

**PROYECTO DE PLANIFICACIÓN RECURSOS EMPRESARIALES**  
– ERP

**Sistema de Planeamiento – UTN**  
**Módulo de Planeamiento y Evaluación Integral**

**Manual de Usuario**

**Versión 1.0**

## Historial de Revisiones

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
20/10/2011	1.0	Creación del manual de usuario	Angélica López

## Tabla de Contenidos

- [1. Introducción4](#)
- [2. Indicaciones4](#)
- [3. Ingreso al ERP6](#)
- [4. Ingreso al Módulo de Planeamiento Estratégico7](#)
  - [4.1. Parámetros10](#)
  - [4.2. Mantenimiento81](#)
  - [4.3. Procesos106](#)
  - [4.4. Reportes120](#)

# 1. Introducción

En este manual se describe el procedimiento que debe seguir el usuario para el manejo del Sistema de Planeamiento, esto es la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de la planificación, incluyendo los proyectos de inversión.

## 2. Indicaciones

- Ingresar a un navegador puede ser este ( internet Explorer, firefox u opera )
- Digitar la dirección: <http://srvapp.utn.edu.ec:7778/forms/frmservlet?config=utn>
- Pantalla de login.



**Fuente:** Propia








Figura 2.1 Pantalla de Login

Para todas las pantallas del sistema se encuentra un toolbar de opciones, sus nombres se numeran a continuación.



**Fuente:** Propia

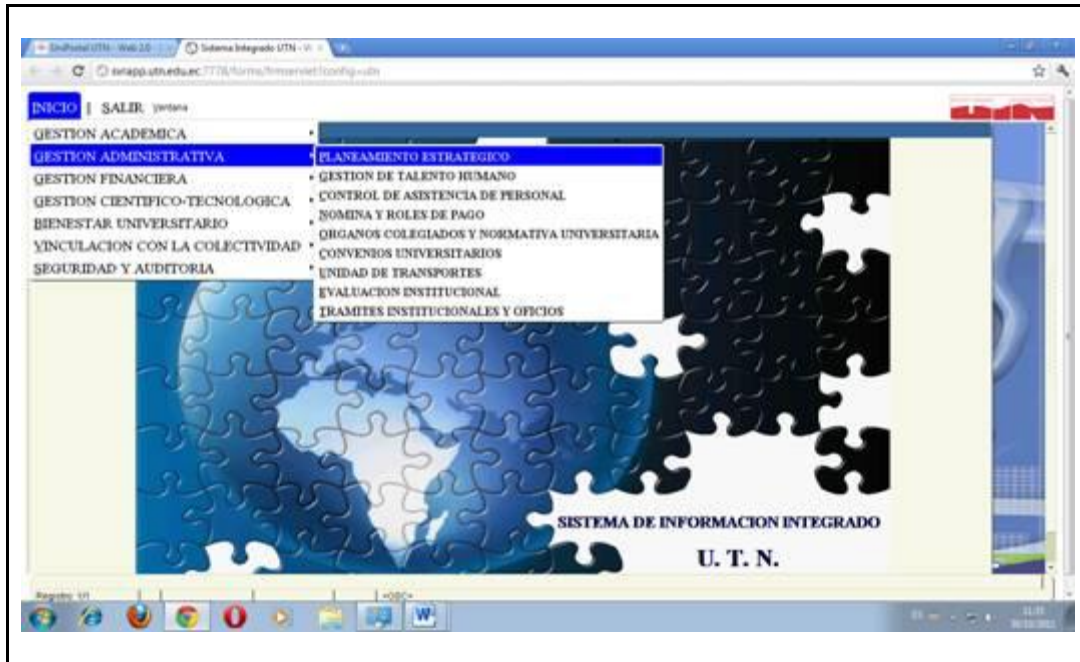
Figura 2.2. Toolbar

- Limpiar 
- Guardar 
- Imprimir 
- Buscar 
- Listar o lista de valores en un campo seleccionado 
- Editar 
- Ingresar o Insertar registro (nuevo) 

- Borrar 
- Eliminar Registro 
- Primer Registro 
- Anterior Registro 
- Siguiente Registro 
- Ultimo Registro 
- Ayuda en botones de control 
- Salir 

### 3. Ingreso al ERP

Después de ingresar a la pantalla de login y registrar su usuario y contraseña, se le presentará la siguiente pantalla.



**Fuente:** Propia

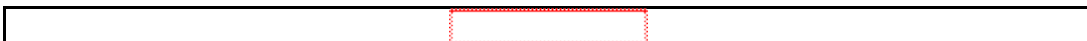
Figura 3.1. Pantalla de Ingreso al ERP

Donde seleccionamos el sub – menú GESTIÓN ADMINISTRATIVA, donde se listan todos los módulos que conforman la parte administrativa de la institución.

Donde de acuerdo a los permisos que tengamos ingresaremos a las diferentes opciones.

En este caso ingresamos al Módulo de Planeamiento Estratégico.

## 4. Ingreso al Módulo de Planeamiento Estratégico





**Fuente:** Propia

Figura 4.1. Pantalla de Ingreso al Módulo de Planeamiento

El sistema presenta las opciones de menú de acuerdo a los roles del usuario conectado, en este caso tenemos dos roles más usados que son:

**ADMINISTRADOR\_PLANEAMIENTO:** Usuarios que tienen el permiso de administrar las funciones del sistema.

**USUARIO\_PLANEAMIENTO:** Son usuarios que administran presupuestariamente sus centros de costo, ingresan datos y distribuyen sus ingresos entre centros de costo.

En el menú de administrador se presenta la siguiente pantalla de opciones:





**Fuente:** Propia

Figura 4.2. Menú de Administrador Planeamiento

En las opciones para usuario de planeamiento se presentan las siguientes opciones:



**Fuente:** Propia

Figura 4.3. Menú de Usuario Planeamiento

El menú está compuesto por cuatro submenús:

- Parámetros
- Mantenimiento
- Procesos
- Reportes.

## 4.1. Parámetros

Se encuentran todas las opciones de datos que son iniciales para el sistema y que no están sujetos a cambios continuos.


Los parámetros iniciales se despliegan al usuario de acuerdo al rol que este tenga.

### ❖ TIPOS

#### - TIPOS DE ANÁLISIS INTERNO - EXTERNO




Esta pantalla permite al usuario ingresar los distintos tipos de análisis que podría realizar un Centro de Costo. Por ejemplo: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

#### ▪ Nuevo


- Se presiona el botón  con el que se creará un nuevo registro, se procede a ingresar la información solicitada en los campos para el nuevo tipo de análisis, donde el código es generado automáticamente.

#### ▪ Navegación de registros


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .

- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .






#### ▪ **Guardar.**

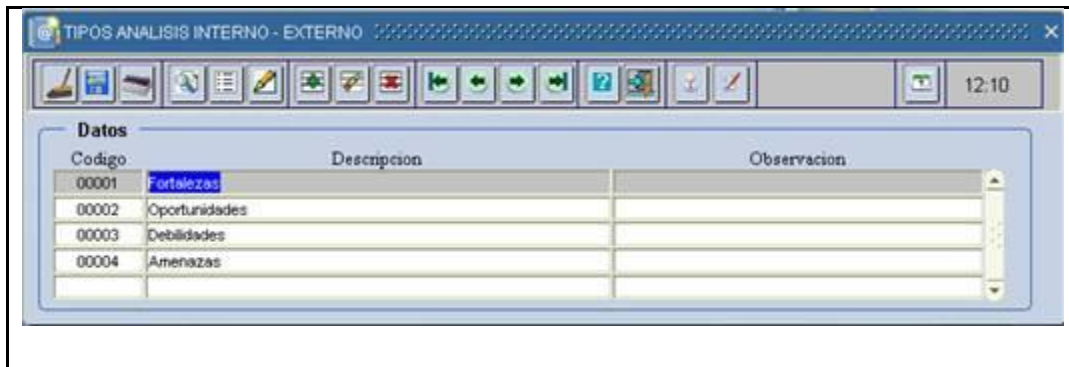
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar el tipo de análisis que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter "%", para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.1 Pantalla de Tipos de Análisis Interno - Externo





## - TIPOS DE PROYECTOS

Esta pantalla permite ingresar los diferentes tipos de proyectos a manejarse en el Sistema de Planeamiento. Estos son: Institucionales y de Inversión.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo tipo de proyecto, donde el código es generado automáticamente.


### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.



- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con los que el sistema almacena la información en la base de datos.




### ▪ Eliminar.

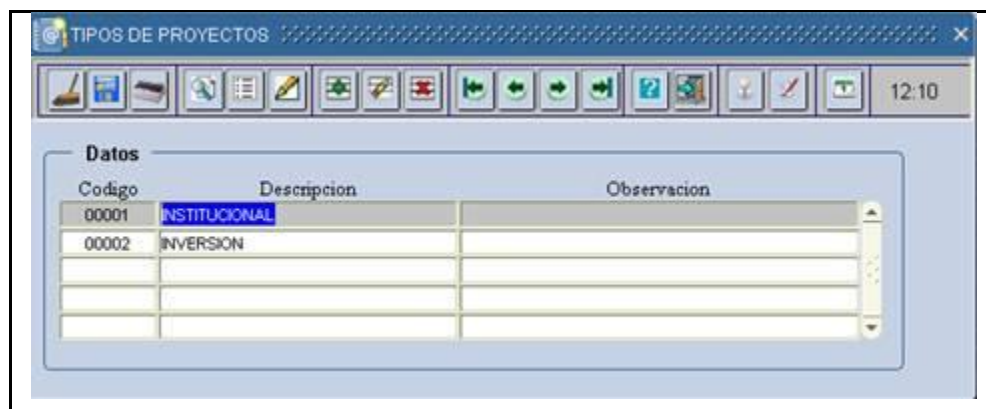
- Seleccionar el tipo de proyecto que desea eliminar, ir a la parte derecha de la forma, y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

### ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .

- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter "%", para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.2 Pantalla de Tipos de Proyectos





## - TIPOS DE RELACIÓN DEL PROYECTO

En esta forma se pueden ingresar los tipos de relación que podría tener un proyecto con otro. Estos pueden ser: Sin relación, Incluido, Complementario y Sustitutivo.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo tipo de relación de proyecto, donde el código es generado automáticamente.

### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Eliminar.

- Seleccionar el tipo de relación que desea eliminar y presionar el botón




. Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el



botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida

del carácter "%", para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.3. Pantalla de Tipos de Relación del Proyecto





#### - **TIPOS DE OBRA**

En este formulario se ingresan los tipos de obra que puede un proyecto de inversión. Estos pueden ser: Construcción, Reconstrucción, Mejoramiento, Reparación, Mantenimiento y otros.


## ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo tipo de obra, donde el código es generado automáticamente.


## ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

## ▪ Guardar.

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.






## ▪ Eliminar.

- Seleccionar el tipo de obra que desea eliminar, ir a la parte derecha de la forma, y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

## ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:



- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.



Código	Nombre	Descripción	Observación
00002	Reconstrucción	En este grupo están los proyectos que por el deterioro	
00003	Mejoramiento	incluye a los proyectos cuyo objetivo, sea el mejoramie	
00004	Reparación	Se incluirán única y estrictamente las reparaciones ma	
00005	Mantenimiento	incluye a los proyectos que pretenden realizar manten	
00006	Otros	Se incluyen en este grupo si no están dentro de ningun	

**Fuente:** Propia

Figura 4.1.4. Pantalla de Tipos de Obra


## ❖ MARCO FILOSÓFICO


### - MISIÓN

Esta pantalla permite al usuario ingresar la misión de su Centro de Costo. Es decir la razón de ser de este.


#### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar la misión, de esto se visualiza en


la parte superior derecha su código y nombre, donde debe seleccionar el periodo PEDI pulsando el botón .

- En la parte de abajo se muestran los campos a ingresar, la fecha de elaboración es automática al igual que el campo estado. El campo observación es opcional.
- Pulsamos el botón  para realizar la relación con la misión del Centro de Costo de nivel superior, de lo cual es visualizada una pantalla que muestra una estructura de árbol donde se debe señalar la misión del último nivel. Para el caso de la institución no se realiza la relación.
- Para un periodo específico solo se puede registrar una misión por Centro de Costo.


#### ▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la misión que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.





**Fuente:** Propia

Figura 4.1.5. Pantalla de Misión

## - VISIÓN

Esta pantalla permite al usuario ingresar la visión de su Centro de Costo. Es decir cómo ve a su Centro de Costo al final del periodo.


### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar la visión, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre, donde debe seleccionar el periodo PEDI pulsando el botón .
- En la parte de abajo se muestran los campos a ingresar, la fecha de elaboración es automática al igual que el campo estado. El campo observación es opcional.
- Pulsamos el botón  para realizar la relación con la visión del Centro de Costo de nivel superior, de lo cual es visualizada una pantalla que


muestra una estructura de árbol donde señalamos la visión del último nivel. Para el caso de la institución no se realiza la relación.

- Para un periodo específico solo se puede registrar una visión por Centro de Costo.


#### ▪ Guardar.

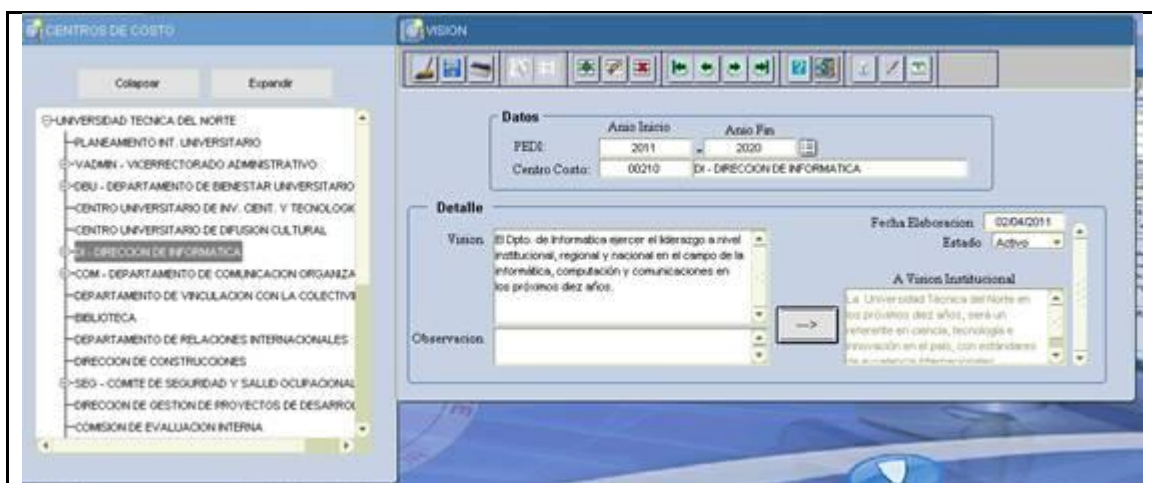
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ Eliminar.

- Seleccionar la visión que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.6. Pantalla de Visión





## - PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Esta pantalla permite al usuario ingresar los principios institucionales o normas bajo las cuales se rige la institución.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo principio institucional, donde el código es generado automáticamente.


### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .






### ▪ Guardar.

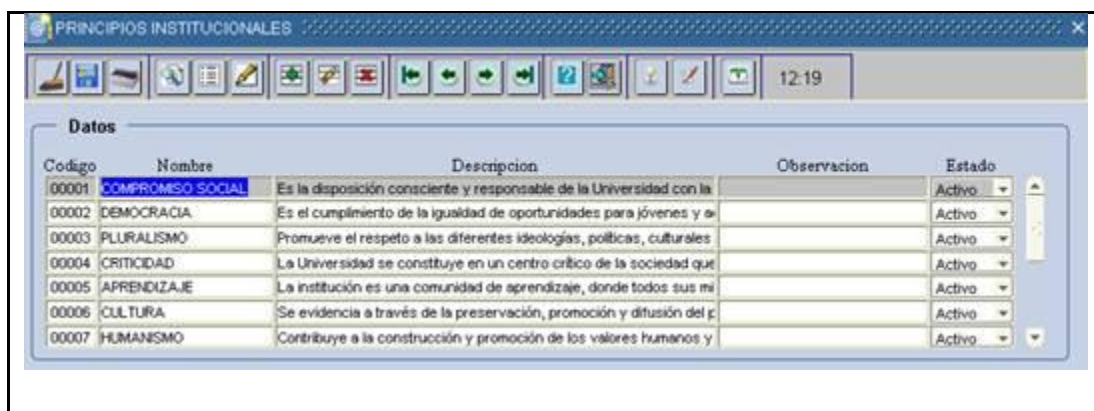
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Eliminar.

- Seleccionar el principio institucional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

## ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter "%", para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.



The screenshot shows a window titled 'PRINCIPIOS INSTITUCIONALES' with a toolbar and a table of data. The table has columns for 'Codigo', 'Nombre', 'Descripcion', 'Observacion', and 'Estado'. The first row is highlighted in blue.

Codigo	Nombre	Descripcion	Observacion	Estado
00001	COMPROMISO SOCIAL	Es la disposición consciente y responsable de la Universidad con la		Activo
00002	DEMOCRACIA	Es el cumplimiento de la igualdad de oportunidades para jóvenes y a		Activo
00003	PLURALISMO	Promueve el respeto a las diferentes ideologías, políticas, culturales		Activo
00004	CRITICIDAD	La Universidad se constituye en un centro crítico de la sociedad que		Activo
00005	APRENDIZAJE	La institución es una comunidad de aprendizaje, donde todos sus mi		Activo
00006	CULTURA	Se evidencia a través de la preservación, promoción y difusión del p		Activo
00007	HUMANISMO	Contribuye a la construcción y promoción de los valores humanos y		Activo


**Fuente:** Propia

Figura 4.1.7. Pantalla de Principios Institucionales





## - VALORES INSTITUCIONALES

Esta pantalla permite al usuario ingresar los valores institucionales, es decir, características o cualidades que posee la institución.


#### ▪ **Nuevo**

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo valor institucional, donde el código es generado automáticamente.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

#### ▪ **Guardar.**






- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

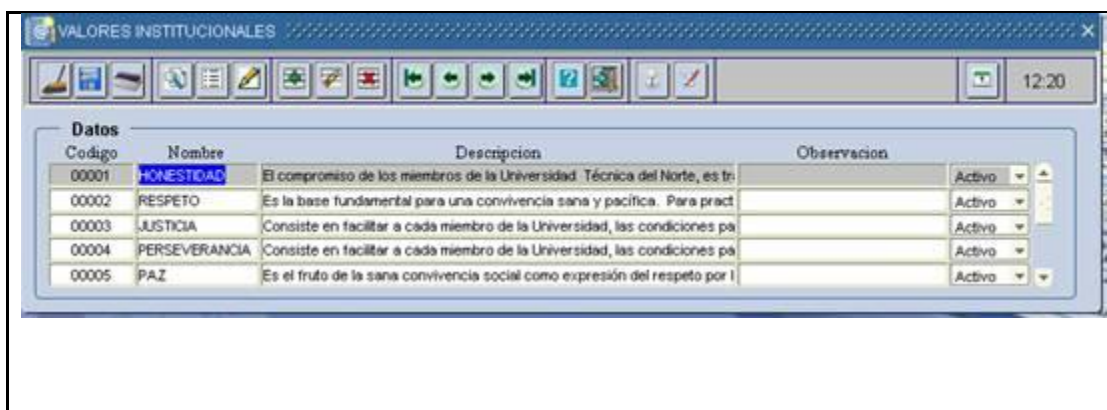
#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar el valor institucional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.



