

MANUAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTRUCTURAS  
PROGRAMÁTICAS Y  
FORMULACIÓN DEL  
PRESUPUESTO SOLICITADO

## **MANUAL DE USUARIO DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO.**

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

### **DERECHOS RESERVADOS**

<b>Copyright © 2018 primera edición registradas</b>	MEF y logotipo MEF son marcas
<b>Documento propiedad de:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Edición:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Cubierta:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Composición y diagramación:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Estructuración:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Autor (a):</b>	Consortio AYESA-IECISA
<b>Revisado:</b>	Subsecretaría de Presupuesto
<b>Aprobado:</b>	Subsecretaría de Innovación
<b>Fecha:</b>	30/06/2020
<b>Impreso por:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

## Contenido

<b>1</b>	<b>MANUAL DE USUARIO DE PRESUPUESTO SOLICITADO .....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETIVO.....	5
1.2	ALCANCE .....	5
1.3	APLICACIÓN A LA NORMATIVA .....	5
1.4	FUNCIONALIDAD.....	5
<b>2</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
2.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
2.2	GLOSARIO DE BOTONES RÁPIDOS.....	8
<b>3</b>	<b>CONTENIDO.....</b>	<b>17</b>
3.1	ACCESO AL SISTEMA SAP .....	17
3.1.1	<i>Paso 1: Ingresar al menú de usuario .....</i>	<i>17</i>
3.1.2	<i>Paso 2: Ingresar Usuario y Contraseña .....</i>	<i>17</i>
3.1.3	<i>Paso 3: Ejecutar una transacción .....</i>	<i>18</i>
3.1.4	<i>Paso 4: Gestión de datos maestros.....</i>	<i>19</i>
3.2	PLANIFICACIÓN .....	21
3.2.1	<i>Carga datos SENPLADES .....</i>	<i>21</i>
3.2.2	<i>Carga de Planificación Anual.....</i>	<i>38</i>
3.2.3	<i>Planificación Estratégica (modificar y crear) .....</i>	<i>50</i>
3.3	PLANIFICACIÓN OPERATIVA.....	66
3.3.1	<i>Paso 1 : Ingresar a la transacción .....</i>	<i>67</i>
3.3.2	<i>Paso 2 : Llenar el campo Ejercicio.....</i>	<i>68</i>
3.3.3	<i>Paso 3 : Llenar el campo Institución .....</i>	<i>69</i>
3.3.4	<i>Paso 4 : Seleccionar el Registro.....</i>	<i>69</i>
3.3.5	<i>Paso 5 : Añadir Registro.....</i>	<i>70</i>
3.3.6	<i>Paso 6 : Ingresar el Código .....</i>	<i>71</i>
3.3.7	<i>Paso 7 : Seleccionar el icono de Descripción .....</i>	<i>71</i>
3.3.8	<i>Paso 8 : Llenar el campo Descripción.....</i>	<i>71</i>
3.3.9	<i>Paso 9 : Clic en Guardar Modificaciones .....</i>	<i>72</i>
3.3.10	<i>Paso 10 : Finalizar .....</i>	<i>74</i>
3.4	ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS .....	75
3.4.1	<i>Gestión UDAF Crear y solicitar estructuras programáticas.....</i>	<i>75</i>
3.4.2	<i>Gestión MEF de actividades Aprobar, descartar y devolver estructura.....</i>	<i>85</i>
3.4.3	<i>Gestión UDAF Solicitar actividades .....</i>	<i>93</i>
3.4.4	<i>Gestión UDAF Asignar actividades a Centro Gestor.....</i>	<i>106</i>
3.4.5	<i>Gestión Centro Gestor de obras y tareas.....</i>	<i>113</i>
3.5	METAS E INDICADORES.....	122
3.5.1	<i>Metas e Indicadores.....</i>	<i>122</i>
3.6	LISTADO DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS .....	136

