabla D.50 Tabla pre_tab_traspfon_egr_origen

D.1.51. PRE_TAB_TRASPFON_ING_DESTINOS

Almacena las partidas presupuestarias de ingreso que incrementan su disponibilidad presupuestaria en un traspaso de ingreso débito o incremento.

NOMBRE DE LA COLUMNA	РК	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ASIGNACION_INST_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
ASIGNACION_MODULO_CO DIGO	4	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Identificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION _CODIGO	3	VARCHAR2(10)	N	ASIGNACIONES	Código del tipo de la operación presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_FINAN_ CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N		Código asignado a la fuente de financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
PARTIDA_CC_PART_PRESU_ CODIGO	7	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	Código de la partida presupuestaria
PARTIDA_CC_CENTRO_COS _CODIGO	6	VARCHAR2(10)	N	CENTRO_COS	Identificador único del Centro de Costo
VALOR		NUMBER(22)	N		Monto que afecta a la partida de

236

			ingreso en la transacción.
ESTADO	VARCHAR2(10)	N	Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION	VARCHAR2(4000)	Y	Observación.

 Tabla D.51 Tabla pre_tab_traspfon_ing_destinos

D.1.52. PRE_TAB_TRASPFON_ING_ORIGEN

Almacena las partidas presupuestarias de ingreso que disminuye su disponibilidad presupuestaria en un traspaso de ingreso débito o incremento.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ASIGNACION_INST_CODIGO	5	VARCHAR2(10)	N		Código de la institución
ASIGNACION_MODULO_CO DIGO	4	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_	ldentificador único del módulo del ERP.
ASIGNACION_TOPERACION	3	VARCHAR2(10)	N	ASIGNACION	Código del tipo de la operación
_CODIGO	5			ES	presupuestaria.
ASIGNACION_TIPO_FINAN_	2		N		Código asignado a la fuente de
CODIGO	2				financiamiento
ASIGNACION_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N		Identificador único de la asignación
PARTIDA_CC_PART_PRESU_	7		N	PRE_TAB_	Código de la partida presupuestaria
CODIGO	<i>'</i>	VARCHARZ(10)		PARTIDAS_	
PARTIDA_CC_CENTRO_COS	6		N	CENTRO_CO	Identificador único del Centro de Costo
_CODIGO	U	VARCHARZ(10)		S	
VALOR			N		Monto que afecta a la partida de
VALON		NUMBER(22)			ingreso en la transacción.
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Fuente: Propia

 Tabla D.52
 Tabla pre_tab_traspfon_ing_origen

D.1.53. PRE_TAB_USUARIOS_CENTROS_COSTO

Almacena los usuarios responsables de los centros de costo.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
CENTRO_COS_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	FIN_TAB_	Identificador único del Centro
				CENTRO3_C03103	de costo

USUARIOS_CUENTA	2	VARCHAR2(100)	Ν	INS_TAB_USUARIOS	Cuenta del usuario
ESTADO		VARCHAR2(10)	Y		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación.

Tabla D.53 Tabla pre_tab_usuarios_centros_costo

D.1.54. PRE_TAB_USUARIOS_NIVELES_APROB

Almacena los niveles de aprobación de los usuarios para ejecutar tareas dentro del sistema.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PK	TIPO	NULL?	FK	COMENTARIO
ESTADO		VARCHAR2(10)	N		Estado Activo(A) o Inactivo (I).
OBSERVACION		VARCHAR2(4000)	Y		Observación
USER_CCOST_CENTRO_COS _CODIGO	2	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_USUARIOS _ CENTROS_COSTO	Identificador único del Centro de Costo
NIV_APROBA_CODIGO	1	VARCHAR2(10)	N	PRE_TAB_NIVELES_ APROBAC_PRE	Nivel de aprobación del usuario.
USER_CCOST_USUARIOS_C UENTA	3	VARCHAR2(100)	N	PRE_TAB_USUARIOS _ CENTROS_COSTO	Cuenta del usuario

Fuente: Propia

Tabla D.54 Tabla pre_tab_usuarios_niveles_aprob

E. ANEXO E: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E.1. Introducción

Este manual describe los procedimientos que deben ser aplicados en la Jefatura de Presupuesto, para efectuar los procesos de ejecución presupuestaria anual universitaria hasta su fase de liquidación entre las cuales se efectúan: Modificaciones Presupuestarias, Reprogramación de requerimientos del Plan Anual de Compras, Seguimiento del Presupuesto por Centros de Costo y/o Institucional, Reportes de Ejecución de Ingresos y Gastos y finalmente su liquidación e integración con los Módulos del Proyecto de Planificación Recursos Empresariales-ERP-UTN: Módulo de Gestión del Proceso de Elaboración y Aprobación de la Proforma Presupuestaria, Adquisiciones, Cuentas por Pagar, y Tesorería y Bancos, con el fin de unificar criterios y recuperar la información de la forma más adecuada, asegurando la calidad y agilizando la circulación de información oportunamente a las secciones que la requieren.

E.2. Objetivos

- Establecer los lineamientos a seguir para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Jefatura de Presupuesto de la Universidad Técnica del Norte, y de los participantes involucrados a quienes dirige, definiendo cada una de las responsabilidades dentro del proceso de ejecución del presupuesto anual universitario aprobado, garantizando un adecuado manejo del sistema.
- Constituir los pasos a seguir para la tramitación de los procesos efectuados por los representantes de centros de costo sobre la reprogramación presupuestaria del plan anual de compras: Cambios de Cuatrimestre, Anulación de Requerimientos, Aumento de Requerimientos.
- Establecer las actividades que se efectúan en el proceso de registro de ejecución presupuestaria (certificación y compromisos presupuestarios), que garantizan la disponibilidad presupuestaria.
- Obtener un presupuesto más detallado por centro de costo utilizando el Módulo de Presupuesto-UTN.

E.3. Alcance

Para proveer de un sistema que cumpla cada uno de los requerimientos de los usuarios, es necesario identificar e involucrar a todos los participantes en el proyecto como parte del proceso de modelado de requerimientos del sistema, y asegurarse de que los participantes en el proyecto se los represente adecuadamente en cada una de las actividades

E.4. Responsabilidad Directa

 Representante de Centro de Costo o de Proyectos Financiados.- Emisión de oficios para petición de disponibilidad presupuestaria con los trámites legales correspondientes, Ingreso de requerimientos por Reformas de Aumento Planificadas al Plan Anual de Compras, Emisión de Reportes de requerimientos ingresados por reforma planificada, Plan Anual de Compras, y su reprogramación.

2. Director Financiero.-

- Revisa y autoriza trámites legales de petición de disponibilidad presupuestaria por las dependencias.
- Revisa y autoriza las certificaciones y compromisos presupuestarios que afectan al presupuesto.
- Autoriza el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).
- 3. Vicerrector Académico, Administrativo, Rector, Comisión de Adquisiciones.-
- Autoriza el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).

4. Jefe de Presupuesto.-

- Se encarga de operar el Módulo de Presupuesto-UTN, administrar las funciones operativas del presupuesto, mantener congruencia entre el presupuesto registrado en el sistema interno y el del gobierno ESIGEF, además de integrar a los participantes involucrados en el proceso.
- Revisa y autoriza trámites legales de petición de disponibilidad presupuestaria por las dependencias.
- Registra, revisa y autoriza las certificaciones, compromisos, modificaciones presupuestarias, etc. que afectan al presupuesto.
- Revisa y autoriza la planificación de techos presupuestarios para centros de costo y proyectos por Modificaciones presupuestarias al PAC.
- **5. Comisión Técnica.-** Aprueba la planificación de techos presupuestarios para centros de costo y proyectos por Reformas de Aumento Presupuestarias Planificadas al Plan Anual de Compras.
- **6. Contabilidad.-** Realiza el control previo a las facturas o documentos similares, cálculo de viáticos y subsistencias.
- **7. RRHH.-** Envía el trámite para el pago de estimación de combustible con el trámite el cálculo de la estimación de combustible para viajes.

- Se prohíbe el traspaso de recursos destinados a inversión para cubrir gastos corrientes, en todos los casos. (Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, Art 41).
- Toda solicitud de modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Compras deberán cumplir con las disposiciones reglamentarias y normativas fijadas en este manual.
- No se podrá efectuar traspasos de fondo entre partidas de fuente de financiamiento diferentes.
- El Módulo de Presupuesto permite llevar la ejecución de las certificaciones en base a la programación presupuestaria de los requerimientos solicitados a través del módulo de Adquisiciones.
- Reglamento de Viáticos, Subsistencias y ayuda de viajes en el país de la universidad técnica del Norte, Tablas de distancias terrestres en el ecuador (Aprobado el 13 de mayo del 2008 por el H. Consejo Universitario).
- Reglamento para el Pago de Viáticos en el Exterior y tabla coeficientes por país para aplicación del reglamento de viáticos al exterior (Aprobado el 22 de enero del 2008 por el H. Consejo Universitario).
- Escala de Fijación de Puestos Universitario.
- Ordenadores de Pago.

E.6. Definiciones y Abreviaturas

E.6.1. Definiciones

- Asignación Presupuestaria.- Aporte destinado a cubrir gastos para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Fuente de Financiamiento.- Es el recurso por el cual ingresa un valor monetario dentro de la institución. Ejemplo: Autogestión, Fiscal, Pre-asignados, etc.
- Centros de Costo.- Mínima unidad que genera gasto. Ej.: Dependencias, Facultades, Escuelas, Bus, etc.
- Certificación Presupuestaria.- Comprobante de ejecución de gastos presupuestarios, se la realiza para garantizar que la institución cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien, obra o un servicio u otro gasto, previo o no a un compromiso presupuestario, se lo realiza a manera de reserva presupuestaria o pre-compromiso.

- Compromiso Presupuestario.- Comprobante de ejecución presupuestaria dada por una reserva presupuestaria parcial o total de la asignación presupuestaria, por motivos de celebración de contratos, convenios, emisión de actos administrativos u otros procedimientos de similares características previas al devengamiento. Puede ser atado o no una certificación.
- Ítem.- Requerimiento tratados como una unidad (Bien, Obra, Servicio y Consultoría).
- Liquidación Presupuestaria.- Fase final del ciclo presupuestario que corresponde a la elaboración y exposición, de la ejecución presupuestaria registrada hasta el cierre del ejercicio financiero anual.
- PAC.- Plan Anual de Compras
- Portal ESIGEF (www.esigef.mef.gov.ec).- Portal oficial del Sistema de Administración Financiera Ecuatoriano.
- Presupuesto Inicial.- Presupuesto anual aprobado por el Gobierno, que da inicio al ejercicio financiero anual.
- Presupuesto Codificado.- Presupuesto inicial aprobado más las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio fiscal anual.
- Presupuesto Compromiso.- Presupuesto en el que se reserva una obligación previa al devengamiento.
- Presupuesto Devengado.- Monto de las obras, bienes o servicios u otro gasto cuyo valor es una obligación de pago, o en el caso de ingresos transferencias efectivizadas o depositadas.
- Presupuesto Pagado o Ejecutado.- Presupuesto que registra el pago efectivo o liquidado de una obligación, mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor de un bien o servicio adquirido u otro gasto.
- Proforma Presupuestaria.- Presupuesto de ingresos y gastos a nivel de partida presupuestaria que se programa previo a su aprobación en el Ministerio de Finanzas.
- Reformas Presupuestarias.- Son las variaciones a los montos totales del presupuesto inicial aprobado en el periodo vigente sobre los ingresos y gastos.
- Requerimientos Pendientes.- Requerimientos que aún no han sido solicitados del Plan Anual de Compras de un centro de costo, mediante una solicitud de compras electrónica efectuada en el Módulo de Adquisiciones dentro del sistema Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- Requerimientos Presupuestarios.- Necesidades en ítems ingresados por los centros de costo agrupados por meses y cuyo financiamiento se lo efectúa presupuestariamente dando lugar a un Plan de Compras.
- Requerimientos Solicitados.- Requerimiento que ha sido solicitado del Plan Anual de Compras de un centro de costos, mediante una solicitud de compras electrónica efectuada en el Módulo de Adquisiciones dentro del sistema Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- Reprogramación de Requerimientos del Plan Anual de Compras.- Anulación, cambio de cuatrimestre a requerimientos presupuestarios pendientes de solicitar del PAC, e ingreso de nuevos requerimientos al Plan.

- Saldo Disponible.- Monto del Presupuesto anual aprobado que aún no está comprometido.
- Seguimiento Presupuestario.- Permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas, proyectos y actividades en lo que permite adoptar las medidas correctoras oportunas en el trascurso del propio ejercicio (asignado, modificado, codificado, compromiso, devengado, ejecutado).
- Traspasos de fondo Débito incremento entre partidas presupuestarias.- Reasignación de los créditos presupuestarios aprobados que no alterar al presupuesto.

E.6.2. Abreviaturas

- SIGESPRE.- Módulo de Presupuesto dentro del sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- MADQ.- Módulo de Adquisiciones dentro del sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP-UTN.
- ESIGEF.- Sistema de Administración Financiera del Gobierno Ecuatoriano.
- PAC.- Plan Anual de Compras.
- CPC.- Catálogo Central de Productos.
- SISTEMA ERP.- Proyecto de Planificación Recursos Empresariales.

E.7. Calendario de Actividades

E.7.1. Objetivo:

Planificar las actividades que lleva a cabo la Jefatura de Presupuesto para dar cumplimiento a los procesos de ejecución presupuestaria: reprogramación al Plan Anual de Compras, y certificaciones presupuestarías para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría para dar inicio al proceso de compra.

E.7.2. Etapas del Proceso

Jefe de Presupuesto.- Elabora anualmente el calendario de actividades presupuestarias, donde se define las fechas y plazos de las actividades involucradas.

2011

Cuatrimestre	Fecha	Actividad	Sistemas	Formatos y Anexos
1er Cuatrimestre2do Cuatrimestre3er Cuatrimestre	Última semana de Febrero Primera semana de Junio Primera semana de Octubre	Emisión de la certificación presupuestaria para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría.	SIGESPRE	Cert_presupuestarias_#.pdf
Primer Cuatrimestre Segundo Cuatrimestr	(Mes de Marzo) e (Mes de Julio)	Recepción de oficios por Reprogramación al PAC: Aumento de requerimientos, Cambio de ítems por Anulación de Requerimientos al PAC, y Cambio de Cuatrimestre a requerimientos.		 Adjuntar Formato de Planificación de Requerimientos según el caso: Cambio de cuatrimestre (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido, mes a cambiar). Anulación (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido). Aumento al PAC (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido).
POR REFORMAS DE PAC Primer Cuatrimestre Segundo Cuatrimestr (Fechas establecidas para el ingreso de r Aumento Planificada Compras No Planifica	AUMENTO PLANIFICADAS AL (Mes de Abril) re (Mes de Julio) por la Jefatura de Presupuesto equerimientos por Reforma de al PAC).	Ingreso de Requerimientos por reformas de aumento planificadas al PAC (Reprogramación al Plan Anual de Compras). Reprogramación al Plan Anual por	SIGESPRE	Manual de Usuario. - Formato de Planificación de Requerimientos
Actividad efectuada año.	en cualquier momento en el	Compras no Planificadas (extraordinarias).		(CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido).

Tabla E.1 Tabla Calendario de Actividades

E.8. Petición para nuevos requerimientos no planificados

Se efectúa este tipo de petición cuando hay la necesidad de cubrir un gasto extraordinario, cuya ejecución no pueda demorarse.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA COMPRAS NO PLANIFICADAS (EXCEPCIONAL).

E.8.1. Objetivo

Realizar la tramitación para la petición de disponibilidad presupuestaria por el motivo de compra no planificada por los representantes de centro de costo o proyecto solicitante.

E.8.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Envía un oficio solicitando disponibilidad presupuestaria por compra no planificada dirigida a la Dirección Financiera con una clara justificación de su necesidad.
- Adjuntar formato de la Planificación de los requerimientos a solicitar en el formato: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido. El precio unitario no incluye IVA.
- Adjuntar proformas que abalicen los precios de los requerimientos a solicitar.
- En el caso de que sea financiado con ingresos propios adjuntar su proyección de ingresos.
- **b) Director Financiero.-** Revisa el trámite y remite la autorización correspondiente a la Jefatura de Presupuesto.
- c) Jefatura de Presupuesto.- Revisa la documentación y establece la afectación presupuestaria correspondiente dada por los siguientes procesos:
 - > Reformas presupuestarias de aumento planificadas o centralizada al PAC.
 - > Traspaso de fondos de gasto Débito o Incremento por Compra.

E.9. Petición de nuevos requerimientos planificados

La petición de disponibilidad presupuestaria para nuevos requerimientos al Plan Anual de Compras, se la realiza en las fechas establecidas para Recepción de oficios por Reprogramación al PAC.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA PETICIÓN DE NUEVOS REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS.

Realizar la tramitación para la petición de disponibilidad presupuestaria de nuevos requerimientos al Plan Anual de Compras.

E.9.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Emite un oficio a la Dirección Financiera solicitando disponibilidad presupuestaria para la petición de nuevos requerimientos.
- Adjuntar formato de la Planificación de requerimientos a solicitar (CPC, descripción del ítem, cantidad, precio unitario, precio total, mes del pedido). El precio unitario del ítem no incluye IVA.
- Adjuntar proformas que abalicen los precios de los requerimientos a solicitar.
- En el caso de que sea financiado con ingresos propios adjuntar su proyección de ingresos.
- **b) Director Financiero.-** Revisa el trámite, remite la autorización correspondiente a la Jefatura de Presupuesto.
- c) Jefatura de Presupuesto.- Revisa la documentación y establece la afectación presupuestaria correspondiente dada por los siguientes procesos:
 - Reformas presupuestarias de aumento planificadas o centralizada al PAC.
 - > Traspaso de fondos de gasto Débito o Incremento por Compra.

E.10. Cambios de Cuatrimestre a Requerimientos

Se efectúa a los requerimientos del Plan Anual de Compras que aún no han sido solicitados (Pendientes) mediante una Solicitud de Compras Electrónica o cuyos requerimientos fueron anulados en la Solicitud de Compras (Requerimientos no ejecutados en Proceso de Compra) reprogramando el mes.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA TRAMITAR CAMBIOS DE CUATRIMESTRE A REQUERIMIENTOS DEL PAC.

E.10.1. Objetivo

Realizar la petición de cambios de mes a requerimientos pendientes del Plan Anual de Compras de un centro de costo o proyecto.

E.10.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Envía un oficio solicitando reforma al plan anual de compras por cambios de cuatrimestre, con una clara justificación de su necesidad dirigida a la Dirección Financiera.
- Adjuntar la planificación de requerimientos de los ítems que desea efectuar el cambio de cuatrimestre en el formato: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido, mes a cambiar.
- Si el requerimiento se encuentra en una solicitud de compra especificar el número de solicitud y el número de línea del requerimiento afectado, el mes a cambiar y un certificado de la Jefatura de Adquisiciones indicando de que el requerimiento no ha sido tramitado por un proceso de compra.
- b) Director Financiero.- Revisa el trámite.
- En el caso de que exista requerimientos involucrados en una solicitud de compras se remite la revisión del trámite a la Jefatura de Adquisiciones para la respectiva anulación de la solicitud.
- Caso contrario a la Jefatura de Presupuesto.
- c) Jefatura de Adquisiciones.- Realiza la anulación de la solicitud de compra en el módulo de Adquisiciones, remite a la Jefatura de Presupuesto para el cambio de cuatrimestre.
- d) Jefatura de Presupuesto.- Cambia de cuatrimestre a los requerimientos solicitados en el trámite en el Módulo de Presupuesto.

E.11. Anulación de Requerimientos del Plan Anual de Compras

Se efectúa a los requerimientos del Plan Anual de Compras que aún no han sido solicitados (Pendientes) mediante una Solicitud de Compras Electrónica o cuyos requerimientos fueron anulados en la Solicitud de Compras (Requerimientos no ejecutados en Proceso de Compra).

Se realiza en el caso de que se necesita anular un requerimiento por el cambio de otros, o por previa autorización de la comisión técnica.

Flujo de Trámite: PROCESO PARA TRAMITAR ANULACIÓN DE REQUERIMIENTOS AL PAC

E.11.1. Objetivo

Realizar la petición de anulación de requerimientos del Plan Anual de Compras de un centro de costo o proyecto.

E.11.2. Etapas del Proceso

a) Representante de Centros de Costo o Proyecto.-

- Envía un oficio solicitando reforma al plan anual de compras para anular el requerimiento dirigido a la Dirección Financiera.
- Adjuntar la planificación de los requerimientos de los ítems que desea anular en el formato: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido.
- Si el requerimiento se encuentra en una solicitud de compra especificar el número de la solicitud y el número de línea del requerimiento afectado y un certificado de la Jefatura de Adquisiciones indicando de que el requerimiento no ha sido tramitado por un proceso de compra.
- Formato de requerimientos del PAC a adquirir: CPC, descripción del ítem, mes, cantidad, precio unitario, precio total del pedido.
- **b)** Director Financiero.- Revisa el trámite.
- En el caso de que exista requerimientos involucrados en una solicitud de compras se remite la revisión del trámite a la Jefatura de Adquisiciones para la respectiva anulación de la solicitud.
- Caso contrario a la Jefatura de Presupuesto.
- c) Jefatura de Adquisiciones.- Realiza la anulación de la solicitud de compra involucrada en el Módulo de Adquisiciones, remite a la Jefatura de Presupuesto para la anulación del requerimiento.
- d) Jefatura de Presupuesto.- Anula el requerimiento solicitado en el trámite en el Módulo de Presupuesto.

E.12. Ingreso de Requerimientos por Reformas Planificadas al PAC

Se efectúa este proceso en las fechas especificadas en el calendario de actividades establecidas por la Jefatura de Presupuesto para Reformas de Aumento Planificadas al PAC.

E.12.1. Objetivo

Realizar el Ingreso de requerimientos planificados al plan anual de compras por los representantes de centros de costo o proyectos involucrados en el Módulo de Presupuesto.

E.12.2. Etapas del Proceso

- a) Jefe de Presupuesto.- Habilita el periodo de ingreso de requerimientos por Reformas Planificadas al PAC en el Módulo de Presupuesto.
- **b) Representante del Centro de Costo o Proyecto.-** Utilizando el Módulo de Presupuesto, ingresa sus requerimientos en base al techo presupuestario asignado en el sistema.
- c) Jefe de Presupuesto.-

- Cierra el periodo de ingreso de requerimientos por Reforma Planificada al PAC en el Módulo de Presupuesto.
- Aprueba la Reforma de Aumento Planificada, las partidas presupuestarias de gasto se generan a partir de la afectación presupuestaria de los requerimientos ingresados a nivel de partida por asignación y automáticamente los requerimientos formarán parte del Plan Anual de Compras.

E.13. Traspasos de Fondos de Ingreso Débito o Incremento

Este tipo de modificación presupuestaria es solo en INGRESOS.

Son modificaciones presupuestarias de traspasos de montos entre partidas presupuestarias del Presupuesto de ingresos institucional (ESIGEF) o por centro de costos (SIGESPRE), se efectúa esta transacción sobre el saldo no comprometido de la partida de ingreso origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen y destino al netear da cero.

E.13.1. Objetivo

Registrar el traspaso de fondos entre partidas de ingreso sobre saldos no comprometidos del Presupuesto.

E.13.2. Etapas del Proceso

- a) Jefe de Presupuesto.- Registra y Aprueba el traspaso de ingresos débito o incremento (INTRA) correspondiente en el sistema ESIGEF (a nivel Institucional).
- **b)** Jefe de Presupuesto.- Registra y Aprueba el traspaso de ingresos débito o incremento en el Módulo de Presupuesto SIGESPRE (a nivel de centro de costo).

E.14. Traspasos de Fondos de Gasto Débito o Incremento

Este tipo de modificación presupuestaria es solo en GASTOS.

Son modificaciones presupuestarias de traspasos de montos entre partidas presupuestarias del Presupuesto de gasto institucional (ESIGEF) o por centro de costos (SIGESPRE), se efectúa esta transacción cuando existe saldo no comprometido en la partida de gasto origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen y destino al netear da cero

E.14.1. Objetivo

Registrar el traspaso de fondos entre partidas de gasto sobre saldos no comprometidos del Presupuesto.

E.14.2. Etapas del Proceso

- a) Jefe de Presupuesto.- Registra y Aprueba el traspaso de gastos débito o incremento (INTRA) correspondiente en el sistema ESIGEF (a nivel Institucional).
- **b)** Jefe de Presupuesto.- Registra y Aprueba el traspaso de gastos débito o incremento en el Módulo de Presupuesto SIGESPRE (a nivel de centro de costo).

E.15. Reformas Presupuestarias de Aumento al Presupuesto de Ingresos y Gastos

E.15.1. Objetivo

Registrar las alteraciones del presupuesto universitario anual aprobado en el Sistema ESIGEF y Módulo de Presupuesto SIGESPRE.

E.15.2. Etapas del Proceso

- a) Ministerio de Finanzas.- Autorización la reforma.
- b) Jefe de Presupuesto.- Registro de la reforma correspondiente en el sistema ESIGEF.
- c) Ministerio de Finanzas.- Aprueba la reforma en el Sistema ESIGEF.
- **d)** Jefe de Presupuesto.- Registra y aprueba la reforma de aumento en el Módulo de Presupuesto SIGESPRE.

E.16. Reformas Presupuestarias de Aumento Planificada al Plan Anual de Compras

Este tipo de reformas se realiza cuando:

Las modificaciones presupuestarias de centros de costo, surjan como producto de incrementos en sus ingresos y sea reflejado en sus gastos corrientes o de inversión, afectando el Plan Anual de Compras, se tramitará una vez haya certificado el ingreso por las unidades responsables de su recaudación.

O en el caso de que estos requerimientos se financien con recursos de la universidad u otro organismo gubernamental que aumenten el presupuesto vigente.

El proceso se realiza con la aprobación previa del Ministerio de Finanzas que autoriza la reforma por petición de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

Adicionalmente,

Los requerimientos serán ingresados por los representantes de centros de costo o proyectos que solicitaron disponibilidad presupuestaria.

La recepción de oficios se entregará en las fechas especificadas en el calendario de actividades de este manual por *Reprogramación al Plan Anual de Compras*.

E.16.1. Objetivo

Registrar las modificaciones presupuestarias que alteran el presupuesto total universitario aprobado donde sea afectado el Plan Anual de Compras para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

E.16.2. Etapas del Proceso

a) La Jefatura de Presupuesto.-

- Revisa la documentación entregada para petición de nuevos requerimientos, y aprueba la planificación de cada uno de los ítems requeridos por los centros de costo o de proyectos que solicitan.
- Solicita reunión a la Comisión Técnica, Centro de costo y/o Jefe de Proyecto involucrados, para establecimiento de techos presupuestarios planificados.
- **b) Comisión Técnica.** Revisa y aprueba el presupuesto de ingresos, gastos e ítems requeridos estableciendo los techos presupuestarios definitivos.
- c) La Dirección Financiera.- Envía comunicado a los representantes de centros de costo o de proyectos involucrados con las fechas en las que se da inicio al periodo de ingreso de requerimientos por reformas planificadas al Plan Anual de Compras en el Módulo de Presupuesto.

d) Jefe de Presupuesto.-

- Registra la transacción reformatoria, con la autorización correspondiente en el Módulo de Presupuesto: la cabecera, las partidas presupuestarias de ingreso por fuente de financiamiento así como también los techos establecidos al centro de costo o proyecto involucrado.
- Habilita el periodo de Ingreso de requerimientos por reformas Planificadas al PAC en el Módulo de Presupuesto.
- e) Representante de Centro de Costos o Proyecto.- Ingresa en el Módulo de Presupuesto sus requerimientos aprobados en base al Techo Asignado.

f) Jefe de Presupuesto.-

- Deshabilita el Periodo de Ingreso de Requerimientos.
- Una vez ingresado los requerimientos, se aprueba la reforma presupuestaria de aumento (se genera automáticamente las partidas presupuestarias de gasto de la reforma en base a estos requerimientos y los requerimientos ingresados pasan a formar parte del Plan Anual de Compras).
- Emitir el reporte de la Reforma de esta asignación.
- Registro de la Reforma Presupuestaria en el Sistema del Gobierno ESIGEF.