VALORES INSTITUCIONALES				
Datos				
Código	Nombre	Descripción	Observación	
00001	HONESTAD	El compromiso de los miembros de la Universidad Técnica del Norte, es tr		Activo
00002	RESPETO	Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica. Para pract		Activo
00003	JUSTICIA	Consiste en facilitar a cada miembro de la Universidad, las condiciones pa		Activo
00004	PERSEVERANCIA	Consiste en facilitar a cada miembro de la Universidad, las condiciones pa		Activo
00005	PAZ	Es el fruto de la sana convivencia social como expresión del respeto por l		Activo

**Fuente:** Propia

Figura 4.1.8. Pantalla de Valores Institucionales


## ❖ PRODUCTOS INSTITUCIONALES

### - POLÍTICAS INSTITUCIONALES





Esta pantalla permite al usuario ingresar las políticas institucionales, es decir las leyes que se manejaría en la institución.

#### ▪ Nuevo




- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva política institucional, donde el código es generado automáticamente.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

#### ▪ **Guardar.**






- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

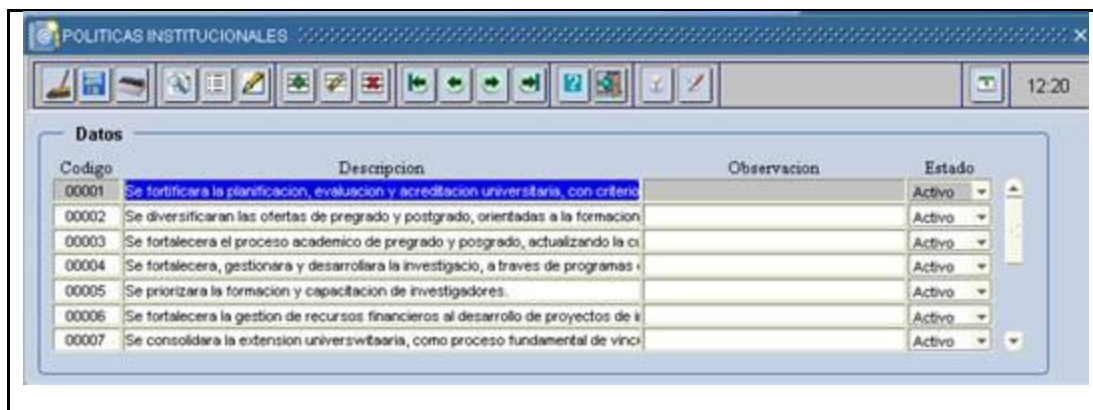
#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la política institucional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.



Codigo	Descripcion	Observacion	Estado
00001	Se fortalecerá la planificación, evaluación y acreditación universitaria, con criterios		Activo
00002	Se diversificarán las ofertas de pregrado y postgrado, orientadas a la formación		Activo
00003	Se fortalecerá el proceso académico de pregrado y postgrado, actualizando la ci		Activo
00004	Se fortalecerá, gestionará y desarrollará la investigación, a través de programas		Activo
00005	Se priorizará la formación y capacitación de investigadores.		Activo
00006	Se fortalecerá la gestión de recursos financieros al desarrollo de proyectos de i		Activo
00007	Se consolidará la extensión universitaria, como proceso fundamental de vincu		Activo


**Fuente:** Propia


Figura 4.1.9. Pantalla de Políticas Institucionales

## - OBJETIVOS INSTITUCIONALES





Esta pantalla permite al usuario ingresar los objetivos institucionales, es decir lo que la institución desea lograr con un alcance muy general. Estos se registran por cada uno de los ejes estratégicos.

### ▪ Nuevo


- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda para registrar los objetivos institucionales, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre, luego seleccionar el eje estratégico pulsando el botón .

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro en la parte inferior, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo objetivo institucional, donde el código y estado son generados automáticamente.


#### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .


#### ▪ Guardar.

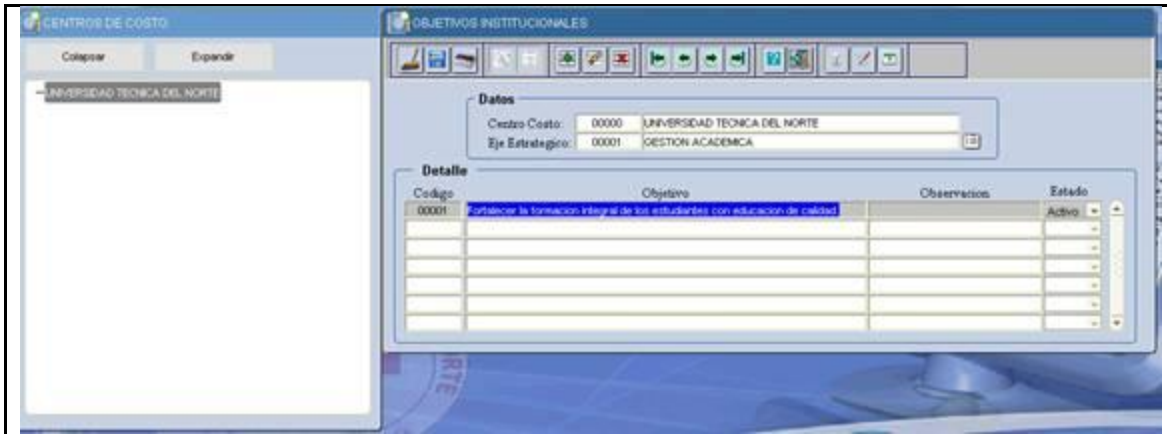
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ Eliminar.

- Seleccionar el objetivo institucional que desea eliminar y presionar el botón  . Y procedemos a guardar.

#### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.



**Fuente:** Propia


Figura 4.1.10. Pantalla de Objetivos Institucionales


## ❖ ANÁLISIS INSTITUCIONAL

### - ANÁLISIS INTERNO - EXTERNO





Esta pantalla permite al usuario ingresar el análisis interno – externo, esto es utilizando el análisis FODA para cada Centro de Costo por cada uno de los ejes estratégicos.

#### ▪ Nuevo


- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para registrar su análisis, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre, luego seleccionar el eje estratégico y el tipo de análisis pulsando el botón  por cada uno.

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar la descripción del análisis realizado de acuerdo a los parámetros indicados anteriormente, el campo observación es opcional y el código es generado automáticamente.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .


#### ▪ **Guardar.**

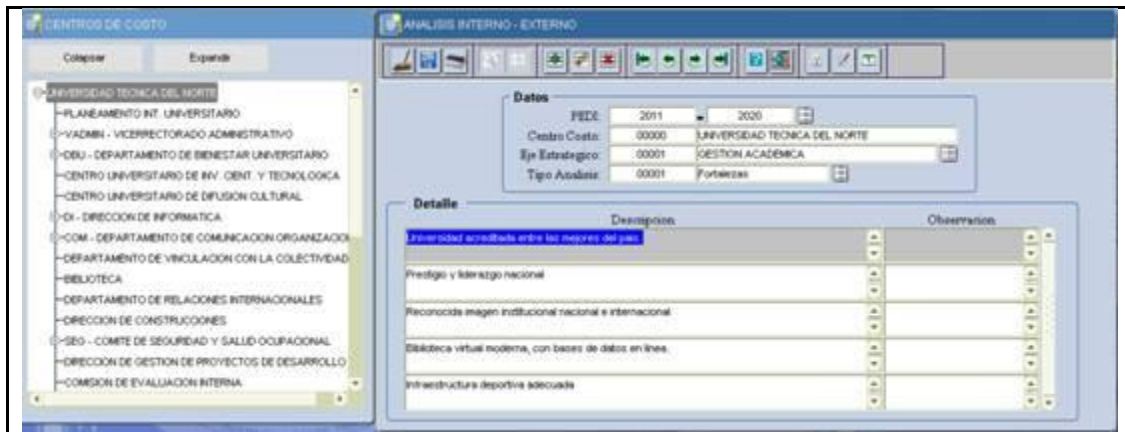
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la descripción del análisis que desea eliminar y presionar el botón  . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.11. Pantalla de Análisis Interno - Externo



## ❖ NIVELES DE APROBACIÓN



Esta pantalla permite al usuario almacenar los niveles de aprobación que van a utilizarse dentro del proceso de planificación, pueden ser consideradas como actividades que puede realizar un usuario en un centro de costo.

### ▪ Nuevo


- Si desea crear un nuevo nivel de aprobación se presiona el botón  que le crea un nuevo registro limpiando los campos y permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo nivel de aprobación.

### ▪ Navegación de registros





- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .

- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Limpie el formulario haciendo clic en el botón  y presiona el botón con doble clic  o a su presionando Ctrl+F11.
- Si desea buscar un nivel de aprobación específica limpie la forma y de clic en el botón , ingrese el filtro o la descripción del nivel de aprobación que desea buscar. Y ejecuta la consulta haciendo nuevamente clic en el botón .
- Para cancelar la consulta presión F4.

#### ▪ **Eliminar.**

- Buscar el nivel de aprobación que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia



Figura 4.1.12. Pantalla de Niveles de Aprobación.

#### ❖ PERMISOS A USUARIOS DE PLANEAMIENTO

Este formulario permite asignar un usuario a un Centro de Costo determinado y establecer para este el nivel de aprobación para el manejo de información en el sistema.



##### ▪ Nuevo

- **ASIGNAR USUARIO:** Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto en la parte superior de la ventana derecha se visualiza su código y nombre.





En la parte inferior izquierda de la misma ventana para la asignación de un usuario pulsamos el botón , de lo cual se muestra un nuevo registro limpiando los campos, luego de lo cual pulsamos el botón  para seleccionar la cuenta de usuario a partir de la lista desplegada y procedemos a guardar.




- **ASIGNAR NIVEL DE APROBACIÓN:** En la parte inferior izquierda de la ventana derecha seleccionar la cuenta de usuario para el cual deseamos asignar los permisos.

En la parte inferior derecha de la misma ventana pulsamos el botón , lo que muestra un registro limpio y procedemos a pulsar el botón  para seleccionar el nivel de aprobación de la lista mostrada. Para concluir guardar cambios en la base de datos.

#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .

#### ▪ **Guardar.**



- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

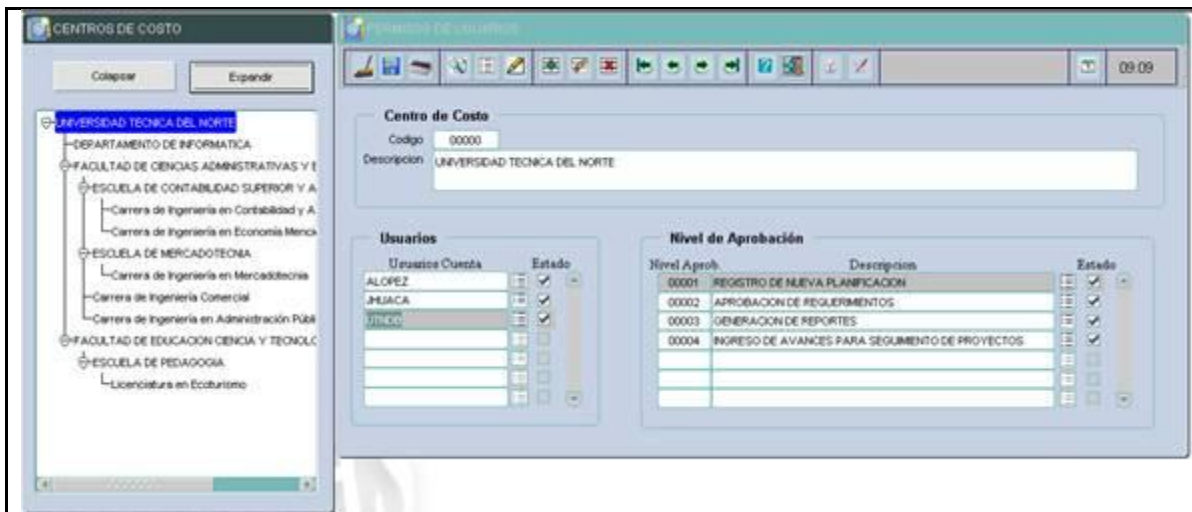
#### ▪ **Buscar**

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto en la parte superior de la ventana derecha se visualiza su código y nombre.

- En la parte inferior izquierda de la misma ventana se visualizan todos los usuarios asignados a ese Centro de Costo, al navegar por estos se visualiza a su derecha todos los niveles de aprobación asignados para determinado usuario.

▪ **Eliminar.**

- Buscar el nivel de aprobación que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.
- Buscar la cuenta de usuario que desea eliminar, si este no tiene ningún nivel de aprobación asignado se presiona el botón  y procedemos a guardar. Caso contrario, al existir un nivel de aprobación asignado al usuario primero se debe eliminar el nivel de aprobación y guardar y luego proceder a eliminar el usuario y guardamos los cambios realizados.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.13. Pantalla de Permisos a Usuarios de Planeamiento.





## ❖ ACTIVIDADES GENERALES

Este formulario permite registrar las actividades a realizarse en el proceso de planificación.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva actividad de planificación, donde el código es generado automáticamente.

### ▪ Navegación de registros






- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la actividad de planificación que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



Codigo	Descripcion	Estado	Observacion
00023	NUEVO PERIODO PEDI	Activo	NUEVO PERIODO PEDI
00024	INGRESO DE REQUERIMIENTOS PARA PLANIFICACION DEL	Activo	REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE LAS DEF
00025	APROBACION DEL PEDI POR PARTE DEL HCU	Activo	APROBACION DEL PEDI POR PARTE DEL HCL
00026	NUEVO PERIODO POA	Activo	NUEVO PERIODO POA
00027	NUEVO INGRESO DE REQUERIMIENTOS PARA PLANIFICAC	Activo	INGRESO DE REQUERIMIENTOS DE LAS DEPE
00028	APROBACION DEL POA POR COMISION ADMINISTRATIVA	Activo	APROBACION DEL POA POR PARTE DEL HCL
00029	EJECUCION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES	Activo	EJECUCION DE LOS PLANES INSTITUCIONALI

**Fuente:** Propia


Figura 4.1.14. Pantalla de Actividades Generales.

❖ **CALENDARIOS DE PLANIFICACIÓN**


Permite al usuario establecer los periodos de ejecución de las actividades de planificación.

Esta forma le permite establecer la actividad que se va a realizar en la parte superior y en la parte inferior las fechas inicial y final de esta.





#### ▪ **Nuevo**

- Si desea crear una nueva actividad y sus fechas de ejecución se presionan el botón  que le crea un nuevo registro limpiando los campos y permitiéndole al usuario ingresar los datos correspondientes. El código, el estado y la fecha inicial son dados automáticamente.


#### ▪ **Guardar.**

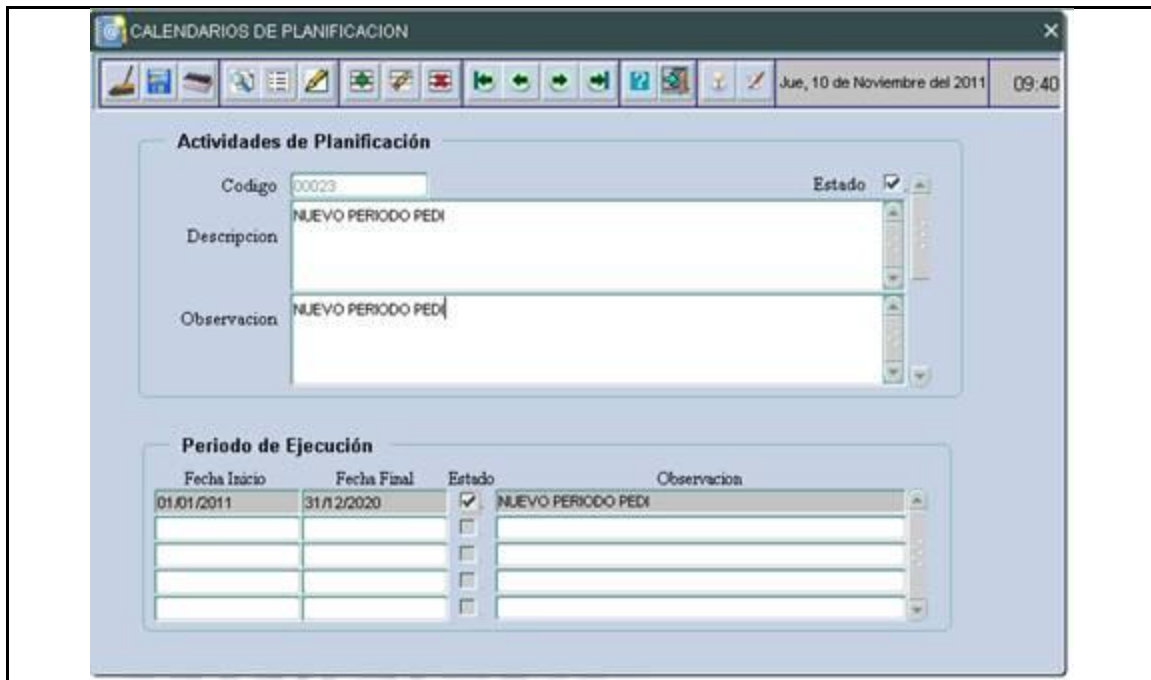
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con los el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Limpie el formulario haciendo clic en el botón  y presiona el botón con doble clic  o a su presionando Ctrl+F11.
- Si desea buscar una actividad y su calendario, limpie la forma y de clic en el botón , ingrese el filtro o la descripción de la actividad que desea buscar. Y ejecuta la consulta haciendo nuevamente clic en el botón .
- Para cancelar la consulta presión F4.

#### ▪ **Eliminar.**

- Buscar la actividad y el calendario que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia



Figura 4.1.15. Pantalla de Calendarios de Planificación.



## ❖ CALENDARIOS DE EJECUCIÓN

Permite al usuario establecer el periodo del que se van a registrar los avances de su planificación. Por lo general, el periodo a habilitar es un mes anterior a la fecha que se va a realizar el registro de los avances de las actividades.





Esta forma le permite habilitar un periodo específico a todos los Centro de Costo con sus respectivos responsables. Se puede realizar la asignación a un Centro de Costo y usuario determinados, para lo cual debe registrarse su aprobación en el campo de resolución.

### ▪ Nuevo


- **REGISTRAR A TODOS:** Se debe crear un nuevo periodo de registro, ingresando la fecha inicio en la parte superior, si el periodo ya está registrado debe ser seleccionado de la lista mostrada pulsando el botón . Luego de esto presionamos el botón **Asignar a Todos**, de lo cual se visualiza en la parte inferior cada uno de los Centros de Costo con sus respectivos usuarios. La fecha de registro y estado son dados automáticamente.
- **REGISTRAR UNO A UNO:** Se debe crear un nuevo periodo de registro, ingresando la fecha inicio en la parte superior si el periodo ya está registrado debe ser seleccionado de la lista mostrada pulsando el botón .

En la parte inferior presionamos el botón  que crea un nuevo registro, de esto pulsamos el botón  que muestra una lista con los Centros de Costo con sus respectivos usuarios donde señalamos al que deseamos asignar el periodo, en el campo resolución registramos la autorización dada por la Comisión Administrativa, los campos fecha de registro y estado son automáticos.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .



#### ▪ **Guardar.**

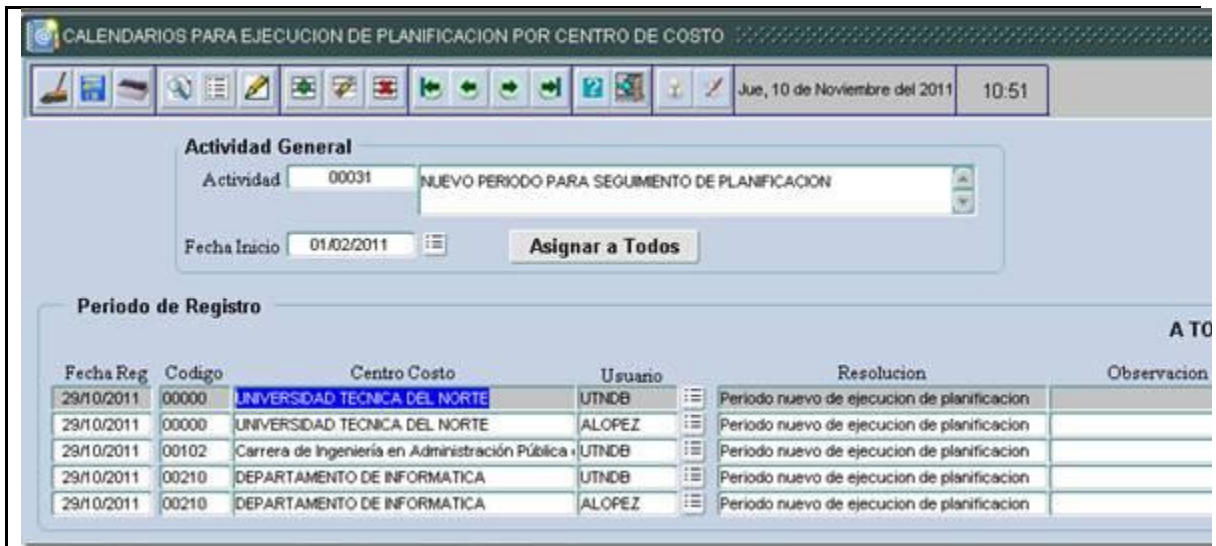
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.

▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la fecha a partir de la lista de valores pulsando el botón  , en la parte inferior buscar el Centro de Costo y el usuario que desea eliminar y presionar el botón  . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia


Figura 4.1.16. Pantalla de Calendarios de Ejecución.







## ❖ **MODELOS INSTITUCIONALES**

Esta pantalla permite al usuario ingresar los modelos institucionales, es decir el tipo de institución que queremos lograr.


### ▪ **Nuevo**

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo modelo institucional, donde el código es generado automáticamente.

### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Eliminar.

- Seleccionar el modelo institucional que desea eliminar y presionar el

botón . Y procedemos a guardar.

## ▪ Buscar



- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.


- En el caso de buscar todos los registros:

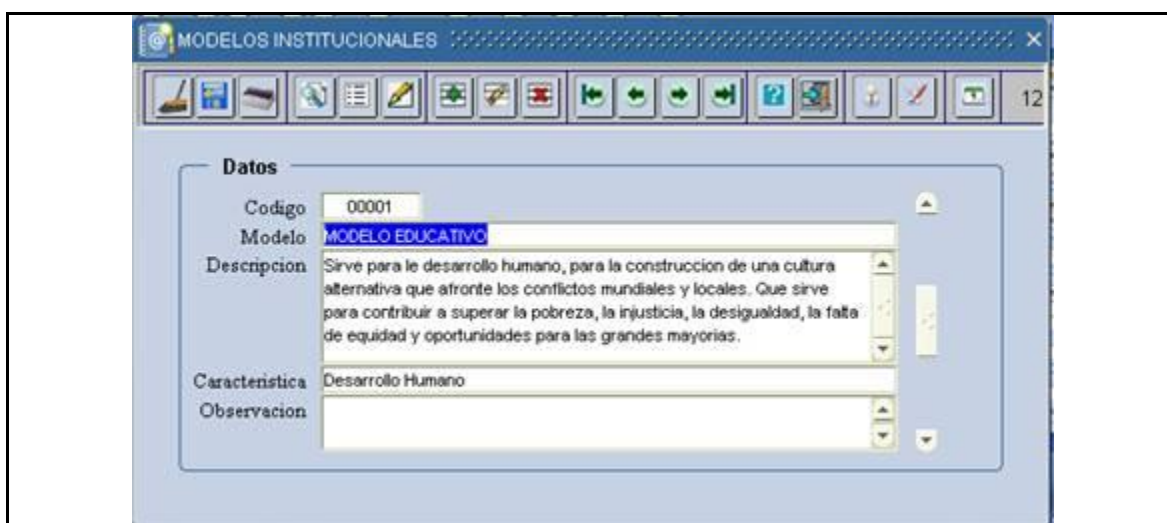
- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón



- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el

botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida

del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.17. Pantalla de Modelos Institucionales





## ❖ ESTADOS DE DOCUMENTOS

Esta pantalla permite al usuario ingresar los estados que podría tener un documento. Por ejemplo tenemos: Formulación, Aprobación, Negación, Ejecución, Inactivo, Terminado.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del estado. El código es la letra inicial del estado que se está describiendo.


### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .






### ▪ Guardar.

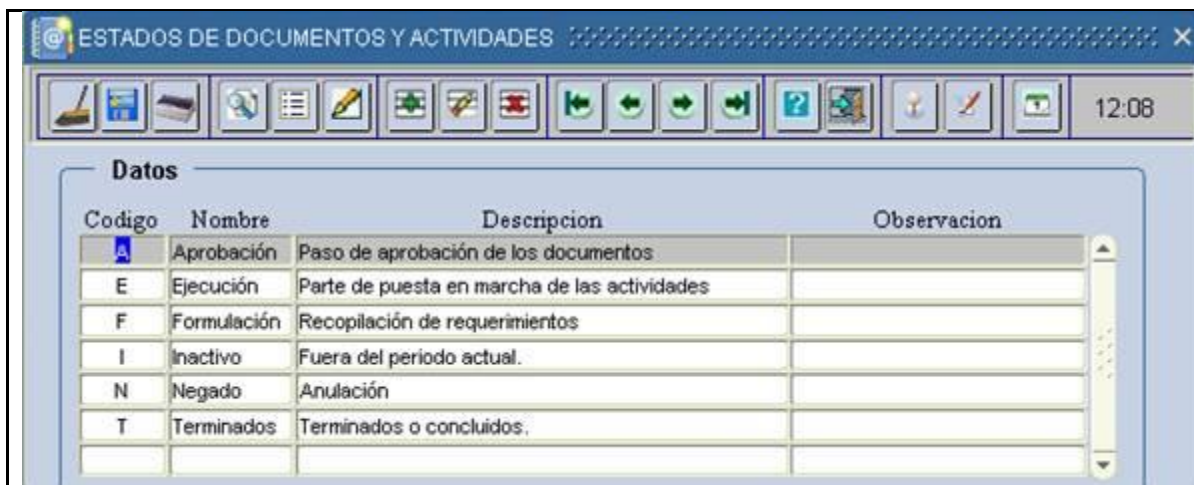
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Eliminar.

- Seleccionar el estado que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

## ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
  - Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
  - En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.



Código	Nombre	Descripción	Observación
A	Aprobación	Paso de aprobación de los documentos	
E	Ejecución	Parte de puesta en marcha de las actividades	
F	Formulación	Recopilación de requerimientos	
I	Inactivo	Fuera del periodo actual.	
N	Negado	Anulación	
T	Terminados	Terminados o concluidos.	

**Fuente:** Propia


Figura 4.1.18. Pantalla de Estados de Documentos

## ❖ EJES ESTRATÉGICOS





Esta pantalla permite al usuario ingresar los ejes estratégicos a utilizarse en la institución. Estos son considerados como los pilares fundamentales

y son: Gestión Académica, Gestión de Investigación, Gestión de Vinculación y Gestión Administrativa y Financiera.


#### ▪ **Nuevo**

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del eje estratégico, el código y estado son generados automáticamente.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

#### ▪ **Guardar.**






- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar el eje estratégico que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.


**Fuente:** Propia

Figura 4.1.19. Pantalla de Ejes Estratégicos





## ❖ PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES

Esta pantalla permite al usuario ingresar las perspectivas a utilizarse en la institución.


- **Nuevo**

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la perspectiva institucional, el código es generado automáticamente.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

#### ▪ **Guardar.**






- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la perspectiva institucional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.20. Pantalla de Perspectivas Institucionales

## ❖ INDICADORES





Esta pantalla permite al usuario ingresar los indicadores que van a permitir evaluar la planificación.

### ▪ Nuevo


- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo indicador, el código es generado automáticamente.




## ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .





## ▪ Guardar.

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Eliminar.

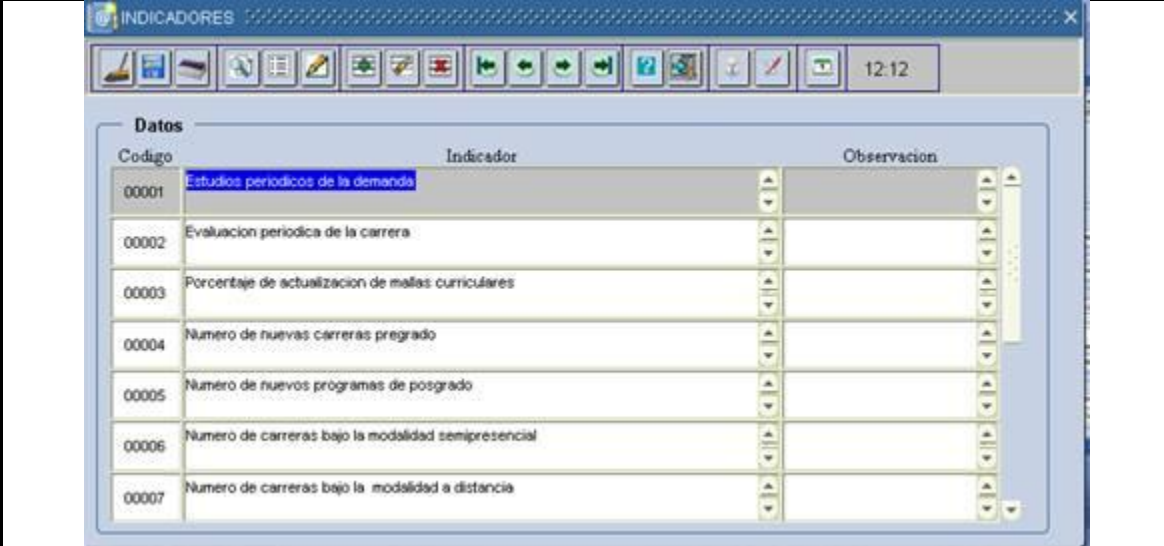
- Seleccionar el indicador que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

## ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
  - Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
  - En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo

que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida

del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.



The screenshot shows a software window titled 'INDICADORES'. It features a toolbar with various icons and a table with three columns: 'Codigo', 'Indicador', and 'Observacion'. The table contains seven rows of data, with the first row highlighted in blue.

Codigo	Indicador	Observacion
00001	Estudios periodicos de la demanda	
00002	Evaluacion periodica de la carrera	
00003	Porcentaje de actualizacion de mallas curriculares	
00004	Numero de nuevas carreras pregrado	
00005	Numero de nuevos programas de posgrado	
00006	Numero de carreras bajo la modalidad semipresencial	
00007	Numero de carreras bajo la modalidad a distancia	


**Fuente:** Propia

Figura 4.1.21. Pantalla de Indicadores



## ❖ PLAN NACIONAL DE DESARROLLO



Permite al usuario registrar los datos generales del Plan Nacional de Desarrollo.

### ▪ Nuevo


- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo plan del gobierno, donde el código es generado automáticamente.

### ▪ Navegación de registros






- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .

- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ **Guardar.**

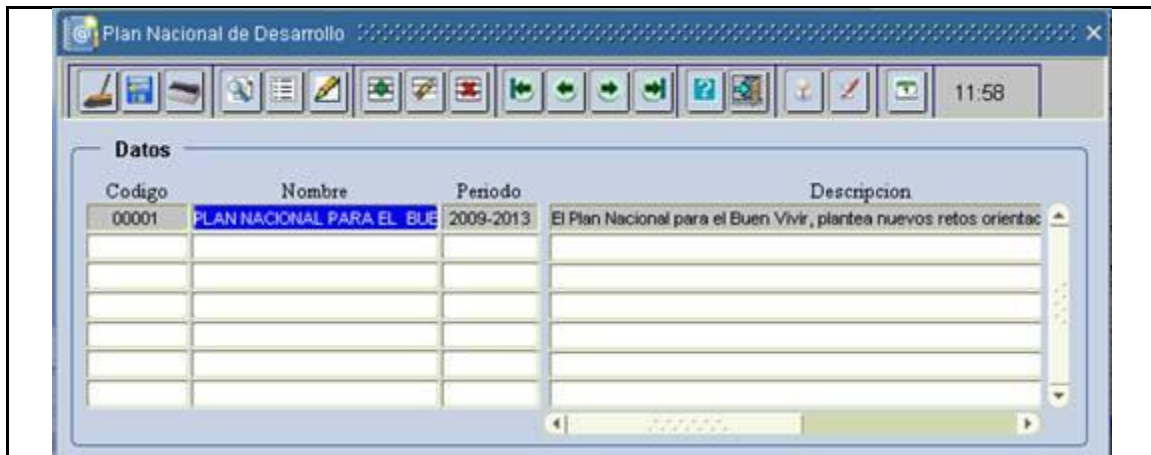
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
  - Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
  - En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter "%", para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

#### ▪ **Eliminar.**

- Buscar el plan nacional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.22. Pantalla de Plan Nacional de Desarrollo.




## ❖ OBJETIVOS DEL PLAN

Permite al usuario registrar los objetivos de todos los planes del gobierno.

### ▪ Nuevo


- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo objetivo del plan del gobierno, donde el código es generado automáticamente.

### ▪ Navegación de registros






- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .

- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
  - Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
  - En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

#### ▪ **Eliminar.**

- Buscar el objetivo del plan nacional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

Codigo	Nombre	Descripcion
00001	Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la	Propone la aplicación de políticas integrales, capaces
00002	Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.	La educación, entendida como formación y capacitaci
00003	Mejorar la calidad de vida de la población	Integra factores asociados con el bienestar, la felici
00004	Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sa	Comprometido con el Buen Vivir de la población, el Est
00005	Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica	Se entiende a la soberanía a partir de sus implicacion
00006	Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de form	Es de vital importancia reconocer y apoyar las fistirta
00007	Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuer	Es prioritario crear un sistema de comunicación public



**Fuente:** Propia

Figura 4.1.23. Pantalla de Objetivos del Plan.





## ❖ OBJETIVOS PND

Permite al usuario asignar los objetivos del plan a un Plan Nacional de Desarrollo en específico.


### ▪ Nuevo

- El usuario selecciona en la parte superior el Plan Nacional de Desarrollo para el cual se va a realizar el registro de objetivos pulsando el botón.
- En la parte inferior se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario asignar un nuevo objetivo del plan al PND señalado en la parte superior, se debe pulsar el botón  que despliega la lista con todos los objetivos del plan disponibles para seleccionarlo, el campo observación es opcional.


### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


▪ **Guardar.**

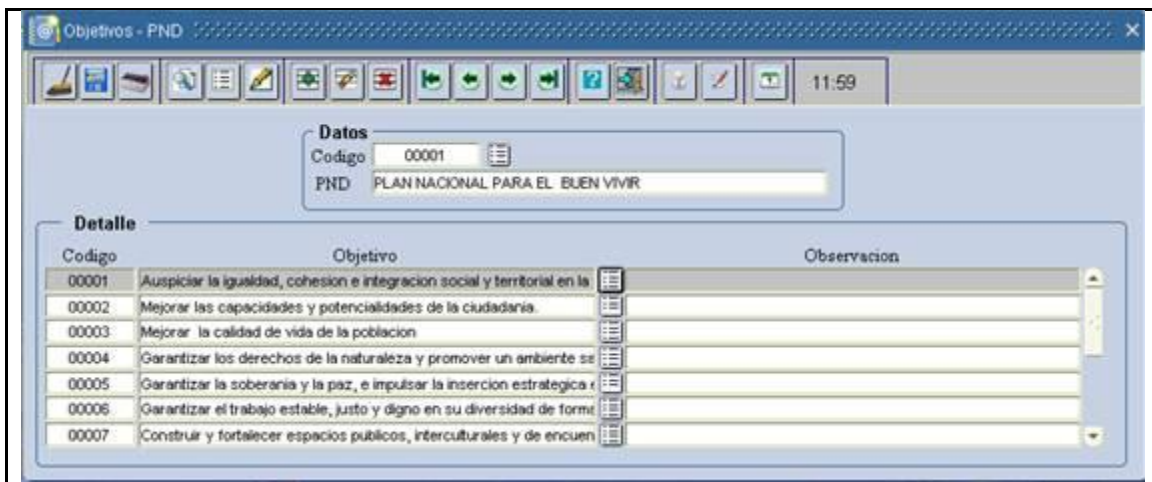
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón  de los parámetros.

▪ **Eliminar.**

- Buscar el objetivo del PND que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.





**Fuente:** Propia

Figura 4.1.24. Pantalla de Objetivos PND.



## ❖ POLÍTICAS PND

Permite al usuario registrar las políticas correspondientes a un objetivo de un PND.



### ▪ Nuevo

- El usuario selecciona en la parte superior el Plan Nacional de Desarrollo y el objetivo PND a partir de las listas para lo cual pulsamos los botones  respectivos.
- En la parte inferior se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar una nueva política al objetivo del PND señalado en la parte superior, el campo observación es opcional.


### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .




- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


### ▪ Guardar.

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.

### ▪ Eliminar.

- Buscar la política– PND que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.





**Fuente:** Propia

Figura 4.1.25. Pantalla de Políticas PND.





### ❖ METAS PND

Permite al usuario registrar las metas establecidas a las políticas PND.


#### ▪ Nuevo

- El usuario selecciona en la parte superior el Plan Nacional de Desarrollo, el objetivo PND y la política PND a partir de las listas para lo cual pulsamos los botones  respectivos.
- En la parte inferior se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar una nueva meta a la política y objetivo del PND señalado en la parte superior, el campo observación es opcional.


#### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ Guardar.

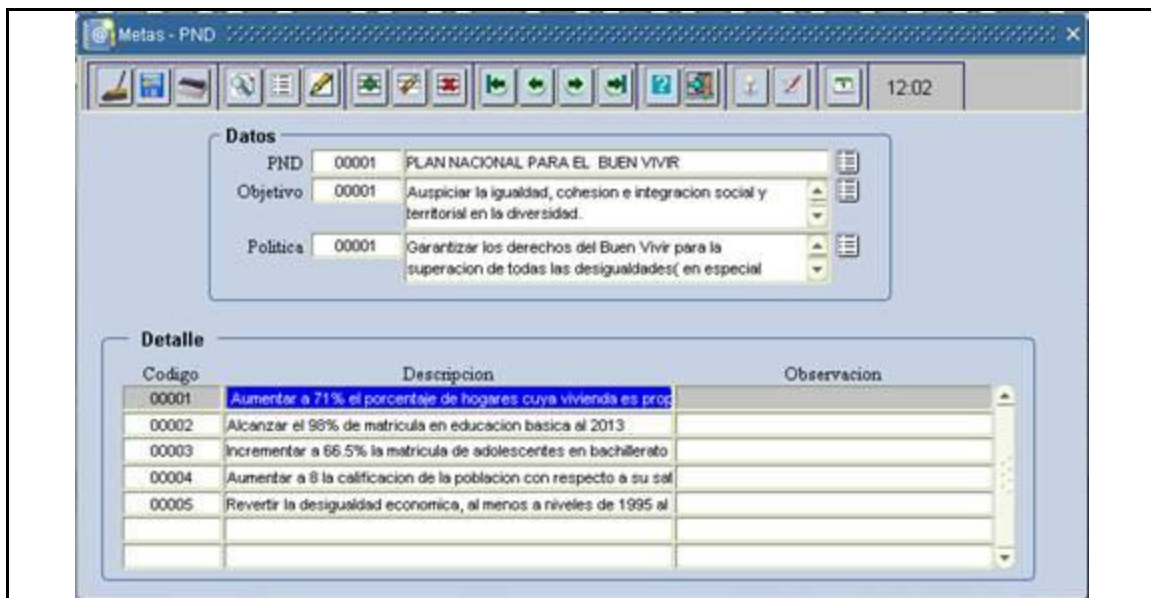
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros.