3.6.1	<i>Paso 1 : Ingresar a la Transacción</i> .....	137
3.6.2	<i>Paso 2 : Llenar los campos Datos de Selección</i> .....	138
3.6.3	<i>Paso 3 : Ejecutar</i> .....	138
3.6.4	<i>Paso 4 : Avanzar</i> .....	139
3.6.5	<i>Paso 5 Atrás</i> .....	139
3.6.6	<i>Paso 6 : Finalizar</i> .....	140
3.7	PRESUPUESTO SOLICITADO .....	141
3.7.1	<i>Techos Presupuestarios</i> .....	141
3.7.2	<i>Apertura del presupuesto</i> .....	176
3.8	ACTUALIZACIÓN DE DATOS .....	185
3.8.1	<i>Gestión de centro gestor: solicitud de egresos anual</i> .....	186
3.8.2	<i>Gestión de Centro Gestor: Desglose Transferencias entre instituciones del PGE</i> .....	209
3.8.3	<i>Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Plurianual</i> .....	227
3.8.4	<i>Gestión de Centro Gestor: Desglose por Beneficiarios que no son instituciones del PGE</i> .....	238
3.8.5	<i>Gestión del Centro Gestor Carga Fichero de partidas de egresos</i> .....	255
3.8.6	<i>Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Anual</i> .....	269
3.8.7	<i>Gestión del Centro Gestor Solicitud de Egreso Plurianual</i> .....	291
3.8.8	<i>Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Plurianual</i> .....	301
3.9	CONSULTA DE DATOS .....	312
3.9.1	<i>Proforma Anual Solicitud de Egresos</i> .....	312
3.9.2	<i>Proforma Anual Solicitud de Ingresos</i> .....	318
3.9.3	<i>Proforma plurianual solicitud egresos</i> .....	324
3.9.4	<i>Proforma Plurianual Solicitud Ingresos</i> .....	330
3.10	ENVÍOS .....	337
3.10.1	<i>Envío de Proforma del Centro Gestor al siguiente nivel</i> .....	337
3.10.2	<i>Consulta Estado Envíos</i> .....	348
3.11	REPORTES SOLICITADO .....	355
3.11.1	<i>Reportes Solicitudes</i> .....	355
<b>4</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>362</b>
4.1	CONSULTA DE CATÁLOGOS .....	362
4.2	UNIDAD DE MEDIDA .....	364
4.3	FICHEROS DE CARGA SOLICITADA .....	364
4.4	MENSAJES .....	364

# 1 Manual de usuario de Presupuesto Solicitado

## 1.1 Objetivo

El objeto del presente documento tiene la finalidad de detallar el proceso de gestión de la Formulación del Presupuesto de las entidades y organismos que conforman el PGE. Considerando el Plan Nacional de Desarrollo, su planificación institucional (al cual deberá vincularse de modo directo), la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

## 1.2 Alcance

El presente manual de usuario tiene por objetivo explicar el proceso de la Planificación, Gestión de Estructuras Programáticas y Formulación del Presupuesto Solicitado.

## 1.3 Aplicación a la normativa

El numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: “Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”.

## 1.4 Funcionalidad

El proceso de Formulación del Presupuesto de las entidades y organismos que conforman el PGE, se enmarca dentro de los parámetros definidos previamente por el ente rector de las finanzas públicas (Ministerio de Economía y Finanzas).

Los procesos que se detallan a continuación, se enmarcan en las Directrices Presupuestarias Anuales, emitidas por parte de la Subsecretaría de Presupuesto, en donde contiene los aspectos metodológicos que regirán para la elaboración y presentación de las proformas institucionales.

## 2 Glosario

### 2.1 Glosario de Términos

A continuación, se describe cada uno de los términos, así como de los íconos o pulsadores que forman parte de este documento, lo que facilitará la comprensión del usuario:

Término	Descripción
Actividad	Es la categoría programática de menor nivel cuya producción puede ser terminal, en el caso que contribuya parcialmente a la producción y provisión del programa o proyecto, o intermedia, si condiciona a otras actividades, programas o proyectos.
Ámbito	Código del agrupador en donde se identifican varias entidades.
Año	Se refiere al ejercicio fiscal, comprende un período de 12 meses.
Centro Gestor	El Centro Gestor es un elemento de imputación del módulo EA-PS de SAP de 16 posiciones de longitud, se puede subdividir en 3 clasificaciones con un máximo de 10 posiciones. Este elemento de imputación será obligatorio a la hora de definir la estructura de las partidas presupuestarias.
Componentes	Son las obras, servicios y/o capacitación que se requiere que complete el ejecutor de acuerdo al contrato del proyecto. Es la reunión de actividades que se deben expresar en trabajos terminados (sistemas instalados, gente capacitada, etc.). Codificado por los 7 primeros dígitos (Ejercicio + Secuencial), seguido de un secuencial de 2 dígitos.
Correlativo	Código para identificar de manera unívoca un crédito con la Fuente de Financiamiento y el Organismo otorgante.
Dato maestro	Estructuras internas dentro de cada estructura organizativa que sirven como información relevante y utilizada en cada una de las mismas implementadas en el sistema. Un ejemplo para la contabilidad presupuestaria sería: Centro gestor, proyecto presupuestario, etc.
Enlace Contabilidad	Es un código que se ingresa para la partida presupuestaria que va a permitir que la contabilidad se realice de manera automática al momento de realizar un devengado.

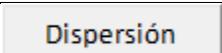
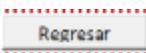
Entidad CP	Es la unidad organizativa de la contabilidad presupuestaria y recoge todos los elementos que configuran el presupuesto.
Estructuras presupuestarias	Son las diferentes combinaciones de datos maestros que se pueden establecer en el sistema y que permiten elaborar el presupuesto.
Fuente	Código de la fuente de financiamiento. Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada ejercicio fiscal. (Codificación Presupuestaria).
Geográfico	Determina la ubicación territorial del Centro Gestor o UDAF.
Ítem	Clasificador económico, campo de selección múltiple, tipo numérico de longitud máxima 7.
Modelo de Gestión	Representa el nivel al cual se ejecuta. Por ejemplo, si el modelo de gestión es de tipo 4, el nivel de gestión estará a nivel de Unidad de Gestión.
Organismo	Código que identifica un organismo que provee financiamiento.
Patrocinador	En organizaciones o proyectos el patrocinador puede también ser el encargado del proyecto y será responsable ante la empresa por el éxito del proyecto. Es aquel que obtiene presupuestos para el proyecto, acepta la responsabilidad de problemas extendidos del encargado de proyecto y firma documentos tales como el caso de negocio y el documento de iniciación del proyecto.
Producto Institucional	Cuyo código de 10 dígitos estará compuesto por el código del Programa Nacional, Producto nacional, Subprograma Institucional y tres dígitos más para identificar el Producto Institucional.
Producto Nacional	Conformado por el código del programa al que se asocia más dos dígitos que identifican al producto.
Programa Nacional	Se introduce el código del Programa o se selecciona utilizando la Ayuda de búsqueda o Matchcode que proporciona un desplegable con los posibles valores del catálogo.
Proyecto	Conjunto de actividades vinculadas por componentes que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar un objetivo y fin específico que aporta a los objetivos institucionales y al Plan Nacional de Desarrollo. Un proyecto expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social).

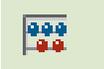
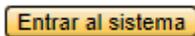
Restictivo	Será una marca que en caso de estar activa no permitirá utilizar el elemento que la tenga a ninguna de las estructuras programáticas que se den de alta en el sistema.
Sector	Identifica la estructura del tipo de administración del sector público.
Sociedad FI	Mínima unidad organizativa de finanzas externas para la que se puede crear una contabilización completa y cerrada. Esto incluye el registro de todos los hechos de contabilización obligada y la emisión de todos los documentos para el cierre individual legal, como balances y cuentas de pérdidas y ganancias.
Subprograma Institucional	Cuyo código de 7 dígitos estará compuesto por el código del Programa Nacional, Producto nacional y tres dígitos más para identificar el subprograma.
Tarea	Conformado por el código de la actividad a la que se asocia más tres dígitos que identifican la tarea.
Tipo Presupuestario	Identifica si es un catálogo de Ingreso (I) o Gasto (G).
UDAF	Unidad de Administración Financiera.
Unidad Coordinadora	Es el código de la unidad coordinadora que cumple las obligaciones delegadas con el objetivo de facilitar la coordinación de las EODs.
Unidad de Gestión	Código de la Unidad de Gestión. Este depende de la unidad coordinadora.
Unidad Operativa	Es la unidad que, en lo organizativo, es una instancia dependiente de la Unidad de Gestión para cumplir determinadas atribuciones que le sean delegadas para facilitar la coordinación de las entidades operativas desconcentradas (centro gestor) con la Unidad Coordinadora o con la UDAF, particularmente en lo relacionado a la programación presupuestaria, programación financiera y ejecución presupuestaria.