E.17. Reformas Presupuestarias de Aumento Centralizadas al Plan Anual de Compras

Este tipo de reformas se realiza cuando:

Las modificaciones presupuestarias de centros de costo, surjan como producto de incrementos en sus ingresos y sea reflejado en sus gastos corrientes o de inversión, afectando el Plan Anual de Compras, se tramitará una vez se haya certificado el ingreso por las unidades responsables de su recaudación.

O en el caso de que estos se requerimientos se financien con recursos de la universidad u otro organismo gubernamental que aumenten el presupuesto vigente.

El proceso se realiza con la aprobación previa del Ministerio de Finanzas autorizando la reforma por petición de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

Este proceso se lo realiza en el caso de no necesitar el involucramiento de los centros de costo que solicitan disponibilidad presupuestaria para el incremento de nuevos requerimientos al Plan, este proceso se ingresa en la Jefatura de Presupuesto.

La recepción de oficios se entregará en las fechas especificadas en el calendario de actividades de este manual por *Reprogramación al Plan Anual de Compras*.

E.17.1. Objetivo

Registrar las modificaciones presupuestarias que alteran el presupuesto total universitario aprobado donde sea afectado el Plan Anual de Compras para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría.

E.17.2. Etapas del Proceso

a) La Jefatura de Presupuesto.- Revisa la documentación entregada para petición de nuevos requerimientos, y aprueba la planificación de cada uno de los ítems requeridos por los centros de costo o de proyectos que solicitan.

- Registra la transacción reformatoria, con la autorización correspondiente en el Módulo de Presupuesto, la cabecera, las partidas presupuestarias de ingreso así como también los techos establecidos al centro de costo o proyecto involucrado.
- Ingresar los requerimientos a adquirir.
- Una vez ingresado los requerimientos, se aprueba la reforma presupuestaria de aumento (se genera automáticamente las partidas presupuestarias de gasto de la reforma en base a estos requerimientos y los requerimientos ingresados pasan a formar parte del Plan Anual de Compras).
- Emitir el reporte de la Reforma de esta asignación.
- Registro de la Reforma Presupuestaria en el Sistema del Gobierno ESIGEF.

E.18. Traspasos de Fondos de Gastos Débito o Incremento por Compra

Este tipo de modificación presupuestaria es solo en GASTOS.

Son modificaciones presupuestarias de traspasos de montos entre partidas presupuestarias del Presupuesto de centros de costo (Sistema SIGESPRE), se efectúa esta transacción cuando existe disponibilidad presupuestaria no comprometida en la partida de gasto origen, no se altera el presupuesto anual universitario, ya que la suma de los montos de origen y destino al netear da cero

Se realiza este tipo de transacción cuando:

Se necesita anular requerimientos que aún no solicitados (pendientes) por una solicitud de compra electrónica y efectuar el cambio por otros, se realiza este tipo de cambio si existe disponibilidad presupuestaria en la partida **programada** del requerimiento.

O en el caso de que exista disponibilidad presupuestaria en la partida.

La recepción de oficios se efectuará en las fechas especificadas en el calendario de actividades por *Reprogramación al Plan Anual de Compras*.

E.18.1. Objetivo.

Registrar los traspasos de fondo sobre montos disponibles no comprometidos entre partidas de gastos del Presupuesto por centros de costo.

E.18.2. Etapas del Proceso

- a) Jefatura de Presupuesto.- Anula los requerimientos a través del sistema y le permitirá obtener la *programación* a nivel de partida presupuestaria de gastos de los requerimientos anulados por fecha en el Módulo de Presupuesto.
- b) La Jefatura de Presupuesto.-
- Registra la transacción (Traspaso de Fondos de Gasto Débito o Incremento por Compra), con la autorización correspondiente en el Módulo de Presupuesto, la cabecera, las partidas presupuestarias de gasto a afectar en el origen por fuente de financiamiento así como también los techos establecidos al centro de costo o proyecto involucrado.
- Ingresar los requerimientos a adquirir.
- Una vez ingresado los requerimientos, se aprueba el traspaso de gastos (se genera automáticamente las partidas presupuestarias de gasto en el destino del traspaso en base a estos requerimientos y los requerimientos ingresados pasan a formar parte del Plan Anual de Compras).
- Emitir el reporte del traspaso de fondo de gastos de Débito o Incremento de esta asignación.
- c) Jefe de Presupuesto.- Registra el traspaso presupuestario en el Sistema del Gobierno ESIGEF.

E.19. Registro Certificaciones y Compromisos Presupuestarios

Su objetivo es registrar el compromiso presupuestario para garantizar que la institución cuenta con el recurso presupuestario necesario para realizar la adquisición de obras, bienes, servicios, consultoría, gastos de personal, estimación de combustible, u otro tipo de gasto, disminuyendo la disponibilidad presupuestaria del presupuesto.

E.20. Certificación Presupuestaria para Compras con Consolidación

E.20.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para efectuar la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría cuyo documento de respaldo sea consolidaciones de compra del año en curso.

E.20.2. Etapas del Proceso

- a) Jefatura de Adquisiciones.-Solicita certificación presupuestaria para consolidaciones de solicitudes de compra.
- b) Jefe de Presupuesto.-

- Registra, aprueba y emite la certificación presupuestaria para Compras con Consolidación en el Módulo de Presupuesto (SIGESPRE):
- Registra, aprueba y emite la certificación presupuestaria en el Sistema ESIGEF.
- c) Jefe de Presupuesto y Director Financiero.- Sumilla las Certificaciones.
- d) Jefe de Adquisiciones.-Recepta las certificaciones emitidas por la Jefatura de Presupuesto.

E.21. Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación

E.21.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para efectuar la adquisición de obras, bienes, servicios y consultoría cuyos procesos quedaron pendientes el año anterior o por justificación.

E.21.2. Etapas del Proceso

a) Jefatura de Adquisiciones.- Solicita renovación de certificación presupuestaria para finalizar contratos de compra.

b) Jefe de Presupuesto.-

- Revisa el trámite, registra, aprueba y emite la Certificación Presupuestaria para Compras sin Consolidación en el Módulo de Presupuesto.
- Registra, aprueba y emite la certificación presupuestaria en el Sistema ESIGEF.
- c) Jefe de Presupuesto y Director Financiero.- Sumilla las Certificaciones.
- d) Jefe de Adquisiciones.- Recepta las certificaciones emitidas por la Jefatura de Presupuesto.

E.22. Certificaciones Presupuestarias para Gastos de Servicios excepto Compras

Se efectúa en el caso previo de celebrar contratos de Servicios Profesionales, Capacitaciones, Horas Clase además para efectuar el pre-compromisos sobre gastos de servicios básicos, pasajes aéreos u otro gasto cuyo pago posterior al efectuar el compromiso presupuestario se realice con factura u otros documentos similares excepto compras.

E.22.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para contratos de personal, servicios básicos, etc cuyo pago posterior se efectúa con factura u otro documento similar.
E.22.2. Etapas del Proceso

- a) Comisión Técnica.- Revisa y autoriza trámites para Contratos de Personal.
- **b) Director Financiero.-** Revisa el trámite para realizar la contratación de personal y remite a presupuesto para la verificación de disponibilidad.

c) Jefe de Presupuesto.-

- En el caso de solicitar disponibilidad presupuestaria para celebrar contratos verifica disponibilidad en el caso de que no exista remite al Director Financiero caso contrario procede a realizar las certificaciones de acuerdo al tiempo de contrato.
- En el caso de Servicios básicos procede a realizar el pre-compromiso registra y aprueba la certificación presupuestaria.
- En otro gasto verifica disponibilidad presupuestaria si no existe remite a la Dirección Financiera caso contrario procede a efectuar la certificación.

E.23. Certificaciones Presupuestarias para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

Se efectúa en el caso de pre-comprometer el presupuesto para el pago de personal, becas, viáticos, subsistencias además estimación de combustibles (comisión de servicios), etc. cuyo trámite posterior no se efectúa con una factura u otros documentos similares al momento de comprometer.

E.23.1. Objetivo

Registrar reservas al presupuesto para gastos de personal, becas, viáticos, subsistencias, estimación de combustibles, etc. cuyo pago posterior no se efectúa con factura u otro documento similar

E.23.2. Etapas del Proceso

a) Jefe de Presupuesto.- Revisa el trámite, registra y aprueba la certificación presupuestaria en el Módulo de Presupuesto y en el ESIGEF.

E.24. Liquidación de la Certificación Presupuestaria

Se efectúa en el caso de que una certificación sea menor al compromiso, devolver saldos sobrantes (certificación mayor al compromiso) o anular una certificación no atada a un compromiso devolviendo así el saldo no utilizado a la disponibilidad presupuestaria.

E.24.1. Objetivo

Liquidar una certificación presupuestaria.

a) Jefe de Presupuesto.- Liquida la Certificación en el Módulo de Presupuesto y en el Sistema ESIGEF.

E.25. Compromisos Presupuestarios para Compras

E.25.1. Objetivo

Garantizar que la institución cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para el pago de obras, bienes, servicios y consultoría, previo al devengamiento en el Sistema ESIGEF y en el Módulo de Presupuesto (COM Y DEV)

E.25.2. Etapas del Proceso

- a) Vicerrectorado Administrativo o Rectorado.- Envía el trámite para efectuar el compromiso previo a la devengación, adjuntando la factura, u otro documento similar abalizado.
- b) Director Financiero.- Autoriza el Trámite para el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).
- c) Vicerrector Académico, Administrativo, Rector, Comisión de Adquisiciones.- Autoriza Trámite el pago dependiendo del rubro (Ordenadores de Pago).
- d) Contabilidad.- Realiza un control previo a la documentación entregada.
- e) Jefe de Presupuesto.- Revisa el trámite y compromete el presupuesto atando a la certificación si la hubiere en el Módulo de Presupuesto (CYD) y en el ESIGEF (COM o CYD) y remite a contabilidad para el respectivo devengamiento en el ESIGEF.
- **f) Contabilidad.-** Realiza el comprobante de devengado en el sistema ESIGEF y emite a tesorería para el respectivo pago.
- **g) Tesorería.** Realiza el comprobante de pago en el Sistema ESIGEF y de Tesorería y Bancos del Sistema Interno.

E.26. Compromisos Presupuestarios para Gastos de Servicios excepto Compras

E.26.1. Objetivo

Registrar el compromiso presupuestario para el pago de Servicios Profesionales, Capacitaciones, Horas Clase, Servicios básicos, Pasajes aéreos u otro gasto, cuyo pago no se efectúa con factura u otro documento similar.

E.26.2. Etapas del Proceso

- a) Unidad Requirente.- Solicita el pago para personal administrativo por contrato al director financiero adjuntando: copia del contrato, certificación presupuestaria, factura, informe de actividades y si el contrato es académico se remite a Vicerrectorado Académico.
- b) Vicerrectorado Académico.- Revisa el trámite y envía al Director Financiero para el pago.
- c) Proveedor de Servicios Básicos.- Solicita orden de pago adjuntando la factura.
- d) Director Financiero.- Revisa y Autoriza el trámite posterior al pago a Contabilidad.
- e) Contabilidad.- Realiza un control previo a la documentación entregada, Ingresa la factura u otro documento similar en el Módulo de Cuentas por Pagar en el caso del Sistema Interno.
- f) Jefe de Presupuesto.- Revisa el trámite y compromete el presupuesto atando a la certificación correspondiente si la hubiere en el Módulo de Presupuesto Compromiso Presupuestario (CYD) y el Sistema ESIGEF (COM o CYD) y remite a contabilidad para el respectivo devengamiento en el ESIGEF.
- **g) Contabilidad.-** Realiza el comprobante de devengado en el sistema ESIGEF y emite a tesorería para el respectivo pago.
- **h) Tesorería.-** Realiza el comprobante de pago en el Sistema ESIGEF y de Tesorería y Bancos del Sistema Interno.

E.27. Compromisos Presupuestarios para Otros Gastos (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)

E.27.1. Objetivo

Registrar el compromiso presupuestario para gastos de personal, becas, viáticos, subsistencias, estimación de combustibles, etc. cuyo pago no se efectúa con factura u otro documento similar.

E.27.2. Etapas del Proceso

- a) Jefe de Presupuesto.- Revisa el trámite y compromete el presupuesto mediante un Compromiso Presupuestario(CYD) atando a la certificación correspondiente si la hubiere en el Módulo de Presupuesto.
- b) Nómina.- Registra el Compromiso y Devengado en el Sistema ESIPREM.
- c) Director Financiero.- Legaliza el Devengado.
- d) **Tesorería.-** Registra el Comprobante de Pago en el Módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP y se registra el Pago en el Sistema ESIGEF.

E.28. Liquidación Presupuestaria Anual

Este procedimiento se lo realiza al momento de finalizar el año.

E.28.1. Objetivo

Realizar el reporte de saldos no ejecutados y medir el grado de cumplimiento del presupuesto.

E.28.2. Etapas del Proceso

a) Jefe de Presupuesto.- El Módulo de Presupuesto permite obtener reportes de la liquidación presupuestaria anual.

E.29. Seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos

E.29.1. Objetivo

Ofrecer la posibilidad de realizar un seguimiento del estado del presupuesto de ingreso y gastos a nivel de centro de costo o Institucional efectuado en el Módulo de Presupuesto (SIGESPRE).

E.29.2. Etapas del Proceso

Consulta de ejecución del presupuesto por centro de costos e institucional

- Cedulas presupuestarias de Ingreso: (Asignado, Modificado, Codificado, Devengado, Saldo por Devengar)
- Cedulas presupuestarias de Gasto: (Asignado, Modificado, Codificado, Saldo por Certificar, Comprometido, Devengado, Pagado, Saldo por Comprometer, Saldo por Devengar, Saldo por Pagar).

E.29.3. Estados Presupuestarios

> EN INGRESOS

Para el seguimiento presupuestario se registra los siguientes estados presupuestarios, dada par cada partida presupuestaria de Ingresos (Ítem Presupuestario, Fuente de Financiamiento) por centro de costos o Institucional:

- a) Asignación inicial (Asignado).- Monto del presupuesto inicial aprobado.
- b) Modificaciones Presupuestarias (Modificado).- Monto de aumento o disminución al presupuesto aprobado, efectuado durante el ejercicio fiscal dado por traspasos presupuestarios de ingresos o reformas presupuestarias.
- c) Presupuesto Codificado (Codificado).- Monto del presupuesto aprobado.

FÓRMULA: Asignación Inicial(a) + Modificaciones Presupuestarias (b).

- d) Devengado.- Monto del presupuesto que determina las transferencias de ingresos o recaudado, es afectado cuando se realiza un movimiento bancario de ingresos en el módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP.
- e) Saldo por Devengar.- Monto del presupuesto que falta por recaudar de la partida de ingreso de lo que está presupuestado.

FÓRMULA: Asignación Inicial(a) + Devengado (d).

> EN GASTOS

Para el seguimiento presupuestario se registra los siguientes estados presupuestarios, dados para cada partida presupuestaria (Programa, Proyecto, Actividad, Ítem Presupuestario, Fuente de Financiamiento) por centro de costos o Institucional:

- a) Asignación inicial (Asignado).- Monto del presupuesto inicial aprobado por partida presupuestaria.
- b) Modificaciones Presupuestarias (Modificado).- Monto de aumento o disminución al presupuesto aprobado por partida presupuestaria, efectuado durante el ejercicio fiscal dado por traspasos presupuestarios de gastos o reformas presupuestarias.
- c) Presupuesto Codificado (Codificado).- Monto del presupuesto aprobado por partida presupuestaria.

FÓRMULA: Asignación Inicial(a) + Modificaciones Presupuestarias (b).

d) Pre-compromiso (Saldo por Certificar).- Monto del presupuesto que esta pre-comprometido en una certificación presupuestaria saldo aun no liquidado.

FÓRMULA: Certificado – Liquidado - Compromiso.

e) Liquidado.-

- Monto devuelto a la disponibilidad de la partida presupuestaria, este puede ser parcial o total, cuyo monto es afectado por certificación.
- Se efectúa una liquidación parcial cuando una certificación está atada a un compromiso y cuyo monto presupuestario certificado es mayor al comprometido, de manera que el saldo no utilizado en la certificación sea devuelto a la disponibilidad presupuestaria mediante esta liquidación.
- Cuando el monto a comprometer es mayor a la de la certificación se debe liquidar la misma totalmente para que este monto sea devuelto a la disponibilidad presupuestaria, y crearlo nuevamente con los datos correctos del compromiso.
- Esta liquidación se la efectúa por trámite en curso certificación y compromiso presupuestario.

f) Compromiso.-

Reserva parcial o total del presupuesto que se lo realiza a través del respaldo de un documento abalizado: Factura, Comprobantes administrativos, etc., Monto presupuestario que realmente va a cubrir el gasto previo a la devengación, el compromiso puede estar atado o no a una certificación, disminuye la disponibilidad presupuestaria de la partida, este estado presupuestario es afectado cuando se realiza un compromiso presupuestario (CYD) en el Módulo de Presupuesto.

FÓRMULA: Compromisos.

- **g) Devengado.-** Monto del presupuesto que determina una obligación de pago, es afectado cuando se realiza un compromiso presupuestario (CYD) en el Módulo de Presupuesto.
- h) Ejecutado.- Monto del presupuesto pagado, se lo efectúa en el Módulo de Tesorería y Bancos del Sistema ERP-UTN.
- i) Saldo por Comprometer.- Presupuesto que aún no ha cumplido un compromiso presupuestario.

FÓRMULA: Codificado(c) – Compromiso (f).

j) Saldo Disponible.- Presupuesto disponible en la partida de gastos.

FÓRMULA: Codificado(c) - Pre-compromiso (d) - Compromiso (f)

k) Saldo por Devengar.- Saldo presupuestario que aún no ha sido devengado del presupuesto.

 Saldo por Ejecutar.- Saldo que aún no ha sido efectuado el pago en Tesorería y Bancos del Sistema ERP-UTN.

FORMULA: Devengado (g) – Ejecutado (h).

2011

E.30. Flujo de Trámites



PROCESO PARA PETICION DE NUEVOS REQUERIMIENTOS PLANIFICADOS



PROCESO PARA TRAMITAR ANULACION DE REQUERIMIENTOS AL PAC



PROCESO PARA TRAMITAR CAMBIOS DE CUATRIMESTRE A REQUERIMIENTOS DEL PAC



E.31. Referencias y Documentos Relacionados

- Internet
- Información del Sistema de Gobierno ESIGEF

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 <u>www.utn.edu.ec</u>, luego hacer click en el enlace SISTEMA DE INFORMACIÓN.

🖉 UniPortal UTN - Web 2.0 - Inicio - Windows Inter	rnet Explorer
G v http://www.utn.edu.ec/	- 🙁 🔸 🗙
Archivo Edición Ver Favoritos Herramienta	as Ayuda
× (458) -	Recuperando botones de Ask
👷 Favoritos 🛛 🍰 🍘 Sitios sugeridos 👻 🔊 Ga	alería de Web Slice 🔻
🍘 UniPortal UTN - Web 2.0 - Inicio	🖄 🕆 🖾 🕈 🖾 🖶
Viebutn 200 Your Publich Webutn 200 Your Publich Webutn 200 Your Publich Webutn 200 Your Webuth Marila de Wie 20 (Your Webuth Técnica del Norte.	somos un Centro de: comos comos de: Comos comos de: Comos comos de: Comos comos de: Comos de: Como
Fuente: Propia	

Figura F.1 Ingreso al Sistema

F.1.2. Autentificación 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 Ilenar el campo de Base de Datos (Servidor).
- e) Click en el botón Conectar

Conexión (RRR)	00000000000000000000000000000000000000				
Usuario:	MTFLORES				
Contraseña:	****				
Base de Datos:	SERVIDOR				
(Conectar) Cancelar)					

Fuente: Propia

Figura F.2 Autentificación 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.**

GESTION ACADEMICA GESTION ADMINISTRATIVA	
GESTION FINANCIERA GESTION CIENTIFICO-TECNOLOGICA BIENESTAR UNIVERSITARIO VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD SEGURIDAD Y AUDITORIA EGURIDAD Y AUDITORIA	GESTION PRESIDUESTARIA GESTION DE ADQUISICIONES RECAUDACION DE ARANCELES GESTION DE ACTIVOS FIJOS GESTION DE INVENTARIOS GESTION DE INVENTARIOS GESTION DE INVENTARIOS GESTION DE FIOVEEDORES GESTION DE FOVEEDORES GESTION DE FOVEEDORES GESTION DE ANCOS DEL SRI CONTABILIDAD ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

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.

Examplar 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.

ARBOL DE CENTROS DE COSTOS	ARTIDAS PRESUPUESTARIAS D	DE GASTO		
				09:42
COUDT FACAE - FACULTAD DE CIENCAS ADMI COODO FECOS - FACULTAD DE CIENCAS DE L COUDO FECAY - FACULTAD DE EDUCACIÓN CIE COUDO FICAY - FACULTAD DE INGENERIA CIE COUDO FICA - FACULTAD DE INGENERIA CIEN COUDO FICA - FACULTAD DE INGENERIA CIEN COUDO FICA - CALUTA CALEPRICO DE INGENERIA	Centro DE COSTO Codigo 00002 Descripcion FFCCSS - FACULTAD I	DE CIENCIAS DE LA SALUD		Estado 🖌
©-00017 FIN - DEPARTAMENTO FINANCIERO ©-00066 INSTITUTO DE POSTGRADO	PARTIDA PRESUPUESTARIA DE C	SASTOS		
-00199 REC - RECTORADO	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria Estado
-00202 PLANEAMENTO INT. UNIVERSITARIO	01 FORTALECIMENTO DE LA EL	DUC 000 SIN PROYECTO	004 FACULTAD DE LA CIENCIAS D	E \Xi 840103 Mobiliarios GCAP 🛛 🔲 🖌 🔺
-00205 VACAD - VICERRECTORADO ACADEMIC	22 FOMENTO Y DESARROLLO	CIEN 003 ADMINISTRACION, COMPLEME	N 001 OBRAS DE INVERSION Y BIEN	ES 🗄 840103 Mobiliarios GCAP 📃 🗹
D-00206 VADMIN - VICERRECTORADO ADMINIST	01 ADMINISTRACION DE LA EDU	JCA 000 SIN PROYECTO	001 ADMINISTRACION GENERAL D	E 🗄 840103 Mobiliarios GCAP 📃 🗹 🏅
+-00207 DBLL- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR I	22 GESTION UNIVERSITARIA	003 ADMINISTRACION, COMPLEME	N 001 ADMINISTRACION COMPLEMENT	NT 😑 840103 Mobiliarios GCAP 📃 🗹 📃
	01 FORTALECIMIENTO DE LA EL	DUC 000 SIN PROYECTO	004 FACULTAD DE LA CIENCIAS D	E 📃 840104 Maquinarias y Equipo 📃 🗹
OUZUS CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT.	22 FOMENTO Y DESARROLLO	CIEN 003 ADMINISTRACION, COMPLEME	001 OBRAS DE INVERSION Y BIEN	ES \Xi 840104 Maquinarias y Equipo 📃 🔽
-00209 CENTRO UNIVERSITARIO DE DIFUSION C	01 E ADMINISTRACION DE LA EDU	JCA 000 SIN PROYECTO	001 ADMINISTRACION GENERAL D	E \Xi 840104 Maquinarias y Equipo \Xi 🔽
E-00210 DI - DIRECCION DE INFORMATICA	22 GESTION UNIVERSITARIA	003 ADMINISTRACION, COMPLEME	N 001 ADMINISTRACION COMPLEMENT	NT 📃 840104 Maquinarias y Equipo 📃 🗹 🤜
EXPANDIR CONTRAER				

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.

TIPO DE A	FECTACION DE GASTO
Codigo	001
Descripcion	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
Estado	
Observacion	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

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.

TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO DEL COMPROBANTE ×			
Codigo Descripcion	002 COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS		
Estado Observacion	COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS		

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.

RBOL TIPOS COMPROBANTES DE EJECUCION DE GASTO	😤 TIPOS DE COMPR	OBANTES DE	E EJECUCION DE	GASTO		×
G-CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	TIPO DE CO	E 2	TES DE EJECUCI	ION DE GAS	• 🛛 🕅	3 2
	Codigo	003				
	Descripcion	COM Y DEV				
	Estado					
	Observacion	CUANDO EX PRESUPUES	(ISTE UN COMPROMI TO	ISO Y UN DEVE	ENGAMIENTO DEL	
	TComEjec.Gast	001	CERTIFICACION PR	RESUPUESTAR	iA	
EXPANDIR CONTRAER						

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.

😁 Tra	🔗 Traspaso de Fondo Debito o Incremento de Ingresos					
	 _ 	• 🖉			17:43	
	CABECERA		PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPUE	STAR	IAS DE DESTINO	
	ASIGNACIÓN DEL TRA	SPASO I	DEFONDO		Aprobar	
	Codigo	857 857			Eiecutar Reporte	
	Descripcion	ALIMENTA	AR 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 Fecha Valor Estado Observacion	Mes 2 Fi 27/02/201 2.0 REGISTR/	Anio EBRERO 2011 III 112:01:55 30,00 ADO V			

Fuente: Propia



> 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.

😤 Traspaso de Fondo Debito o Incremento de	Ingresos
	■ ● ● ● ● ■ 2 3 2 2 17:44
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE Centro de Costo Pai	INGRESO ORIGEN Valor Presupuestado
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA \$ 130108 Pres	Istación de Servicios
	TOTAL: 2.030,000
Partida Pre	supuestaria de Ingreso

Fuente: Propia



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.

🕋 Traspaso de Fondo Debito o Incremento de li	ngresos			
		17:44		
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PA	RTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO		
CABECERA PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE D PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO DESTINO Valor Presupuestado Centro de Costo Partidas Presupuestarias FACULTAD DE CIENCIAS DE LA \$ 190499 Otros no Especificados TOTAL: 2.030,000 Partida Presupuestaria de Ingreso				

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 <u>Aprobar</u> 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.

音 Tras	Traspaso de Fondo Debito o Incremento por Compra					
$\blacksquare \blacksquare $				17:46		
CABE	CERA PARTIDAS PRESUP	JESTARIAS DE ORIGEN DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PAR	TIDAS P	RESUPUESTARIAS DE DESTINO		
ſ	— ASIGNACIÓN DEL TRA	SPASO DE FONDO POR COMPRA		Aprobar		
	Coaigo			Ejecutar Reporte		
	Descripcion	ASIGNACION PARA IMPRESORA PARA PROYECTO DE EDUCOMUNICACION Y COMPUTADORES PARA EL PROYECTO GLIFOSATO				
	Nro Documento	VACAD 60, CUYCIT OFICIO 31				
	Tipo de Operacion	007 TRASPASOS DE FONDO DE GASTO				
	Fuente de Financiamiento	001 APORTE FISCAL				
	Tramite	00004 COMPRA POR TRASPASO				
	Fecha Aprobacion					
		MesAnio				
	Periodo Presupuestario	4 ABRIL 2011				
	Fecha	16/04/2011 04:19 : 28				
	Valor	2.508,000				
	Estado	REGISTRADO				
	Observacion	IMPRESORA PARA EL PROYECTO DE EDUCOMUNICACION Y COMPUTADORES PARA EL				
		PROYECTO GLIFOSATO				
				J		

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.