▪ **Eliminar.**

- Buscar la meta PND que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia

Figura 4.1.26. Pantalla de Metas PND.





❖ **PND – PEDI**

Permite al usuario vincular el Plan Estratégico de la Institución con el Plan Nacional de Desarrollo.





Esta forma contiene datos del PEDI Institucional como periodo, eje estratégico y objetivo institucional, a su lado están los datos

correspondientes al PND como objetivo y política, de lo cual en la parte inferior el usuario indica a que meta contribuye el objetivo institucional.


#### ▪ **Nuevo**

- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte superior izquierda su código y nombre, luego seleccionar el periodo PEDI, el eje estratégico y el objetivo institucional pulsando el botón  por cada uno.
- El usuario selecciona en la parte superior derecha el Plan Nacional de Desarrollo, el objetivo PND y la política PND a partir de las listas para lo cual pulsamos los botones  respectivos.
- En la parte inferior se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiendo al usuario vincular una meta PND con el objetivo institucional señalado en la parte superior izquierda pulsando el botón , el campo observación es opcional.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ **Guardar.**

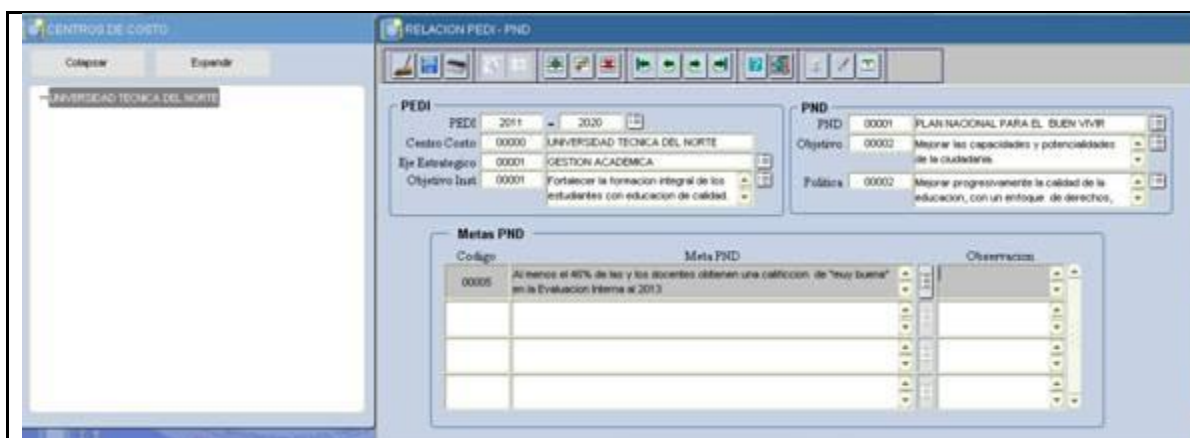
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  de los parámetros de la derecha.

## ▪ Eliminar.

- Buscar la meta PND vinculada que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'CENTROS DE COSTO', contains a search field with 'UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE' entered. The right panel, titled 'RELACION PEDI - PND', contains several dropdown menus and a table. The 'PEDI' section has dropdowns for 'PEDI' (2011-2020), 'Centro-Costo' (00000), 'Eje Estratégico' (00001), and 'Objetivo Inst' (00001). The 'PND' section has dropdowns for 'PND' (00001), 'Objetivo' (00002), and 'Política' (00002). Below these is a table with columns 'Codigo', 'Meta PND', and 'Observaciones'. The first row contains the code '00005' and the text 'Al menos el 40% de los y las docentes obtienen una calificación de "muy buena" en la Evaluación Interna al 2013'.



**Fuente:** Propia

Figura 4.1.27. Pantalla de PND - PEDI.





## ❖ PEDI

Permite al usuario registrar un nuevo periodo PEDI para la elaboración del Plan Estratégico del Centro de Costo. Para el registro de un periodo PEDI de un Centro de Costo de nivel inferior, antes debe estar registrado el periodo PEDI del Centro de Costo padre.


## ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo periodo PEDI, luego seleccionar el modelo institucional pulsando el botón . El resto de campos son automáticos.

#### ▪ **Navegación de registros**






- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .

#### ▪ **Guardar.**


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, seleccionar el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.
- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

▪ **Eliminar.**

- Buscar el periodo PEDI del Centro de Costo que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia


Figura 4.1.28. Pantalla PEDI.

❖ **AGENDA DE CAMBIO**





Permite al usuario registrar una agenda de cambio o el rumbo que la institución va a tomar en su planificación estratégica. Esta forma permite

hacer una comparación del estado actual al estado que desea llegar la institución.


#### ▪ **Nuevo**

- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva agenda de cambio, donde el código es generado automáticamente.

#### ▪ **Navegación de registros**


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .

#### ▪ **Guardar.**


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

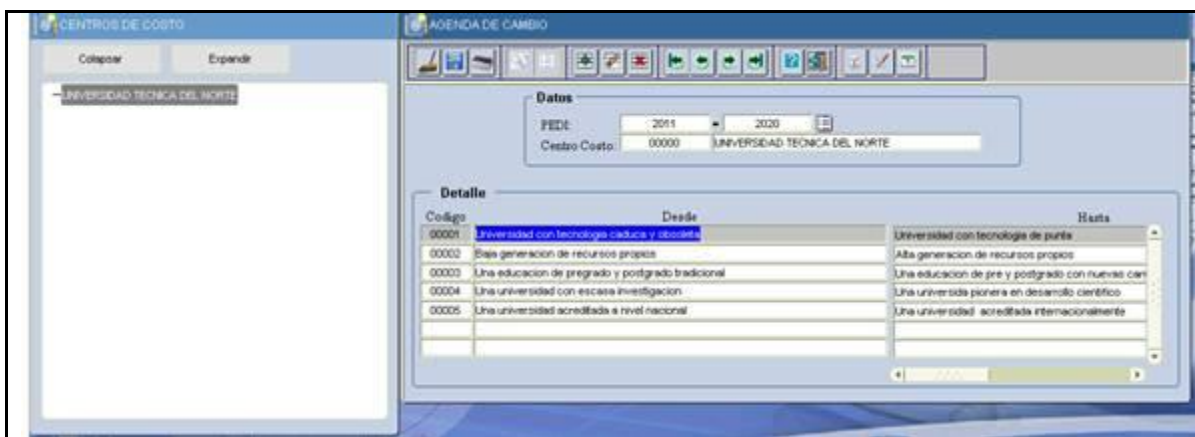
#### ▪ **Buscar**



- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .

▪ **Eliminar.**

- Buscar el registro de la agenda de cambio que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia


Figura 4.1.29. Pantalla de Agenda de Cambio.


❖ **POA**

Permite al usuario registrar un nuevo periodo POA para la elaboración del Plan Operativo del Centro de Costo. Para el registro de un periodo POA de un Centro de Costo, antes debe estar registrado el periodo PEDI del Centro de Costo.


▪ **Nuevo**

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.


Seleccionar los periodos PEDI y POA pulsando el botón  según corresponda.

- El usuario debe seleccionar el responsable de la planificación a partir de una lista pulsando el botón , el resto de campos son automáticos.


### ▪ Guardar.

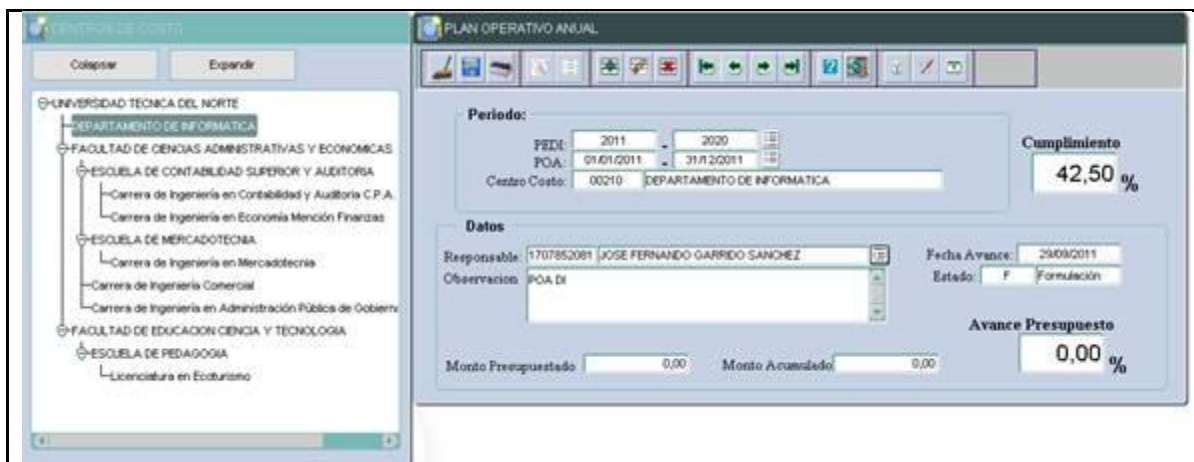
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .

### ▪ Eliminar.

- Buscar el registro del periodo POA que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.30. Pantalla POA.





## ❖ PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Permite al usuario registrar un nuevo programa institucional para la elaboración del Plan Operativo. El programa es una agrupación de proyectos institucionales.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo programa institucional, donde el código y estado son dados automáticamente.

### ▪ Navegación de registros






- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

▪ **Eliminar.**

- Buscar el programa institucional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.31. Pantalla de Programas Institucionales.





❖ **PROYECTOS INSTITUCIONALES**

Permite al usuario registrar un proyecto institucional para su planificación operativa. Esta forma contiene la parte informativa del proyecto.


▪ **Nuevo**

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo proyecto institucional, donde el código y tipo de proyecto son dados automáticamente.

#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .

#### ▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

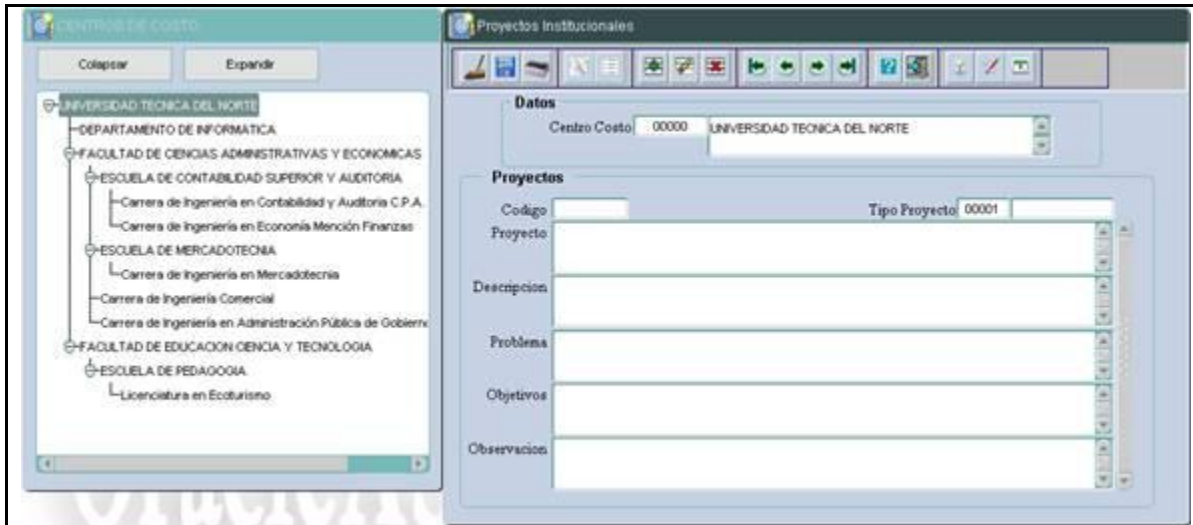
- Para realizar la búsqueda, se debe seleccionar el Centro de Costo en la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.

#### ▪ **Eliminar.**

- Buscar el registro del proyecto institucional que desea eliminar y



presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.32. Pantalla de Proyectos Institucionales.

## ❖ ACTIVIDADES


Permite al usuario registrar una nueva actividad para realizar sus proyectos institucionales. Esta forma contiene todas las actividades de todos los proyectos institucionales del Centro de Costo.


### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva actividad, donde el código y estado son dados automáticamente.

### ▪ Navegación de registros


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .

○ Para ir al último registro se presiona el botón .

○ Para ir al registro anterior se presiona el botón .

○ Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.

○ Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ Buscar

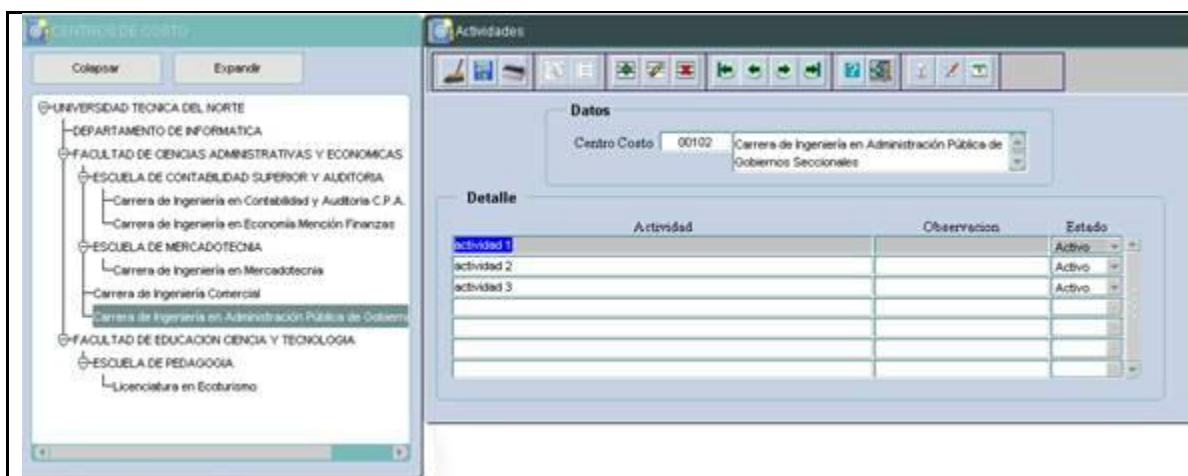
○ Para realizar la búsqueda, se debe seleccionar el Centro de Costo en la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.

### ▪ Eliminar.

○ Buscar el registro de la actividad que desea eliminar y presionar el botón



. Y procedemos a guardar.



Actividad	Observacion	Estado
actividad 1		Activo
actividad 2		Activo
actividad 3		Activo


**Fuente:** Propia

Figura 4.1.33. Pantalla de Actividades.





### ❖ CARACTERÍSTICAS

Permite al usuario registrar una nueva característica de la población objetivo del proyecto de inversión, es decir la particularidad de la población beneficiada como sexo, edad, condición social, entre otros.


#### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva característica, donde el código es generado automáticamente.

#### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .






#### ▪ Guardar.

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.


#### ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:



- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

▪ **Eliminar.**

- Buscar la característica que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




Codigo	Nombre	Valor	Observacion
00001	Sexo	Masculino	
00002	Sexo	Femenino	

**Fuente:** Propia  
 Figura 4.1.34. Pantalla de Características.





## ❖ REGIONES

Permite al usuario registrar una nueva región.


### ▪ Nuevo

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva región, donde el código es generado automáticamente.



### ▪ Navegación de registros




- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

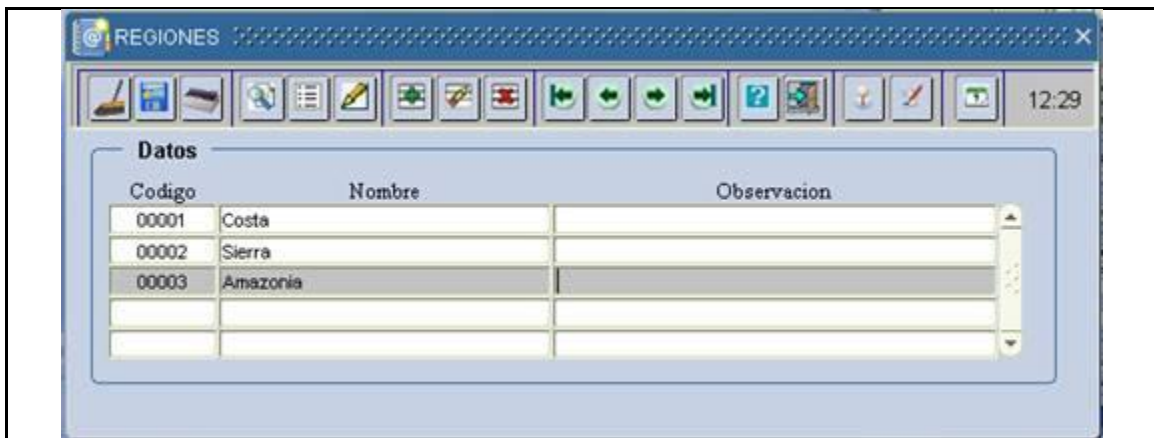
### ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:
- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .

- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

▪ **Eliminar.**

- Buscar la región que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.





**Fuente:** Propia  
 Figura 4.1.35. Pantalla de Regiones.





❖ **REGIONES Y LOCALIDADES**

Permite al usuario registrar la relación de una localidad a una región.


▪ **Nuevo**

- Se selecciona la región en la parte superior para la cual se van a vincular las localidades.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario seleccionar una nueva localidad pulsando el botón .


## ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


## ▪ Guardar.

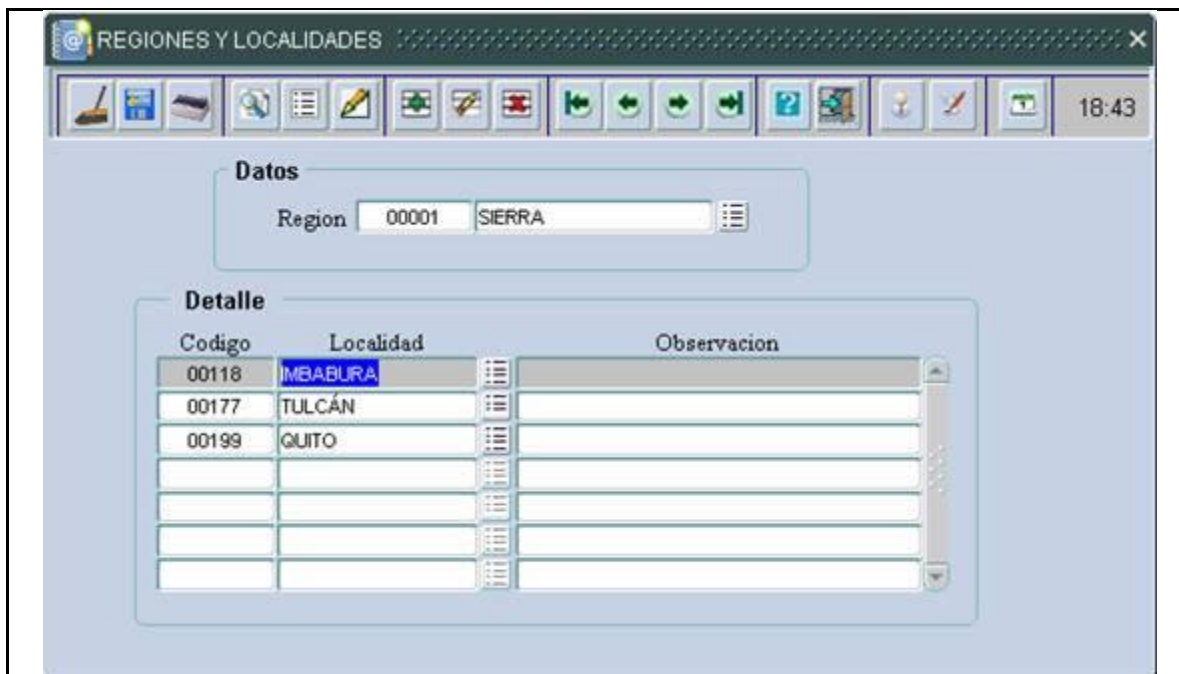
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .

## ▪ Eliminar.

- Buscar la localidad que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.36. Pantalla de Regiones y Localidades.


## ❖ SECTORES DE INTERVENCIÓN

Permite al usuario registrar los sectores de intervención, es decir el campo de intervención del proyecto de inversión. Esta forma tiene una estructura árbol, ya que existen subsectores de intervención.

### ▪ Nuevo



- Se selecciona el sector padre en la estructura de árbol de la parte izquierda.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo sector de intervención, donde el código es generado automáticamente.




### ▪ Guardar.

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.


## ▪ **Buscar**

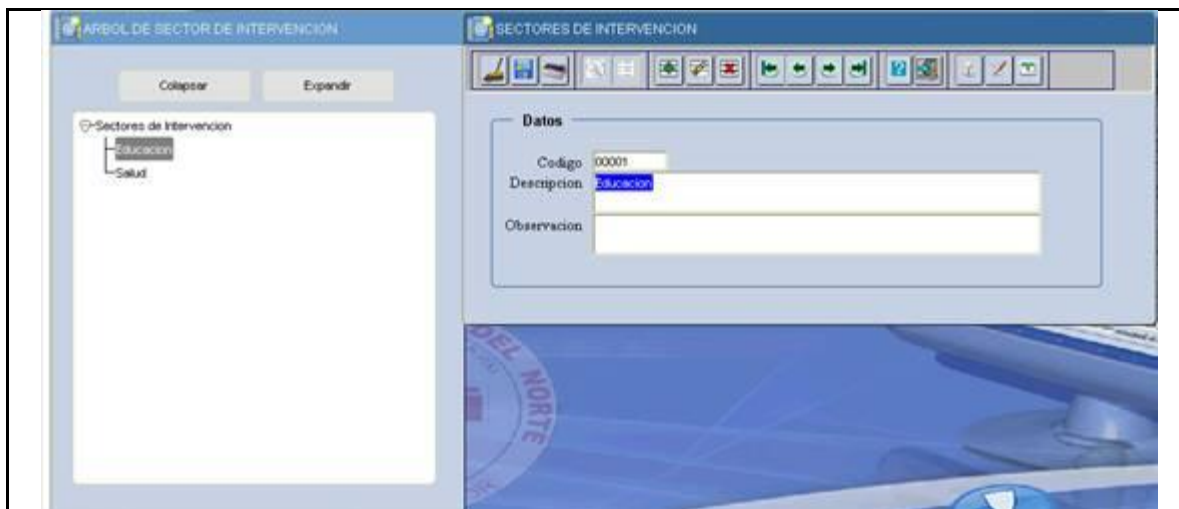
- Para realizar la búsqueda, se debe seleccionar el sector de intervención en la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.
- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .

- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter "%", para luego presionar el botón  o Ctrl+F11.

## ▪ **Eliminar.**

- Buscar el sector de intervención que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.1.37. Pantalla de Sectores de Intervención.


#### ❖ ENTIDAD EJECUTORA EXTERNA

Permite al usuario registrar las entidades externas que podrían ejecutar un proyecto de inversión.

##### ▪ Nuevo






- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos de la nueva entidad ejecutora externa, donde el código es generado automáticamente.

##### ▪ Guardar.


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

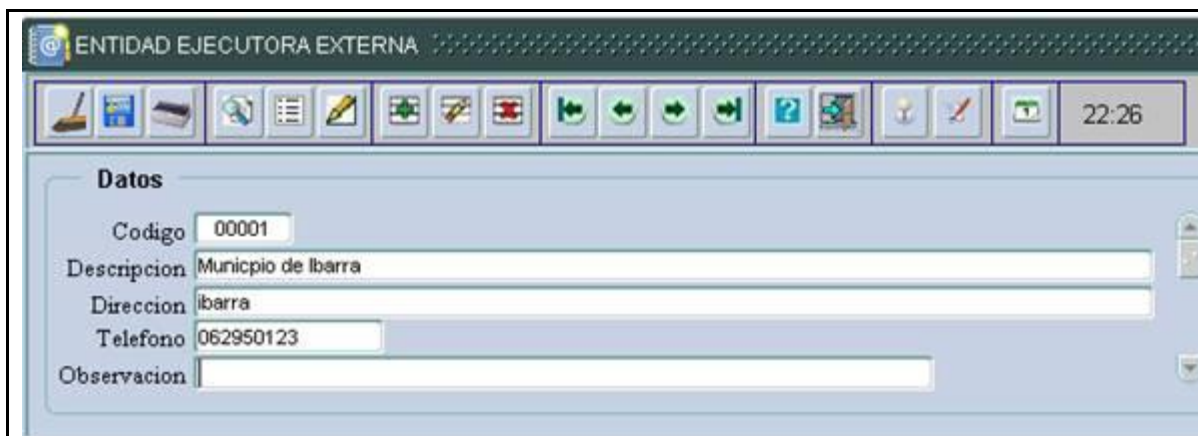
##### ▪ Buscar

- Se pueden buscar todos los registros o insertando un filtro.
- En el caso de buscar todos los registros:

- Se limpia la forma con el icono  y se presiona doble clic en el botón .
- En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se limpia la forma con el botón , se presiona el botón  o F11, ingresa el filtro en el campo que desea filtrar, puede ingresar toda la palabra o seguida o precedida del carácter “%”, para luego presionar el botón  o Ctrl+F11

▪ **Eliminar.**

- Buscar la entidad ejecutora externa que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



Datos	
Codigo	00001
Descripcion	Municipio de Ibarra
Direccion	Ibarra
Telefono	062950123
Observacion	

**Fuente:** Propia

**Figura 4.1.38.** Pantalla de Entidad Ejecutora Externa.




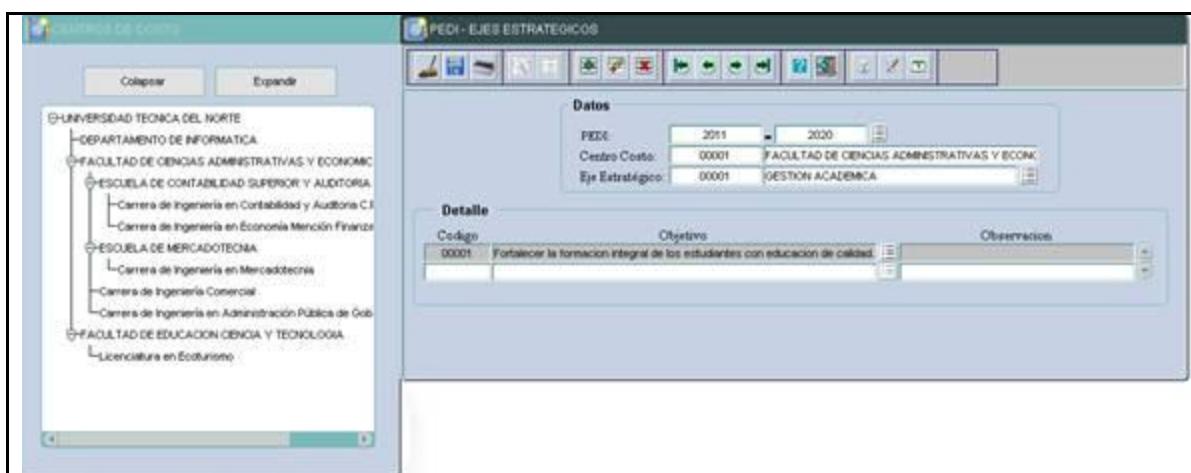
## 4.2. Mantenimiento

### ❖ EJES ESTRATÉGICOS - PEDI

Permite al usuario vincular los ejes estratégicos con el periodo PEDI del Centro de Costo. Este proceso se realiza automáticamente a través del trigger PEI\_TRG\_TEMAPERS\_PEDI al momento de crear un nuevo periodo PEDI, por lo que esta forma es solo de consulta.

#### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .



The screenshot displays a software interface with two main panels. The left panel, titled 'SERVICIOS DE COSTO', shows a tree view of university departments and faculties, including 'UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE', 'DEPARTAMENTO DE INFORMATICA', 'FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS', 'ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA', 'ESCUELA DE MERCADOTECHIA', and 'FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA'. The right panel, titled 'PEDI- EJES ESTRATEGICOS', contains a 'Datos' section with input fields for 'PERIODO' (2015-2020), 'Centro Costo' (00001), and 'Eje Estratégico' (00001). Below this is a 'Detalle' section with a table showing 'Codigo' (00001), 'Objetivo' (Fortalecer la formación integral de los estudiantes con educación de calidad), and 'Observaciones'.




**Fuente:** Propia

Figura 4.2.1. Pantalla de Ejes Estratégicos - PEDI.





### ❖ RESPONSABLES DE EJES ESTRATÉGICOS - PEDI

Permite al usuario registrar un nuevo responsable para un eje estratégico específico.


#### ▪ Nuevo

- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI, eje estratégico y objetivo institucional pulsando el botón  según corresponda.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, el usuario debe seleccionar el responsable para el eje estratégico indicado en la parte superior a partir de una lista pulsando el botón , el campo observación es opcional.


#### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ Guardar.

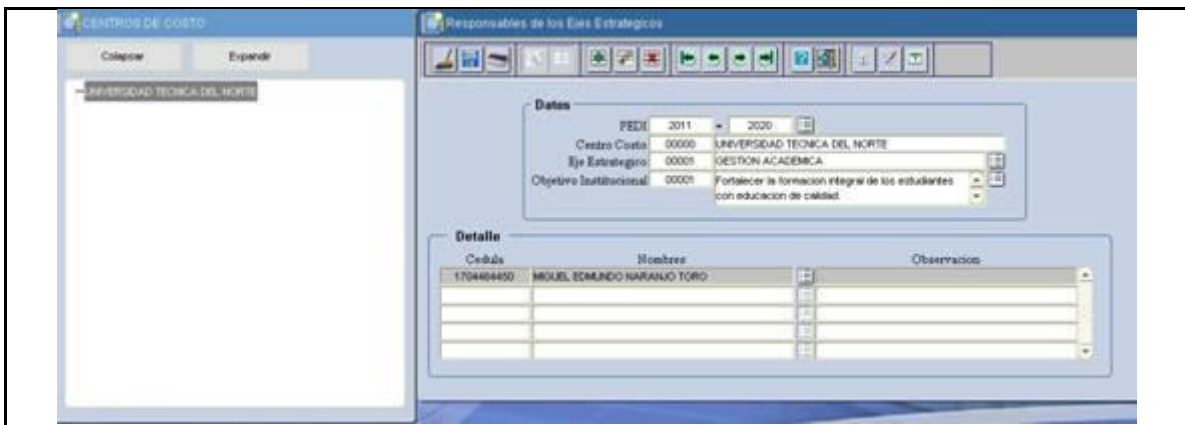
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

- **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .

- **Eliminar.**

- Buscar el responsable que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

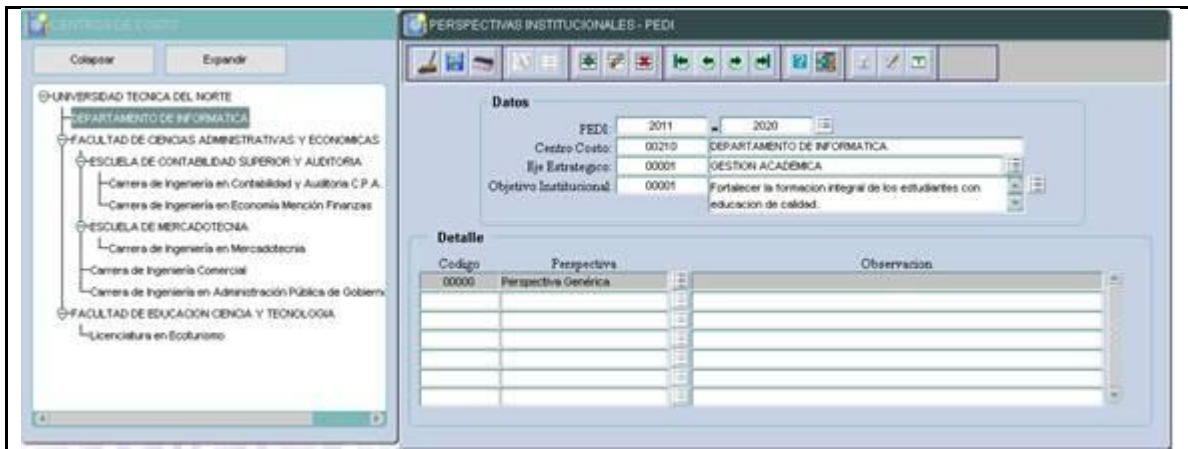
Figura 4.2.2. Pantalla de Responsables de Ejes Estratégicos - PEDI.

### ❖ PERSPECTIVAS INSTITUCIONALES – PEDI

Permite al usuario relacionar la perspectiva institucional con el eje estratégico de un periodo PEDI del Centro de Costo. Este proceso se realiza automáticamente a través del trigger PEI\_TRG\_TEMAPERS\_PEDI al momento de crear un nuevo periodo PEDI, por lo que esta forma es solo de consulta.

- **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .






**Fuente:** Propia

Figura 4.2.3. Pantalla de Perspectivas Institucionales - PEDI.





## ❖ POLÍTICAS INSTITUCIONALES – PEDI

Permite al usuario vincular las políticas institucionales al eje estratégico del periodo PEDI de la institución.


### ▪ Nuevo

- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI y eje estratégico pulsando el botón  según corresponda.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, el usuario debe seleccionar la política para el eje estratégico indicado en la parte superior a partir de una lista pulsando el botón , el campo observación es opcional.


## ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .


## ▪ Guardar.

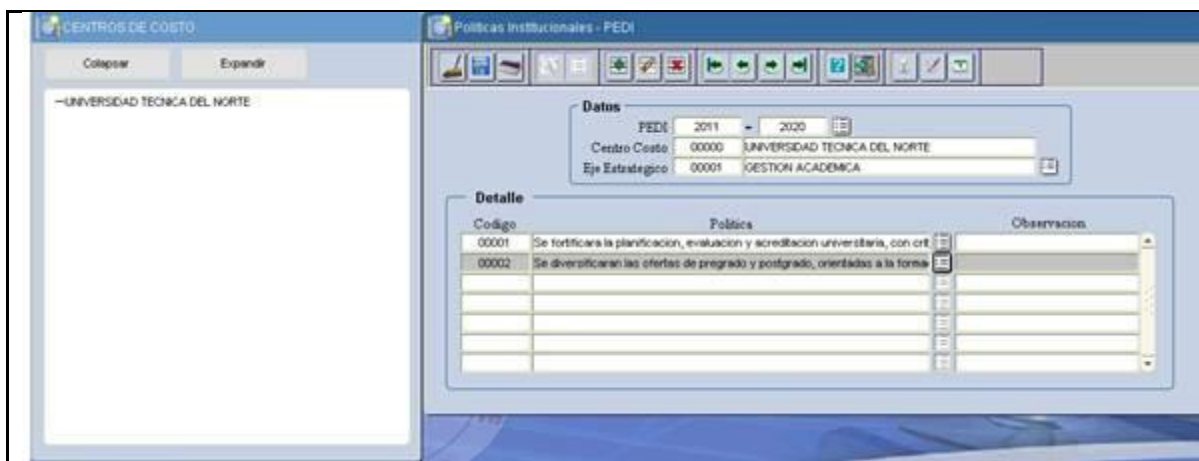
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  .

## ▪ Eliminar.

- Buscar la política institucional que desea eliminar y presionar el botón  . Y procedemos a guardar.






**Fuente:** Propia

Figura 4.2.4. Pantalla de Políticas Institucionales - PEDI.



## ❖ PRINCIPIOS INSTITUCIONALES - PEDI



Permite al usuario vincular los principios institucionales al periodo PEDI de la institución.

### ▪ Nuevo


- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI pulsando el botón .
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, el usuario debe seleccionar el principio institucional a partir de una lista pulsando el botón , el campo observación es opcional.

### ▪ Navegación de registros


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .

- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .

▪ **Eliminar.**

- Buscar el principio institucional que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.






**Fuente:** Propia

Figura 4.2.5. Pantalla de Principios Institucionales - PEDI.





## ❖ VALORES INSTITUCIONALES - PEDI

Permite al usuario vincular los valores institucionales al periodo PEDI de la institución.


### ▪ Nuevo

- Se selecciona la institución en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI pulsando el botón .
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, el usuario debe seleccionar el valor institucional a partir de una lista pulsando el botón , el campo observación es opcional.

### ▪ Navegación de registros


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

### ▪ Guardar.


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

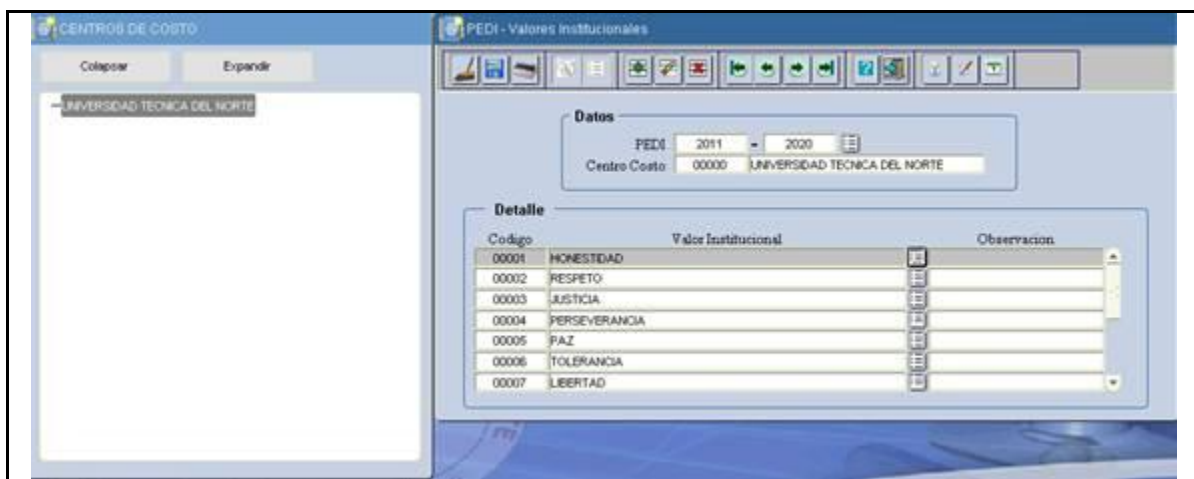
### ▪ Buscar



- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .

▪ **Eliminar.**

- Buscar el valor institucional que desea eliminar y presionar el botón .
- Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia



Figura 4.2.6. Pantalla de Valores Institucionales - PEDI.

❖ **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**





Permite al usuario registrar los objetivos estratégicos por cada uno de los ejes estratégicos del periodo PEDI del Centro de Costo.

▪ **Nuevo**


- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI y el eje estratégico pulsando el botón  respectivo.

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario registrar el objetivo estratégico para el eje estratégico y objetivo institucional mostrados en la parte superior, el campo observación es opcional.
- Pulsamos el botón  para realizar la relación con el objetivo estratégico del Centro de Costo de nivel superior, de lo cual es visualizada una pantalla que muestra una estructura de árbol donde se señala el objetivo estratégico del último nivel al que contribuye el que estamos registrando. Para el caso de la institución no se realiza la relación.


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ **Guardar.**

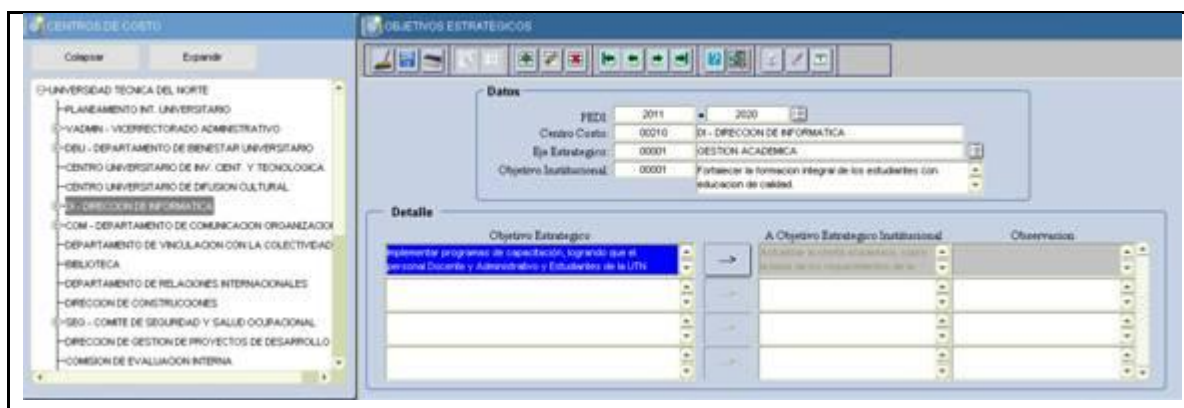
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .

- **Eliminar.**

- Buscar el objetivo estratégico que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.





**Fuente:** Propia

Figura 4.2.7. Pantalla de Objetivos Estratégicos.


## ❖ ACCIONES ESTRATÉGICAS

Permite al usuario registrar las acciones estratégicas por cada uno de los objetivos estratégicos del Centro de Costo.





- **Nuevo**

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI, el eje estratégico y el objetivo estratégico pulsando el botón  respectivo.
- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario registrar la acción estratégica para el objetivo estratégico del eje


estratégico mostrados en la parte superior, el campo observación es opcional.

- Pulsamos el botón  para realizar la relación con la acción estratégica del Centro de Costo de nivel superior, de lo cual es visualizada una pantalla que muestra una estructura de árbol donde señalamos la acción estratégica del último nivel al que contribuye la que estamos registrando. Para el caso de la institución no se realiza la relación.


#### ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .


#### ▪ Guardar.

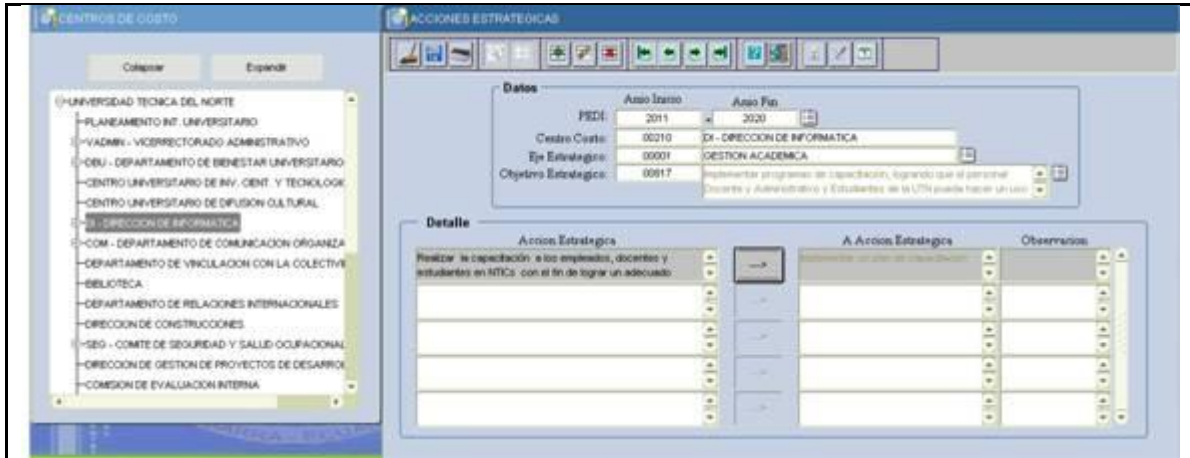
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón  .

- **Eliminar.**

- Buscar la acción estratégica que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

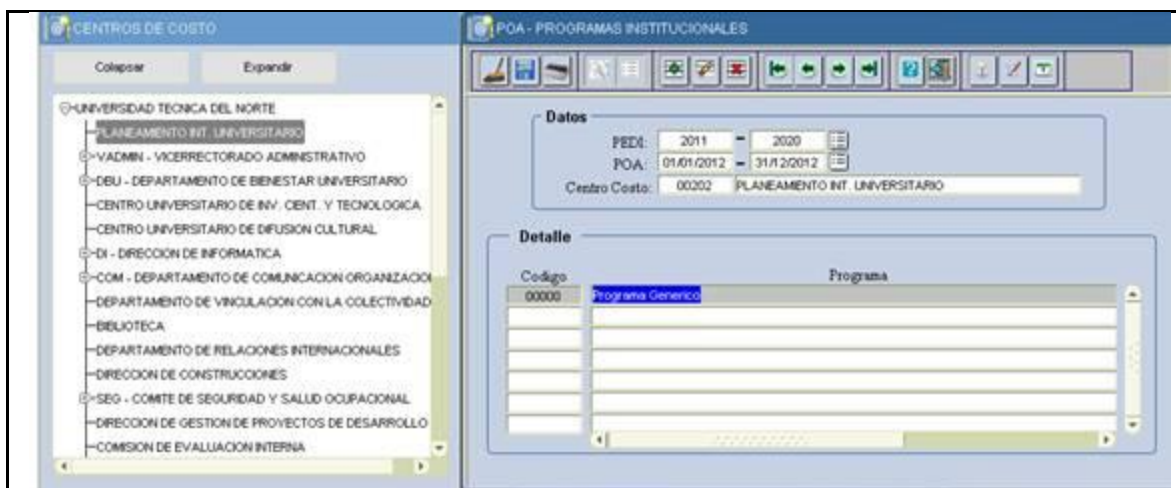
Figura 4.2.8. Pantalla de Acciones Estratégicas.

## ❖ PROGRAMAS INSTITUCIONALES – POA

Permite al usuario relacionar el programa institucional con el periodo POA del Centro de Costo. Este proceso se realiza automáticamente a través del trigger PEI\_TRG\_REG\_PROGRAMA\_POA al momento de crear un nuevo periodo POA, por lo que esta forma es solo de consulta.

- **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .



**Fuente:** Propia

Figura 4.2.9. Pantalla de Programas Institucionales - POA.


## ❖ PROYECTOS DE INVERSIÓN - PINV


### - DATOS GENERALES - PINV


Esta pantalla permite al usuario registrar un nuevo proyecto de inversión para un Centro de Costo. El proyecto de inversión considera ciertos estudios técnicos y su monto es mucho más elevado que un proyecto institucional convencional.

Esta forma contiene tres pestañas: Datos Generales, Adicionales e Informativo.





#### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar el proyecto de inversión, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre.
- En la primera pestaña **DATOS GENERALES**, en la parte de abajo se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario ingresar los datos del nuevo proyecto de inversión, donde el código y el estado son generados automáticamente. Los campos tipo de moneda y


responsable son seleccionados pulsando el botón  respectivo. El campo observación es opcional. El campo plazo de ejecución es calculado a partir del ingreso de fechas de inicio y fin estimados en formato (DD/MM/YYYY).

- En la segunda pestaña **ADICIONALES**, el usuario debe seleccionar a partir de listas pulsando el botón . Al término de este proceso el usuario guarda los cambios.
- En la tercera pestaña **INFORMATIVO**, el usuario puede visualizar el proyecto institucional generado a partir del proyecto de inversión registrado, donde puede editar los campos restantes.

#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

#### ▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos de la primera y segunda pestañas, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

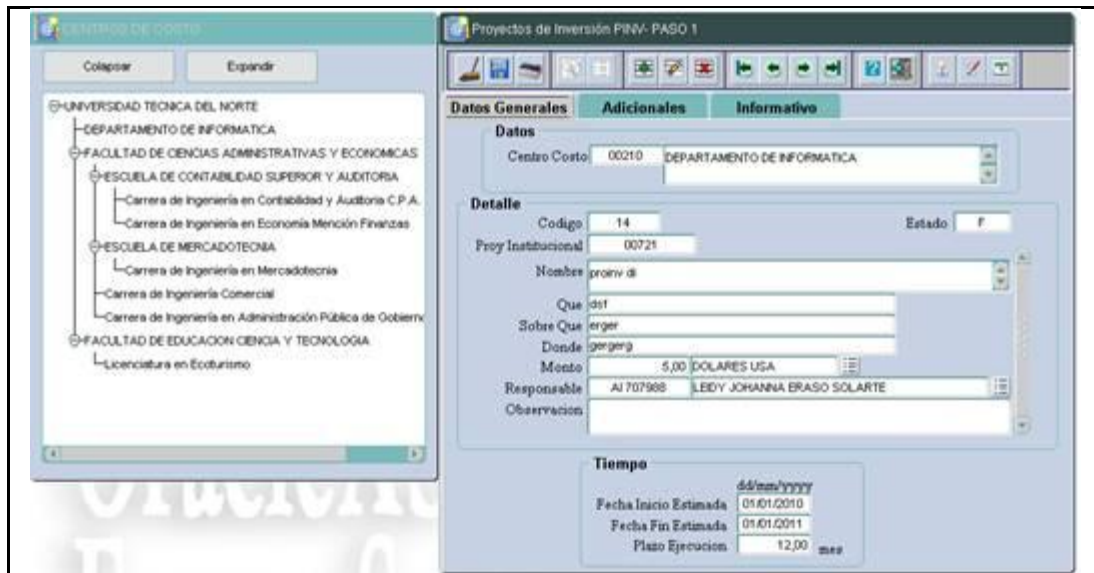
- o Para realizar la búsqueda, se debe seleccionar el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.

▪ **Eliminar.**

- o Seleccionar el proyecto de inversión en la primera pestaña que desea



eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia

Figura 4.2.10. Pantalla de Datos Generales - PINV



- **DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA**

Esta pantalla permite al usuario registrar la información correspondiente al análisis y problema del proyecto de inversión del Centro de Costo.


Esta forma contiene dos pestañas: Diagnóstico del Problema y Población Objetivo.




## ▪ **Nuevo**

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar el análisis y problema del proyecto de inversión, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre. El usuario debe seleccionar el proyecto de inversión pulsando el botón .
- En la primera pestaña **DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA**, en la parte de abajo el usuario debe ingresar los datos del análisis y problema del proyecto de inversión seleccionado en la parte superior. El campo observación es opcional.
- En la segunda pestaña **POBLACIÓN OBJETIVO**, el usuario ingresa los campos relacionados a la población beneficiada con el proyecto, en la parte de abajo el usuario debe seleccionar las características de la población pulsando el botón . El campo observación es opcional.




## ▪ **Guardar.**

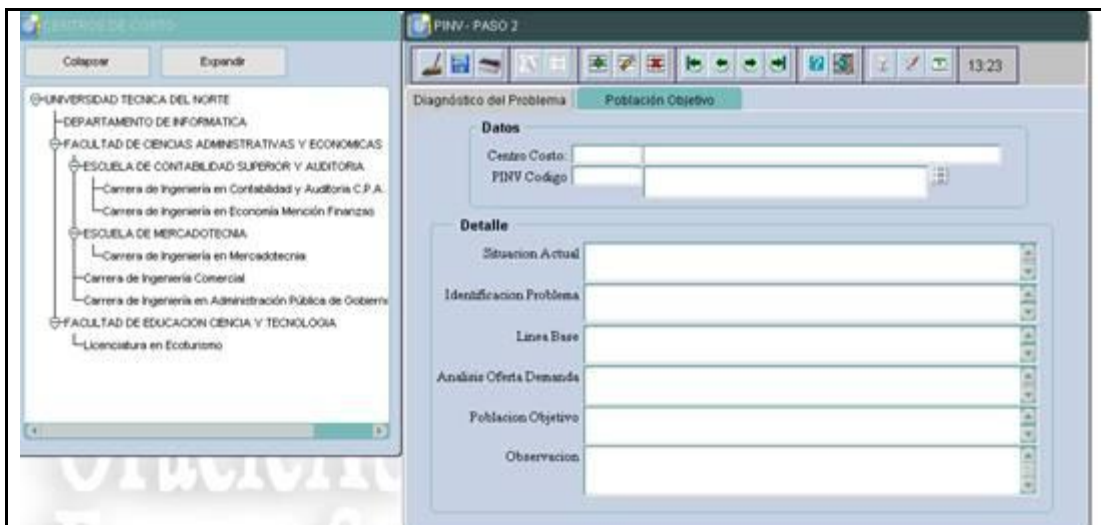
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .

## ▪ **Eliminar.**

- Para eliminar se realiza el proceso inverso, se inicia desde la última pestaña. Selecciona la característica a eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.
- Luego, seleccionar la población objetivo que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.
- Por último en la primera pestaña, seleccionar el diagnóstico del proyecto de inversión que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.




**Fuente:** Propia

Figura 4.2.11. Pantalla de Diagnóstico del Problema


## - VIABILIDAD DEL PROYECTO

Esta pantalla permite al usuario registrar la información correspondiente a los estudios técnicos realizados para la sustentación del proyecto de inversión del Centro de Costo. Entre algunos tenemos: estudios de viabilidad técnica, sostenibilidad social, impacto ambiental, entre otros.


### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar los estudios técnicos del proyecto de inversión, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre. El usuario debe seleccionar el proyecto de inversión pulsando el botón .
- El usuario ingresar los datos mostrados en pantalla del proyecto de inversión seleccionado en la parte superior. El campo observación es opcional.


▪ **Guardar.**

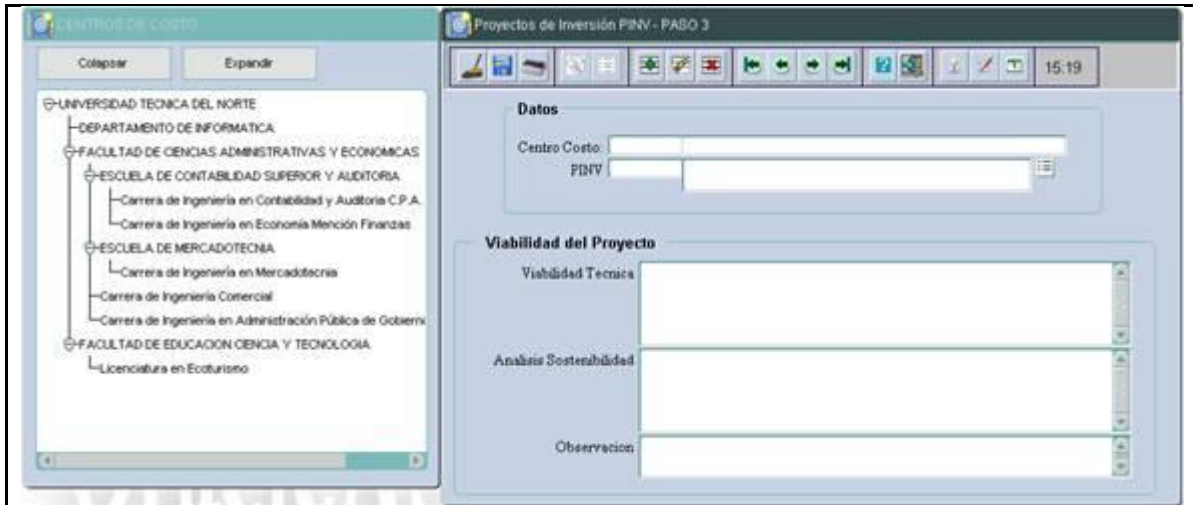
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .

▪ **Eliminar.**

- Seleccionar el estudio técnico del proyecto de inversión que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.






**Fuente:** Propia

Figura 4.2.12. Pantalla de Viabilidad del Proyecto

#### - LOCALIDADES DEL PINV


Esta pantalla permite al usuario registrar las localidades por regiones donde se va a realizar el proyecto de inversión del Centro de Costo.

#### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar el análisis y problema del proyecto de inversión, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre. El usuario debe seleccionar el proyecto de inversión y región pulsando el botón  respectivo.
- En la parte de abajo se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario seleccionar la localidad pulsando el botón . El campo observación es opcional.

#### ▪ Navegación de registros


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .

○ Para ir al último registro se presiona el botón .


○ Para ir al registro anterior se presiona el botón .

○ Para ir al primer registro se presiona el botón .


▪ **Guardar.**

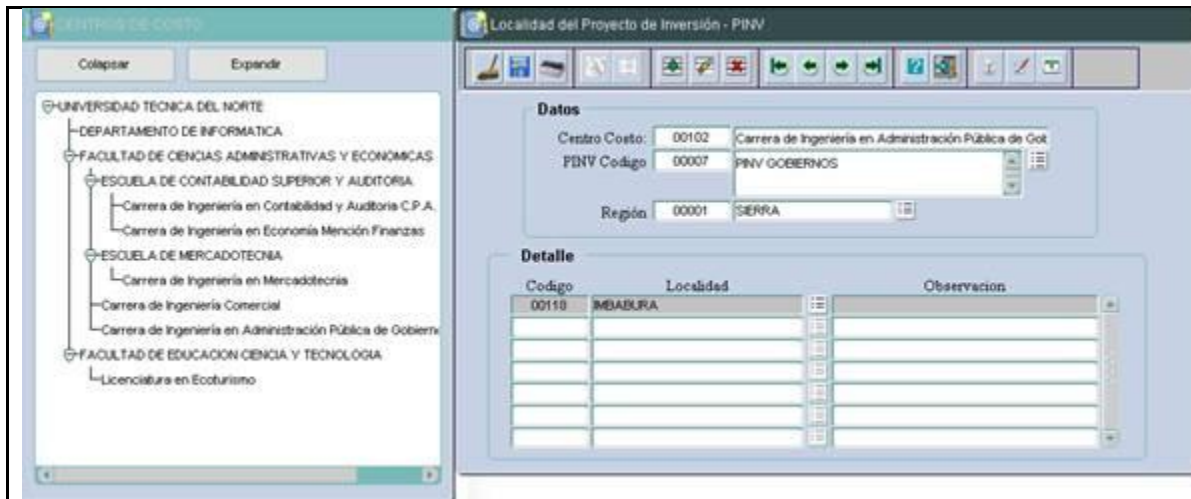
○ Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

▪ **Buscar**

○ Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .

▪ **Eliminar.**

○ Seleccionar la localidad que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia




Figura 4.2.13. Pantalla de Localidades del PINV

## - ENTIDAD EJECUTORA - PINV





### INTERNA

Esta pantalla permite al usuario registrar una nueva entidad ejecutora al proyecto de inversión del Centro de Costo. En este caso las entidades internas serán otros Centros de Costo.


#### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar la entidad ejecutora, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre. Seleccionar el proyecto de inversión pulsando el botón .
- En la parte de abajo se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario seleccionar la entidad ejecutora interna pulsando el botón . El campo observación es opcional.


## ▪ Navegación de registros

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .


## ▪ Guardar.

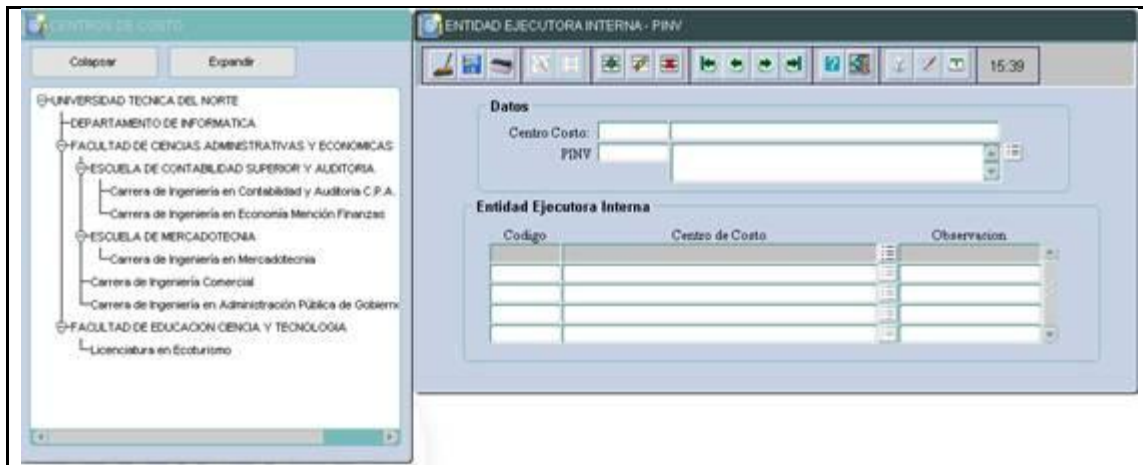
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón  .

## ▪ Eliminar.

- Seleccionar la entidad ejecutora interna que desea eliminar y presionar el botón  . Y procedemos a guardar.






**Fuente:** Propia

Figura 4.2.14. Pantalla de Entidad Ejecutora Interna - PINV

## EXTERNA





Esta pantalla permite al usuario registrar una nueva entidad ejecutora al proyecto de inversión del Centro de Costo. En este caso las entidades externas no pertenecen a la institución.

### ▪ Nuevo


- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda para el cual se desea registrar la entidad ejecutora, de esto se visualiza en la parte superior derecha su código y nombre. Seleccionar el proyecto de inversión pulsando el botón .
- En la parte de abajo se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario seleccionar la entidad ejecutora externa pulsando el botón . El campo observación es opcional.




### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .


### ▪ **Guardar.**

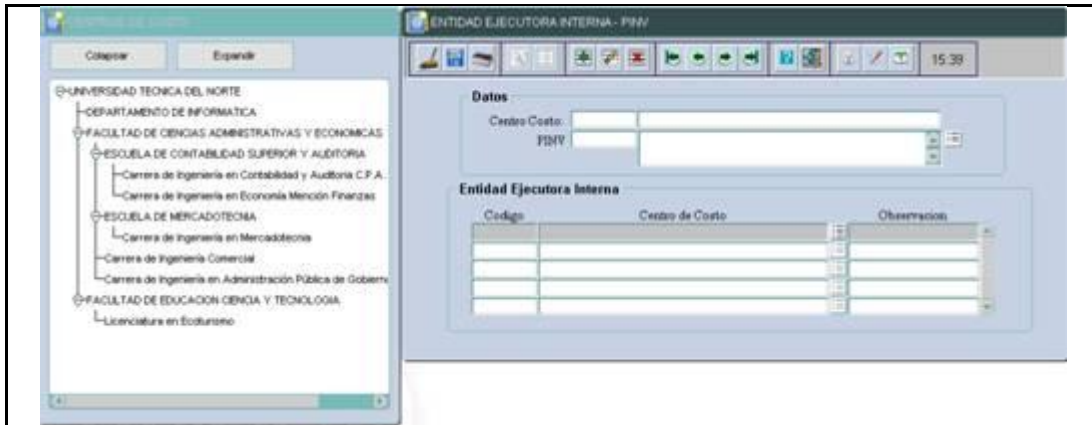
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón  .

### ▪ **Eliminar.**

- Seleccionar la entidad ejecutora externa que desea eliminar y presionar el botón  . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia

Figura 4.2.15. Pantalla de Entidad Ejecutora Externa - PINV

## 4.3. Procesos


### ❖ CUADRO DE MANDO

Permite al usuario consolidar la información registrada anteriormente, formando así un mapa de la planificación estratégica del Centro de Costo.




Esta forma contiene dos pestañas: Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas.

#### ▪ Nuevo



- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.

Seleccionar el periodo PEDI y el eje estratégico pulsando el botón  respectivo.

### ✓ Pestaña Objetivos Estratégicos:

- En la parte de abajo, se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario justificar la forma en que el objetivo estratégico se origina del análisis interno – externo del Centro de Costo. El usuario debe seleccionar el objetivo estratégico, el tipo de análisis y el análisis interno – externo y el responsable pulsando el botón  respectivo, el campo observación es opcional. El resto de campos como fechas y montos son automáticos. El usuario guarda los cambios en la base de datos.
- Para la búsqueda del responsable en la lista se lo puede realizar anteponiendo y precediendo la palabra clave o el número de cédula con el signo.
- El usuario puede visualizar en la estructura árbol la ubicación del objetivo estratégico que estamos analizando, para lo cual pulsamos el botón .

### ✓ Pestaña Acciones Estratégicas:

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario vincular la acción estratégica a realizarse para la realización del objetivo estratégico indicado en la pestaña anterior. El usuario debe seleccionar la acción estratégica, el indicador que medirá la acción estratégica, la duración en años (tomando en cuenta el tiempo máximo es el periodo del plan estratégico), el responsable de la acción estratégica, la meta esperada que es dada en números y se la encuentra en base al indicador y tiempos anotados para la acción estratégica, pulsando el botón  respectivo, el campo observación es opcional. Se debe indicar la

unidad de medida de la meta entre las opciones de Porcentaje y Unidad. El resto de campos como fechas y montos son automáticos. El usuario guarda los cambios en la base de datos.





- Para la búsqueda del indicador en la lista se lo puede realizar anteponiendo y precediendo la palabra clave con el signo (%). Si no existe la opción que encaje para medir la acción estratégica, entonces en la parte inferior derecha tenemos la opción de crear uno nuevo pulsando

el botón .


- En el caso de desear incorporar una nueva acción estratégica, en la parte inferior izquierda tenemos la opción de crear una nueva pulsando el

botón .


#### ▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .


#### ▪ **Guardar.**


- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

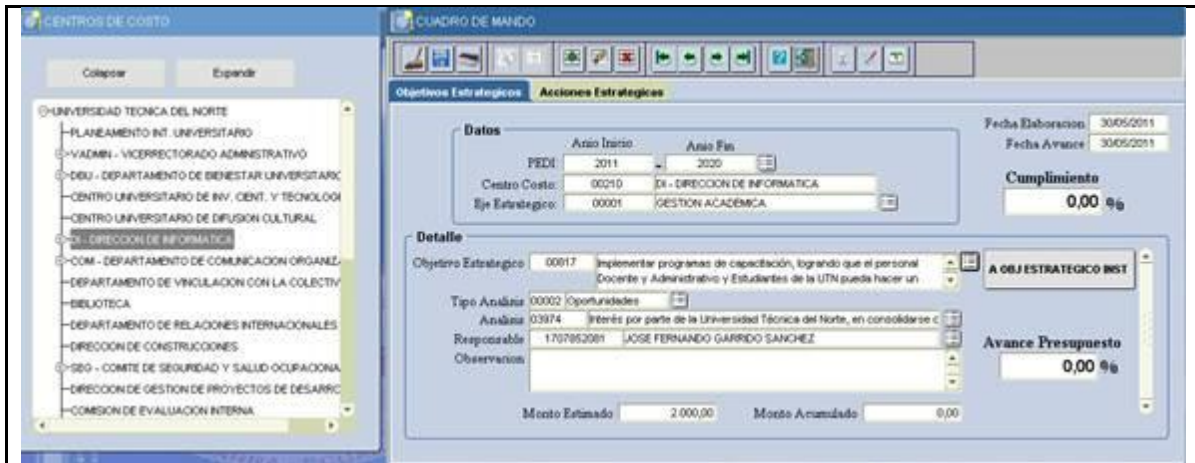
#### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .

▪ **Eliminar.**

- El proceso de eliminación es inverso, debemos iniciar desde la última pestaña buscar la acción estratégica que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.

- Luego, pasamos a la primera pestaña buscar el objetivo estratégico que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia


Figura 4.3.1. Pantalla de Cuadro de Mando.

❖ **PROYECTOS – POA**



Permite al usuario registrar la planificación operativa hasta el nivel de requerimientos relacionada con la planificación estratégica del Centro de Costo. Es decir se van a definir qué proyecto o proyectos van a permitir realizar una acción estratégica en específico.

Esta forma contiene cuatro pestañas: Proyecto, Actividades, Ítems y Resumen.


▪ **Nuevo**


- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre. Seleccionar los periodos PEDI y POA, el eje, objetivo y acción estratégica pulsando el botón  respectivo. Si las listas no presentan valores se debe revisar la pantalla de Cuadro de Mando en el menú Procesos.

✓ **Pestaña Proyecto:**


- En la parte de abajo, se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario seleccionar el proyecto institucional que dará cumplimiento a la acción, objetivo y eje estratégicos, además del responsable del proyecto pulsando el botón  respectivo, el campo observación es opcional. Se debe indicar la prioridad del proyecto de una lista con valores de 1 a 10, donde el 1 tiene mayor prioridad. El resto de campos como fechas, estado, duración y montos son automáticos. El usuario guarda los cambios en la base de datos.
- Para la búsqueda del responsable en la lista se lo puede realizar anteponiendo y precediendo la palabra clave o el número de cédula con el signo.

✓ **Pestaña Actividades:**

- Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario vincular la actividad a realizarse para la realización del proyecto institucional indicado en la pestaña anterior. El usuario debe seleccionar la actividad, el indicador que medirá la actividad, las fechas de inicio y fin

en formato (DD/MM/YYYY) de lo que es calculada la duración de la actividad, el responsable de la actividad, la meta esperada que es dada en números y se la encuentra en base al indicador y tiempos anotados para la actividad, pulsando el botón  respectivo, el campo observación es opcional.


- Se debe indicar la prioridad de la actividad entre los valores de 1 a 10, donde el 1 es el de mayor prioridad y la unidad de medida de la meta entre las opciones de Porcentaje y Unidad. El resto de campos como fechas y montos son automáticos. El usuario guarda los cambios en la base de datos.
- Para la búsqueda del responsable en la lista se lo puede realizar anteponiendo y precediendo la palabra clave o el número de cédula con el signo.
- Para la búsqueda del indicador en la lista se lo puede realizar anteponiendo y precediendo la palabra clave con el signo (%). Si no existe la opción que se encaje para medir la actividad, entonces en la parte inferior derecha tenemos la opción de crear uno nuevo pulsando el



botón .

- En el caso de desear incorporar una nueva actividad, en la parte inferior izquierda tenemos la opción de crear una nueva pulsando el botón

.

#### ✓ **Pestaña Ítems:**



- En la parte superior se visualiza el código y nombre de la actividad para la cual se desea registrar los ítems. Se presiona el botón  que crea un nuevo registro, permitiéndole al usuario registrar los requerimientos necesarios para realizar la actividad indicada en la pestaña anterior.

- El usuario debe seleccionar el requerimiento a partir de los ítems registrados en el CPC (Catálogo Central de Productos) pulsando el botón , para la búsqueda del ítem en la lista se lo puede realizar anteponiendo y precediendo la palabra clave con el signo o digitando el código del ítem CPC, el cual se compone de 8 dígitos y dos puntos. En un formato de 5555.22.1.
- Se debe ingresar una descripción para el ítem que se está solicitando, la cantidad, el precio unitario sin separación de miles y con el separador de decimales (,) coma en los campos requeridos.
- Se debe indicar la prioridad de la actividad de una lista con valores de 1 a 10, donde el 1 tiene mayor prioridad, el mes para el cual se requiere el requerimiento.
- El campo observación es opcional. El resto de campos como estado total son automáticos.
- En la parte inferior se debe indicar el tipo de financiamiento con el que va a ser adquirido el requerimiento pulsando el botón . El usuario guarda los cambios en la base de datos.



✓ **Pestaña Resumen:**

- Se visualizan los requerimientos registrados para la actividad indicada en la pestaña anterior, junto con el tipo de financiamiento. Esta pestaña es solo de consulta.


▪ **Navegación de registros**

- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .




- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .





#### ▪ **Guardar.**

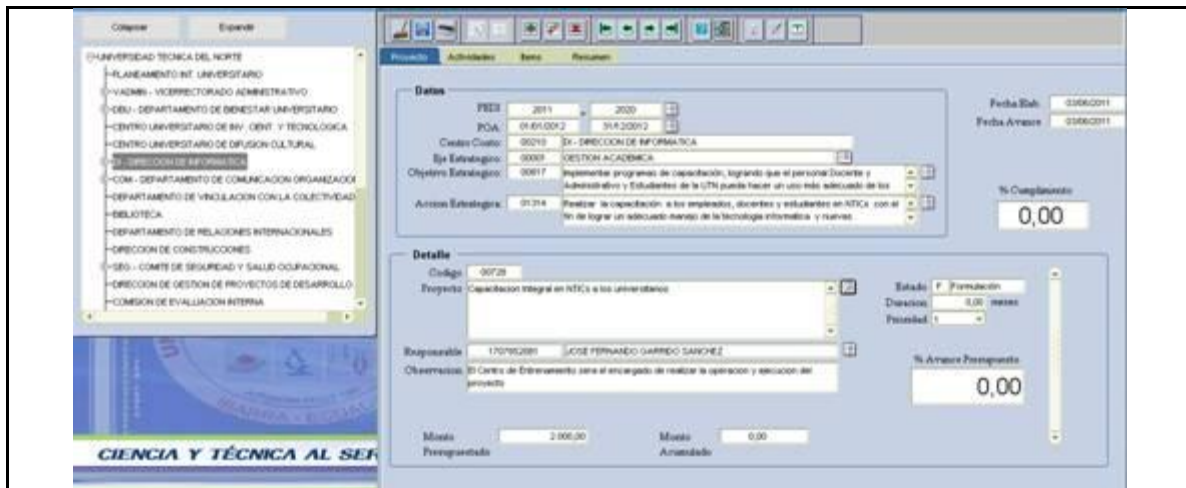
- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

#### ▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha de la primera pestaña, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el último botón .

#### ▪ **Eliminar.**

- El proceso de eliminación es inverso, debemos iniciar desde la pestaña de **ÍTEMS** buscar el requerimiento que desea eliminar, luego seleccionar el tipo de financiamiento de la parte inferior y presionar el botón . Y procedemos a guardar. Una vez eliminado el tipo de financiamiento, seleccionar el ítem que desea eliminar presionar el botón . Y procedemos a guardar
- Luego, pasamos a la pestaña **ACTIVIDADES** buscar la actividad que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.
- En la pestaña **PROYECTO** buscar el proyecto que desea eliminar y presionar el botón . Y procedemos a guardar.



**Fuente:** Propia

Figura 4.3.2. Pantalla de Proyectos - POA.

## ❖ APROBACIÓN POA





### - PROYECTO GRUPAL

Esta pantalla permite al usuario tener una vista global en cada uno de los diferentes niveles mostrados en cada pestaña, facilitando el proceso de aprobar o negar proyectos, actividades o requerimientos específicos de un Centro de Costo.


Para dar de baja o negar un proyecto, actividad o ítem se debe realizar el cambio de estado ha NEGADO, caso contrario este queda con estado de aprobado. Se pueden visualizar los montos en pantalla de lo planificado, aprobado y el recorte realizado en cada una de las pestañas. Dándonos así un totalizado por cada Centro de Costo.

Esta forma contiene tres pestañas: Proyecto, Actividades e Ítems.

## ▪ Navegación de registros

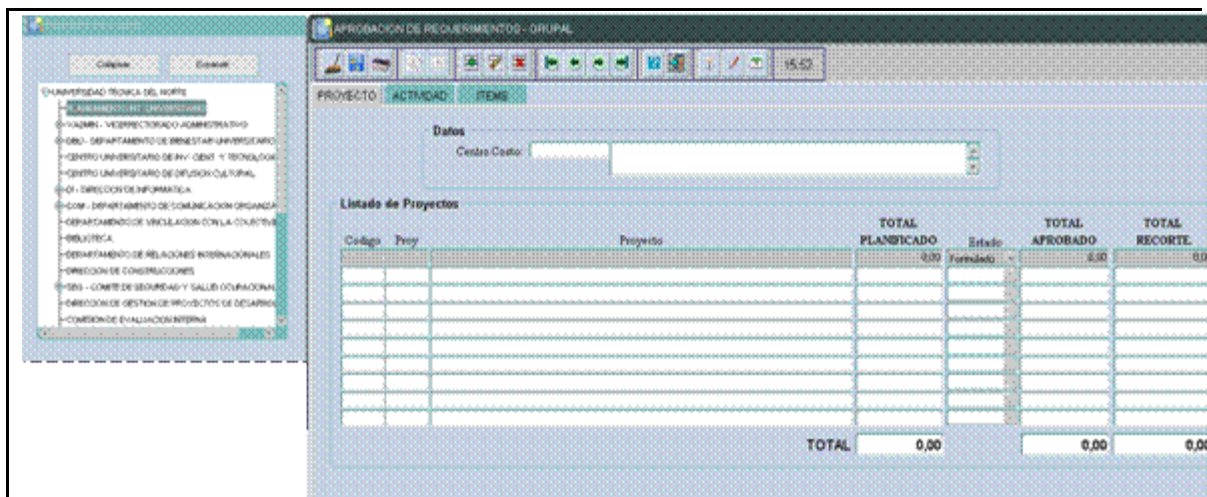
- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

## ▪ Guardar.

- Después de realizar el cambio de estado en cualquiera de las pestañas, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se debe seleccionar el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.



Codigo Proy	Proyecto	TOTAL PLANIFICADO	Estado	TOTAL APROBADO	TOTAL RECORTE
		0,00	Formulado	0,00	0,00
TOTAL		0,00		0,00	0,00

**Fuente:** Propia





Figura 4.3.3. Pantalla de Aprobación - Proyecto Grupal.

- **PROYECTO DETALLE**


Esta pantalla permite al usuario tener una vista general proyecto a proyecto hasta el nivel de ítems en una misma pantalla, facilitando el proceso de aprobar o negar proyectos, actividades o requerimientos específicos de un Centro de Costo.