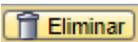
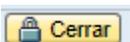
## 2.2 Glosario de Botones Rápidos

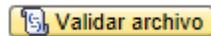
Pulsador	Nombre	Función
	Visualizar - >Modificar	Pasa de modo visualizar a modificar y viceversa.

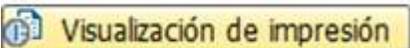
	Herramienta Buscar	Herramienta que sirve para encontrar datos específicos en el sistema.
	Continuar Búsqueda	Busca el siguiente acontecimiento de un término buscado previamente.
	Exportar	Sirve para exportar el contenido de catálogo y se puede exportar a un fichero local.
	Hipertexto	Sirve para ingresar o visualizar el contenido de los hipertextos de los registros.
	Adjuntar Documento	Permite adjuntar o visualizar el documento a un registro.
	Motivos de Modificación	Permite revisar el justificativo de la modificación del registro.
	Motivos de Baja	Permite revisar el justificativo de la baja de registro en el sistema.
	Log	Permite visualizar las modificaciones que ha sufrido un registro.
	Entradas nuevas	Habilita nuevas líneas para añadir registros.
	Copiar Como	Copia un registro seleccionado, este botón se escogerá cuando sea necesario agregar un nuevo registro con igual información y si es necesario editar la información que se necesite cambiar.
	Borrado (*)	Elimina un registro. Cuando se elimine un registro, el sistema solicitará una justificación de la acción.
	Carga Fichero (*)	Permite cargar masivamente registros nuevos.
	Cargar Hipertexto (*)	Permite cargar masivamente los hipertextos.
	Deshacer	Permite reiniciar los datos siempre y cuando no se hayan grabado la

		información.
	Grabar	Guarda la información en la base de datos
	Calcular	Realiza los cálculos pertinentes según la información ingresada en la plantilla.
	Variables	Permite modificar la información que se ingresó en las variables de entrada.
  	Dispersión / Ver Dispersión	Visualizar el gráfico de dispersión para la información histórica y estimada de una plantilla.
	Filtro	Permite seleccionar los datos que se desea visualizar en el gráfico de dispersión.
	Regresar	Se dirige a la pestaña principal de una plantilla.
	Ver Proyección	Visualizar los datos proyectados.
	Ir a porcentaje	Ver peso del PIB respecto de alguna de las variables. Ejemplo: Retención en la Fuente.
	Regresar al índice	Retorna de una plantilla a la pestaña de Índice.
	Mover columnas	Permite desplazarnos a la derecha, a la izquierda, al último, al inicio de la página de reportes, para una mejor visión.
	Seleccionar detalle	Permite visualizar todo el detalle o la información del material en el que se posiciona.
	Fijar Filtros	Filtrar datos.

	Clasificación Ascendente Descendente	Organizar de forma ascendente o descendente el listado de documento en el que se está trabajando.
	Variante	Permite aumentar o quitar columnas de datos para su visualización.
	Totalizar Valores	Trae la suma total de valores por columna.
	Subtotal	Trae la suma en subtotales.
	Documento de Material	Permite visualizar el documento completo del material en el cual se posiciona.
	Resumen de stocks	Permite visualizar el stock del material en el cual se posiciona.
	Documento financiero	Se puede observar el listado de documentos en finanzas.
	Entrar al sistema	Este ícono permite acceder al sistema de carga de archivos contables y presupuestarios.
	Registro	Este ícono permite crear el registro de cabecera para un período.
	Estatus cabecera	Este ícono indica que no hay registros validados en el período. Color GRIS.
	Estatus cabecera	Este ícono indica que hay registros validados en el período. Color