۲	aspaso de Fondo Debito o Incremento por Compra	×				
C	ECERA FARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO					
ſ	C PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN Valor Presupuestad					
	ntro de Costo Programa Proyecto Actividad Partidas Presupuestarias 🖊 Valor Estado					
	RRECTORADO ACADEMICO 01 FORTALECIMIENTO DE LA EDUI 🚍 000 SIN PROYECTO 010 VICERRECTORADO ACADEMICI 🚍 633704 Mantenimiento y Reparación de E 🧮 609 🖍 🗠					
	TRO UNIVERSITARIO DE INV. C 22 GESTION UNIVERSITARIA (ED02 PROYECTO GLIFOSATO - PROG 002 CONTRAPARTE DEL PROGRAV(ED04 Merramientas) 🖉 🛛					
	Total de Gasto 2.808.000	J				
	Programa Proyecto-Actividad Partida					

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.

🔗 Traspaso	Traspaso de Fondo Debito o Incremento por Compra											
	⇒ NEZ E7 ×			2 🛛		17:58						
CABECERA	A PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	DE ORIGEN	DISTRIBUCION D	E TECHOS P	RESUPU	ESTARIOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO						
DISTE	RIBUCION DE TECHOS PRESUPUE	STARIOS PAR.	A CENTROS DE (соѕто —								
			(CC) Ingreso (le Requerimie	ento							
Centro de	Costo	Valor	Compromiso	Disponible	Estado							
00205 VK	CERRECTORADO ACADEMICO	508	0	508								
					분위							
		=	_									
		=										
	Monto Iotal Presu	. [508	Ju	508		J						
— DISTI	RIBUCION DE TECHOS PRESUPUE	STARIOS PAR	A PROYECTOS									
		Γ	(PY) Ingreso de	Requerimier	ito							
Provecto		Valar	Compromiso	Dignonible	Estado							
00003 PR	OYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA E	2000	O	2000								
][=											
l	Monto Total Presup	2000		2000		J						

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.

合 Tras	Traspaso de Fondo Debito o Incremento por Compra																						
CABE	CABECERA PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO																						
	- PARTIDAS PRESIPIESTARIAS AFECTADAS																						
	ARTID.	AS PR	ESUPU	LSIA	RIAS	AFECI	IADAS -								_		_	_					
Pro	rama			Pn	oyecto	o 	Ac	ividad			Partid	2		Centro d	e Cost	to	F	uente	DODTE		Va	lor	
22	GESTION		RSITARI	002	PROY	ECTO GL	LIFOSA UU1	PROG	CAMA	DE CARA 8	40107	Equipos	, Sistemas y	P 00208	CENT	ROUP	NIVERSITAL	001 4		FISCAL	2000	^ ÷	
01	FORTALL	CIMIEN	TODEL	000	SIN PR	ROYECTO	5 010	VICER	RECTO	RADO A 8	40107	Equipos	, Sistemas y	P 00205	VICER	RECT	IORADO A	001 4	APORTE	FISCAL	500	<u> </u>	
								-							-						-	,	
							,	л						л	JL			Mor	nto Tota	d Presup.	2508		
— р	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS EN LOS REOURTIMIENTOS																						
· ·					i di lio			10.514	-yom														
Codi	eo Req	Pros	rama	E C B 4		Proye	ecto	TO.	Acti	vidad		Pa	rtida	Cistores	0	c Par	rtida	00.00/	Fuen	te Incontra	100.01	Valor	
3790	6911	01	FURTAL					0.00	010	PROOPAN		7 A 8401	07 Equipos	, Sistemas	y 1 002	205	VICERRECT		0 A 001	APORTER	TISCAL	508	
5791	0312	22	GESTIO		VERSI	17 002	PROTECTO	GLIFUSA	.001	PROGRAM	IA DE CA	46, 040	07 Equipos	, Sistenias	y 1 002	200	CENTRO UN	IVERSI		APORTET	ISCAL	2000	- 21
		-							-							-							- 1
	1	í –	<u> </u>						1			1				-i				<u> </u>			
										л			д							dowto Tote	1 Decours	2508	$\exists \forall $
																				10810 101	n rresup	. 2000	
<u> </u>																							
P	ARTIDAS	PRES	UPUESTA	ARIAS	G DE G	ASTO A	NIVEL UNIV	ERSITA	rio -												ר		
Prog	rama			Ţ	rovec	to		Acti	ridad		F	artida			Fuar	nta			Valo	ar.			
01	FORTAL	.ECIMIE	NTO DE I	O	0 51	N PROYE	ЕСТО	010	VICE	RRECTORA	DO A 8	40107	Equipos, Sist	emas y P	001	APOR	RTE FISCAL	5	508				
22	GESTIO		ERSITAR	1A 003	2 PF	ROYECT	0 GLIFOSAT	C 001	PROC	RAMA DE	CARA 8	40107	Equipos, Sist	emas y P	001	APOR	RTE FISCAL	2	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.

ᅙ Tras	Traspaso de Fondo de Gasto - Debito o Incremento											
	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	• 🖉			18:04							
	CABECERA		PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPI	JESTAR	RIAS DE DESTINO							
	— ASIGNACIÓN DEL TRA	ASPASO DI	EFONDO		Aprobar							
	Codigo	988		_	Ejecutar Reporte							
	Descripcion	INCREMENT RECTORAD	'O PARA VIATICOS Y SUBSISTENCAS PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y O									
	Nro Documento	OFICIO 45 D	F									
	Tipo de Operacion	007	TRASPASOS DE FONDO DE GASTO									
	Fuente de Financiamiento	001	APORTE FISCAL									
	Tramite	00007	GASTOS ADMINISTRATIVOS									
	Fecha Aprobacion											
	Periodo Presupuestario	Mes 3 MA	RZO 2011 FE									
	Fecha	10/03/2011	02:50:23									
	Valor	500	.00									
	Estado	REGISTRAL										
	Observacion	INCREMENT	O PARA VIATICOS Y SUBSISTENCAS PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y									
		RECTORAL	0									
)							

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.

Traspaso de Fondo de Gasto - Debito o Incremento											
		22	18:04								
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	DE ORIGEN PARTIDAS PRESUPUEST/	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE DESTINO								
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE ORIGEN Centro de Costo Programa Proyecto Actividad Partidas Presupuestarias											
UNIVERSIDAD TECNICA DEL N 22 GESTI	ON UNIVERSITARIA		NAL S30201 Transporte de Persona								
				TOTAL: 500,00							
Prog	grama	Proyecto- Actividad	Partida								

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.

	• 🖉 🗷 🕨			18:09	
CABECERA		PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO	DISTRIBUCION DE TEC	HOS PRESUPUESTARIOS	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST
ASIGNACIÓN DE LA REFO	RMA PRESUPUE	STARIA POR COMPRA PLANIFICADA		Aprobar	
Codigo	987				
Descripcion	1ERA REFORMA PI	ANIFICADA AFECTANDO AL PAC			
Nro Documento	DF 12			Ejecutar Reporte	
Tipo de Operacion	006 REFOR	RMA AUMENTO			
Fuente de Financiamiento	001 APOR	TE FISCAL			
Tramite	00002 COMP	RAS PLANIFICADA			
Fecha Aprobacion					
Periodo Presupuestario	Mes 2 FEBRERO	Anio 2011			
Fecha	08/02/2011 07:18:2	2			
Valor	10.000,0000	_			
Estado	REGISTRADO	•			
Observacion	1ERA REFORMA PI	ANIFICADA AFECTANDO AL PAC			
				J	

Fuente: Propia



> DETALLE DEL FORMULARIO

1. Partidas de Ingreso.

🔗 Reformas Presupuestarias - Compra Planific

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.

😁 Reformas Presupuestarias - Compra Planificada			×
		18:11	
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO	DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS INGRESO Anio Fuente de Financiamiento 2011 001 APORTE FISCAL	Centro de Costo Partidas Presu UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE 370199 Otros Sald	Valor Presupuestada	•

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.

🖹 Reformas Presupuestarias - Compra Planificada					×
	• • • • 2		18:19		
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTAR	RIAS DE INGRESO	DISTRIBUCION	I DE TECHOS PRESUPUESTARIOS	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST
DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTA	ARIOS PARA CENTROS DE COS Valor Compromiso	TO Disponible	Estado		
00005 FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AP	200 0	2200			
Marta Tatal Broom 22	0 0.00	2200			
wonto rotarresup. [22	200	12200	J		

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^{III}.
- 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.

6	Reformas Presupuestarias - Compra Planificada 🗙 🕹											
	CABECERA	PARTIDAS PRI	ESUPUESTARIAS D	E INGRESO	DISTRIBUCION DE TE	ECHOS PRESUPUESTAR	IOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST					
	DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PARA CENTROS DE COSTO											
	Centro de Costo	Valor	Compromiso	Disponible	Estado							
	00005 FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AP	2200 0	220	0								
	Monto Total Presup.	200 0	220	0								
					Estructura Program	atica						
	(CC) ASIGNACION DEL TECHO A LA ESTRUCTU	RA PROGRAMATICA			1							
	Centros de Costo Programa	Proyecto	Actividad	d	Tipo de Gasto	Estado						
	FACULTAD DE INGENIERIA 01 FORTALECIMIENTO	000 SIN PROYEC	TO 007 FACUL	TAD DE CIE	Corriente	Z .						
					Inversion							
					Capital							
	— DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUEST	ARIOS PARA PROY	ECTOS		Corriente y Capital	Tino de	Gristo					
	Proyecto	Valor	Compromiso	Disponibl	Corriente E Inversion	P						
	L				Capital E Inversion							
					TODOS							
						-						

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										
Proye	cto	Valor	Compromiso	Disponible	Estado					
00003	PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DI	E 7800	0	7800						
		=		1						
		E		1						
				Î						
	Monto Total Presu	ир. <mark>7800</mark>	o	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^{III}.
- 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 I	E TECHOS PRESUP	UESTARIOS PARA PR	OYECTOS ——							
Proyecto		Valor	Compromiso	Disponible	Estado					
00003 PROYECTO GLIF	OSATO - PROGRAMA [DI 🗄 7800	0	7800	- N					
				Î						
Î				Î						
				1						
Д	Monto Total Pr			7000						
	Monto Fotali F	Codp. [7800		7800						
Estructura Programática										
(PY) ASIGNACION	DEL TECHO A LA ESTI	RUCTURA PROGRAMATIC	A							
Programa	Proyecto	Actividad	Г	ipo de Gasto	Estado					
22 GESTION UNIVE	RS 002 PROYECTO	GLIFO 001 PROGRAMA	DE CARA	te	T N					
				n						
			Capital							
			Corrien	te y Capital						
			Corrien	te E Inversion						
			Capital	E Inversion						
			TODOS	:						
			10000	•						

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.

 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.

	ias Pres	upuestarias -	Comp	ora Planinca	da										_						
		3 🗉 🖉	1 🖻	1 🖉 🗷		•			2 🛛				2	18:24							
		CABECER	A		F	PARTIC	DAS PRESU	JPUESTAF	RIAS DE I	INGRESC	DIST	RIBUCIO	N DE TEO	CHOS PRE		STARIC	S P	ARTIDAS	PRESUR	PUESTA	RIAS DI
																	_				
PA	RTIDAS	PRESUPUES	TARL	AS AFECTA	DAS EN	LOSI	REQUERIM	IENTOS													
digo	Req	Programa		Pro	oyecto		Act	ividad		Partida		c	c Partida	1		Fuente	-		Val	or	•
85	6906	01 FORTAL		NTO D 000	SIN PRO	YECTO	007	FACULTA	DE CIENC	840107	Equipos, Si	stemas y F	00005 F	FACULTAD D	E INGEN	001	APORTE FI	SCAL	1200		-
86	6907	01 FORTAL		NTO D 000	SIN PRO	YECTO	007	FACULTAI	D DE CIENO	840107	Equipos, Si	stemas y f	00005 F	FACULTAD D	E INGEN	001	APORTE FI	SCAL	1000		
87	6908	22 GESTIO		ERSIT# 002	PROYEC	TO GLI	FOSA 001	PROGRAM	1A DE CAR	730299	Otros Servi	cios	00208	CENTRO UNI	'ERSITA	001	APORTE FI	SCAL	1120		
88	6909	22 GESTIO	N UNIV	ERSIT/ 002	PROYEC	TO GLI	FOSA 001	PROGRAM	1A DE CAR	840107	Equipos, Si	stemas y F	00208	CENTRO UNI	'ERSITA	001	APORTE FI	SCAL	3340		
89	6910	22 GESTIO	N UNIV	ERSIT/ 002	PROYEC	10 GLI	FOSA 001	PROGRAM	1A DE CAR	(730299	Otros Servi	CIOS	00208	CENTRO UNI	'ERSITA	001	APORTE FI	SCAL	3340		
																Mo	nto Total	Presup.	10000		
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AFECTADAS																					
Pros	rama		Pre	ovecto		Activ	idad		Partida	,	(Centro de	Costo		Fuente			Ţ	alor		
	FORTALE	CIMIENTO DE L	000	SIN PROYEC	то	007	FACULTAD	DE CIENCI,	840107	Equipos, S	istemas y P	00005	FACULTA	D DE INGENI	001	APORTE	FISCAL	2200			
2	GESTION	UNIVERSITAR	002	PROYECTO	GLIFOSA	001	PROGRAMA	DECARA	730299	Otros Serv	ricios	00208	CENTRO	UNIVERSITAF	001	APORTE	FISCAL	4460			
2	GESTION	UNIVERSITAR	002	PROYECTO	GLIFOSA	001	PROGRAMA	DECARA	840107	Equipos, S	istemas y P	00208	CENTRO I	UNIVERSITAF	001	APORTE	FISCAL	3340			
															М	lonto To	tal Presuj	, 10000			
]	
		c pproupur	CT 4 D	LAC DE CA			ABTOOR														
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO A NIVEL UNIVERSITARIO)			
_			Prov	ecto		Act	ividad		Partida	Emines (Sintana - D	Fuente		2041	V 1040	alor					
Prog	ama		000	DDOV/FOTO		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	IPROGRAM.	A DE CARA	040107	Equipos, a	sistemas y P	A 1001	PORTEFIS	CAL 3	340		_1				
Prog	GESTION		002	PROYECTO	GLIFOSA1	001	DDOOD HM	DECODO	720200	Others Care		004 0			ALC						
Prog 2 2	GESTION	UNIVERSITARI UNIVERSITARI	002	PROYECTO PROYECTO	GLIFOSA1 GLIFOSA1	001	PROGRAM.	A DE CARA	730299	Otros Ser	vicios Sistemas y P	001 A	PORTE FIS	CAL 4	460		- 2				
Prog 2 2	GESTION GESTION FORTALE	UNIVERSITARI UNIVERSITARI ECIMIENTO DE L	002 002 000	PROYECTO PROYECTO SIN PROYEC	GLIFOSA1 GLIFOSA1 CTO	001	PROGRAM. FACULTAD	A DE CARA DE CIENCI	730299 840107	Otros Ser Equipos, S	vicios Sistemas y P	001 A ©001 A	PORTE FIS	SCAL 2	460 200						
Prog !2 !2 !1	rama GESTION GESTION FORTAL	UNIVERSITARI UNIVERSITARI ECIMIENTO DE L	002 002 000	PROYECTO PROYECTO SIN PROYEC	GLIFOSAT GLIFOSAT CTO	001	PROGRAM. FACULTAD	A DE CARA DE CIENCI	730299 840107	Otros Ser Equipos, S	vicios Sistemas y P	001 A	PORTE FIS	SCAL 2	200						
Prog 2 1	GESTION GESTION FORTAL	UNIVERSITARI UNIVERSITARI ECIMIENTO DE L	002 002 000	PROYECTO PROYECTO SIN PROYEC	GLIFOSAT GLIFOSAT CTO	001	PROGRAM. FACULTAD	A DE CARA DE CIENCI,	730299 840107	Otros Ser Equipos, S	vicios Sistemas y P	001 A	PORTE FIS	al Presun	200						

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 <u>Aprobar</u> 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.

🖹 Reformas Presupuestarias - Corr	mpra Centralizada	×
		18:25
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO DISTRIBUCION DE TECHOS	PRESUPUESTARIOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST
ASIGNACIÓN DE LA REFOI	RMA PRESUPUESTARIA POR COMPRA CENTRALIZADA	Aprobar
Codigo	989	Ejecutar Reporte
Descripcion	MAGENES SATELITALES (PROYECTO DEL GLIFOSATO), MATERIALES PARA LA ACOMETIDA DE LA ENERGIA ELECTRICA	
Nro Documento	OFICIO 497 CUYCIT, OFIC 53-DC	
Tipo de Operacion	006 REFORMA AUMENTO	
Fuente de Financiamiento	001 APORTE FISCAL	
Tramite	00001 COMPRAS CENTRALIZADA	
Fecha Aprobacion		
Periodo Presupuestario	Mes Anio	
Fecha	22/03/2011 04:59 : 02	
Valor	r 6.994,9000	
Estado	REGISTRADO	
Ubservacion	¹ IMAGENES SATELITALES (PROYECTO DEL GLIFOSATO), MATERIALES PARA LA ACOMETIDA DE LA ENERGIA ELECTRICA	

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.

2	Reforn	nas Presupuestarias - Compra C	entralizada			×
		I 🥽 🔍 E 🖊 🖲 🛛		22	18:26	
		CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIA	S DE INGRESO DISTRIBUCION DE	FECHOS PRESUPUESTARIOS	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST
	P.	ARTIDAS PRESUPUESTARIAS I	NGRESO		Valor	Presupuestado
	Fue	nte de Financiamiento	Centro de Costo	Partidas Presupuestarias	Valor Esta	ado
	001	APORTE FISCAL	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE 18010	1 Del Gobierno Central	6.754,9000	
	001	APORTE FISCAL	CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. C 18010	1 Del Gobierno Central	240,0000	I
						1.
						1.
						1.
				Partida de Ingreso	TOTAL 6.994,90	
-11						

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.

🖹 Re	Reformas Presupuestarias - Compra Centralizada X											
	CABECERA	PARTIDAS PRES	UPUESTARIAS DE INGRE	0 DISTRIBUCION DE	E TECHOS F	RESUPUESTARIOS	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GAST					
ſ	DISTRIBUCION DE TECHOS PRESUPUESTARIOS PARA CENTROS DE COSTO (CC) Ingreso de Requerimiento											
	00214 UNIDAD DE MANTENIMIENTO	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.

\square	DI	STRIBUCION DE TECHOS PRESUP	UES	TARIOS PARA PRO	YECTO	s ——			
						(PY) Ir	ngreso de Requerim	niento)
Pı	royec	to		Valor	С	ompromiso	Disponible	Estado	
00	003	PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA E		6460	0	_	6460		
			⊞						
									12
			⊞						Ľ.
		Monto Total Presu	p.	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^{(CC) Ingreso de Requerimiento}, 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
 (PY) Ingreso de Requerimiento, 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.

۲	Reform	nas Pre:	supue	starias -	Com	ora Central	izada															×
	4			0				۲	•		2]					18:28					
			CABE	ECERA			PARTIDAS	PRE	SUPUEST	'ARIAS DE	INGRE	eso (DISTRIBUCI	ION DE 1	ГЕСНО	S PRES	UPUESTA	RIOS	PARTIDAS	PRESUP	UESTARIAS	6 DE GAST
			C DD	Feindur	CTAR.	NAS AFEC	TADAS															
	ſ	ARTIDA	LS FR	LOUFUL	SIAN	IAS AFEC	TADAS															
	Pro	grama		DOLT & D	Pro	yecto	Act	ivida		P	artida		C	Centro de	Costo		Fuent		TE EICCAL	Va.	lor	
	22	GESTION		RSITARI			TO 000	PRO	GRAMA DE	CARA 730	1299 U	tros Ser	Vicios	00208				APOR	TE FISCAL	534.9		-
		OLSHOR	ONIVE	INSITARI (SINFROTEC	.10 003	VICE	INTECTOR	4DO A1000		ateriales	s de construi	00214	UNIDAD	DE MAIN	TENIN OOT		TETHOOAE	004,0		:
	F							1														1
								í –														
																		Monto	Total Presu	P. 6994,9		
																					,	
ſ	— P/	ARTIDA	S PRE	SUPUES	TARI	AS AFECT	ADAS EN LO	OS RE	QUERIM	ENTOS												
	Codig	o Req	Prog	rama		Proy	ecto		Activida	ıd		Partid	la		Cc Pa	ntida		Fuent	e		Valor	
	3792	6913	22	GESTION	UNIVE	ERSIT/ 002	PROYECTO GL	LIFOS/	4 001 PR	OGRAMA D	E CAR.	730299	Otros Servic	cios	00208	CENTRO	UNIVERSIT	A 001	APORTE FISC	CAL 64	60	╡╴╽
	3793	6914	22	GESTION	UNIVE	RSHI	SIN PROYECT	0	009 1410	ERRECTOR	(ADO A):	530811	Materiales d	ie Constru	00214	UNIDAD	DE MANTER		APORTEFISO	CAL 53	4,9	
			H																			- 1
			H																			╡╤│
		л		,												ı			forsto Total i	Process 699	94.9	
Ιl																				risity.		
	— р	ARTIDA	S PR	ESUPUES	STAR	IAS DE GA	STO A NIVE	L UN	IVERSITA	rio —												
	D				D			4			n			F				17-1				
	22	GESTION	UNIVE	RSITARIA	002	PROYECT	O GLIFOSATC	001	PROGRAM	A DE CARÁ	730299	Otro:	s Servicios	001	APOR	TE FISCA	L 646	50				
	22	GESTION	UNIVE	RSITARIA	000	SIN PROY	ЕСТО	009	VICERREC'	TORADO A	530811	I Mate	riales de Con	istrui 001	APOR	TE FISCA	L 534	4,9				
																			÷			
]											34.0				
														1	vionto 1	total Pr	esup. ¹⁰⁹⁸	94,9				

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.

🔗 REFORMAS PRESUPUESTARIA:	3	
		18:32
CABECERA	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESO PARTIDAS PRESUPUEST	TARIAS DE GASTO
ASIGNACION DE LA R	EFORMA PRESUPUESTARIA	Aceptar
Codigo	<mark>990</mark>	
Descripcion	AMPLIACION PRESUPUESTARIA CON EL SALDO CAJA BANCOS DEL AÑO 2010	
Nro Documento	REFORMA ESIGEF 3	
Tipo de Operacion	006 REFORMA AUMENTO	
Fuente de Financiamiento	001 APORTE FISCAL	
Tramite	00007 GASTOS ADMINISTRATIVOS	Ejecutar Reporte
Fecha Aprobacion		
	Mes Anio	
Periodo Presupuestario	3 MARZO 2011 :=	
Fecha	28/03/2011 09:49 :	
Valor	4.468.988,74	
Estad	REGISTRADO	
Observacion	AMPLIACION PRESUPUESTARIA CON EL SALDO CAJA BANCOS DEL AÑO 2010	

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 .

😁 RE	FORMAS PRESUPUESTARIAS					
) 🔚 📥 🔍 📧 🕯	2 2		3	18:33	
	CABECERA	PARTIDAS PRESUPUES	TARIAS	DE INGRESO PARTIDAS PR	RESUPUESTARIAS DE GASTO	
F	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS I	NGRESO	Pa	urtidas Presumuestarias	Valo	r Presupuestado
001	APORTE FISCAL	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE 2	80101	Del Gobierno Central	4.468.9	388,74
]][L	<u> </u>	
				Partida de Ingreso	TOTAL 4.468.9	388,74

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: 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.

۲	REPROGRAMACION DEL	PLAN ANUAL DE COMPRAS (CENTROS DE COSTO) - POR TRASPASO DE FON	NDOS POR COMPRA								
	4 🖬 🤝 🕄 🗉 4	1 🗷 🖉 🗷 ២ 🗢 😁 🛛 🛛 🖓 🔮 🗡	18:45								
_	INGRESO	DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS									
	CENTRO DE COSTO A PRESUPUESTAR										
	INGRESO DE ITEMS	Buscar %VICERRE									
	Codigo Item CPC (*)	SECRETARIA VICERRECTORADO ACADEMICO 00255									
	Descripcion (*)	VICERRECTORADO ACADEMICO 00205 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 00206									
	Funcion Univ (*). Cantidad(*)										
	PAC An Periodo Presup (*)	e (Buscar) (Aceptar)	stado 🗹								

Fuente: Propia

- 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 anteponemos 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.

REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL E	DE COMPRAS (C	CENTROS DE COSTO) - POR TRASPASO DE FONDOS POR COMPRA	×	
🌙 🖀 🤝 🕲 🗉 🖉 💌 🖉	ی کا 🛎	💌 🛃 💰 🏑 🟏		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
INGRESO DETAL	LE DE REQUE	RIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS		
- CENTRO DE COSTO A REESURI	CTAD			
Codigo	2.5 I AIK			
00205	MICO			
INGRESO DE ITEMIS				
Codigo	\rightarrow	'ódigo generado al guardar el formulario		
Item CPC (*)	ITEMS DISPON	IBLES		66666666666666666
Description (P)	\searrow			
Description (*)	Busca445160.	0%		
Function Univ (*)	Item		Partida	
Cantidad (*)	45160.03.1	IMPRESORAS Y COPIADORAS DIGITALES DIGITALES	840107	Equipos, Sistemas y Paq
PAC Planificado	45160.03.1	IMPRESORAS Y COPIADORAS DIGITALES DIGITALES	840104	Maquinarias y Equipos
Anio Mes	45160.03.2	IMPRESORAS DE GRAFICOS PARA HOJAS MAYORES A TAMANO A3 MAQUINAS DE OFICINA N.C. P.: DESMENU ZADORAS DE PAREL, MAQUINAS DE AFILAR LADICE.	840107 520900	Equipos, Sistemas y Paq Otros de Lleo y Consumo
Periodo Presup (*)	43100.03.1		330033	olios de oso y consumo
Fecha 15/04/2011				
Observation	[4]			
		(Buscar) (Aceptar)		
				J

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.

	Descripcion (*)	IMPRESOF	RA PARA	EL PROYEC	TO DE EDUCOMUNICAC	ION		
	Funcion Univ (*). Cantidad(*)			Precio	FUNCIONES UNIVER	RSITARIAS $>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>$	×	
	PAC	Planificad Anio	io Mes	X	Buscar 002%]	
	Periodo Presup (*)				Codigo	Descripcion	1	Estado 🗹
	Fecha	15/04/201	1		0021	DOCENCIA		
	Observacion				0023	VINCULACION		
					0024	GESTION		
					0025	INVESTIGACION		
	DETALLE DE FINA	ANCIAM	IENTO I	DEL ITEM			╞	
Cod	ligo Fuente de Fin	ancimien	to (*)	Prog [:≡]	Buscar	<u>A</u> ceptar <u>C</u> ancelar) 1	Disponible Estado

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

Fuente: Propia
- **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.

Cantidad(*)	1 Precio Unitario (*) 508 Precio Total 508,0000	Γ
PAC	Planificado	
	Anio Mes	
Periodo Presup (*)	2011 4 🖽 ABRIL Estado 🗹	
Fecha	15/04/2011	
Observacion	IMPRESORA PARA EL PROYECTO DE EDUCOMUNICACION	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	J

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.

DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITE	м ———]	
Codigo Fuente de Financimiento (*) P	FUENTES DE FI	INANCIAMIENTO				×
	<hr/>					
	Buscer %					
	Asignacion		Valor	Fuente		Operacion
	1012	ASIGNACION PARA IM	508	001	APORTE FISCAL	TRASPASOS DE
IBARRA - E						
CIENCIA Y TÉCNICA	(4)					Þ
		(<u>B</u> uscar)	(<u>A</u> ceptar	Cancelar	

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^[1], 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.

— DI	TALLE	DE FINANCIAMIENTO	DEL II	ЕМ —							
Codig	Fuen	te de Financimiento (*)		Programa	Proyecto	Activ. (*)	Fecha		Valor	Disponible	Estado
	001	APORTE FISCAL		01	000	010	15/04/2011	508		0,0	DOO 🔽 🔺 🛛
							Total de Gasto		508,0000		
\square)

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 el boton el boton 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.

S REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (CENTROS DE COSTO) - POR TRASPASO E	E FONDOS POR COMPRA
	20:29
INGRESO DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIO	5
CALENDARIO DE REPROGRAMACION DE REQUERIMIENTOS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	
Actividad Fecha de Inicio Fec INGRESO DE LOS REQUERIMENTOS POR REPROGRAMACION ANJAL REALIZADI 01/01/2011 31/1/22 31/1/22 REGISTRO DE ITEMS SOLICITADOS EN ESTE PERIODO PRESUPUESTARIO	ha Final Calendario fijado para el ingreso de los requerimientos Anuales
Codigo CPC Descripcion Cantidad P. Unitario P. Total Me	Tipo de Compra Ingresado al PAC
5311 45160.03.1 840107 IMPRESORA PARA EL PROYEC 1 508 508 4	Planificado NO
101AL 508,00	
DETALLES DE FINANCIAMIENTO Codigo Programa Proyecto Actividad Partida Presu Codigo Logo Harchestro Diona Centrescoverto Dia Marcesercico ano degrara la faminar	uestaria Fuente de Financiamiento Valor
	Sistemens y ruuri Arvonie niscal. 508 00

Fuente: Propia



TECHOS PRESUPUESTARIOS

 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:

0	REPRO	GRAMA	CION DEL PLAN ANUAL DE CC	MPRAS (CENTR	OS DE COSTO) - POF	R TRASPASO DE F	ONDOS POF	RCOMPRA
		>			8 🕄 🕺 2			
		INGRES	0 DETALLE DE I	REQUERIMIENT	DS TECHOS PRES	UPUESTARIOS		
6	— TEC	HOS D	SPONIBLES					
			110	(15)	(0)	(0)		
			(A) ↓	(^B) ↓	(C) ↓	(D) ↓		
	Asign.	Fuer	nte de Financiamiento	Valor	Comprometido	Disponible		
	1012	001	APORTE FISCAL	508	508	0		
	-	-				1	44	
		Д	TOTAL:	508,00	508,00	0,00		

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.

REPROGRAMACION	DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PROYECTOS) - POR TRASPASO DE FONDOS POR COMPRA	
🚄 🗃 🤝 😫 E		18:56
INGRESO	DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS	
PROYECTO A Codigo IEI INGRESO DE ITE Codigo Item CPC (* Descripcion (*) Funcion Univ (*) Cantidad (*) PAC	PRESUPUESTAR PROVECTOS ####################################	

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 anteponemos 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.

REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL E	E COMPRAS (PROYECTO:	5) - POR TRASPASO DE FONDOS POR	COMPRA		×	×
🌽 🗃 🖘 🕲 🗉 🖉 🗷		2 🕄 🔮 🖌		18:56		
INGRESO	E DE REQUERIMIENTOS	TECHOS PRESUPUESTARIOS				
Codigo						
00003 EE PROYECTO GLIFOSATO - P	OGRAMA DE CARACTERIZA	CION Y PROPUESTA DE MITIGACION				
INGRESO DE ITEMS						
Codigo	──→ Código gen	erado al guardar el formulario				
Item CPC (*)	TEMS DISPONIBLES					XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	<					
Descripcion (*)	Bussar 452%					
	Item				Partida	
Funcion Univ (*).	45220.00.1 COMPUT	ADORES PORTATILES			840107	Equipos, Sistemas y Paq
Cantadad(*)	45230.00.3 COMPUT	ADORES DE ESCRITORIO			840107	Equipos, Sistemas y Paq
Anio Mes						
Periodo Presup (*)						
Fecha 15/04/2011						
Observacion	(4					Þ
		B	iscar) (Acept	ar Cancelar		





- 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.

	Descripcion (*)	COMPUT	ADOR DE	ESCRITORI	O PARA EL PROYECTO	DE INVESTIGACION GLIFOSATO		→	Descri	pción del l	tem a solicitar
	Funcion Univ (*). Cantidad(*)			Procio	FUNCIONES UNIVE	RSITARIAS 200000000	×				
	PAC	Planifica Anio	do Mes		Buscar 002%						
	Periodo Presup (*)				Codigo	Descripcion	🗌 🛛 Estado 🗹				
	Fecha	15/04/20	11		0021	DOCENCIA					
	Observacion				0023	VINCULACION					
					0024	GESTION					
					0025	INVESTIGACION					
	DETALLE DE FIN	ANCIAN	IENTO	DEL ITEM							
Co	digo Fuente de Fir	nancimier	nto (*)	Pro I∷≣I	Buscar	Aceptar Cancelar	or	Dispo	nible	Estado	

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.

Fuente: Propia

Cantidad(*)	2 Precio Unitario (*) 1000 Precio Total	2.000,0000
PAC	Planificado	
	Anio Mes	
Periodo Presup (*)	2011 5 EE MARZO	Estado 🗹
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.

DEI	FALLE DE FINANCIAMIENTO I	DEL ITEM) I
Codigo	Fuente de Financimiento (*)	Programa Proyecto A	ctiv. (*) I	Fecha	Valor	Disponible	Estado	
		EUFUENTES DE FINAN	ICIAMIENTO 🖂					666666666666 ×
		Buscar 00003%						
		Proyec_Codigo	Asignacion			Valor	Fuente	1
		00003	1012	ASIGNACION	I PARA IM	2000	001	APORTE FISCAL
		1.						
			1					D
							_	
				(<u>B</u> uscar		eptar	リ	

Fuente: Propia



 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.

DEL	Fuerd	DE FINANCIAMIENTO DE	LITEM	Prozecto	A ctive (*)		Feche	Valor		Dienonible	Estado				
Comeo	001	APORTE FISCAL	i≡	lingeette	(R.	rogramas del	Proyecto	20000000			00000000			
				I		\mathbb{Z}									
					1	Totai	Buscar 22%								
						(Programa			Proye	cto			Actividad	
				_			22	GESTIC	N UNIVERS	ITA 002	PF	ROYECTO	GLIFOSAT	002	CONTRAPART
							22	GESTIC	N UNIVERS	ITA 002	PF	ROYECTO	GLIFOSAT	001	PROGRAMA DI
						_									
						l	•								
										Busca	r) (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.

(— DET	ALLE	DE FINANCIAMIENTO D	EL II	тем —	. .	1 646					Ectado
	Codigo	Fuent	te de Financimiento (*)	1021	Programa	Proyecto	Actav. (*)	i rezol	Fecha	Valor	Disponible	
		100	APORTEFISCAL	븓	22	002		닏	15/04/2011 2000	1	0,0	
	l						ļ					
								Totai	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 el boton el boton 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.

	<u> </u>					2	<u>/</u>				20:30		
	INGRESO	(DETA	LLE DE REQUERIM	IENTOS	TECHOS P	RESUPUES	STARIOS					
- c/	ALENDARIO E	E REPROGRAI	MACION	DE REQUERIMIENTOS	S DEL PLA	AN ANUAL DE C	OMPRAS -						
			Activi	dod		Fecho	a de Inicio	Fech	a Final		Calendari	o fijado	para
IGRE	SO DE LOS P	EQUERIMIENTO	S POR F	REPROGRAMACION AN	UAL REA	LIZAD/ 01/01/20	011	31/12/20	11	Q		de los	
										No.	requerimie	mos An	ucies
_													
RE	GISTRO DE	ITEMS SOLI	CITAD	OS EN ESTE PERIO	DO PRE	SUPUESTARI	o ——						
RE	GISTRO DE	ITEMS SOLI	CITAD	OS EN ESTE PERIO	DO PRE	SUPUESTARI P Unitario	O	Mes	Tino de	Compra	Ingresado al PA	c	
RE odigo 07	GISTRO DE • CPC 45230.00.3	ITEMS SOLI	CITAD I COMPUT	OS EN ESTE PERIO Descripcion (ADOR DE ESCRITORIC	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario	0 – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	Mes 5	Tipo de	Compra	Ingresado al PA	c	
RE odig 07	GISTRO DE CPC 45230.00.3	ITEMS SOLI	CITAD I COMPUT	OS EN ESTE PERIO Descripcion (ADOR DE ESCRITORIC	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000	0	Mes 5	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA	c	
RE odigo 07	GISTRO DE 0 CPC 45230.00.3	840107	CITAD I COMPUT	OS EN ESTE PERIO	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000	0 P. Total 2000	Mes 5	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA NO	c 🔒	
RE odig 07	GISTRO DE 0 CPC 45230.00.3	840107 (CITAD I COMPUT	OS EN ESTE PERIO Descripcion (ADOR DE ESCRITORIC	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000	0 P. Total 2000	Mes 5	Tipo de <u>Planificado</u>	Compra	Ingresado al PA NO	c 🔺	
RE odig	GISTRO DE 0 CPC 45230.00.3	ETEMS SOLI	CITAD I COMPUT	OS EN ESTE PERIO Descripcion (ADOR DE ESCRITORIC	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000	0 P. Total 2000	Mes 5	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA NO	c A	
RE odig	GISTRO DE • CPC 45230.00.3	840107 (CITAD I COMPUTA	OS EN ESTE PERIO Descripcion (ADOR DE ESCRITORIC	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000 1000 TOTAL	0 P. Total 2000	Mes 5	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA NO	c A	
RE odig	GISTRO DE 0 CPC 45230.00.3	840107 (CITAD I COMPUT	OS EN ESTE PERIO	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000 TOTAL	0 P. Total 2000	Mes 5	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA NO	c A	
RE0 odig	GISTRO DE 0 CPC 45230.00.3	840107 (CITAD I COMPUT/	OS EN ESTE PERIO	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000 TOTAL	0 P. Total 2000 2.000,	Mes 5	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA	c A	
RE0 odige 07	GISTRO DE 0 CPC 45230.00.3 45230.00 45230.00 45230.00 45230.00 45230.00 45230.00 45230.00 45230.00 4525	READER SOLI	CITAD I COMPUTA	OS EN ESTE PERIO	DO PRE Cantidad 2	SUPUESTARI P. Unitario 1000 TOTAL	0 P. Total 2000 2.000	Mes	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA NO		
RE(odig) 07	GISTRO DE o CPC 45230.00.3	ITEMS SOLI	CITAD I COMPUT COMPUT	OS EN ESTE PERIO	Activic	SUPUESTARI P. Unitario 1000 TOTAL	0 P. Total 2000 2.000 2.000,	Mes 5 ,00	Tipo de Planificado	Fuente de	Ingresado al PA NO Financiamiento	C A	alor
RE(odig 07	GISTRO DE o CPC 45230.00.3 45230.00.3 45230.00.3 45230.00.3 45250 455000 45500 455000 45500 455000 455000 455000 4	ITEMS SOLI 840107 (1) 100 (1	CITAD I COMPUT C	OS EN ESTE PERIO Descripcion d ADOR DE ESCRITORIC ESCA ADOR DE ESCRITORIC ESCA ADOR DE ESCRITORIC ESCA ADOR DE ESCRITORIC ESCA ESCA PROVECTO GLIFOSA (Activic 001 PRC	SUPUESTARI P. Unitario 1000 TOTAL	0 P. Total 2000 2.000, Partida R. 840107	Mes 5 ,00	Tipo de Planificado	Compra	Ingresado al PA	C	alor
RE(odig 07	GISTRO DE CPC 45230.00.3 45	ITEMS SOLI 840107 (1000 (CITAD I COMPUT COMPUT COMPUT	OS EN ESTE PERIO Descripcion de ADOR DE ESCRITORIC DE ESCRITORIC ESCRIPCIÓN DE ESCRITORIC ROYECTO GLESA	Activic 001 PRE	SUPUESTARI P. Unitario 1000 TOTAL Had OGRAMA DE CA	0 P. Total 2000 2.000, 2.000, Partida R. 840107	Mes 5 ,00	Tipo de Planticado	Fuente de 001 APO	Ingressdo al PA NO Financiamiento RTE FISCAL	C	alor

Fuente: Propia

Figura F.52 Detalle de Requerimientos

TECHOS PRESUPUESTARIOS.

 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:

6) R	EPR	OGRAN	MACION DEL PLAN ANU	AL DE C	OMPRAS (PF	ROYECTOS) - POR T	RASPASO DE FON	DOS P	OR COMPRA		
	INGRESO DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS											
	_	- TE	CHOS D									
			chos b	(A)		(B)	(C)	(D)				
				↓		Т.	Т.	Ŧ				
	F	Asig	n.	Fuente de Financiamier	nto	Valor	Comprometido	Disponible				
	1	012	001	APORTE FISCAL	2000		2000	0				
	TOTAL: 2.000,00 2.000,00 0,00											

Fuente: Propia



- (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.

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

ANULACION DE REQUERIMIENTOS A REQ	UERIMIENTOS DEL PAC ANUAL APROBADO DE REQUERIMIEN	TOS PENDIENTES	
🏒 🖬 🤝 🔍 🗉 🖉 🖲	B • • • • B 2 3 2 2 19:05		
- Elija un Cuatrimestre	Motivos de Anula	cion	
Promosto Contro Costo	Motivo de Anulacion	n	A
Nro do Custrimostro	Justificacion de l	a	
INFO de Cualifinestre	Centros de Costo o Proyectos (2000/2000/2000/2000/2000/2000/2000/200	~~~~~~~~~~	
REQUERIMIENTOS PENDIENTES —	Buscar %FACULTA		
Todos 🗌			
Sel. Egr. Item Descripcion	Descripcion	Tipo	stado
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMIC	Centro de Costo	
	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	Centro de Costo	
	FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA	Centro de Costo	
	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y	Centro de Costo	
	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	Centro de Costo	
	L		
- DETALLE DE FINANCIAMIENTO	(Buscar) Aceptar Q	ancelar)	
Dura Dura Art Durid Dura			J

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^{III}, seleccionar y aceptar.

ANULACION DE REQUERIMIENTOS A REQUE	RIMIENTOS DEL PAC /	ANUAL APROBADO DE RE	EQUER	IMIENT	OS PENDIEN	TES				
🎽 🗃 🤝 🕸 🗉 🖉 🗷		2 🛐 🥴 🗡 🗵	19	:05						
Elija un Cuatrimestre Centro de Costo Proyecto-Centro Costo 00004 FACULTAD DE I Nro de Cuatrimestre	o de An tificació ulacion	Anulac ulacion on de la								
REQUERIMIENTOS PENDIENTES Eliga el Cuatrimestre Mallacion Todos Buscar % Image: Construction of the second s										
Sel Egr. Item Descripcion It 4547 03230 16 1 Medio de cultivo e	Cuatrimestre	Nro	Can'	. Me	ENERO	P. Total.	Estad	lo		
5295 37195.00.1 Vasos de precipitad	1 Cuatrimestre	1	77	1	ENERO	346,5	A			
5456 87390.00.1 CAJA DE HERRAME	2 Cuatrimestre	2	1	10	OCTUBRE	200	A	1		
4664 33500.10.1 GOMA PARA MADE	3 Cuatrimestre	3	60	2	FEBRERO	240	А			
6918 45290.00.1 FUENTES DE PODER			5	2	FEBRERO	100	A			
DETALLE DE FINANCIAMIENTO I Prog Proy Act Partida Fuente	(Buscar)	Aceptar Cancelar			Total	7115,55				

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 .

ANULACION [DE REQUER	RIMIENTOS A REQUERIMIENTOS DEL PAC ANUA	LAPROBA	DO DE RE	QUERI	MIEN	TOS PENDIEN	TES			
			3	/ 🖻	19:	27					
Elija un Cuatrimestre Centro de Costo Proyecto-Centro Costo 00004 FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIA Nro de Cuatrimestre 1 1 Cuatrimestre								A			
Todos	REQUERIMIENTOS PENDIENTES										
Sel. Egr.	Item	Descripcion Item	Proye	cto	Cant.	. M	es	P. Total.	Estad	lo	
✓ 3295	37195.00.1	Vasos de precipitacion de 250 ml, Boeco, Kimax o P	SIN PROYEC	то	77	1	ENERO	346,5	A		
✓ 4547	03230.16.1	Medio de cultivo, envase de 500g.	SIN PROYEC	то	2	1	ENERO	240	A] 2	
4664	33500.10.1	GOMA PARA MADERA (LITROS)	SIN PROYEC	то	60	2	FEBRERO	240	A	1	
✓ 5253	38912.01.4	CARTUCHOS HP 12 COLOR	SIN PROYEC	то	18	3	MARZO	739,44	A	1	
5252	32129.20.1	PAPEL BOND 74 GR A4, MEMBRETADO	SIN PROYEC	то	50	3	MARZO	625	A		
							Total	6815,55	Í		
DEI Prog 01	ALLE DE FI	INANCIAMIENTO DEL ITEM Act Partida Fuente 6 530804 001 APORTE FISCAL 625 Total 625	Valor								

Fuente: Propia

Figura F.56 Seleccionar Requerimientos a anular

e) Seleccionar el Tipo y la justificación de Anulación:

	Motivos de Anulaci	on —					
	Motivo de Anulacion Justificacion de la Anulacion	004 resolució	ANULACION POR COMISION ADMINISTRATIVA In de comision administrativa resolucion 2		F	\rightarrow	Tipo de Anulacion de Requerimientos Justificacion.
Ì	Fuente: Propia			/			

Figura F.57 Tipo y Justificación de la Anulación

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

S ANULACION DE REQUERIMIENTOS A REQUERIMIENTOS DEL PAC ANUAL APROBADO DE REQUERIMIENTOS PENDIENTES													
			N E		3	1	15:	00					
	Elija	a un C	uatrimestre			Motiv	os de i	Anulac	ion ———				
De	Provento-Centro Costo 0004 FACULTAD DE INCENERIA CIENCIAS AGROPECUARIA												
11	Proyecto-Centro Costo 00004 FACULTAD DE NORNERIA CIENCIAS AGROPECUARIA := Justificacion de la resolucion de comision administrativa resolucion 2												
				<u>д</u> шала		Anu	lacion						
	REO	UFRIM	MENTOS P	ENDIENTES									
Г	yan Jae	oracie		ENDERTED .									
	ر ام ^ی	l For	Item	Descripcion Item	Prove	cto	Cant	Me	• 5	P Total	Fetad	10	
		5295	37195.00.1	Vasos de precipitacion de 250 ml, Boeco, Kimax o	SIN PROYE	сто	77	1	ENERO	346,5	A	ĨA.	
		4547	03230.16.1	Medio de cultivo, envase de 500g.	SIN PROYE	сто	2	1	ENERO	240	A	12	
		4664	33500.10.1	GOMA PARA MADERA (LITROS)	SIN PROYE	сто	60	2	FEBRERO	240	A	1	
	Image: A start a st	5253	38912.01.4	CARTUCHOS HP 12 COLOR	SIN PROYE	сто	18	3	MARZO	739,44	A		
	 Image: A start of the start of	,5252	32129.20.1	PAPEL BOND 74 GR A4, MEMBRETADO	SIN PROYE	сто	50	3	MARZO	625	A		
									Total	6815,55			

Fuente: Propia



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.

🔗 CAMBIO DE MES A REQUERIMIENTOS DEL F	AC ANUAL APROBADO DE REQUERIMIENTOS PENDIENTES	
	💌 💌 🛃 🕄 🏏 🕮 19:29	
Elija un Cuatrimestre Proyecto-Centro Costo Nro de Cuatrimestre REQUERIMIENTOS PENDIENTES	Centros de Costo o Proyectos	
I odos L Sel. Egr. Item Descripcion Ite	Description Tipo DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONAL Centro de Diseño de Proyectos de Tesis F.CC.EE. Centro de Maestría en Proyectos Educativos y Sociales Centro de PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DE CARACTERIZAC Proyecto	a Costo a Costo a Costo
DETALLE DE FINANCIAMIENTO DE	(Buscar) (Aceptar) (Cancelar)	

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.

🤗 CAMBIO DE MES A REQUERIMIENTOS DEL PA	C ANUAL APROBADO DE REQ	UERIMIENTOS PEN	IDIEN	ITES					
<mark>⊿ 🗟 🤝</mark> 🔍 Ξ 🖉 🗷 🗷	• • • • 8	3 X 🗷	19:	29					
Elija un Cuatrimestre Proyecto Proyecto-Centro Costo 00208 PROYECTO GLIFO Nro de Cuatrimestre	R III Mes Justificacio	nesti atrim a Car n del	r e a C e estre nbiar CM	ambiar				ССССМ	
REQUERIMIENTOS PENDIENTES	Eliga el Cuatrimestre Justinication de our Eliga el Cuatrimestre Buscar %								
Sel. Egr. Item Descripcion Iter	Cuatrimestre	n	ant.	Me	S	P. Total.	Estad	lo	
6808 48212.00.1 DENTROMETRO	1 Cuatrimestre	1		2	FEBRERO	500	A		
6798 42921.00.1 MATERIALES Y HERR.	2 Cuatrimestre	2	þo	2	FEBRERO	943,25	A		
6784 34110.03.1 SODIO BORATO	3 Cuatrimestre	3		2	FEBRERO	184,32	A		
6781 48265.02.2 SISTEMA DE FILTRACI				2	FEBRERO	829,44	А		
					Total	75860,322			J
DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL Prog Proy Act Partida Fuente	(Buscar) (Acc	ptar							

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 .

🔗 CAMBIO DE MES A REI	QUERIMIENTOS DEL PAC ANUAL APROBADO DE	REQUERIMIE	INTOS PEI	NDIEN	ITES					
_ = • • =			/ 📼	19:2	29					
Elija un Cuatrimestre Proyecto Proyecto-Centro Costo 00208 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DE CARACTER IL Nro de Cuatrimestre 1 Unatrimestre Image: State of the stat										
	REQUERIMIENTOS PENDIENTES Todos									
Sel Egr. Item	Descripcion Item	Provect	.0	Cant.	Μ	es	P. Total	Estado	5	
6818 42921.00.	MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMP	PROYECTO G	LIFOSATO	125	2	FEBRERO	943,25	A		
€808 48212.00.	DENTROMETRO	PROYECTO G	LIFOSATO	1	2	FEBRERO	500	A		
✓ 6798 42921.00.	MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMP	PROYECTO G	LIFOSATO	100	2	FEBRERO	943,25	A		
6784 34110.03.	SODIO BORATO	PROYECTO G	LIFOSATO	3	2	FEBRERO	184.32	A		
6781 48265.02.	SISTEMA DE FILTRACION	PROYECTO G	LIFOSATO	4	2	FEBRERO	829.44	A	-	
						Total	70200,322			ļ
DETALLE DE FI Prog Proy A 22 002 000	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.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:

— Cuatrimestre a C	ambiar		\sim)
Nro de Cuatrimestre	2 ·	2 Cuatrimestre		→ Seleccionar Cuatrimestre
Mes a Cambiar	6	Junio	I CM	Seleccionar Mes a Cambiar
Justificacion del CM	Oficio	17 CUICYT - Autorizado por la Ing Lucía V. 💦 🔒		→ Justificación del Cambio

Fuente: Propia

Figura F.62 Cuatrimestre, mes y motivo de cambio del cuatrimestre

f) Para realizar el cambio guardamos con el botón guardar.

CAMBIO DE MES A REQUERIMIENTOS DEL PAC ANUAL APROBADO DE	E REQUERIMIENTOS PENDIENTES	
	I 🔐 🗹 🔼 19:29	
Elija un Cuatrimestre Proyecto Proyecto-Centro Costo 00208 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DE CAR. Nro de Cuatrimestre 1 Cuatrimestre	RACTER ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	M M
REQUERIMIENTOS PENDIENTES Todos Sei. Egr. Item Descripcion Item	Proyecto Cant Mes P. Total. Estado	
6818 42921.00.1 MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMPO	P PROYECTO GLIFOSATO 125 2 FEBRERO 943,25 A	
✓ 6808 48212.00.1 DENTROMETRO	PROYECTO GLIFOSATO 1 2 FEBRERO 500 A	
✓ 6798 42921.00.1 MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMPO	PCPROYECTO GLIFOSATO 100 2 FEBRERO 943,25 A	
6784 34110.03.1 SODIO BORATO	PROYECTO GLIFOSATO 3 2 FEBRERO 184,32 A	
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 22 002 002 040104 003 RECURSOS PREASIGNACI 829,44 Total 829,44	Valor	

Fuente: Propia



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.
- ✓ "Ingrese 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 Aprobar.
- 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.

CERTIFICACIONES PRESUP	UESTARIAS - COMPRAS
CABECER	A CONSOLIDACIONES DE COMPRAS AGREGADAS DETALLE DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
CERTIFICACION PRES	SUPUESTARIA POR COMPRAS
Codigo 8	804 Anio 2011 EJECUTAR REPORTE
Tipo de Documento	CONSOLIDACION DE COMPRAS
Nro de Documento	1022
Tipo de Gasto Afectado	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
Nro Comprob Esigef	18
Fecha	11/02/2011 20:52:16
Fecha Aprobacion	
Monto del Gasto	2.200,000
Estado	REGISTRADO Comprobante REGISTRADO
Descripcion E	EQUIPOS INFORMATICOS FICA

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.

CERTIFICACIONES PRESUPUES	TARIAS - COMPRA	AS		
🎽 🗃 🤝 🗉 🖉 🗷		•••	19:41	
CABECERA		CONSOLIDACIONES DE COMPRAS AGRE	GADAS D	ETALLE DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
CONSOLIDACIONES CERT	IFICADAS ——			٦
# Consolidacion		Estado		
	CONSOLIDACION Buscar %	NES SIN CERTICACIÓN (2002/2002/2002/2002)		S
CREAR DETALLE	Numero De	escripcion	Fecha 🔺	
	758 EG	QUIPO DE SONIDO Y AMPLIFICACION	03/12/10	
	791 EG	QUIPO PARA BAÑO MARIA	10/12/10	
	793 EG	QUIPO PARA FICAYA	10/12/10	
	797 MA	ATERIALES PARA ARMAS EQUIPO DE BIODI	10/12/10	
	1022 EG	QUIPOS INFORMATICOS FICA	21/02/11 🖉	
	•			
		Buscar Aceptar Cancelar	I	

Fuente: Propia

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

d) Utilizando el botón crear de la siguiente formulario.

og Pro	Activ	Partida		a	entro de Costo		Fuente		Valor	
000	007	840107	Equipos, Sistemas y Paque	tes Inform 00	005 FACUL	TAD DE INGENIERI, (001 APOR	TE FISCAL	2200	
	-									8
								Monto Total	2200	•
							_	Monto I One	2200	
				(AGRE	GAR (+)	SALIR				
				\sim						
PART	IDAS /	AFECTAE	AS CERTIFICADOS —							
PART	DAS /	AFECTAD <i>Partida</i>	AS CERTIFICADOS —	Centro d	łe Costo	Fuente		Valor Pre	s. Valor Linuid.	
PART	IDAS /	AFECTAD • Partida	AS CERTIFICADOS —	Centro d	le Costo	Fuente		Valor Pre	s. Valor Limid.	Fecha Esta
PART	IDAS /	AFECTAD	AS CERTIFICADOS —	Centro d	le Costo				s. Valor Limid.	Fecha Esta
PART	IDAS /	AFECTAD	AS CERTIFICADOS —	Centro d	le Costo			Valor Pre	s. Valor Litmið.	Fecha Esta 15/04/2011
PART	DAS A	AFECTAD	AS CERTIFICADOS -		le Costo				s. Valor Lienid.	Fecka Esta
PART	DAS /	AFECTAD	AS CERTIFICADOS -		le Costo				s. Valor Liauid.	Fecha Esta
PART		AFECTAD	AS CERTIFICADOS		le Costo				s. Valor Limid.	Fecka Esta 15.04/2011
PART		AFECTAD	AS CERTIFICADOS						s. Valor Liauid.	Fecha Esta 15/04/2011
PART		AFECTAD	AS CERTIFICADOS						s. Valor Liauid.	Fecka
		AFECTAD	AS CERTIFICADOS						s. Valor Liauid.	Fecha Esta 15.04/2011

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 <u>Agregar (+)</u>, una vez agregada la estructura muestra la siguiente pantalla.