Para dar de baja o negar un proyecto, actividad o ítem se debe realizar el cambio de estado ha NEGADO, caso contrario este queda con estado de aprobado. Se puede visualizar los montos en pantalla de lo planificado, aprobado y el recorte realizado en cada uno de los proyectos. Dándonos así un totalizado por proyecto de cada Centro de Costo.

▪ **Navegación de registros**

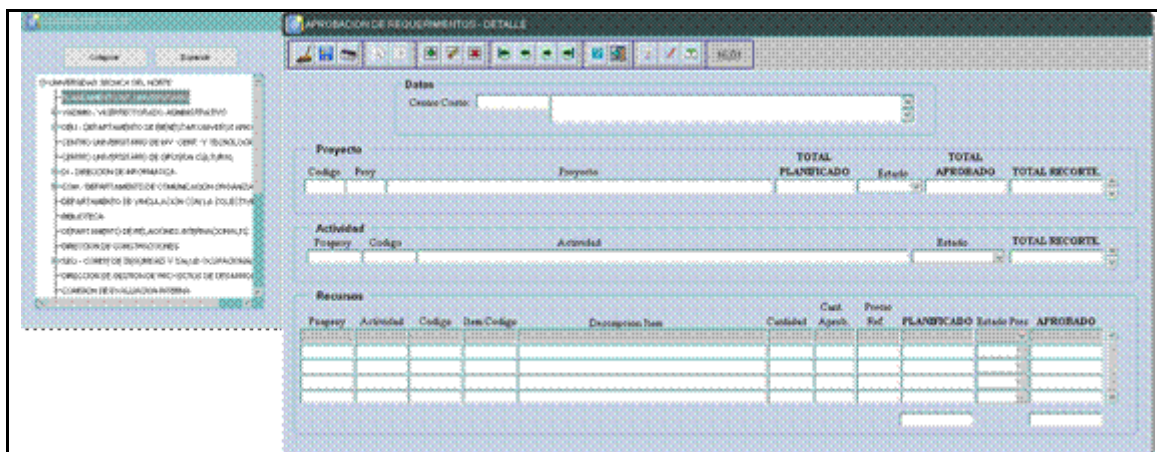
- Para ir al registro siguiente se presiona el botón  .
- Para ir al último registro se presiona el botón  .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón  .
- Para ir al primer registro se presiona el botón  .

▪ **Guardar.**

- Después de realizar el cambio de estado, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

## ▪ Buscar

- Para realizar la búsqueda, se debe seleccionar el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada en la parte derecha.





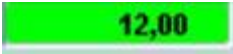
**Fuente:** Propia



Figura 4.3.4. Pantalla de Aprobación - Proyecto en Detalle.


## ❖ EJECUCIÓN POA

Permite al usuario registrar el avance de las actividades de los proyectos institucionales de la planificación operativa del Centro de Costo.




### ▪ Nuevo

- Se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol de la parte izquierda, de esto se visualiza en la parte derecha su código y nombre.
- Seleccionar el proyecto institucional pulsando el botón  respectivo.
- Seleccionar la actividad pulsando el botón  respectivo, de lo cual se visualizan los campos meta  (campo con fondo color

verde), unidad e indicador y las fechas inicial y final. En el caso de no tener asignadas fechas a la actividad se activa el botón , de lo cual se muestra una pantalla donde se ingresarán las fechas inicial y final para la actividad indicada en la parte superior de esta. Al terminar pulsar el botón  y se visualizará lo registrado en la primera pantalla.


- Determinar la unidad de medida del indicador, a partir de la lista entre las opciones Unidad o Porcentaje.
- En la parte de abajo, se habilita el mes para realizar el registro, permitiéndole al usuario registrar el avance de la actividad en formato numérico, si la actividad ha sido concluida el registro es pintado de color **VERDE**, si la actividad se está realizando se pinta de color **AMARILLO**, pero si la actividad aún no ha iniciado se pinta de color **ROJO**.
- En el campo mes  (campo con fondo color celeste) se visualiza el nombre del mes del cual se realiza el registro, el campo observación es opcional. El resto de campos como fecha de avance y porcentaje de cumplimiento son automáticos. El usuario guarda los cambios en la base de datos.
- En el bloque de abajo se muestran los avances realizados en cada mes, de acuerdo a los parámetros indicados en la parte superior.

#### ▪ Navegación de registros


- Para ir al registro siguiente se presiona el botón .
- Para ir al último registro se presiona el botón .
- Para ir al registro anterior se presiona el botón .

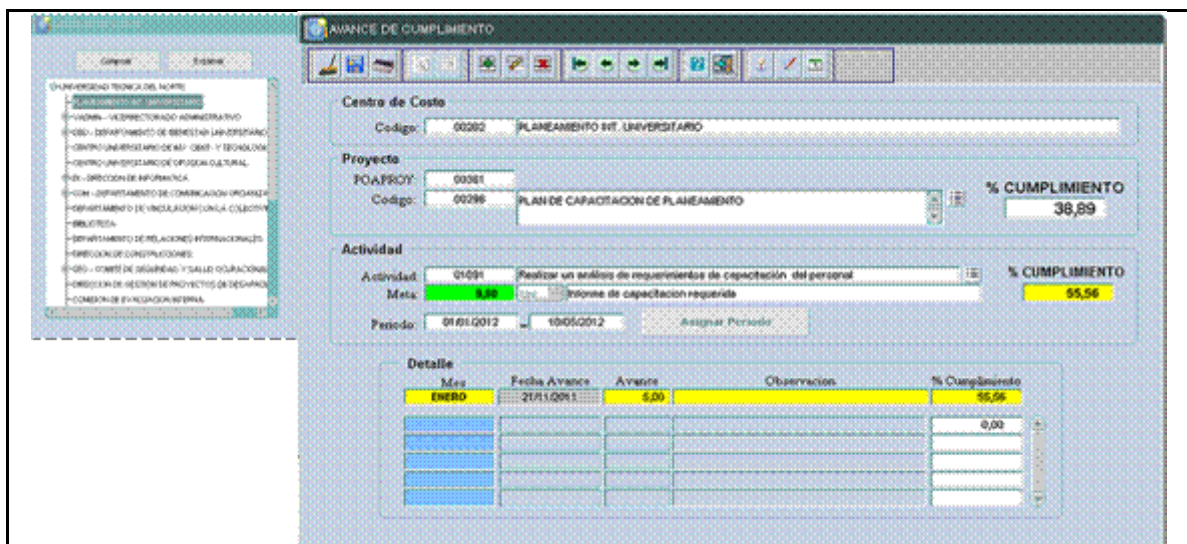
- Para ir al primer registro se presiona el botón .

▪ **Guardar.**

- Después de tener todos los campos llenos, se presiona el botón  con lo que el sistema almacena la información en la base de datos.

▪ **Buscar**

- Para realizar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros en la parte superior derecha como el Centro de Costo, proyecto y actividad, de lo cual se muestra automáticamente la información registrada al momento de pulsar el botón .




Fuente: Propia

Figura 4.3.5. Pantalla de Ejecución POA.

❖ **TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN**

- Permite al usuario realizar la transferencia de información correspondiente a los requerimientos aprobados en asamblea por la Comisión Administrativa.

- Esta forma ejecuta el procedimiento PEI\_FUN\_TRANSFERENCIA\_SIGESPRES que traspasa los requerimientos a una tabla centralizada para continuar con el proceso presupuestario en el Sistema de Presupuesto – UTN, para lo cual el usuario pulsa el botón , al terminar se muestra un mensaje donde se visualiza “La transacción ha sido realizada con éxito.”, caso contrario “La transacción no se ha realizado correctamente”.




**Fuente:** Propia

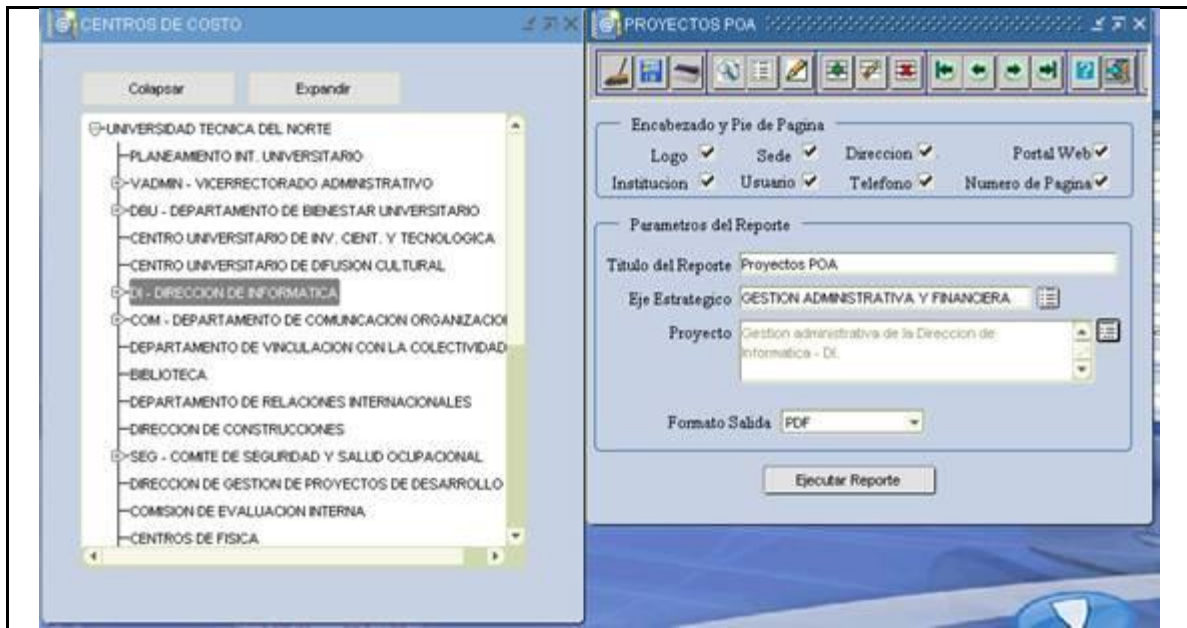
Figura 4.3.6. Pantalla de Transferencia de Información.

## 4.4. Reportes

La pantalla de parámetros para generación de reportes tiene el mismo formato, en la parte izquierda se selecciona el Centro de Costo en la estructura de árbol, en la parte derecha se visualizan las opciones del Encabezado y Pie de Página y la sección de Parámetros de Usuario donde se encuentran las condiciones para la realización del reporte.

Al tener registrados todos los parámetros en la parte inferior se pulsa el botón  que abre un archivo PDF, el cual puede ser guardado o impreso por el usuario.





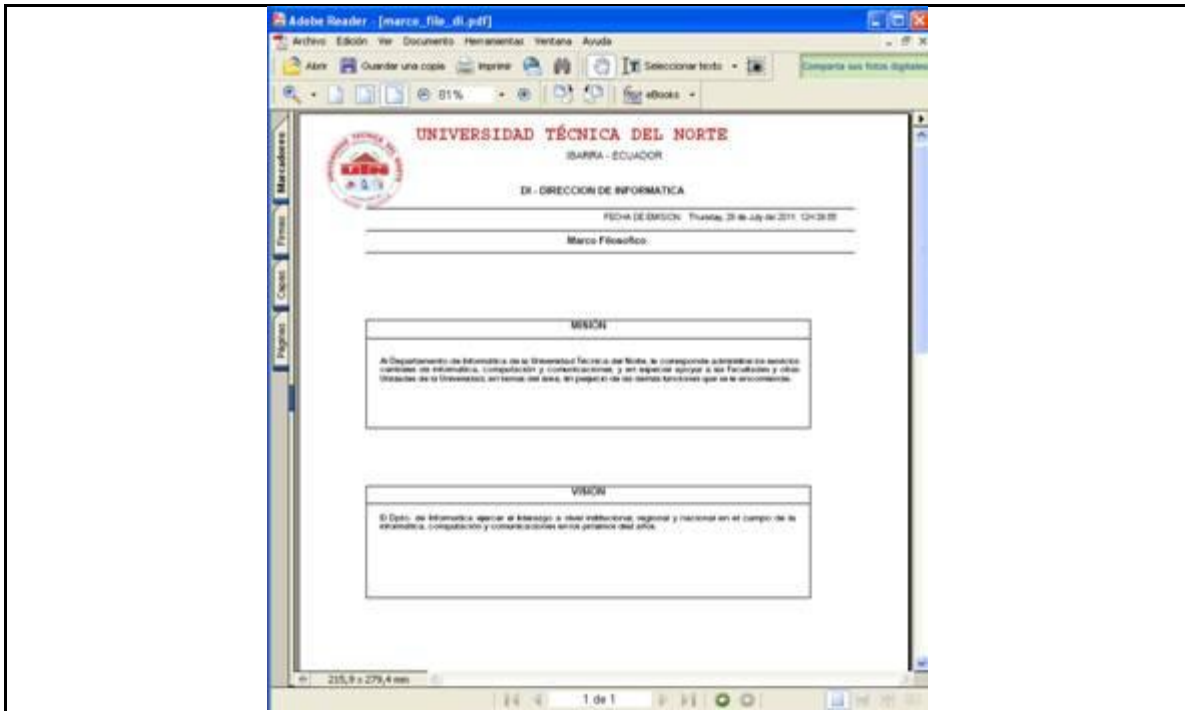
**Fuente:** Propia

Figura 4.4.1. Pantalla de Parámetros para Generación de Reportes

El sistema presenta varios reportes como:

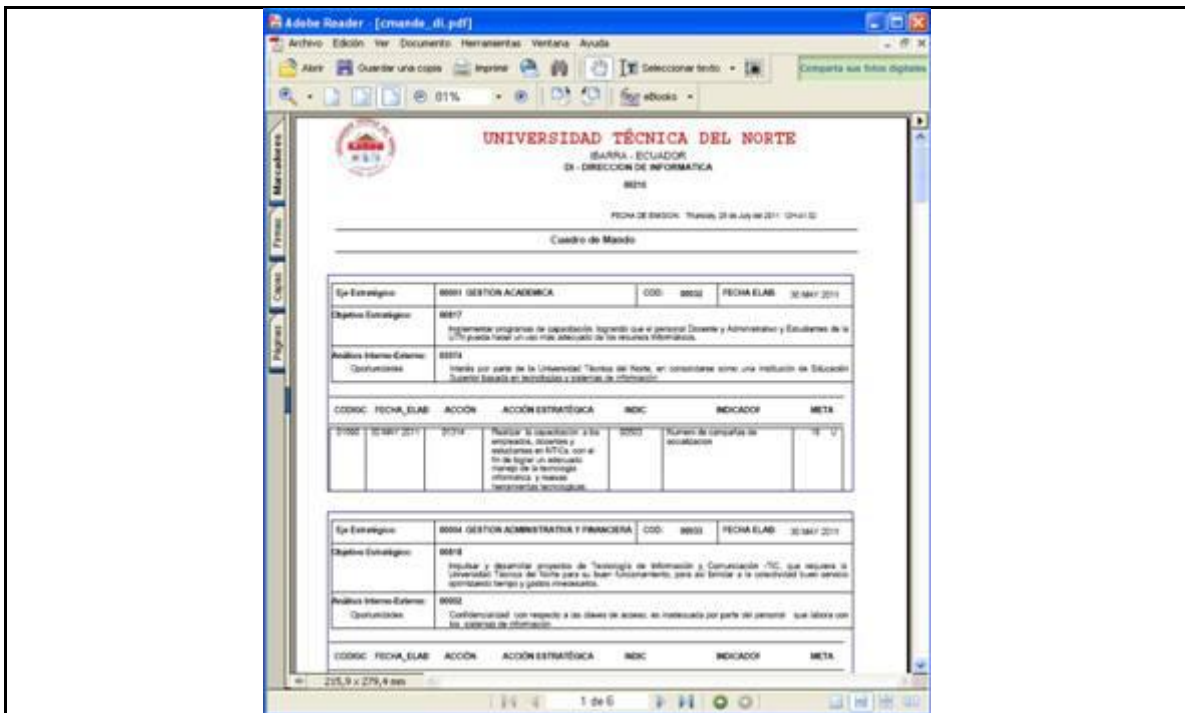
- **Marco Filosófico**
- **Análisis Interno – Externo**
- **Relación a Objetivo y Acción Estratégico Institucional**
- **Cuadro de Mando**
- **Planificación Propuesta**
- **Planificación Aprobada**
- **Ejecución POA**

Como ejemplos de reportes generados tenemos:



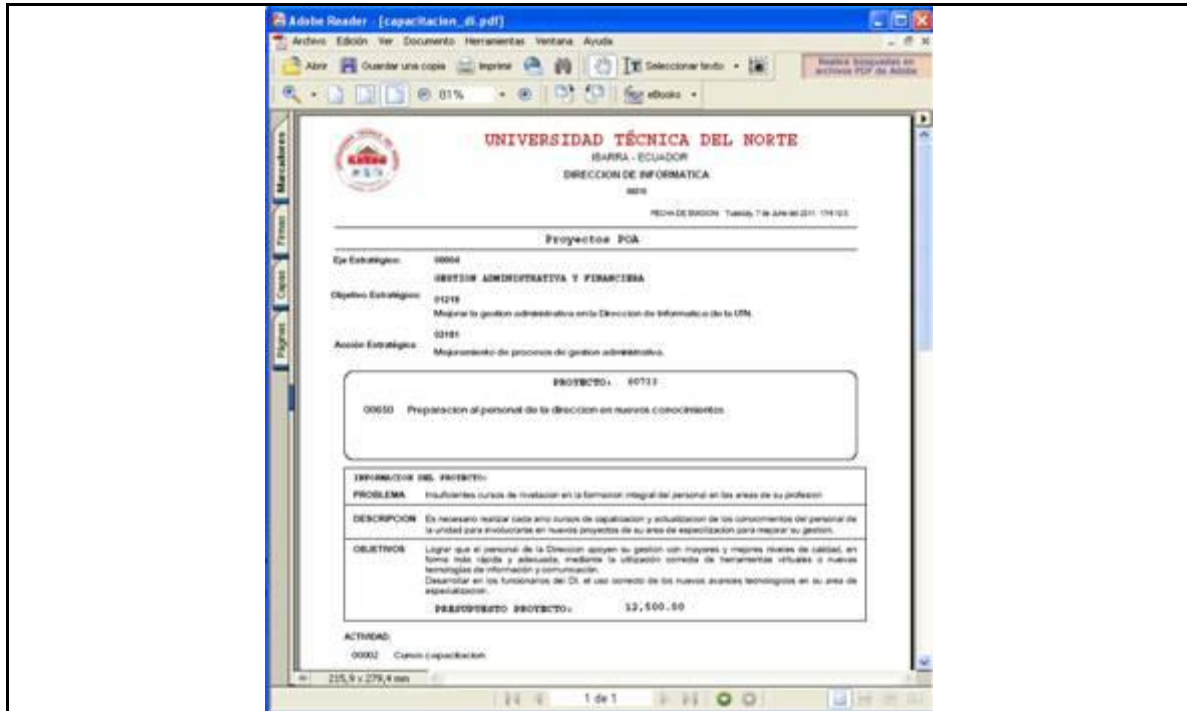
Fuente: Propia

Figura 4.4.2. Reporte de Marco Filosófico.



Fuente: Propia

Figura 4.4.3. Reporte de Cuadro de Mando.



**Fuente:** Propia

Figura 4.4.4. Reporte de Planificación Detallada.