		AMARILLO.
	Estatus cabecera	Este ícono indica que no hay registros cerrados en el período. Color VERDE.
	Detalle	Ícono para acceder al Detalle de la cabecera (archivos de carga).
	Eliminar	Este ícono permite eliminar el registro de cabecera en estado registrado.
	Cerrar	Este ícono permite cerrar el período siempre y cuando tanto, los archivos contables como presupuestarios hayan pasado a estado "Validado", una vez cerrado no se pueden realizar modificaciones.
	Mostrar detalle	Muestra el archivo correspondiente a 3 niveles: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivo Original.</li> <li>➤ Archivo Procesado.</li> <li>➤ Logs.</li> </ul>
	Cerrar detalle	Cierra la visualización del ícono  .
	Subir archivo	Ejecuta la transacción de subida de archivos al módulo de AyC.
	Estatus carga	Este ícono indica que no hay registros subidos.
	Estatus carga	Este ícono indica que el registro subido es correcto.
	Estatus carga	Este ícono indica que el registro subido

		es erróneo.
	Examinar	Este ícono permite seleccionar el archivo a cargar.
	Imprimir	Este ícono permite imprimir el log de los criterios técnicos o de validaciones.
	Generar pdf	Este ícono permite generar el PDF del log de los criterios técnicos o de validaciones.
	Atrás	Este ícono especifica el retorno a la pantalla anterior.
	Validar archivos	Este campo permite validar los archivos contables y presupuestarios. Siempre y cuando todos los archivos estén subidos correctamente sin ningún error en las validaciones.
	Mostrar detalle	Permite visualizar un desglose de las transacciones seleccionadas.
	Clasificación Ascendente Descendente	Organizar de forma ascendente o descendente el listado de documento en el que estamos trabajando.
	Fijar Filtros	Filtrar datos
	Seleccionar detalle	Permite visualizar todo el detalle o la información del material en el que se posiciona.
	Totalizar Valores	Trae la suma total de valores por columna.

	Grabar	Guarda la información en la base de datos.
	Generar Hoja de Excel	Permite generar una hoja de Excel sobre los datos presentados en pantalla.
	Continuar	Permite aceptar la solicitud enunciada en pantalla.
	Cancelar	Cancela la solicitud presentada en la pantalla.
	Guardar	Comando que permite guardar el archivo seleccionado en pantalla.
	Form	Permite seleccionar un dispositivo de salida para imprimir el documento o generar un PDF.
	Visualización	Permite previsualizar el documento antes de la impresión.
	Ejecutar	Ejecuta – genera reportes.
	Enter	Hace lo siguiente:  Verifica las entradas que se han hecho (y proporciona mensajes de error / advertencia si es apropiado), o te mueve a la siguiente pestaña o pantalla para la transacción cuando toda la información obligatoria en la pestaña actual se ha completado.  Por ejemplo, si ha ingresado 160213 en un campo de fecha.  Presionando el botón “Enter” se cambiará el formato de fecha a 16.02.2013 y lo moverá a la siguiente pestaña / pantalla si es obligatorio.
	Atrás	Vuelve a la pestaña / pantalla anterior para la transacción. Si esto provocara la pérdida de datos, aparecerá un mensaje

		preguntando "¿Quieres salir de la edición?". Presionar "Sí" confirma, y "No" cancela la acción.
	Salir	Sale de la transacción. Si esto causara que los datos vayan a perderse, aparece un mensaje preguntando "¿Quieres salir de la edición?". Presionar "Sí" confirma, y "No" cancela la acción.
	Cancelar	Cancelar termina todo en la transacción. También cancela Transacciones y generación de informes. Si esto causara datos para perderse, aparece un mensaje preguntando "¿Quieres salir? edición". "Sí" confirma, y "No" cancela la acción.
	Buscar	Le permite buscar dentro de la actual transacción.
	Buscar de nuevo	Le permite ir al siguiente resultado de búsqueda.
	Imprimir	Imprime la pantalla actual.
	Primera Página	Devuelve a la primera página de un informe o consulta.
	Página Previa	Vuelve a la página anterior en un informe o resultado de la consulta.
	Siguiente Página	Va a la página siguiente en un informe o consulta.
	Última Página	Va a la página final en un informe o resultado de una consulta.
	Crear una nueva Sesión	Abre una nueva sesión de SAP en otra pantalla.
	Acceso Directo	Haga clic en este ícono cuando esté dentro de una transacción, y aparecerá un acceso directo generado y puede ser guardado en el escritorio.