5' PAR	nono	T THE	OCOTAR	IAS AFECTADAS - CERTIF	TEACION		ana ana ana ana ana ang						
	4 D T H		FECTAD	AS ENLA CEDTIEICACIÓ									
P	ARTI	JASA	FECTAD.	AS EN LA CERTIFICACIO									
Prog	Proy	Activ	Partida		0	Centro de	Costo		Fuente		Valor		
	\square				- i	1							
	\vdash	\vdash		[i		[i		1	
	F	F		[[i		20 (B)	
F	F	H		[[_	
			L							Monto Total			
					AGRE	EGAR (+)		SALI	R				
<u> </u>	ARTI												
		01101	ILCIAD.	AS CERTIFICADOS									
Prog	Prov	Acti	Partida	AS CERTIFICADOS	Cantra	da Corto		En	wła	Valor Prac	Valor Limid	Facha Estado	
Prog	<i>Prov</i>	Activ	Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro	de Costo	AD DE INGENIE	Fu F 001	nte Aporte fiscal	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecha Estado	
Prog	<i>Prov</i>	Activ 007	/ Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo	AD DE INGENIE	<i>Fu</i> F 001	nte APORTE FISCAL	Valor Pres.	Valor Licuid.	Fecha Estado	
Prog	Prov	Activ 007	• Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo FACULT	TAD DE INGENIE	Fu:	nte APORTE FISCAL	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecka Estado	
Prog	Prov 000	Activ 007	• Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo FACULT	FAD DE INGENIE	Fu.	nte Aporte fiscal	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecka Estado	
Prog	Prov 000	<i>Activ</i> 007	• Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	<i>Centro</i> 00005	de Costo	AD DE INGENIE	F 001	nte APORTE FISCAL	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecha Estado	
Prog	Prov 000		• Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro .	de Costo	AD DE INGENIE	F 001	nte Aporte fiscal	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecha Estado	
Prog 01	Prov 000	Activ 007	Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo	FAD DE INGENIE	F 001	nte APORTE FISCAL	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecha Estado 11/02/2011 ✓. ▲	
	Prov 000		• Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo	AD DE INGENIE	Fue	nte APORTE FISCAL	Valor Pres.	Valor Limid.	Fecha Estado 11/02/2011 ✓	
			Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo	AD DE INGENIE	Fue	nte APORTE FISCAL	Valor Pres. 2200	Valor Lianid.	Fecha Estado 11.02/2011 ♥. ▲	
			Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo	AD DE INGENIE		nte APORTE FISCAL	Valor Pres. 2200	Valor Liauid.	Fecka Estado 11/02/2011 ♥. ▲	
			Partida 840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo FACULT Image: Costo of the second seco	AD DE INGENIE		nte IAPORTE FISCAL	Valor Pres. 2200	Valor Liauid.	Fecha Estado	
			Partida [840107	Equipos, Sistemas y Paquet	Centro 00005	de Costo FACULT Image: Costo Image: Costo </td <td>AD DE INGENIE</td> <td>Fue</td> <td>nte APORTE FISCAL</td> <td>Valor Pres. 2200 </td> <td>Valor Liauid.</td> <td>Fecha Estado</td>	AD DE INGENIE	Fue	nte APORTE FISCAL	Valor Pres. 2200	Valor Liauid.	Fecha Estado	

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.

😤 CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - COMPRA:	3						
$\blacksquare \blacksquare $							
CABECERA	CONSOLIDACIONES [DE COMPRAS AGREGADA	B 🔰 DETALLE DE LA CERTIFICAC	ION PRESUPUESTAP	RIA		
					$\cap \cap$	\frown	
DETALLE DE LA CERTIFICACION				1	Valor Valor	Valor	
Centro de Costo Programa	Proyecto	Actividad	Partidas Presupuestarias	Fuente	Certificado Comprom.	Liquidado Estado	
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIA: 01 FORTALECIMIENTO	5 IN PROYECTO	007 FACULTAD DE CIEN	840107 Equipos, Sistemas y 📃 001	APORTE FISCAL	2.200,0	0,00 🗹 🛆	
)[](=]			
)[[]][[][]	\sim		
]Ⅲ [
				TOTAL	2200	0.00	

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 <u>Aprobar</u>.
- > 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 Aprobar.
 - 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.

🔗 CERTIFICACIO	NES PRESU	PUESTARIAS	6 - COMPF	RAS							
CABECERA DETALLE DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA											
CERTIFI	CACION PRI	ESUPUESTA	RIA POR	COMPRAS —			_Aprobar _ Liquidar				
	Codigo	805			Anio 2011		EJECUTAR REPORTE				
Tipo d	e Documento	002	COMPROE	BANTE ADMINISTRA	TIVO DE GASTOS						
Nro d	e Documento	12									
Tipo de Ga	sto Afectado	001	ADQUISIC	ION DE BIENES Y S	ERVICIOS						
Nro Co	mprob Esigef	922									
	Fecha	11/02/2011 2	!1:27:24								
Fech	a Aprobacion										
Mo	nto del Gasto	14.880	1,000								
	Estado	REGISTRAD	o 🔽	Comprobante	REGISTRADO	·					
	Descripcion	ADQUISICION COMPRA DEI	I DE EQUIPO L'ANIO ANT	OS PARA LA FACA 'ERIOR.	E POR PROCESO DE						

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.



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 <u>Aprobar</u>, 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 Liquidar.

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.

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^{III}, 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 Aprobar.
- 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 No de Centificación click en el botón , llenándose los siguientes datos automáticamente en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado, Valor, Descripción.

۲	COMPROBANTE DE EJE	CUCION DE GASTO	s-co	MPRAS				
	4 🖬 🤝 🔍 🗉	2 🖲 🕫 🛎	۲	•		2		2 🗶 🖭 19:52
С	ABECERA DETALLE	FACTURAS						
ſ	— COMPROMISOS PR	ESUPUESTARIOS D	E CO	MPRAS				Aprobar
	Anio				Nro	de C	ertificacion	an Andracion
	Codigo						ERTIFICA	
	Tipo de Comprobante							CIGN BE SERVICIOS BABICOS ITALOR ESIGNALES 1,55,5 A
	Tipo de Documento							K
	Nro de Documento					B	uscar %8	80
	Tipo de Gasto Afectado					ſ	Codigo	Description
	Nro Comprob Esigef						804	EQUIPOS INFORMATICOS FICA
	Proveedor		.⊞.(Quitar Pr	oveedor		680) repuestos y accesorios
							780	PARTES Y PIEZAS DE EQUIPO INFORMATICO
	Fecha	01/03/2011 15:30:01						
	Fecha Aprobacion							
	Valor							
	Estado	REGISTRADO 🗾 🔻				ΙL		
	Descripcion							Buscar Aceptar Cancelar

Fuente: Propia



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

COMPROBANTE DE EJECUCION	N DE GASTOS - COMPRAS										
CABECERA DETALLE FACTURAS											
COMPROMISOS PRESUPUR	ESTARIOS DE COMPRAS	Aprobar									
Anio 2011	Nro de Certificacion 804	Anulacion									
Codigo 853											
Tipo de Comprobante 003	COM Y DEV	EJECUTAR REPORTE									
Tipo de Documento 002	COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS										
Nro de Documento ORDEN	DE PAGO 345										
Tipo de Gasto Afectado 001	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS										
Nro Comprob Esiger 1172											
Proveedor 1791772	229001 E Quitar Proveedor										
TECNO F	PLUS CIA. LTDA.										
Fecha 01/03/20	011 15:30:01										
Fecha Aprobacion											
Valor	2.200,000										
Estado REGISTR	RADO 🔽										
Descripcion TECNO F	PLUS CIA. LTDA PARA LA ADQUISICION PARA 2 IMPRESORA Y UN ADOR PORTATIL										
	//										

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.

🔗 COMPROBANTE DE EJECUCI	ON E	E GASTOS - COMPRA	s												>
ABECERA DETALLE FACTURAS															
DETALLE DEL COMPROM															
Centro de Costo	Pro	grama		Provecto	Act	ividad		Partic	las Presupuestarias		Fuente		Valor	Estado	
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS	01	FORTALECIMIENTO DE LA		O SIN PROYECTO	007	FACULTAD DE CIENCIAS		840107	Equipos, Sistemas y Paquetes		001 APORTE FISCAL	. 🗉	2.200,0	00 🗹 🔺	
	_						틑					_별		그님 8	
,		, ,		4		, ,			J. J		TO	TAL:	2200		
													Valor Cert	ificado	
													2200		
															1

Fuente: Propia

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

> FACTURAS

- e) 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 1791772229001.
- f) Para seleccionar la factura al comprobante se utiliza el botón^{III} guardando la factura automáticamente, para ingresar más facturas click en^{III} y para eliminar la factura del comprobante se utiliza el botón^{III} y a continuación se guarda el formulario^{IIII}.

¢	🔊 сом	PROBANTE DE E.	IECUCION DE GAST	OS-COMPR	AS						
С	ABECEI	RA DETALLE	FACTURAS								
ſ	FACTURAS AFECTADAS EN EL COMPROMISO										
	001	001	5328	1109125716	1014	TECNOPLUS CIA. LTDA.	1791772229001	(j=)2000			
)[]									
]									
							/				
								TOTAL: 2000			
							Factura				

Fuente: Propia

Figura F.74 Registro de las facturas que están afectadas en el Compromiso para Compras previo al pago

> APROBACIÓN DEL COMPROMISO

- g) Continuando con el ejemplo en este caso la factura vino con un monto menor al del certificado, se deberá comprometer con el valor de la factura 2000 dólares tanto en la cabecera y el detalle, y cuyo saldo no utilizado sea restituido a la partida liquidando la certificación.
- h) Finalmente para aprobar el comprobante nos vamos a la cabecera, presionar el botón <u>Aprobar</u>, 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 <u>Anulación</u>, presentando la siguiente pantalla.

ANULACION DE COMPROBAN	ITE 000000000000000000000000000000000000
Descripcio Fecha Aprobacio	NRo Comprobante: 853 *** ESIGEF: 1172 *** AFECTACION AL GASTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS *** TECNO PLUS. COL LTOA: - PARA LA ADQUISICION DE 2 IMPRESORA Y UN COMPITADOR PORTATI PARA LA FICA 2 62032/011 # 525 · 07
Motivo de la Anulacion	CAMBIO DE FACTURA
	ANULAR CERRAR
Fuente: Propia	

Figura F.75 Anulación del Compromiso para Compras

j) Se registra el Motivo de la Anulación, y a continuación click en el botón <u>A</u>nular 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.

 - **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.

۲	COMPROBANTE DE EJE	CUCION DE GASTOS - COMPRAS										
	4 🖬 🛥 🗉 🗉	2 🖲 🛜 🗷 💌 🙂 🕙 😰 🔯 🔮 🗾 20:04										
C	CABECERA DETALLE FACTURAS											
	COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DE COMPRAS											
		Aprobar										
	Anio	2011 Nro de Certificacion										
	Codigo	854										
	Tipo de Comprobante	003 EJECUTAR REPORTE	1									
	Tipo de Documento	002 ECOMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS	٢.									
	Nro de Documento	ORDEN DE PAGO 769										
	Tipo de Gasto Afectado	001 E ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS										
	Nro Comprob Esigef	1448										
	Proveedor	1790041220001										
		COMERCIAL KYWI S.A.										
	Fecha	25/03/2011 10:00:00										
	Fecha Aprobacion											
	Valor	267,940										
	Estado	REGISTRADO										
	Descripcion	KIMI, PARA LA ADQUISICION DE UN COMPRESOR PARA LA FICAYA										

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.

COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - COMPRAS					×
		10:05			
CABECERA DETALLE FACTURAS					
				Valor Compro	miso
DETALLE DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO				<)
Centro de Costo Programa	Provecto Act	ividad 👝 Partid	las Presupuestarias	Fuente	Valor Estado
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS 01 FORTALECIMIENTO DE L	000 SIN PROYECTO 006	FACULTAD DE INGENIER	Maquinarias y Equipos	ED02 RECURSOS AUTO	267,940 🗸 🔺
				TOTAL	67
Brogramma	Presse		<u> </u>	IUTAL: 2	
rrograma	Ргоуе	cto- Actividad	Pantida Fuen	nte de Financiamiento	
					Valor Certificado

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^{III} guardando la factura automáticamente, para ingresar más facturas click en III y para eliminar la factura del comprobante se utiliza el botón^{III} y a continuación se guarda el formulario III.

(COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - COMPRAS												
(CABECERA DETALLE FACTURAS												
	FACTURAS AFECTADAS EN EL COMPROMISO Establec. Punto Emision Num. Comprobante Autorizac. Proveedor Buc o Cadula Valor Estado												
	014	001	7859	1109191140	0191	COMERCIAL KYWI S.A.	1790041220001	267,94					
							/						
		[<u> </u>				╡┤╶╸╽				
	TOTAL: 267,94												
			Factura										

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 <u>Aprobar</u>, 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 <u>Anulación</u>, presentando la siguiente pantalla.

Descripcion	Nro Comprobante: 854 *** ESIGEF: 1448 *** AFECTACION AL GASTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS *** KWA PARA LA ADQUISICION DE UN COMPRESOR PARA LA FICAYA.
Fecha Aprobacion	26/03/2011 16:34 : 09
Motivo de la Anulacion	CAMBIO DE FACTURA

Fuente: Propia

Figura F.79 Anulación del Compromiso para Compras

g) Se registra en el **Motivo de la Anulación**, click en el botón <u>A</u>nular 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**, **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 Aprobar.
 - 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.

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA POR SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS									
<u>∠</u> 🔚 🔍 🗷 🖉 🗷 💌 ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ 🖉 🖾 🔮 ⊻ 🔎 10:08									
CABECERA DETALLE DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA									
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA POR SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS									
Co	digo 667		Anio 2011		EJECUTAR REPORTE				
Tipo de Docum	ento 002	COMPROBANTE ADMIN	ISTRATIVO DE GASTOS						
Nro de Docum	iento RR HH 043								
Tipo de Gasto Afec	tado 005	SERVICIOS PROFESION	ALES						
Nro Comprob E	sigef 503								
F	echa 10/03/2011 09	9:00:22							
Fecha Aproba	icion								
Monto del C	asto 840,0	00							
Es	ado REGISTRADO	🔾 🤟 Comprobe	ante REGISTRADO 🚽						
Descrip	cion DIAZ MARTH	A POR HORAS CLASE	EN LA FACULTAD DE						
	CIENCIAS DE	LA SALUD, R HH 043							

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.



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 <u>Aprobar</u>, 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 Liquidar.

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.

 - **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.
 - 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
 Intro de Certificación
 click en el botón
 de Certificación
 click en el botón
 de Certificación
 de Certificación

COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS												
🚄 🗃 🗢 🖻 🗉	<u>∠ = ⇒</u> 🕸 Ξ 2 Ξ ₹ Ξ 💌 🗢 🗢 🕶 🛛 🖓 3 ✓ 🖾 10:10											
CABECERA DETALLE	FACTURAS											
	COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS											
COMERCIMINATION DE GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMERAS												
Anio		Nro de	e Certificacion									
Codigo												
Tipo de Comprobante			CERTIFICACION DE SERVICIOS BASICOS Y PROFESIONALES									
Tipo de Documento			K									
Nro de Documento			Buscar %66									
Tipo de Gasto Afectado												
Nro Comprob Esigef			Codigo Descripcion									
Proveedor		= Quitar Proveedor	466 MERIZALDE CARLOS POR HORAS CLASE EN LA									
			566 NUNEZ PAULINA- PUR HURAS CLASE EN EL CEN									
Fecha	15/03/2011 11:15:00		667 DIAZ MARTHA, PUR HURAS CLASE EN LA FACULT									
Fecha Aprobacion												
Valor												
Estado	REGISTRADO 🔻											
Descripcion												
			<u>Euscar</u> <u>Cancelar</u>									

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.

COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS								
<u>∠</u> 🔚 🖉 🗷 💌 ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ 🔍 🔍 10:18								
CABECERA DETALLE FACTURAS								
COMPROMISOS PRESUPUES TAKIOS DE GAS I OS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS								
Anio 2011 Nro de Certificacion 667	Anulacion							
Codigo 811								
Tipo de Comprobante 003 📰 COM Y DEV	EJECUTAR REPORTE							
Tipo de Documento 002								
Nro de Documento FCS 126								
Tipo de Gasto Afectado 005 🔚 SERVICIOS PROFESIONALES								
Nro Comprob Esiger 23								
Proveedor 1001443363001								
DIAZ PEREZ MARTHA LUCIA								
Fecha 15/03/2011 11:15 : 00								
Fecha Aprobacion								
Valor 840,000								
Estado REGISTRADO								
Descripcion DIAZ MARTHA - POR HORAS CLASE EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA								
SALUD. R HH 043								
	J							

Fuente: Propia

Fuente: Propia

> 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.

e	COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS																
CAE	CABECERA DETALLE FACTURAS																
	DETALLE DEL COMPRON	nso	PRESUPUESTARIO														
	Centro de Costo	Pro	grama		Pre	ovecto	Act	ividad		Partié	as Presupuestarias		Fue	nte	Valor	Esta	do
FAC	CULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUI	01	FORTALECIMIENTO DE LA		00	SIN PROYECTO	004	FACULTAD DE LA CIENCI		530603	Servicio de Capacitación	<u>ال</u>	001	APORTE FISCAL	840,0	00 🗹	
					-											극님	
					-				1								
					_				1					1			-
														TOTA	40	۲-	
															Valor Cert	ificado	2
															840		-
																	1
																	1
																	Í

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[□].

6	COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS								
0	ABECER	A DETALLE	FACTURAS						
	FACTURAS AFECTADAS EN EL COMPROMISO								
	001	001	3641	1919221235	0501	DIAZ PEREZ MARTHA LUCIA	1001443363001	() 840 🖉 🔿	
						-			
	TOTAL: 840								
							Factura		

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 <u>Aprobar</u>, disminuyendo el saldo disponible del presupuesto con este compromiso.

> ANULACIÓN DEL COMPROMISO

 Se realiza a los comprobantes aprobados, para anular el comprobante ir a la cabecera click en el botón <u>Anulación</u>, 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 <u>A</u>nular 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**, **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, 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.

e	COMPROBANTE DE EJE	ECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS								
	CABECERA DETALLE FACTURAS									
	COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS									
			Anulacion							
	Anio	Nro de Certificacion								
	Codigo									
	Tipo de Comprobante		EJECUTAR REPORTE							
	Lipo de Documento									
	Nro de Documento									
	lipo de Gasto Afectado									
	Nro Comprob Esiger									
	Proveedor	1001652863001								
		TORRES LOPEZ ROCIO								
	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.								

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.

b) 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 .

6	S COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - GASTOS DE SERVICIOS EXCEPTO COMPRAS									
0	CABECERA DETALLE FACTURAS									
	FACTURAS AFECTADAS EN EL COMPROMISO									
	þ01	001	5632	1102047651	0899	TORRES LOPEZ ROCIO	1001652863001	(F)1800		
	TOTAL: 1800									
							Factura			

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 <u>Aprobar</u>, 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.

ANOLACIÓN DEL CO	JMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS
Descripcion	Nro Comprobante: 375 *** ESIGEF: 248 *** AFECTACION AL GASTO: SERVICIOS PROFESIONALES *** TORRES ROCIO POR HORAS CLASES EN EL CURSO DE EXPERTO EN APLICACIONES IPLINORMAS, INTERNACIONAL FS. DE INFORMACION FINANCIERA
Fecha Aprobacion	15/03/2011 10:48 : 00
Motivo de la Anulacion	CAMBIO DE FACTURA

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 <u>Anular</u> 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 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.

合 CERT	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - OTROS GASTOS (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)										
CABEC	CABECERA DETALLE DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA										
	CERTIFICACION PRE	SUP - OTROS GASTO	DS (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias,) —	Aprobar							
	Codigo	629	Anio 2011	EJECUTAR REPORTE							
	Tipo de Documento	002 📃 СОМ	PROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS								
	Nro de Documento	RECTORADO CS 14									
T	Γipo de Gasto Afectado	002 📃 СОМ	SION DE SERVICIOS								
	Nro Comprob Esigef	464									
	Fecha	07/02/2011 10:34:06									
	Fecha Aprobacion										
	Monto del Gasto	22,500									
	Estado	REGISTRADO	Comprobante REGISTRADO								
	Descripcion	CABRERA PAUL - COMI TSACHILAS EL 01 DE FE	SION DE SERVICIOS A SANTO DOMINGO DE LOS EBRERO 2011								

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.



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 <u>Aprobar</u>, 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 Liquidar.

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 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.
- Se carga una certificación aprobada que aún no ha sido atada a un compromiso a través del campo
 Intro de Certificación
 click en el botón
 llenándose los siguientes datos automáticamente en la cabecera: Tipo de Gasto Afectado, Valor, Descripción.

🖲 COMPROBAN	ITE DE EJE	CUCION DE GAST	OS - OTROS GASTOS (Pe	ersonal, Beca	s, Viáticos y Subsistenci	as, etc.)								
4 🗃 🗢	X E	2 🖲 🖉 🛢			2 🗵 🕮 10:31]								
CABECERA	CABECERA DETALLE													
COMPRO	COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS - OTROS GASTOS (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias,) Aprobar Anulacion													
	Anio		Nro d	e Certificacion		Anu	lacion							
	Codigo			CERTIFICAC	ION DE GASTOS DE PE	RSONAL BECAS.								
Tipo de Co	mprobante													
Tipo de I	Documento			Buecor %63	K									
Nro de l	Documento			Duscal NO2										
Tipo de Gast	o Afectado			Codigo	Descripcion									
Nro Com	prob Esigef			622	ALMEIDA MARCELO (COMISION DE SER	VICIOS A L							
	Cedula			621	MONTENEGRO MARIC	- COMISION DE SI	ERVICIOS							
	Fecha	07/03/2011 09:10:00		629	CABRERA PAUL - CON	ISION DE SERVIC	IOS A SAN							
Fecha A	Aprobacion													
	Valor													
	Estado	REGISTRADO	•											
I	Descripcion													
					(<u>B</u> uscar)	(Aceptar Cano	elar)							

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).

😤 COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - OTROS GASTOS (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc.)
CABECERA	
COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS - OTROS GASTOS (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias,)	Aprobar
Anio 2011 Nro de Certificacion 629	
Codigo 808	EJECUTAR REPORTE
Tipo de Comprobante 003 📃 COM Y DEV	
Tipo de Documento 002	
Nro de Documento REC CS 14	
Tipo de Gasto Afectado 002	
Nro Comprob Esiger 561	
Cedula 1002848156	
Fecha 07/03/2011 14:01:00	
Fecha Aprobacion	
Valor 22,500	
Estado REGISTRADO	
Descripcion CABRERA PAUL - COMISION DE SERVICIOS A SANTO DOMINGO DE LOS	
ISACHILAS EL UI DE FEBRERO 2011	

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.

🔗 COMPROBANTE DE EJECUC	ION E	E GASTOS - OTROS (GAST	ros	(Personal, Becas, Viát	icos y	/ Subsistencias, etc.)									>
		7 2 6 6	۲	۲			10:36									
DETALLE DEL COMPRON	1ISO Dur	PRESUPUESTARIO				4-1			D-14			~				
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	22	GESTION UNIVERSITABLE		<u>P</u>	SIN PROVECTO	012	GESTION INSTITUCIONAL	(E	530303	Víticos y Subsistencias en el	(III)	FUE	NICE SISCAL) cen	Valor 00.7	Estado
			닅					槽		Manoos y oussistentius en el	1	001	AFORTETISCAL	닅	22,50	<u> </u>
				_		-		1			1	<u> </u>				
				_		-			<u> </u>			<u> </u>				그날 전
				_					<u> </u>			<u> </u>				
										l		L		JEI		
													TOTA	T: [22,5	
															Valor Cert 22.5	ificado
															[
															L	

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 <u>Aprobar</u>, 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 <u>Anulación</u>, 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 <u>A</u>nular 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.

2011

• **Descripción:** Justificación del comprobante.

😤 COMPROBANTE DE EJE	CUCION DE GASTOS - OTROS GASTOS (Personal, Becas, Viáticos y Subsistencias, etc	i.)
COMPONICOS D		
	LESUPUESTARIOS - OTROS GASTOS (Personal, Becas, Viaticos y Subsistencias,)	Aprobar
		Anulacion
Anio	2011 Nro de Certificacion	
Codigo	809	EJECUTAR REPORTE
Tipo de Comprobante	003 E COM Y DEV	
Tipo de Documento	002 ECOMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTOS	
Nro de Documento	REC 582	
Tipo de Gasto Afectado	006 📃 BECAS	
Nro Comprob Esigef	459	
Cedula		
Fecha	07/03/2011 10:00:00	
Fecha Aprobacion		
Valor	17.000,000	
Estado	REGISTRADO	
Descripcion	PAGO PARA 170 BECARIOS UNIVERSITARIOS POR 2 MESES ENERO Y FEBRERO	
)	

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.

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.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 <u>Aprobar</u>, 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 <u>Anular</u> 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 autentificado. Seleccionar el Centro de Costo para el cual se va a realizar el ingreso de requerimientos al PAC y Click en el botón **Aceptar**.

REPROGRAMACION	DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (CENTROS DE COSTO) - COMPRAS PLANIFICADAS	
🚄 🗃 🛸 🕄 🛙	E 🖉 🗷 🗷 🐱 💌 🙂 🕲 🖾 🔮 🛛 🖉	10:42
		·
INGRESO	DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS	
	OSTO A PRESUPUESTAR	
INGRESO DE ITE	Bustar 00005%	
Codigo Item CPC (*)	Centro de Costo	
Descripcion (*)		
Function Univ (*).	o Total	
PAC		
Periodo Presup (*)	Buscar Aceptar Cancelar Estado 🗹.	

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 anteponemos 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.

REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL	DE COMPRAS (CENTROS DE COSTO) - COMPRAS PLANIFICADAS X	
🖌 🗃 🤝 🕲 🗏 🗷 🗷	🗷 🕪 💌 🗃 😰 🚮 🔮 💋 10:45	
INGRESO	ALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS	
Condigo	ESTAR	
00005	CIENCIAS APLICADAS	
INGRESO DE ITEMS		
Codigo	> Código generado al guardar el formulario	
Item CPC (*)	ITEMS DISPONIBLES 3000000000000000000000000000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Descripcion (*)	Busch 4%PORTAT	
	Dealling Dealling	
Funcion Univ (*).	A 1911 00 2 ARTICLILOS SANITADIOS VIELIS PARTES O PIEZAS DE HIERRO O ACEDO: LAVADOS LIAVADOS DE AVADOS DE	Otros de Lleo y Consur
Cantidad (*)	42911.38.2 SIGNAL AND A STATUS	Herramientas
PAC Planificado	44160.00.1 APARATOS AGRICOLAS Y HORTICOLAS PARA PROYECTAR, DISPERSAR O PULVERIZAR LIQ 840104	Maquinarias y Equipos
Anio Mes	45220.00.1 COMPUTADORES PORTATILES 840107	Equipos, Sistemas y P
Fecha 08/02/2011	45220.00.2 ACCESORIOS PARA MAQUINAS DIGITALES PORTATILES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO 840103	Mobiliarios
Observacion	45220.00.2 ACCESORIOS PARA MAQUINAS DIGITALES PORTATILES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO 840104	Maquinarias y Equipos 💌
	36 1	
	Buscar Aceptar Cancelar	

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.

	Descripcion (*)	COMPUTADOR PC	RTATIL PAR	A EL SUBDECANATO DE	LA FICA		\rightarrow	Descripci	ón del Item	a solicitar
	Funcion Univ (*). Cantidad (*)		Precio	FUNCIONES UNIVER	RSITARIAS DOCCODOC ×					
	PAC	Planificado	7	Dura 1990 200						
		Anio Mes)()(Buscar 002%			_			
	Periodo Presup (*)			Codigo	Descripcion	Estad	io 🗹.			
	Fecha	08/02/2011		0021	DOCENCIA					
	Observacion			0023	VINCULACION					
				0024	GESTION					
				0025	INVESTIGACION			J		
	DETALLE DE FIN	ANCIAMIENTO	DEL ITEM							
C	odigo Fuente de Fir	nancimiento (*)	Prog	Bussar	(Acontar Cancolar)	r	Disp	onible	Estado	
				guscar					🗹. 🔺	

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 (*) Fecha	Anio Mes 2011 3 [EE] MARZO 08/02/2011	Estado 🔽
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^{III}, seleccionar y aceptar.

DEI	FALLE DE FINANCIAMIENTO D	EL ITEM							
Codigo	Fuente de Financimiento (*)	Programa Proyect	o Activ. (*)	Fecha	Valor	Di	sponible	Estado	
		FUENTES DE FI	NANCIAMIENTO	20000000			*******		\times 5000000000000000000000000000000000000
l		Boscar 987%							
			1						
		Asignacion			Valor	Fuente			Operacion
		987	1ERA REFORM	A PLAN	2200	001	APORTE	E FISCAL	REFORMA AUM
		-							
				E	uscar	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 I	ПЕМ					
Codigo Fuente de Financimiento (*) 💋	Programa Proyecto Activ. (*)	Fecha	Valor	Disponible	Estado	
001 APORTE FISCAL	Programas de Centros de Costo	2000000000000000		**********		0000000000 ×
	Boscar 01%		Desus da		0.40.001.01	
	Programa Programa		SIN PROVECTO	007	EACLIL TAD	DE CIENCIAS API
	[4]					

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.

DEI	DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM											
Codigo	Fuent	te de Financimiento (*)		Programa	Proyecto	Activ. (*)		Fecha	Valor	Disponible	Estado	
	001	APORTE FISCAL	[III]	01	000	007		08/02/2011	1200	1000,0000	🗹. 🔺	
											□. 🔽 🛛	
							Tota	l 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.
- 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.

6	REPRO	OGRAMACI	ON DEL F	PLAN ANUAL DE COMPRAS (C	ENTROS	DE COSTO) -	COMPRAS PL	ANIFI	CADAS			
ſ		-	3 🖉	🛎 🌌 🛎 💌 🖲	• •	2				19:44		
		INGRESO		DETALLE DE REQUERIN		TECHOS P	RESUPUEST.	ARIOS				
		LENDARIO D	E REPROC	GRAMACION DE REQUERIMIENTO	S DEL PL	AN ANUAL DE C	OMPRAS				<i>6</i> 11 1	
	INGRES	SO DE REQUE	RIMIENTO	S PLANIFICADOS (REFORMAS PL/	ANIFICADA	AS AL P 08/02/20	11 11	2/02/20	a Final	el ingreso	o fijado para de los entos Anuales	
										. squer inte		
	REG	ISTRO DE	ITEMS S	OLICITADOS EN ESTE PERIO	DO PRI	ESUPUESTARI	0		Tine de Commu	In much de al Dá	~	
	6906	45220.00.1	840107	COMPLITADOR PORTATIL PARA E	1	1200	1200	3	Planificado	- NO	ře I	
	6907	45160.03.1	840107	IMPRESORAS	2	500	1000	4	Planificado	NO		
					<u> </u>		[<u> </u>		-	1 2	
							[1		-		
		-	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			<u> </u>	[-i	i -	
					,	TOTAL	2.200,00	1				
llſ	- DETAI	LLES DE FI	INANCIA	MIENTO								
	Codigo	Program	1a	Proyecto	Activi	dad	Partida P	resupu	estaria Fuente d	e Financiamiento	Valor	
	3785 0	1 FORT	ALECIMIEN	TO D 000 SIN PROYECTO	007 F.A	CULTAD DE CIEN	IC 840107 Eq	uipos, :	Sistemas y F 001 APC	ORTE FISCAL	1200	
ll I											J	
											1.200,0	

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.



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 autentificado. Seleccionar el Proyecto para el cual se va a realizar el ingreso de requerimientos al PAC y Click en el botón <u>Aceptar</u>.

REPROGRAMACION	DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PROYECTOS) - COMPRAS PLANIFICADAS	
4 🗃 🗢 🕸 🗉	E 2 ■ 7 ■ • • • • • 2 3 3 3 ×	10:54
		'
INGRESO	DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS	
- PROVECTO &	DECIDIECTAD	
Codigo	DONESTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	
	PROYECTOS UNICERNICE CONCERNICE CONCERNICORICE CONCERNICE CONCERNICE CONCERNICO CONCERNI	
- INGRESO DE ITE	Buer 100003%	
Codigo Item CPC (*)	Proyecto	
	00003 PROYECTO GLIFOSATO - PROGRAMA DE CARACTERIZAC.	
Descripcion (*)		
Funcion Univ (*).		
Cantidad (*)	Total	
PAC	(Russer) (Acontar) Canadar)	
Periodo Presup (*)	Estado 🗹	

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 anteponemos 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.

REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL D	DE COMPRAS (F	PROYECTOS) - COMPRAS PLANIFICADAS	×	
🎽 🗃 🤝 🗉 🖉 🗷 🖉		💌 🛃 😰 🜌 🔮 💋 10:54		
	_	······································		
INGRESO	LE DE REQUE	RIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS		
PROYECTO A PRESUPUESTAR				
Codigo				
10003 EEI PROTECTO GENOSATO - P	ROGRAMA DE CA	ARACIERIZACIÓN Y PROPUESTA DE WILIGACIÓN		
- INGRESO DE ITEMS				
Codigo		odigo generado al guardar el formulario		
nemore()	ITEMS DISPUN	BLES		× 20000000000000000000
Descripcion (*)		10		
Description()	BUSCANAL	.18		
Funcion Univ (*).	Item		Partida	
Cantidad (*)	48253.05.1	INSTRUMENTOS Y APARATOS PARA ANALISIS FISICOS O QUIMICOS	840106	Herramientas
	40262.06.1	040104		
PAC Planificado	40233.03.1		040104	Maquinarias y Equipos
PAC Planificado Anio Mes	48265.02.2	EQUIPO PARA ANALISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO	840104 840104	Maquinarias y Equipos Maquinarias y Equipos
PAC Planificado Anio Mes Periodo Presup (*)	48265.02.2 48265.02.2	EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO	840104 840104 730812	Maquinarias y Equipos Maquinarias y Equipos Materiales Didácticos
PAC Planificado Anio Mes Periodo Presup (*) Fecha 08/02/2011	48265.02.2 48265.02.2 83561.00.1	EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO SERVICIOS DE ENSAYO Y ANALLISIS DE LAS PROPIEDADES QUIMICAS Y BIOLOGICAS DEL AL.	840104 840104 730812 730299	Maquinarias y Equipos Maquinarias y Equipos Materiales Didácticos Otros Servicios
PAC Planificado Anio Mes Periodo Presup (*) Fecha 08/02/2011 Observacion	48265.02.2 48265.02.2 83561.00.1	EQUIPO PARA ANALISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO SERVICIOS DE ENSAYO Y ANALISIS DE LAS PROPIEDADES QUIMICAS Y BIOLOGICAS DEL AL.	840104 840104 730812 730299	Maquinarias y Equipos Maquinarias y Equipos Materiales Didácticos Otros Servicios
PAC Planificado Anio Mes Periodo Presup (*) Fecha 08022011 Observacion	48255.05.1 48265.02.2 48265.02.2 83561.00.1	EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO EQUIPO PARA ANALLISIS FISIO-QUIMICO, MICROBIOLOGICO Y DE LABORATORIO SERVICIOS DE ENSAYO Y ANALLISIS DE LAS PROPIEDADES QUIMICAS Y BIOLOGICAS DELAL.	840104 840104 730812 730299	Maquinarias y Equipos Maquinarias y Equipos Materiales Didácticos Otros Servicios

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.

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.



Fuente: Propia

Figura F.111 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 (*)	14 Precio Unitario (*) 80	Precio Total 1.120,0000
PAC	Planificado	
Periodo Presup (*) Fecha	Anio Mes 2011 4 [EE] ABRIL 08/02/2011	Estado 🗹
Observacion	PARA LAS INVESTIGACIONES DEL PROYECTO GLIFOSATO	

Fuente: Propia



> 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 Financimiento (*) F	rograma Proyecto Ac	tiv. (*) F	Fecha Valor	Disponible	e Estado					
Q	FUENTES DE FINAN	CIAMIENTO				>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>				
	<u>\</u>									
۱	Buscar 00003%]				
	Proyec_Codigo	Asignacion		Valor	Fuente					
	00003	987	1ERA REFORMA PLAN	7800	001	APORTE FISCAL				
				с.		D				
	\$2.1				_					
			(<u>Buscar</u>) (Aceptar Cancel	ar					

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.

DE Codigo	Filer	DE FINANCIAMIENTO E	EL ITEM		o Activ (*)	Fecha	Valor	Dienonik	1. Estado]
Comeo	001	APORTE FISCAL		ogramas del l	Provecto	······	vaioi			
			\mathbf{X}	-						
			BÀ	Ascar 22%						
	-			Programa			Proyecto		Actividad	
				22	GESTION UNIV	/ERSITA	002	PROYECTO GLIFOSAT	001	PROGRAMA DE C.
			1.1							
				4		111				E D
			~							
						(Buscar	Aceptar Cancel	ar)	

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.

	DETALLE DE FINANCIAMIENTO DEL ITEM												
	Codigo	Fuent	te de Financimiento (*)		Programa	Proyecto	Activ. (*)		Fecha		Valor	Disponible	Estado
		001	APORTE FISCAL		22	002	001		11/02/2011	1120		6.680,0	0000 🗹 🔺
	Total de Gasto 1.120,0000												
ľ)

Fuente: Propia



- 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.
- 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.

	INGRESO	E REPROGRA	DETALLE DE REQUERIM IMACION DE REQUERIMIENTO: Actividad LANIFICADOS (REFORMAS PLA LICITADOS EN ESTE PERIC	S DEL PLA	TECHOS F	OMPRAS	ARIOS Fech 2/02/20	a Final	Calendari el ingreso requerimi Reforma P	o fijado de los entos pa lanifica	para Ira la da
Codigo	CPC		Descripcion	Cantidad	P. Unitario	P. Total	Mes	Tipo de Compra	Ingresado al PA	.	
6908	83561.00.1	730299	ANALISIS DE MUESTRAS DE S	14	80	1120	3	Planificado	- NO		
6909	83540.00.1	730299	IMAGEN SATELITAL WORLDVI	1	3340	3340	3	Planificado	- NO		
6910	83540.00.1	730299	MAGEN SATELITAL GEOEYE	1	3340	3340	11	Planificado	- NO	18 1	
									~)[
					TOTAL	7.800,00)				
DETA	LLES DE FI	NANCIAM	ENTO								
odigo	Program	.a.	Provecto	Activi	had	Partida P	resupu	estaria Fuente d	e Financiamiento	V	alor
87 2	22 GESTR	ON UNIVERSI	PROVECTO GLIFOSA	001 PR	OGRAMA DE CA	R 730299 Ot	ros Ser	vicios 001 APC	ORTE FISCAL	1120	
- I											
										1	.120,00

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:

INGRESO DETALLE DE REQUERIMIENTOS TECHOS PRESUPUESTARIOS										
TECHOS DISPONIBLES (A) (B) (C) (D) 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

- a) Opción del menú: *Reportes->Plan Anual de Compras->Reformas al PAC (Reprogramación) >Aumento de Requerimientos por Periodo de Reprog.*
- b) A continuación aparece el siguiente formulario, mostrando un árbol de los **centros de costo** que el usuario autentificado tiene acceso, click en el centro de costo a consultar:
- c) 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.
- d) Seleccionar el **periodo de reprogramación** para ingreso de requerimientos por Reforma Planificada al PAC con el botón
- 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.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.

Safe TECNICA OF	UNIV	ERSIDAD '	ГÉС	NICA	A DEI	L NO	RTE	08/02/2	2011 10:52:43
			IBARRA	- ECUADO	OR			000212	
RANNA - ECUNOT		MODULC	DEGES						
REFORMAS PLANIFICADAS AL 2011		FACULTAI	DDE	INGEN	IERIA ₅	CIEN	CIAS A	PLICADAS	
PERIODO DE REPROGR	GRAMACION: 08/02/201	1 AL 12/02/2011							
	LISTADO DE REQU	ERIMIENTOS PRESUP	UESTA	DOS POF		IAS PLA		s	
PROYECTO CPC	DESCRIPCION		CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PART. J	USTIFICACION DEL REQUERIMIEN	го
SIN PROYECTO 45220.0	.1 COMPUTADOR PORTATI SUBDECANATO DE LA FI	L PARA EL CA	1	1200	1200	S	840107 PA1	RA USO DEL INFOCUS DE LA FACUI	TAD
SIN PROYECTO 45160.0	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 autentificado 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.

estre a Consultar
•

Fuente: Propia



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

		UNIV	/ERS	SIDA	AD T	ÉCNIC	CA	DEI	L NOR'	ГЕ		00/00/	044.00.47.00
					IBARR	A - ECUADO	R					08/02/2	2011 09:17:22
					MODULO	DE GESTION	PRESU	JPUEST/	ARIA				
PAC APROBADO			F	ACUL	TAD DI	E INGEN	IER	IA C	IENCIAS	APLICADAS			
INDIVIDUAL		DEL	01	AL	04	(- /							
			LISTAD	O DE	REQUE	RIMIENT	OS P	RESU	PUESTAD	os			
CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCIO	ON					CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PARTIDA	TIPO COMPRA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45290.00.1	MAINBOARD	BIOSTAR S	OCKET	775			2	80	160	1	530813	PLANIFICADA 4222
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	27130.00.1	cortinas venta	inas					4	200	800	1	530899	PLANIFICADA 4225
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	34620.09.2	DESINFECTA	NTES					3	3	9	1	530805	PLANIFICADA 4227
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45250.00.2	UNIDAD PAR	A DISCOS E	EXTERNO	os			1	100	100	1	530813	PLANIFICADA 5442
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45290.00.1	DISCO DURC	EXTERNO	USB 320	GB			4	100	400	1	530813	PLANIFICADA 6070
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45240.00.2	UNIDAD DVD	LG SATA					10	40	400	1	530813	PLANIFICADA 4821
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	COMPUTA	DORES				20	100	2000	1	840103	PLANIFICADA 5689
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45240.00.2	UNIDAD DVD	RWIDE					10	40	400	1	530813	PLANIFICADA 5139
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS	45240.00.1	DVD-REWRIT	FER GE20N	U10 20X	EXTERNAL			2	70	140	1	530813	PLANIFICADA 5735
FACULTAD DE INGENIERIA	45290.00.1	KIT DE L	LIMPIEZA		PARTES	EXTERNAS	DEL	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.

- a) Opción del menú: *REPORTES->Plan Anual de Compras->PAC (ítems presupuestados Pendientes de solicitar).*
- b) A continuación aparece el siguiente formulario, mostrando en un árbol los centros de costo que el usuario autentificado 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 **Año**, automáticamente aparece el año actual para la consulta, este campo puede ser modificado.
- d) A continuación seleccionar el **cuatrimestre** para mostrar la planificación del PAC de los ítems pendientes por cuatrimestre o anual seleccionar con el botón .
- 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.

The centrol de costo () 00000000000000000000000000000000000	REPORTE: LISTADO DE REQUERIMIENTOS ITEMS AUN NO SOLICTADOS	$\leq \pi \times$
Colapsar Expandir Colapsar Co		Cuatrimestre a Consultan
		and the second se

Fuente: Propia

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

		UNIVEF	SIDAD TÉCNIO	CA DEL 1	NORT	2			08/02/2011 09:43:41
			IBARRA - ECU	JADOR					
			MODULO DE GESTION	RESUPUESTAR	IA				
REQUERIMIENTOS AUN NO 2011 INDIVIDUAL	0 SOLICITADOS		FIN - DEF	PARTAMENT	O FINA	NCIERO			
CONSULTA:	9	AL 12							
PROYECTO	LIS	TADO DE REQUERI	MIENTOS PRESUPUEST	ADOS PENDIE	NTES DI	E SOLICITA P. TOTAL	R Mes	PART.	TIPO DE COMPRA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE FACTURAS A	LMACEN 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 LIQUIDACIO	N 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 A	LMACEN UNIVERSITARIO		30	180	9	530204	PLANIFICADA
SIN PROYECTO	32600.00.4	LIBRETINES DE FACTURA SE	RIE 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

Formato Plan Anual de Compras

		UN	IV L	'usu	DAD	ILU	NICA	DEL NO	RIE			28/02/	2011 11	:31:12
					IBA	RRA - EC	UADOR							
					MODU	JLO DE GE	STION PRES	UPUESTARIA		_				
			AL	IMENTO	DE REQ	UERIMIE	NTOS AL	PAC APROB	ADO					
FAC AFROBADO														
UMENTO DE REQUI	RIMIENTO	Desde:	15/0	2/11	al	23	/02/11							
			LIS	TADO	DE REQ	UERIMI	ENTOS	RESUPUES	TADOS					
PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEOG.	PARTIDA	FUENTE		CPC	DESCRIPCION		CANT.	PRECIO TOTAL	IES T.	PLANIF.	FECHA
01 FORTALECIMIE	000 SIN PRO	YE 006 FACUL	TAD 1001	530402	Edificio 003	RECURSO:	87360.00.1	ADECUACION DE	LA ACOMETIDA *	1	1131,41	2	PLANIFI	22/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PRO	YE 006 FACUL	TAD 1001	530404	Maquir 003	RECURSO	87159.05.1	MANTENIMIENTO	CORRECTIVO Y	1	250	2	PLANIFI	23/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PRO	YE 006 FACUL	TAD 1001	530404	Maquir 003	RECURSO:	87159.05.1	REPARACION DE	CAMARA FRIGOF	1	1857	2	PLANIFI	23/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PRO	YE 006 FACUL	TAD 1001	530404	Maquir 003	RECURSO	87159.05.1	TRANSFORMACIO	N DE CAMARAS	1	1160	2	PLANIFI	22/02/11
01 FORTALECIMIE	000 SIN PRO	YE 006 FACUL	TAD 1001	530404	Maquir 003	RECURSO	87159.05.1	TRANSFORMACIO	N DE CAMARA E	1	1130	2	PLANIFI	23/02/1
20 FORTALECIME	000 SIN PRO	YE 001 CENTR	O U 1001	840107	Equipo 001	APORTE FI	45220.00.1	COMPUTADORA	ORTATIL PARA	1	1743	2	PLANIFI	22/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	E 001 ADMINI	STF 1001	530301	Pasaje 003	RECURSO	66110.00.1	PASAJES AEREOS	NACIONALES	1	15000	2	PLANIFI	23/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 001 ADMINI	STF 1001	530302	Pasaje 003	RECURSO	66110.00.1	PASAJES INTERN	ACIONALES	1	35000	2	PLANIFI	23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 009 VICERR	REC' 1001	840103	Mobilia 003	RECURSO:	42912.00.1	SELF SERVICE DE	3 BANDEJAS ES	3	3375	2	PLANIFI	23/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 009 VICERF	REC' 1001	840104	Maquir 003	RECURSO	42912.00.1	HELADERA DE 1.5	MT CON 8 BANE	1	1946,43	2	PLANIFI	22/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 009 VICERR	REC' 1001	840104	Maquir 003	RECURSO	42912.00.1	FRIGORIFICO DE	3 BANDEJAS + E	1	1250	2	PLANIFI	23/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	TE 009 VICERR	REC' 1001	840104	Maquir 003	RECURSO:	42912.00.1	FREIDORA AMERI	CANA CON CON	1	1299,11	2	PLANIFI	22/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	TE 009 VICERR	REC' 1001	840104	Maquir 003	RECURSO	42912.00.1	ENFRIADOR Y CO	NGELADOR TIP(1	2321,43	2	PLANIFI	22/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 010 DIRECO	CIO1 1001	530807	Materia 002	RECURSO:	38912.01.3	TONER COPIADO	RA CANON GPR-	3	231,84	2	PLANIFI	23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 010 DIRECO	001 1001	840103	Mobilia 002	RECURSO	38111.04.1	JUEGO DE MUEB	ES DE SALA DE	1	1200	2	PLANIFI	22/02/0
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 010 DIRECO	001 1001	840103	Mobilia 002	RECURSO	38122.00.1	MESA DE TRABAJ	D DE VIDRIO	1	1200	2	PLANIFI	23/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 010 DIRECO	CION 1001	840103	Mobilia 002	RECURSO	38112.01.1	SILLONES GIRAT	RIOS	8	1200	2	PLANIFI	23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 010 DIRECO	001 1001	840104	Maquir 001	APORTE FI	36330.00.2	PANTALLA DE PR	YECCION ELEC	1	1200	2	PLANIFI	22/02/7
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 010 DIRECO	001 1001	840104	Maquir 002	RECURSO	47313.00.2	LCD DE 32"		1	750	2	PLANIFI	23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	TE 010 DIRECO	CIO1 1001	840107	Equipo 002	RECURSO:	45160.03.1	IMPRESORA LASE	R COLOR	1	550	2	PLANIFI	23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	TE 010 DIRECO	001 1001	840107	Equipo 002	RECURSO:	45160.03.1	IMPRESORA LASE	R B/N	1	450	2	PLANIFI	22/02/
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	E 011 DEPAR	TAN 1001	530807	Materia 001	APORTE FI	38912.01.3	TONER HP Q/751	6	2	396	2	PLANIFI	22/02/
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 13 COMPLE	JO 1001	530805	Materia 001	APORTE FI	34230.12.1	HIPOCLORITO DE	CALCIO GRANU	1	173	2	PLANIFI	23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	re 13 COMPLE	JO 1001	530805	Materia 001	APORTE FI	34230.12.1	HIPOCLORITO DE	CALCIO HTH 10	2	86	2	PLANIFI	22/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	YE 13 COMPLE	JO 1001	530805	Materia 003	RECURSO	34230.47.2	CLORIZIDE GRAN	ULAR 50KG	4	1934,52	2	PLANIFI	23,02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	TE 13 COMPLE	JO 1001	530805	Materia 003	RECURSO	34230.47.2	ACIDET BAJA PH		3	72	2	PLANIFI	6612 23/02/3
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	re 13 COMPLE	LO 1001	530805	Materia 003	RECURSO	34230.47.2	TRIZIDE TABLETA	S 20KG	10	2036,6	2	PLANIFR	23/02/1
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	E 13 COMPLE	LO 1001	530805	Materia 003	RECURSO	34230.47.2	CRISTALIN PLATI	IUN	1	313,66	2	PLANIFI	6613 23/02/
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	TE 13 COMPLE	LO 1001	530805	Materia 003	RECURSO	34230.47.2	ALACALOS SUBE	РΗ	1	87.4	2	PLANIFI	22/02/
22 GESTION UNIV	000 SIN PRO	rE 13 COMPLE	JO 1001	530805	Materia 003	RECURSO	34230.47.2	SHOCK CORRECT	IVO 18 KG	4	640,44	2	PLANIFI	22/02/1
														6614

Sin Formato Plan Anual de Compras

		UNIVI	ERSIDAD	TÉC	NICA	DEL	NORTI	2		17/10/20	11 11:43:16
			IE	ARRA - EC	CUADOR						
			MO	dulo de Ge	STION PRESU	PUESTA	RIA				
PAC APROBADO		A	UMENTO DE RE	QUERIMI	ENTOS AL	PAC A	PROBADO				
AUMENTO DE REQUERIMIEN	OTA	Deade	15/02/11	al	23/02/11						
		LIS	STADO DE REG	QUERIM	IENTOS P	RESU	PUESTADOS				
CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCION				CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	PARTIDA	TIPO COMPRA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLOGICA	45220.00.1	COMPUTADOR	A PORTATIL PARA ES	UTILIZACIO	ON DE LOS	1	1743	1743	2	840107	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.12.1	HIPOCLORITO (DE CALCIO HTH 10 KL	s		2	43	86	2	530805	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.47.2	CLORIZIDE GRA	NULAR 50KG			4	483,63	1934.52	2	530805	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.47.2	TRIZIDE TABLET	TAS 20KG			10	203,66	2036.6	2	530805	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.47.2	SHOCK CORRE	CTIVO 18 KG			4	160,11	640,44	2	530805	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.47.2	CRISTALIN PLAT	TINUN			1	313,66	313,66	2	530805	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.47.2	HIROCLORITO	DE CALCIO ORACIUM	00		3	172	172	2	530805	PLANIFICADA
COMPLEJO ACUATICO	34230.12.1	ALACALOS CUR	E PH			1	87.4	87.4	2	530805	PLANIFICADA
DEPARTAMENTO	38912.01.3	TONER HP Q/7	516			2	198	396	2	530807	PLANIFICADA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	87159.05.1	TRANSFORMAC CAMARA FRIGO	RIFICA DE CAMARA	DE MADU ACION	RACION EN	1	1130	1130	2	630404	PLANIFICADA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y	87159.05.1	TRANSFORMAC CAMARA DE MA	DURACION	DE CONSE	RVACION EN	1	1160	1160	2	530404	PLANIFICADA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y	87159.05.1	REPARACION D	E CAMARA FRIGORIF	ICA DE CON	GELACION	1	1857	1857	2	530404	PLANIFICADA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y	87159.05.1	MANTENIMIENT EQUIPOS AHUN	O CORRECTIVO Y P	PREVENTIVO	DE VARIOS	1	250	250	2	530404	PLANIFICADA
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS Y	87360.00.1	ADECUACION UNIDADES EDU	DE LA ACOMETID PRODUCTIVAS FICAY	A TRIFASI	CA EN LAS	1	1131,41	1131,41	2	530402	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	36330.00.2	PANTALLA DE P	ROYECCION ELECTR	ICA		1	1200	1200	2	840104	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	38122.00.1	MESA DE TRABA	AJO DE VIDRIO			1	1200	1200	2	840103	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT.	38112.01.1	SILLONES GIRA	TORIOS			8	150	1200	2	840103	PLANIFICADA
UNIVERSITARIO PLANEAMIENTO INT.	38111.04.1	JUEGO DE MUE	BLES DE SALA DE ES	PERA		1	1200	1200	2	840103	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT.	38912.01.3	TONER COPIAD	ORA CANON GPR-35			3	77,28	231,84	2	530807	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT.	47313.00.2	LCD DE 32"				1	750	750	2	840104	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	45160.03.1	IMPRESORA LA	SER B/N			1	450	450	2	840107	PLANIFICADA
PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO	45160.03.1	IMPRESORA LA	SER COLOR			1	550	550	2	840107	PLANIFICADA
RECTORADO	66110.00.1	PASAJES INTER	RNACIONALES			1	35000	35000	2	530302	PLANIFICADA
RECTORADO	66110.00.1	PASAJES AERE	OS NACIONALES			1	15000	15000	2	530301	PLANIFICADA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	FRIGORIFICO	DE 3 BANDEJAS + ENF	RIADOR		1	1250	1250	2	840104	PLANIFICADA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	FREIDORA AME	RICANA CON CONTR	OL DE TEMP	PERATURA	1	1299,11	1299,11	2	840104	PLANIFICADA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	HELADERA DE	1.5 MT CON 8 BANDEJ	AS		1	1946,43	1946,43	2	840104	PLANIFICADA
MANTENIMIENTO	42912.00.1	SELF SERVICE	DE 3 BANDEJAS ESTIL	O AMERICA	NO	3	1125	3375	2	840103	PLANIFICADA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	42912.00.1	ENFRIADOR Y (CONGELADOR TIPO H	IO YEL		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.