		El atajo se abre al inicio de sesión de SAP y luego va directamente al Código de transacción especificado en el acceso directo.
	Personalizar Diseño Local	Personalizar diseño local proporciona opciones para el formato de texto y el diseño de la pantalla junto con otras opciones tales como corrector ortográfico, y cortar y pegar.
▼	Scroll	Este botón permite desplazarse por la pantalla, en el sentido de la flecha.
<b>Ejercicio</b>	Ejercicio	Corresponde al año fiscal correspondiente.
<b>Período contable</b>	Periodo Contable	Corresponde al mes correspondiente. Se ingresaría el número 12 si se refiere al mes de diciembre.
<b>Usuario</b>	Usuario	Corresponde al código de usuario.
<b>Ámbito</b>	Ámbito	Es una agrupación de los sectores establecido por el MEF.
<b>Fecha de Creación</b>	Fecha de Creación	Corresponde a la fecha de creación del escenario generado.
<b>Escenario</b>	Escenario	Se refiere al código del escenario.
<b>Nombre del Escenario</b>	Nombre del Escenario	La descripción que el usuario puede asignar al escenario.

## 3 Contenido

### 3.1 Acceso al Sistema SAP

Corresponde a la guía GUS\_PR\_03\_01\_Acceso al Sistema SAP.docx

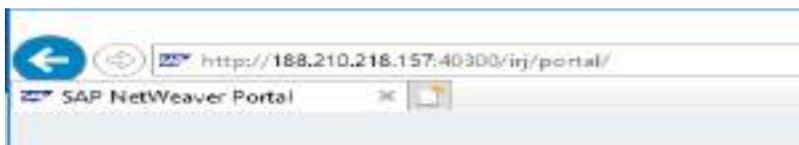
En el presente documento “Planificación, estructuras Programáticas y Presupuesto Solicitado” se indica la ruta <http://188.210.218.157:40300/irj/portal/> para que ingresar al menú de usuario y a su vez el código de la transacción en cada carpeta.

Es importante mencionar que dependiendo del rol y las autorizaciones que tenga del usuario, podrá ingresar o ejecutar las transacciones.



Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.

#### 3.1.1 Paso 1: Ingresar al menú de usuario



#### 3.1.2 Paso 2: Ingresar Usuario y Contraseña

Procedemos a ingresar el Usuario y Clave de acceso o contraseña.



### 3.1.3 Paso 3: Ejecutar una transacción

Para ejecutar una transacción existen dos opciones

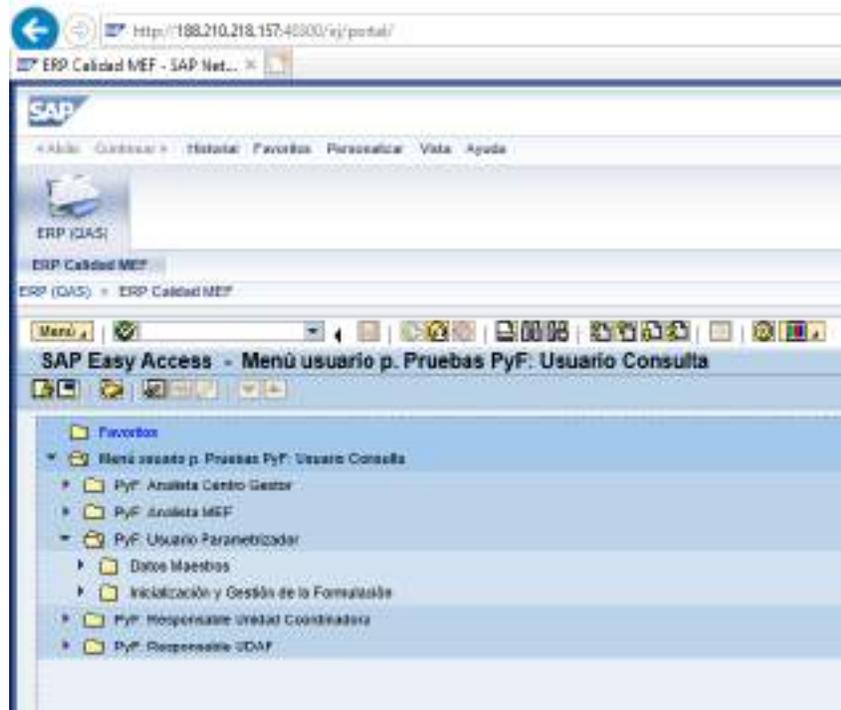
#### 3.1.3.1 Paso 3.1: Digitar el código de transacción