	JERIMIENTOS ANUL	ADOS AL PAC PO Il pac por feci	R FECHAS	333333333
Fecha Desde Ingrese Formato	15/02/2011 Formato Plan Anual d Sin Formato del PAC	<i>Fecha Hasta</i> e Compras	14/03/2011	
Eje	cutar Reporte	Salir		

Fuente: Propia

Figura F.126 Formulario de Anulación de Requerimientos por Fecha

		U	NIVE	RSI	DAI) TÉCN	IICA D	EL NORTE				28/03/20	11 12:30:2	22
						BARRA - ECU	ADOR							
					MC	DULO DE GEST	ION PRESUP	JESTARIA						
-														
PAC APROBA	00			4	NULA	CION DE RE	QUERIMIEN	ITOS AL PAC APROI	BADO					
ANULACION DE REQUERIMIENTOS Desde: 15/02/11 al 14/03/11														
PROGRAMA	PROYECTO A	CTIVIDAD	GEOG.	PARTIDA	FUENT	E	CPC	DESCRIPCION	CANT. P	RECIO	TOTAL MES	T.PLANIF.	FECHA	
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	001 ADMI	NISTE 1001	5303)1 Pasaje	002 RECURSO	66110.00.1	PASAJES AEREOS NACION	ALES	1	10000	1		5801
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLK	DTEC 1001	5308	19 Otros (002 RECURSO	\$ 32400.00.1	SUSCRIPCION ANUAL A RE	EVISTAS	100	10000	1	PLANIFI	6282
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	009 VICER	RREC' 1001	5308	3 Combu	001 APORTE P	33310.00.1	gasolina tipo extra y super		9000	17100	1	PLANIFI	5248
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	TRAP# 1001	7308)2 Vestua	003 RECURSO	28223.14.2	OVEROLES		3	300	2	PLANIFI	6799
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIC	DTEC 1001	5308	9 Otros (002 RECURSO	\$ 32230.09.1	ADQUISICON DE LIBROS I	MPRESC	250	17500	1	PLANIFI	0283
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	RAP/ 1001	7308)2 Vestua	003 RECURSO	47220.06.1	MOTOROLAS		1	118,13	2	PLANIFI	6803
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	RAP/ 1001	7308	02 Vestua	003 RECURSO	28223.00.2	PONCHOS DE AGUA, LENT	ES,GUA	4	80	2	PLANIFI	62,93/11
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIC	DTEC 1001	5308	99 Otros (002 RECURSO	27220.10.1	ALFOMBRA PARA AREA DE	CIRCU	1	1440	3	PLANIFI	2402/11
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIC	DTEC 1001	5308	9 Otros (002 RECURSO	27922.00.1	ALFOMBRA ATRAPAMUGR	E COLO	1	240	2	PLANIFI	2402/11
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIC	DTEC 1001	84010	04 Maquir	002 RECURSO	45170.04.2	CAMARA DE VIDEO PARA	ONITOR	3	450	3	PLANIFI	2402/11
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	RAP# 1001	7308	12 Materia	003 RECURSO	48265.02.2	MICROPIPETAS DE VOLUN	1EN	9	1074,42	2	PLANIFI	03/03/11 6768
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	009 VICER	RREC' 1001	5308	3 Combu	001 APORTE F	33340.00.1	diesel para uso de los vehicu	ilos de la	11000	11440	1	PLANIE	2402/11
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	RAP/ 1001	7308	12 Materia	003 RECURSO	\$ 34110.03.1	METANOL		10	537,6	2	PLANIFI	02,03/11
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	001 ADMI	NISTE 1001	5303	2 Pasaje	002 RECURSO	66110.00.1	PASAJES AEREOS INTERM	ACION/	1	20000	1		23,02/11
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	RAP/ 1001	7308	12 Materia	003 RECURSO	48265.02.2	MICROPIPETAS DE VOLUN	IEN GR/	3	358,14	2	PLANIFI	02,03/11
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIC	OTEC 1001	8401	7 Equipo	001 APORTE F	45170.04.2	SCANNER PARA REPOSITO	ORIO DI	1	900	2	PLANIFI	2402/11
22 GESTION UI	000 SIN PROYE	008 BIBLIC	DTEC 1001	5308	9 Otros (002 RECURSO	32230.09.1	ADQUISICION DE LIBROS	MPRES	250	17500	6	PLANIFI	2402/11
22 GESTION UI	002 PROYECT(002 CONT	FRAP# 1001	8401	04 Maquir	003 RECURSO	43220.10.1	BOBA E AGUA DE 3HP COI	N MANG	1	1446,99	2	PLANIFI	6820
								TOTAL:	20639		110485,28			

Formato Plan Anual de Compras

Cin Formata Dian Anual de Comaras									
		UNIVERSIDAD TECN	ICA	DEL N	ORTE			28/03/201	1 12:41:38
		IBARRA - ECUA	.DOR						
		MODULO DE GESTI	ON PRES	UPUESTARIA					
PAC APROBADO		REQUERIMIENTOS ANOLAI	102 DI	EL PAC AP	ROBADO				
ANULACION DE REQUE	RIMIEŅTO	S Desde: 15/02/11	Desde: 15/02/11 al 14/03/11						
		EISTADO DE REQUERIMIEN	1031	NESOI OL	STADOS				
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	630899	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	ADQUISICON DE LIBROS IMPRESOS	250	70	17600	1	630899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	32230.09.1	ADQUISICION DE LIBROS IMPRESOS	250	70	17600	6	630899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	32400.00.1	SUSCRIPCION ANUAL A REVISTAS Y PUBLICACIONES P	E 100	100	10000	1	630899	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	45170.04.2	SCANNER PARA REPOSITORIO DIGITAL	1	900	900	2	840107	001 APORTE FISC	PLANIFICADA
BIBLIOTECA VIRTUAL	45170.04.2	CAMARA DE VIDEO PARA ONITOREO CHIP SUPERHAD	СЗ	150	450	3	840104	002 RECURSOS .	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO D	28223.00.2	PONCHOS DE AGUA, LENTES, 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	63,76	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 FISC	PLANIFICADA
DIRECCION DE GESTION D	33340.00.1	diesel para uso de los vehiculos de la Istitucion y tractores a	gi 11000	1,04	11440	1	630803	001 APORTE FISC	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



Sin Formato Plan Anual de Compras

		UNIVERSIDAD TÉCNICA	A DE	L NOR	TE			01/03/201	1 12:03:01
		IBARRA - ECUADOR	SUPHEST	ARIA					
PAC APROBADO 2011		CAMBIO DE MES A REQUERIMIE	ENTOS E	DEL PAC A	PROBADO				
CAMBIO DE M	ES .	Desde: 01/03/11 a		01/03/11					
		LISTADO DE REQUERIMIENTOS	PRESU	JPUESTAD	oos				
CENTRO COSTO	CPC	DESCRIPCION	CANT	P. UNIT.	P. TOTAL	MES	MES ANT.	PARTIDA	TIPO COMPR
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLOGICA	42921.00.1	MATERIALES Y HERRAMIENTAS MENORES DE CAMPO	100	9,4325	943,25	6	2	730811	PLANIFICADA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLOGICA	48212.00.1	DENTROMETRO	1	600	600	6	2	840104	PLANIFICADA
	48265.02.2	SISTEMA DE FILTRACION	4	207,36	829,44	6	2	840104	

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.

PERIODO DE CONSULTA							
ANIO 2011							
Mes Inicial ENERO Mes Final FEBRERO							
Ejecutar Reporte Salir							

Fuente: Propia

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

ER B.	STECNIC.	Q11 N		U	NIVERSIDAD T	ÉCNICA DEL NO	ORTE	28/03/2011 13:03:0	1
VINO					IBARRA	A - ECUADOR			
PI	RESUPLIEST	70 10			MODULO DE GESTIO	N PRESUPUESTARIA			
		-			REFORMAS PRE	SUPUESTARIAS DE AUMENTO			
CON	ISULTA:	01 AL	02 DEL	2011					
#ASI.	FECHA	DESCRIPCION			RECURSOS	PARTIDA PRESUPUESTA	M. TOTAL	DISTRIBUCION DEL TECHO PRESUPUESTARIO - CENT	20
846	20/01/201	PARTIDA OTROS CONSUMO CORR FUENTE DE FINA 001 APORTE FISCA	DE USO Y IENTE NCIAMIENT	D	130199 Otras Tasas-UTN = 50000	01 FORTALECIMENTO DE LA EDU 000 SIN PROYECTO 001 CENTRO DE IDIOMAS 530899 Otros de Uso y Consumo Co	50000	CENTRO ACADEMICO DE IDIONAS 50000	_
		TRAMITE GASTOS ADMINISTR OFICIO I SN	ATIVOS						
848	20/01/201	PARA MOBILIARIO SISTEMAS INFOR FUENTE DE FINA 001 APORTE FISCA	NCIAMIENT	r D	130108 Prestación de Servicios-UTN = 11400	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO 008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840103 Mobiliarios	7200	BIBLIOTECA VIRTUAL 7200	_
		TRAMITE GASTOS ADMINISTR OFICIO 1 SN	ATIVOS			22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO 008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840107 Equipos, Sistemas y Paqueti	4200	BIBLIOTECA VIRTUAL 4200	_
849	20/01/201	1 COMBUSTIBLES Y FUENTE DE FINA 101 RECURSOS AL TRAMITE GASTOS ADMINISTR OFICIO 1 SN	i Lubricante NCIAMIENT I TOGESTIÓN ATIVOS	s)	130/08 Prestación de Servicios-UTN = 150	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO 011 DEPARTAMENTO FINANCIER 530803 Combustibles y Lubricantes	150	DEPARTAMENTO FINANCIERO 150	_

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.

📀 REPORTE: REFORMAS PRESUP	UESTARIAS POR F	еоная рэрэрэрээ 🗹
- REFORMAS PRESUPUESTAR	IAS POR FECHAS	
Fecha Desde 15/01/2011	Fecha Hasta	15/03/2011
Ejecutar Reporte	Salir	

Fuente: Propia

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

ER.		AL N		UNIVER	SIDAD TÉ	CNICA DE	l noi	RTE		28/03/2011 13:23	:00	
NIN	• • •				IBARRA	ECUADOR						
P	RESUPLIESTO			MODU	JLO DE GESTION	PRESUPUESTARIA						
Ľ		, ,		1	REFORMAS PRES	UPUESTARIAS DE AU	IMENTO					
:0	NSULTA:	15/01/11	AL	15/03/11								
SIG	FECHA	DESCRIPCION	I.	RECURSOS	PARTIDA	PRESUPUESTARIA	м тот/	AL	DISTRIBUCION DEL	TECHO PRESUPUESTARIO - C	CENTRO D	E COSTO
347	20/01/2011	VIATICOS Y SUBSISTEN INTERIOR	CIAS EN EL	130108 Prestación d	ie Servicios-UTN = 77910	01 FORTALECIMIENTO DE LA 000 SIN PROYECTO	EDUCACION	17910	FACULTAD DE INGE	NIERIA CIENCIAS AGROPECUA	17910	
		FUENTE DE FINANC 101 RECURSOS AUTOG	AMIENTO ESTIÓN			006 FACULTAD DE INGENIEF 530303 Viáticos y Subsistencia	RIA EN CIENC as en el Interlor					
		GASTOS ADMINISTRAT	NOS			01 FORTALECIMIENTO DE LA 000 SIN PROYECTO	EDUCACION	60000	FACULTAD DE INGE	NIERIA CIENCIAS AGROPECUA	60000	
		OFICIO # SN				006 FACULTAD DE INGENIEF 530899 Otros de Uso y Consu	RIA EN CIENC mo Corriente					
349	20/01/2011	COMBUSTIBLES Y LUBR FUENTE DE FINANC 101 RECURSOS AUTOG	ICANTES IAMIENTO ESTIÓN	130108 Prestación d	ie Servicios-UTN = 150	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO 011 DEPARTAMENTO FINANC	CIERO	150	DEPARTAMENTO FI	NANCIERO	150	
		GASTOS ADMINISTRAT	NOS			530803 Combustibles y Lubric	antes					
		OFICIO # SN										
348	20/01/2011	PARA MOBILIARIO Y EQ INFORMATICOS	JIPOS Y SISTEMAS	3 130108 Prestación d	e Servicios-UTN = 11400	22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO		7200	BIBLIOTECA VIRTUA	L	7200	
		001 APORTE FISCAL	AMIENTO			008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840103 Mobiliarios						
		GASTOS ADMINISTRAT	NOS			22 GESTION UNIVERSITARIA 000 SIN PROYECTO		4200	BIBLIOTECA VIRTUA	L	4200	
		OFICIO # SN				008 BIBLIOTECA VIRTUAL 840107 Equipos, Sistemas y P	aquetes infon					
<u> </u>												

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

A CONTRACT OF	UNIVERSIDAD T	ÉCNICA DEL NORTE	28/03/2011 13:24:05
	IBARR/	A - ECUADOR	
PRESUPUESTO -	MODULO DE GESTIO	N PRESUPUESTARIA	
	REFORMAS PRE	ESUPUESTARIAS DE AUMENTO	
#ASI. FECHA DESCRIPCION	RECURSOS	PARTIDA PRESUPUESTA M. TOTAL	DISTRIBUCION DEL TECHO PRESUPUESTARIO - CENTRO
987 1ERA REFORMA PLAI AFECTANDO AL PAC FUENTE DE FINANC 001 APORTE FISCAL TRAMITE COMPRAS PLANIFICAD/ OFICIO 1	NIFICADA 370199 Otros Saldos-UTN = 10000	01 FORTALECIMENTO DE LA EDUCACIO 000 SIN PROYECTO 2200 007 FACULTAD DE CIENCIAS APLICADA 840107 840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Info 22 22 CESTION UNIVERSITARIA 002 PROYECTO GUFOSATO - PROGRAM 4460 001 PROGRAMA DE CARACTERIZACION 707920 Ores Studietes	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLIC 2200 CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y 4460
		22 GESTION UNIVERSITARIA 002 PROVECTO GLIFOSATO - PROGRAM 3340 001 PROGRAMA DE CARACTERIZACION 840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Info	CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y 3340

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*, Ilenar los parámetros en el formulario y click en EJECUTAR REPORTE, obteniendo el reporte en formato pdf.

CONSULTA MENSUA	- TRASPASO DE FONDOS DE INGRESO DEBITO O INCREMENTO	×
	▋◢ੁॾॗॾॖॖॾॖॿॖॿॖॗॿॖॖॖॗॗॗॗॗॗ	
CONSULTA PO	R MES - TRASPASOS DE FONDO DE INGRESO DEBITO E INCREMENTO	
Anio Mes Inicial	2011 ENERO V Mes Final MAYO	
(Ejecular Reporte	

Fuente: Propia

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

		UNIVE	RSIDAD TÉCNIC IBARRA - ECUAD	OR	ORTE	29/05/2011 10:00:11				
			MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA							
CONSULTA	1 al 5		TRASPASOS DE FONDO DEB	ITO E INCREMENT	O DE INGRESO					
#ASIG. FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN	MONT	O PARTIDAS PRESUPUESTAR	IAS DESTINO MONTO	0			
993 25/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DEL GOB CENTRAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL	IERNO 500	180101 Del Gobierno Central	UNIVERSIDAD 500 TECNICA DEL NORTE	180101 Del Gobierno Central	UNIVERSIDAD 500 TECNICA DEL NORTE				
	TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS OFICIO 32 DF									
857 27/02/11	ALIGENTAR LA PARTIDA DE INGR PARA FICAYA OTROS NO ESPECI FUENTE DE FINANCIAMIENTO 101 RECURSOS AUTOGESTIÓN TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS OFICIO DF 16	ESO 2030 FICADOS	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE 2030 CIENCIAS DE LA SALUD	190499 Otros no Especificad	OS FACULTAD DE 2030 CIENCIAS DE LA SALUD				
	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*, Ilenar 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

AND A CONTRACTOR		UNIV	ERSID/ IB	AD TÉCNI BARRA - ECUA	CA DEL	NOF	RTE	28/02/2011	14:55:00
PRESUPUE	sto -		MODU	LO DE GESTION PE	RESUPUESTAR	IA			
CONSULTA	02/01/11 al 28/02/11		TRASPAS	SOS DE FONDO DE	BITO E INCREM	IENTO DI	EINGRESO		
#ASIG. FECH	A DESCRIPCION DE RECURSOS	MON	O PARTIDA	PRESUPUESTARIA ORIGEN		MONTO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	DESTINO	MONTO
993 25/02/1	ALIMENTAR LA PARTIDA DEL GO CENTRAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL	BIERNO 500	180101	Del Gobierno Central	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	500	180101 Del Gobierno Central	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	500
	TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS								
857 27/02/1	32 DF 1 ALIMENTAR LA PARTIDA DE INGI PARA FICAYA OTROS NO ESPEC FUENTE DE FINANCIAMIENTO 101 RECURSOS AUTOGESTIÓN	RESO 2030 CIFICADOS	190499	Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030
	TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS OFICIO DF 16								
L	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.

UN		NIVE	RSIDAD TÉCNIC IBARRA - ECUAD	RTE 28/02	E 28/02/2011 14:55:00				
PR	ESUPUE			MODULO DE GESTION P	RESUPUESTA	RIA			
#ASIG	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	TRASPASOS DE FONDO DEB	ITO E INCREM		E INGRESO	DESTINO	MONTO
857	27/02/11	ALIMENTAR LA PARTIDA DE INGRESO PARA FICAYA OTROS NO ESPECIFICAE FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2030 DOS	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030	190499 Otros no Especificados	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2030
		101 RECURSOS AUTOGESTIÓN TRAMITE INGRESOS ADMINISTRATIVOS OFICIO							
		DF 16 MONTO TOTA	AL: 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.

CONSULTA POR MES - TRASPASOS DE FONDO DE GASTO DEBITO E INCREMENTO
Anio 2011 Mes Inicial BERO V Mes Final FEBRERO V
Ejecular Reporte

Fuente: Propia

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

IBARRA - ECUADOR	
	01/03/2011 10:34:12
MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA	
PRESUPUESTO	
CONSULTA 1 al 2 TRASPASOS DE FONDO DEBITO E INCREMENTO DE GASTO	
HASIG. FECHA DESCRIPCION DE RECURSOS MONTO PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN MONTO PARTIDAS PRESUP	UESTARIAS DESTINO MONTO
851 20101/11 SERVICIOS DE CAPACITACION DE 30000 22 000 012 530603 Servicio de UNIVERSIDAD 30000 01 000 003 630603 GESTION INSTITUCIONAL A LA FACAE Capacitación TECNICA DEL Capacitación Capacitación	8 Servicio de FACULTAD DE 30000 itación CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO D01 APORTE FISCAL	Y ECONOMICAS
TRAMITE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
ORCIO INTRA 1	
Bos 24/01/11 IKASPASO DE FONDOS PARA LA PARTIDA 4000 22/00/012 530603 Servicio de UNIVERSIDAD 4000 01/00/005 530603 DE SERVICIOS DE CAPACITACION PARA LA Capacitación TECNICA DEL Capacitación Capacitación	Servicio de FACULIAD DE 4000 itación INGENIERIA CIENCIAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO D01 APORTE FISCAL	AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES
TRAMITE	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
OFICIO 12	
862 24/01/11 TRASPASO DE FONDOS PARA LA PARTIDA 4000 22 000 012 530003 Servicio de UNIVERSIDAD 4000 01 000 007 530003 DE SERVICIOS DE CAPACITACION PARA LA Capacitación TECNICA DEL Capacitación Capacitación	Servicio de FACULTAD DE 4000 itación INGENIERIA CIENCIAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL	APLICADAS
TRAMITE	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
ORCIO	
856 28/01/11 PARA ALIMENTAR LA PARTIDA DE 23150 22 000 012 530899 Otros de Uso y UNIVERSIDAD 23150 01 000 004 530809 SERVICIOS DE CAPACITACION DE LA FACU Consumo Corriente TEXNICA DEL Capaci	Servicio de FACULTAD DE 23150 tación CIENCIAS DE LA SALUD
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.

- CONSULTA BOD EFCUA. TRASPASOS DE FONDO DE CASTO DEPITO E DICEMENTO -
CONSULTATORFECHA - IRASTASOS DE FONDO DE ORSTO DEDITO E ENCREMENTO
Fecha Inicial : 16/01/2011 Fecha Final: 24/01/2011
Ejecular Reporte

Fuente: Propia

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

		UNIVE	R SID A IBA	D TÉCNI RRA - ECUAD	CA DEL	. NOR	TE	04	/02/2011 17:0	3:10
			MODUL	O DE GESTION PR	ESUPUESTAF	RIA				
FRESOFOESTO	,									
CONSULTA 16/0	01/11 al 24/01/11		TRASPAS	OS DE FONDO DE	BITO E INCRE	EMENTO DI	E GASTO			
#ASIG. FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA P	RESUPUESTARIA ORIGEN		MONTO	PARTIDAS	PRESUPUESTARIAS D	ESTINO	MONTO
851 20/01/11 SE Gi	ERVICIOS DE CAPACITACION DE ESTION INSTITUCIONAL A LA FA	E 30000 ACAE	22 000 012	530603 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	30000	01 000 003	530603 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	30000
F 00	FUENTE DE FINANCIAMIENTO D1 APORTE FISCAL					l			Y ECONOMICAS	
	ORCIO									
IN	VTRA 1									
852 24/01/11 TF Di	RASPASO DE FONDOS PARA LA E SERVICIOS DE CAPACITACIO	PARTIDA 4000 N PARA LA	22 000 012	530603 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	4000	01 000 007	530603 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS	4000
F 00	FUENTE DE FINANCIAMIENTO D1 APORTE FISCAL					[APLICADAS	
1	TRAMITE									
	GASTOS ADMINISTRATIVOS									
11	OFICIO									
853 24/01/11 TF DE	RASPASO DE FONDOS PARA LA E SERVICIOS DE CAPACITACION	PARTIDA 4000 N PARA LA	22 000 012	530603 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	4000	01 000 006	530603 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS	4000
F 00	FUENTE DE FINANCIAMIENTO D1 APORTE FISCAL				Horriz				AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	
1	TRAMITE									
	GASTOS ADMINISTRATIVOS									
12	OFICIO 2									
	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.

CONSULTA POR NUMERO - TRASPASOS DE FONDO DEBITO O INCREMENTO
CONSULTA POR NUMERO DE TRASPASO DE DEBITO O INCREMENTO
Anio 2011
Nro de Traspaso 851 Fecha de Aprobacion 20-ENE-11
SERVICIOS DE CAPACITACION DE GESTION INSTITUCIONAL A LA FACAE
Elecular Reporte Salir

Fuente: Propia

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

DAIVER			UNIVER	SIDAD TÉCNIC IBARRA - ECUAD	OR	NOR	TE	22/02/20	11 20:48:53	
		-		MODULO DE GESTION PRI	ESUPUESTARIA	A				
PRES	UPUES	10 -	TRA	ASPASOS DE FONDO DEBITO	D E INCREMEN	TO DE G	ASTO			
#ASIG.	FECHA	DESCRIPCION DE RECURSOS	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA ORIGEN		MONTO	PARTIDA	S PRESUPUESTARIAS	DESTINO	MONTO
851	20/01/2011	SERVICIOS DE CAPACITACION D GESTION INSTITUCIONAL A LA FA	DE 30000 ACAE	22 000 012 530603 Servicio de Capacitación	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	30000	01 000 003	530603 Servicio de Capacitación	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	30000
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO 001 APORTE FISCAL				l			Y ECONOMICAS	
		TRAMITE								
		GASTOS ADMINISTRATIVOS								
		OFICIO 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 Cedulas 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.

ę	REPORTE: Ejecuc	on Presupuestaria de l	Ingresos	30000000	********	********	(볼 河	×
	— CEDULAS PRI	SUPUESTARIAS - CO	NSULTA	PARTIDA -	FTE ——			
	Anio	2011						
	Mes Inicial	Enero	-	Mes Final	Febrero		-	
	Nivel de Consulta:	POR CENTRO DE COSTO					-	
	L	POR DIVERSIDAD					P	
		Ejecutar Reporte	•	Salir				

Fuente: Propia

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

	UNIVERSI	DAD TÉCI	NICA DEL	NORTE		21/02/2011 20:45:09			
		MODULO DE GES		PIA					
		MODULO DE GEO	THOM P RESOPCESTA						
I PRESUPUESTO 2011	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR CENTRO DE C 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 CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	Prestación de Servicios	18080	0	18080	0	18080			
130108 002 ESCUELA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAI	Prestación de Servicios	4500	0	4500	0	4500			
130108 002 ESCUELA DE INGENIERIA EN	Prestación de Servicios	20000	0	20000	0	20000			
130 DESCRIPCION UNI PARTIDAS PRESUPUESTARIAS		ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR			
130 COT 130199 001 UNIVERSIDAD TECNICA DEL	Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000			
130 105 005 CENTRO ACADEMICO DE IDIOMAS	Prestación de Servicios	U	8400 IB,00	240012,00	U	840013,00			
130111 002 F TAD DE CIENCIAS DE LA	Inscripciones, Registros y Matrículas	6000	0	6000	0	6000			
130111 002 LABORATORIO DE GEOMATICA	Inscripciones, Registros y Matrículas	18020	0	18020	0	18020			
NORTE	Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000			
140299 002 ESCUELA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	Otras Ventas de Productos y Materiales	146793,4	0	145793,4	0	145793,4			
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 Preasignaciones Establecidas por Ley	0	19200	19200	0	19200			
190499 002 FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS 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 CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES	De Fondos de Autogestión	1320	0	1320	0	1320			
370102 002 INSTITUTO DE POSTGRADO	De Fondos de Autogestión	491500	0	491500	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:		1962268,08	0	1962268,08			

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 centro de costos y POR UNIVERSIDAD (Partida, Fuente): El presupuesto de ingresos a nivel institucional.

CEDULAS PRE	ion Presupuestania de Ingresos - 2000/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00
Anio:	2011
Mes Inicial:	Enero Mes Final: Febrero
Partidas Presup:	130199 EOtras Tasas
Nivel de Consulta:	POR CENTRO DE COSTO
	POR UNIVERSIDAD
	Ejecutar Reporte Salir

Fuente: Propia

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

	UNIV	VERSIDAD T	ÉCNICA D	EL NORTI	E	21/02/2011 21:26:19		
			IBARRA - ECUAD					
PRESUPUESTO	EJECUCION	I PRESUPUESTAR	IA DE INGRESO	S POR CENTR	O DE COSTO			
2011 DEL MES DE 01 AL 02 <u>POR ITEM PRESUPUESTARIO</u> 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 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 (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.

😤 REPORTE: Ejecucio	n Presupuestaria de Ingresos (2000/2000/2000/2000/2000/2000/2000/200
- CEDIILAS PRES	IPHESTADIAS DE INCRESO - CONSULTA POR EHENTE DE EINANCIAMIENTO
CLOUIDINES	
Anio:	2011
Mes Inicial:	Enero Mes Final: Febrero 💌
Fuente de Financ:	001 E APORTE FISCAL
Nivel de Consulta:	POR CENTRO DE COSTO
	POR UNIVERSIDAD
	Ejecutar Reporte Salir

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.

	UNIVE	RSIDAD TÉ	CNICA D	EL NORT	Е	21/02/2011 21:45:09
			IBARRA - ECUAD	OR		
		MODULO D	E GESTION PRESUPUE	STARIA		
PRESUPUESTO 2011	EJECUCION PR	ESUPUESTARIA Al 02	DE INGRESOS	5 POR CENTR	O DE COSTO re de financiamiento aporte 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
		тот	AL:	71400	0	71400

Fuente: Propia

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

F.4.11. Reporte del Cedulas Presupuestarias de Gasto.

Por Partida presupuestaria:

- a) Opción del menú: *Reportes->Cedulas Presupuestarias->Gastos->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 (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.

😤 REPORTE: Ejecucio	n Presupuestaria de Gastos (2002/2002/2002/2002/2002/2002/2002/ $articles oldsymbol{ar{s}} imes oldsymbol{ar{s}} imes oldsymbol{ar{s}}$
CEDULAS PRI	SUPUESTARIAS - CONSULTA POR PARTIDA PRESUPUESTARIA - FTE
Anio	2011
Mes Inicial	Enero • Mes Final Febrero •
Nivel de Consulta:	POR CENTRO DE COSTO
	Ejecutar Reporte Salir

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.

		UNIV	ERSID	OAD TÍ	ÉCNIC	A DEL	NORT	Έ		21/02/2	2011 18:17:14
					IBARRA -	ECUADOR					
	MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA										
	FIE	TUCION	DESIDI	DOTADIA	DECASI		CENTRO	DE COS	TO.		
PRESUPUE	STO	JUCION I	I KESOI O	LUIANIA	DE GASI	05100	CENTRO	DECOS	10		
2011	DEL N	IES DE	01 AL	02							
DESCRIPCION Prog Proy Act Part Fte C	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	Materialos Didácticos	1075	0	1075	0	0	0	0	1075	1075	0
01 000 007 530813-002 FICA	Repuestos y Accesorios	2435	0	2435	0	0	0	0	2435	2435	0
01 000 007 530899-002 FICA	Otros de Uso y Consumo Corriente	2369	0	2369	0	0	0	0	2369	2369	0
01 000 007 840103-001 FICA	Mobiliarios	3700	0	3700	0	0	0	0	3700	3700	0
01 000 007 840104-002 FICA	Maquinarias y Equipos	11200	0	11200	0	0	0	0	11200	11200	0
01 000 007 840107-001 FICA	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 008 510105-0	ereneraciones Unificadas	27393,24	0	27393,24	0	0	0	0	27393,24	27393,24	0
01.000.008.510510.001.IP	Personales nor	ALARA	0	AAAAA	0	0	0	0	RARRA	AAAAA	0
DESCRIPCION Prog Proy Act Part Fte	N 00	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CER	COMPROMETID	D DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
01 000 007 840107-001 FICA	Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
01 000 008 530402-002 IP	Edificios, Locales y Residencias	7500	0	7500	0	0	0	0	7500	7500	0
01 000 008 530601-002 IP	Consultoria, Asesoria e Investigación Especializada	16000	0	16000	0	0	0	0	16000	16000	0
01 000 008 530603-002 IP	Servicio de Capacitación	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.

🔗 REPORTE: Ejecuci	on Presupuestaria de Gastos 🕬 🕬 🖓 🖓 🕹 🛪 🕽
- CEDULAS PRI	ESUPLIESTARIAS - CONSULTA POR ITEM PRESUPLIESTARIO
Anio:	2011
Mes Inicial:	Enero 💌 Mes Final: Febrero 💌
Item Presup:	840107 📃 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos GCAP
Nivel de Consulta:	POR CENTRO DE COSTO
	POR UNIVERSIDAD
	Ejecutar Reporte Salir

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.

		UNIV	ERSII	DAD T	ÉCNI	CA DE	L NOI	RTE		2	1/02/2011 1	19:10:39
					IBARRA	- ECUADOR						
				MODULO	DE GESTION	PRESUPUEST	ARIA					
PRESUPUESTO	EJEC	UCION F	RESUPU	ESTARIA	DE GA	STOS PO	R CENT	ro de c	OSTO			
2011	DEL ME	ES DE	01 AL	02			<u>P</u> 844	<u>OR ITEM F</u> 0107 Equ	RESUPUES upos, Sisten	<u>FARIO</u> 1as y Paque	etes Inforn	nátice
DESCRIPCION Prg.Proy.Act.Part.Fte. CC		ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMET	IDO DEVENGA	DO PAGADO	SALDO POR COMPROMI	SALDO P	OR SALDO AR PAGAR	POR
01 000 001 840107-001 CAI Equipo Paque	os, Sistemas y S tes Informáticos	9145	-8300	845	0	0	0	0	845	845	0	
01 000 002 840107-001 Equipo	os, Sistemas y 8	5350	0	5350	0	0	0	0	5350	5350	0	
DESCRIPCION F. Prog Proy Act Part Fte CC		ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO POR CEF	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR Comprometer	SALDO POR Devengar	SALDO POR PAGAR	
F 01 000 007 840107-001 Equipo FICA Paquet	s, Sistemas y es Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0	
01 000 005 840107-00 Equipo FECYT Paque	os, Sistemas y f tes Informáticos	51750	0	51750	0	0	0	0	51750	51750	0	
01 000 006 8 Equipo FICAYA Paque	os, Sistemas y 3 tes Informáticos	3680	0	3680	0	0	0	0	3680	3680	0	
01 000 006 840107-001 Equipo FICAYA Paque	os, Sistemas y 4 tes hformáticos	0972,75	0	40972,75	0	0	0	0	40972,75	40972,75	0	
01 000 007 840107-001 Equipo FICA Paque	os, Sistemas y tes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0	
01 000 008 840107-002 IP Equipt Paque	s, Sistemas y á tes 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.

🔗 REPORTE: Ejecuci	on Presupuestaria de G	astos (2002222		000000000 ± 7
CEDULAS PRE	SUPUESTARIAS - COP	ISULTA POR FU	JENTE DE FINANC	CIAMIENTO
Anio:	2011			
Mes Inicial:	Enero	🔻 Mes Fi	nal: Febrero	-
Fuente de Financ:	001 📃 APORTE FIS	SCAL		
Nivel de Consulta:	POR CENTRO DE COSTO			-
	POR UNIVERSIDAD			
	Ejecutar Reporte		Salir	

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.

					IBARRA -	ECUADOR					
				MODULO E	E GESTION PR	RESUPUESTARI	A				
	סוס	CUCION	וספריו	DUFCTADIA	DECAS	TOS DOD	OFNTRO	DECO	NGTO		
RESUPUESTO	EJE	CUCION	FRES	FUESIARIA	DE GASI	IOS FOR	CENTRO	DECC	510		
2011	72723 0023	2112232	1970 T. 1970	112125			POR FU	ente de	FINANCIAMIE	INTO	
	DEL ME	S DE	01 AI	_ 02			001	APORTE F	ISCAL		
DESCRIPCION g.Proy.Act.Part.Fle	сс	ASIGNADO	MODIFICAD	O CODIFICADO	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	ALDO PO
000 006 530806	Herramientas	17055	0	17055	0	0	0	0	17055	17055	0
000 006 530807 CAYA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	9386,93	0	9386,93	0	0	0	0	9386,93	9386,93	0
000 006 530810 CAYA	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	3934	o	3934	0	0	0	0	3934	3934	0
000 006 530811 CAYA	, Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	19061	0	19061	0	0	0	0	19061	19061	0
000 006 530812 CAYA	Materiales Didácticos	9618,26	0	9618,26	0	0	0	0	9618,26	9618,26	0
000 006 530813 CAYA	Repuestos y Accesorios	114	0	114	0	0	0	0	114	114	0
000 006 530899 CAYA	Otros de Uso y Consumo Corriente	25674,8	0	25674,8	0	0	0	0	25674,8	25674,8	0
O DESCR	IPCION rt Fte CC	ASIGNA	NDO MOC	IFICADO CODIFICADO	SALDO POR CE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR S Comprometer I	SALDO POR Devengar	SALDO POR Pagar
0 2 01 000 007 840107 0 FICA	-001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	220	0 26190	0	0	0	0	26190	26190	0
000 007 5	Aporte Patronal	0	114976,29	114976,29	0	0	0	0	114976,29	114976,29	0
00 0003	Servicio de Capacitación	0	4000	4000	3360	0	0	0	4000	4000	0
000 007 840103	Mobiliarios	3700	0	3700	0	0	0	0	3700	3700	0
000 007 840107	Equipos, Sistemas y	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
un	r aquetes mornaticos	0.4000		0.000					04000	04000	0

Fuente: Propia

Figura F.159 Reportes Cedulas Presupuestarias de Gasto - Por Fuente de Financiamiento. Mensual
2011

> 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.

NCENTROS DE COSTO 스키 🗙	🔗 REPORTE: CEDULAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO POR CENTRO DE COSTO (2001 🗷 🛪						
Colapsar Expandir	Encabezade y Pie de Pagina Logo 🗸 Sede 🗸 Direccion 🖓. Portal Web 🖓						
-UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Institucion 🗹 Usuario 🗹 Telefono 🗹 Numero de Pagina 🗹						
-FACAE - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOM	Centros de Costo						
-FECYT - FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA -FICAYA - FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS AGROPECUARIAS	Codigo 00005 FICA - FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS APLICADAS						
E>FICA - FACULTAD DE INGENERIA CIENCIAS APLICADAS C>CAI - CENTRO ACADEMICO DE IDIOMAS	Parametros del Consulta						
⊕-FIN - DEPARTAMENTO FINANCIERO	Anio 2011						
FACAE - ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Mes Inicial ENERO V Mes Final FEBRERO V						
E>FACAE - ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA E>FACAE - ESCUELA DE MERCADOTECINA E>ESCUELA DE ENFERMERIA	Nivel de Consults (NCV/EUAL(Requerimientos Individuales del Centro de Costo) GENERAL (Requerimientos Individuales del Centro de Costo y dependientes)						
CESCUELA DE NUTRICION Y SALUD COMUNITARIA CESCUELA DE EDUCACION TECNICA	Ejecutar Reporte Salir						

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.

		UNIV	ERSID	AD TI	ÉCN	ICA D	EL NOR'	ГE		21/02	/2011 20:13:23
					IBAR	RA - ECUAD	OR				
	MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA										
PRESUPUESTO	EJEC	CUCION P	RESUPUE	ESTARIA	DE G	ASTOS I	POR CENTRO	DE COS	STO		
2011			11 AI	02			CEI	TRO DE CO	STO		
INDIVIDUAL				02	F	ACULTAD D	E INGENIERIA CI	ENCIAS APLI	CADAS		
DESCRIPCION Prg.Proy.Act.Fte.Partida		ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	GALDO PI	OR COMPRO	METIDO DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR
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	19560	0	19660	0	0	0	0	19660	19660	0
01 000 007 610510-003 FICA	Servicios Personales por Contrato	271480	0	271480	0	0	0	0	271480	271480	0
01 000 007 610501-001 FICA	Aporte Patronal	0	114976,29	114976.29	0	0	0	0	114976.29	114976.29	0
01 000 007 610502-003 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 🗲 Residencias	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 530503-003 FICA	Servicio de Capacitación	0	15200	16200	3168	0	0	0	16200	16200	0
01 000 007 630802-002 FICA	Vestuario, Lencería f Prendas de Protección	13	0	13	0	0	0	0	13	13	0
01 000 007 630803-002 FICA	Combustibles f Lubricantes	148	0	148	0	0	0	0	148	148	0
01 000 007 630804-002 FICA	Materiales de Oficina	1309,48	0	1309,48	0	0	0	0	1309,48	1309.48	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 ∮ Publicaciones	2803,46	0	2803,46	٥	0	0	٥	2803,46	2803,46	0
PIC DESCRIPCION	N	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	SALDO	POR CEF COMP	ROMETIDO DEVENGAD	PAGADO	SALDO POR	SALDO POR	SALDO POR
01 Prog Proy Act Part Fte	cc								COMPROMETER	DEVENGAR	PAGAR
FIC 01 01 000 007 840107-001 FIC FICA	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
FICA	Otros de Uso y Consumo Corriente	2369	0	2369	0	U	v	0	2369	2369	
01 000 000 001	Mobiliarios	3700	0	3700	0	0	0	0	3700	3700	0
01 07 840104 002 FICA	Maquinarias 🗲 Equiper	11200	0	11200	0	0	0	0	11200	11200	0
01 000 007 840107-001 FICA	Equipos, Sistemas 🗲 Paquetes Informáticos	23990	2200	26190	0	0	0	0	26190	26190	0
		TOTAL:		1793668,66	6528	0	0	0	1793668,66	1793568,86	0

Fuente: Propia

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

> 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.

CONSULTA POR NUMERO DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIAS
$\blacksquare \blacksquare $
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
Axio # de Certificacian: B04 EGUIPOS INFORMATIOOS FICA EGUIPOS INFORMATIOOS FICA
LECUTAR REPORTE

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.

AD TEC				UNIVE	KSI	DA	D TE IBA	RRA -	ECUADOR)EL	NORTE	01/03/2011 15	:33:56
MARRA - E	CUNCOR						MODUL	O DE	GESTION PRE	SUPUEST	TARIA		
Tip Nro DESCF	# Certific o de Docum Clase de o de Docum RIPCION POS INFOR	cacion: nento: Gasto: nento: RMATICO	804 CONSOL ADQUISH 1022 DS FICA	JDACION DE COMPRAS CION DE BIENES Y SERVICIO	s		# C Fi Fi	Compro echa de Fecha d echa de	Anio: bante ESIGEF: e Elaboracion: le Aprobacion: e Liquidacion:	2011 18 11/02/20 15/02/20 01/03/20	011 20:52:16 011 13:08:00 011 16:17:05		
					CERT	IFIC	CACION	I PR	ESUPUE	TARI	A		
R SPO	R PROY	ACT	PARTIDA		UBG	ORG	NRO PRES	5 FU	ENTE		CENTRO DE	COSTO	MONTO CERTIF.
1 00	000 000	007	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes I	n 1001	0000	000	001	APORTE FIS	CAL	FACULTAD D	E INGENIERIA CIENCIAS APLI	C 2200
						Nr	o de Consolid	acion #	1022 EQUIPOS	INFORMAT	TICOS FICA	TOTAL PRESUPUESTARIO:	2200
	ESTA	DO		DATOS APROBAC	ION						1		
	LIQUID	ADO											
				Funcionario Res	ponsable			Direct	or Financiero				

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.

1	CNIC				UNIVER	SID	AD	TÉC	NICA DE	L NOR	те		
San I		OFF						IBARR	A - ECUADOR			1 (02 /2011 10-	10.05
N .	4 10						1/03/2011 16:	16:25					
Range	4-1000	SC#				C	OMPF	ROBAN	TE UNICO DE	REGIST	RO		
CLASE	E DE	COMPR	ROBANT	E: COMYDEV					Nro de Docume	nto: OR	DEN DE PAGO 345		
		Nre	o de Cu	r: 853	Anio:	2011			# Comprobante ESIG	GEF: 117	2		
		Nro de	Origina	l: 853					Fecha de Elabora	cion: 15/0	02/2011 00:00:00		
	Тіро	de Do	cument	0: COMPROBANTE A	DMINISTRATIVO DE	GASTOS			Fecha de Aprobac	cion: 15/0	02/2011 16:16:40		
	(Clase d	le Gast	: ADQUISICION DE	BIENES Y SERVICIOS				Fecha de Anulac	ion:			
		Ber	eficiari	o: TECNO PLUS CIA.	LTDA.				Est	APF	ROBADO		
DESC	CRIF	PCION	TECN	D PLUS CIA. LTDA P/	ARA LA ADQUISICION	PARA 2 IN	MPRESC	ORA Y UN (COMPUTADOR PORTATI	L			
						AFE	ECTA	CION	PRESUPUESTA	RIA			
PGR SP	GR	PROY	ACT	PARTIDA		UBG	ORG	NRO PRE	IS FUENTE		CENTRO DE COSTO		MONTO
01 0	000	000	007	840107 Equipos, Sis	temas y Paquetes Infor	má 1001	0000	000	001 APORTE FISCA	4L	FACULTAD DE INGENIERIA CI	IENCIAS AP	2000
											TOTAL PRESUPUEST.	ARIO:	2000
					ATTOC ADDODA	TON							
			ESTA	00	AIOS APROBAC	JUN					7		
	1			-									
	L	AP	ROBAD	0									
	L												
	L				Funcionario	Response	able		Director Financ	iero	1		
		Usuario	: ERP_U	ΠN							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 Anio y seleccionar el mes inicial y final para la consulta.

DETALLE DE CERTIFICACIONES Y COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS									
$\blacksquare \blacksquare $									
CONSILTA									
Anio 2011									
Mes Inicial ENERO Mes Final MARZO									
Ejecutar Reporte									

Fuente: Propia

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

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

	PRESU 2	JPUESTO 011			UN	MODU		GESTI TIFIC	TÉCNICA DEL N BARRA - ECUADOR ION PRESUPUESTARIA ACIONES PRESUPUESTARI	ORTE		01/03/2011 17:49:16
			DEL MES D	DE 1		AL	3					
Nro Cert.	Nro ESIGEF	Partidas Prg. Sprg. Pro. Act. Obr. Rec. 0	CC. Geo. Fte. Org.	Monto Certificado	Monto Liquidado	Monto por Liquidar	Nro CUR.	Nro ESIGEF	Partidas Prg. Sprg. Pro. Act. Obr. Rec. CC. Geo. Fte. Org.	Monto Comprometido	RUC/Cedula	Nombre
		22-00-000-012-000-530803	-UTN-1001-001-0000-000	50,2	0	50,2						
616	451	22-00-000-012-000-530303	-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	493	22-00-000-012-000-530803	-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-1001-003-0000-00	00 400	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	179177222	9001 TECNO PLUS CIA. LIDA.
598	433	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 1000	0	1000						
599	434	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 700	0	700						
600	435	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 400	0	400						
601	436	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 600	0	600						
602	437	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 600	0	600						
603	438	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 800	0	800						
604	439	01-00-000-005-000-530603	-FECYT-1001-003-0000-00	0 600	0	600						<u>.</u>
668	1136	22-00-000-13-000-530805-	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.



Figura F.168 Formulario de Reporte Liquidación Presupuestaria de Ingresos

	UNIVE	RSIDAD	TÉCNICA E	DEL NORT	Е	11/07/2011 15:06:05
			IBARRA - ECUA	DOR		
	–	MODU	LO DE GESTION PRESUP	UESTARIA		
	LIQUIDACION					
PRESUP 2011	UESTO	DEL ME	SDE 01 AL	12		
DESCRIPC PARTIDAS	ION PRESUPUESTARIAS	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
130108 001	Prestación de Servicios	0	11400	11400	0	11400
130108 002	Prestación de Servicios	159980	78060	238040	0	238040
130108 003	Prestación de Servicios	0	946819,68	946819,68	0	946819,68
130111 002	Inscripciones, Registros y Matrículas	24020	0	24020	0	24020
130199 001	Otras Tasas	0	50000	50000	0	50000
130199 002	Otras Tasas	0	870	870	0	870
140299 002	Otras Ventas de Productos y Materiales	147433,4	0	147433,4	0	147433,4
180101 001	Del Gobierno Central	0	4468988,74	4468988,74	0	4468988,74
180901 003	Participaciones Corrientes en Preasignaciones Establecidas por Ley	0.	. 19200 .	19200 .	0.	. 19200 .
190499 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 IFIN	612885	0	512885	0	512885
370199 998	Otros Saldos IFIN	0	845747,18	845747,18	0	845747,18
			TOTAL:	9267004	0	9267004

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 TÉCNICA DEL NORTE								
	м	ODULO DE GEST	ION PRESUPUESTARIA						
PRESUPUESTO									
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 FORTALECIMEITN(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 UNIVERS 000 SIN PROYECTO	5068156,8	2125440,36	7193597,16	6873,76	0.10 %				
22 GESTION UNIVERS 002 PROYECTO GLIFOSATO - PF	0	241376,41	241376,41	0	0.00 %				
22 GESTION UNIVERS 003 ADMINISTRACION, COMPLEI	0	5076973, 14	5076973,14	0	0.00 %				
TOTAL:	22031901,48	6437215,6	28469117,08	9053,76					

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.

🔄 Liquidacion - Por Grupo de Gasto
- LIQUIDACION - POR GRIPPO DE GASTO
Año 2011
Mes Inicial ENERO Mes Final DICIEMBRE
Ejecutar Reporte Salir

Fuente: Propia

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

31/12/2011 18:10:14

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

IBARRA - ECUADOR

LIQUIDACION POR GRUPO DE GASTO

MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA

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 SO	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 COI	0	0	0	0	0.00 %
59 PREVISIONES PARA REASIGNACION	0	0	0	0	0.00 %
61 GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUC	0	0	0	0	0.00 %
63 BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCI	0	0	0	0	0.00 %
67 OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN	0	0	0	0	0.00 %
71 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIO	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 PAF	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	0	0	0	0	0.00 %
96 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLIC	0	0	0	0	0.00 %
97 PASIVO CIRCULANTE	0	0	0	0	0.00 %
9 OTROS PASIIVOS	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.

耐 Liquidación de Gasto - Por Fuente de Financiamiento
$\blacksquare \blacksquare $
LIQUIDACIÓN DE GASTO - POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Año 2011
Mes Inicial ENERO - Mes Final DICIEMBRE
Ejecutar Reporte Salir

Fuente: Propia

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

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE IBARRA - ECUADOR							
	MODULO DE GESTION PRESUPUESTARIA							
PRESU	PUESTO	LIQUIDACIO	N DE GASTO PO	R FUENTE DE FINA	NCIAMIENTO			
20)11							
	DEL MES D	E 1 4	AL 12					
FL	JENTE DE FINANCIAMIENTO	ASIGNACION INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJEC PRESUP.		
APOF	RTE FISCAL	2760879,08	4530388,74	7291267,82	8873,76	0.12 %		
RECU	URSOS AUTOGESTIÓN	3133708,4	95060	3228768,4	180	0.01 %		
RECI	URSOS PREASIGNACIONES	16137314	966019,68	17103333,68	0	0.00 %		
ANTI	CIPOS DE AÑOS ANTERIORES	0	845747,18	845747,18	0	0.00 %		
	TOTAL:	22031901,48	6437215,6	28469117,08	9053,76			

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 <u>www.utn.edu.ec</u>, 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.

ntroduzca los detalles	de conexión a continuación para conectar direc	tamente a OracleBI Discovere
* Indica un campo nec	esario.	
Conectar a	OracleBI Discoverer	
* Usuario	mtflores]
* Contraseña	••••]
* Base de Datos	SERVIDOR]
Nivel de Usuario Final]
Código Local	Código local recuperado del explorador 💌	
	(Ir)	

Fuente: Propia

Figura F.177 Autentificación 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.



Fuente: Propia

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

Herramientas Gráfico Datos		
Tipo Tarta 🔍 Tarta Múltiple 💌	Ir Ancho 940 Altura 194 Ir Efecto 3D 🗹 Degradado	
Iementos de Página Anio 2011 💌 Mes <todo> 💌 Ce</todo>	FICAYA - ESCUELA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	•
PRESU	JPUESTO POR RECAUDAR	
— 100.0%	100.0%	
Otras Ventas de Productos y Materiales	Otras Ventas de Productos y Materiales, RECURSOS AUTOGESTIÓN	io .
		evengar
Prestación de Senicios	Prestación de Senicios RECURSOS AUTORESTIÓN	

Fuente: Propia



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.

372

		UNIVER	SIDAD TECNI	CA DEL NORTE	
		PRE	SUPUESTO PO	R GASTAR	
▼ Matriz					
Verramientas Diseño Econato Sandforo Elias y Columnas					
Mover Programa (GESTION UNIVERSITARIA) 👞 Encima de Medida	a (Compromi	iso,) 🖵	Ir Más		
Elementor de Página Arie 2011 Centre coste DELLA DEPARTAMENTO DE RIENES	TAR UNIVE	DEITADIO			Mes (Toda)
⊘ Arriba 25 Filas Abaio ♥ Filas 1-25 de 50					
	Compromiso	Certificado	Disponible		
P Programa P Proyecto P Advidad P Partida P Puente					
▶ GESTION UNIVERSITARIA	0,00	35425,50	379905		
P SIN PROYECTO	0,00	35425,50	379905		
DEPARTAMENTO DE MENTESTAR UNIVERSITARIO	0,00	45425,50	4/905		
Alimentos y bebicas GCOR	0,00	10000,00	•		
► RECURSOS AUTOGESTION	0,00	10000,00	0		
P Aporte Patronal GCDK PER GCDK	0,00	0,00	22929		
► RECURSOS PREASIGNACIONES	0,00	0,00	22929		
Edinoos, Locales y Residencias GCDK	0,00	100,00	0		
► RECURSOS AUTOGESTION	0,00	100,00	•		
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos GCAP	0,00	1800,00	•		
► APORTE FISCAL	0,00	1800,00	•		
► Fondo de Reserva GCDR PER GCDR	0,00	0,00	20436		
► RECURSOS PREASIGNACIONES	0,00	0,00	20436		
Instrumental Medico Menor GCOR	0,00	442,00	•		
► RECURSOS AUTOBESTION	0,00	442,00	•		
Maquinarias y Equipos GCAP	0,00	6070,00	•		
► RECURSOS AUTOGESTION	0,00	6070,00	•		
► Maquinarias y Equipos GCOR	0,00	478,00	50		
APORTE FISCAL	0,00	478,00	so		
Materiales de Aseo GCOR	0,00	349,50	334		
► RECURSOS AUTOGESTION	0,00	349,50	334		
Materiales de Impresión, Potografía, Reproducción y Publicaciones GCDR	0,00	1563,00	•		
► RECURSOS AUTOGESTIÓN	0,00	1563,00	0		
Materiales de Oficina GCOR	0,00	\$11,30	•		
► RECURSOS AUTOGESTIÓN	0,00	\$11,30	0		
Arriba 25 Filas Abaio V Filas 1-25 de 50					



Tipo	Tarta	•	Tarta	💌 🔳 Ancho 940 Altura 194 💷 Efecto 3D 🗹 Degradado	
Elemer	ntos de Página ^{Ar}	nio 2011 💌	Centro costo	DBU - DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Mes <todo> Todo> Todo Todo> Todo Todo> Todo Todo> Todo> Todo> Todo> Todo> Todo</todo>
				PRESUPUESTO POR GASTAR	
				estin universitaria	Comproniso Certificado Disponible

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).

Codigo	00020			Estado
Descripcion	INGRESO DE REQUER	RIMIENTC	OS PLANIFICADOS (REFORMAS PLANIFICADAS AL	L PAC)
Observacion	FECHAS EN LAS QUE PARA LA REPROGR	E SE INIC AMACIO	IA Y CERRA EL PERIODO DE INGRESO DE REQUER N DEL PAC CUANDO EXISTE UNA REFORMA PRES	RIMIENTOS SUPUESTARI/
	EN EE SISTEMM			
PERIODOS DI Fecha Inicio (DDMM/AAAA)	E LAS ACTIVIDAD Fecha Final (DDMM/AAAA)	ES —	Observacion	
PERIODOS DI Fecha Inicio (DDMM/AAAA) 2/02/2010	ELAS ACTIVIDAD Fecha Final (DDMM/AAAA) [26/02/2010	ES — Estado	Observacion	<u>a</u>
 PERIODOS DI Fecha Inicio (DDMM/AAAA) 2/02/2010 2/04/2010 	ELAS ACTIVIDAD Fecha Final (DDMM/AAAA) 26/02/2010 22/05/2010	ES	Observacion VERSION 1 VERSION 2	
PERIODOS DI Fecha Inicio (DDnm#/AAAA) 2/02/2010 2/04/2010 5/05/2010	ELAS ACTIVIDAD Fecha Final (DDMM/AAAA) 26/02/2010 22/05/2010 05/06/2010	ES Estado	Version 1 Version 2 Version 2	
PERIODOS DI Fecha Inicio (DDMM/AAAA)	E LAS ACTIVIDAD Fecha Final (DDMM/AAAA)	ES —	Observation	

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 .

ACTIVIDADE	S FIJADAS EN EL	MODULO
Codigo	00022	Estado 🔽
Descripcion	REPROGRAMACION	ANUAL REALIZADA EN PRESUPUESTOS.
Observacion	FECHAS EN LAS QU POR INGRESO DE RE CENTRALIZADAS, C	E SE INICIA Y CERRA LOS PROCESOS DE REPROGRAMACION AL PAC GULERIMIENTOS POR TRASPASO POR COMPRA, REPORMAS AMBIOS DE CUATRIMESTRE Y ANULACION DE REGUERIMIENTOS
PERIODOS D	E LAS ACTIVIDAI	DES
Fecha Inicio (DDMM/AAAA)	Fecha Final (DDMM/AAAA)	Estado Observacion
15/01/2010	31/12/2010	🗹, todo el anio 🔎
01/01/2011	31/12/2011	Anio 2011 . .
FECHA DE APER		ECIEPPE

Fuente: Propia

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