- Digitar el código de la transacción en el campo de comandos.



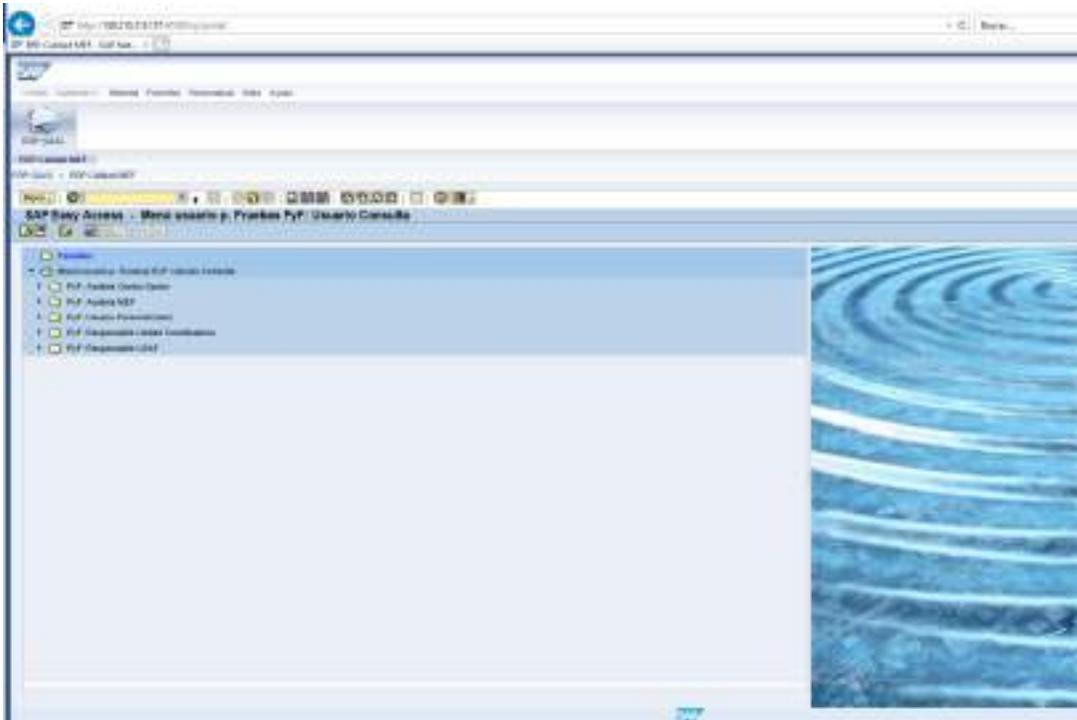
#### 3.1.3.2 Paso 3.2: Navegar por el menú de Usuario

- Navegar por el menú de Usuario.



### 3.1.4 Paso 4: Gestión de datos maestros

Toda la gestión de los Datos Maestros se lo realizará en SAP WEB. La pantalla principal de SAP es similar a la que se presenta a continuación:



## 3.2 Planificación

La definición de la planificación de las entidades se realizará a través de la opción compuesta por:

- **Planificación Estratégica Institucional:** En este apartado permite definir aspectos particulares de cada institución que forman parte de la planificación estratégica. Aquí se definirán tanto la base legal de creación de la institución así como también la Misión y la Visión institucional. Además, definir objetivos estratégicos (a largo plazo) y objetivos operativos (a corto plazo) de la institución, con el fin de determinar la orientación y el enfoque de las actividades que desarrollará la entidad.
- **Metas.-** Esta sección le permite a la entidad definir y elaborar metas que servirán como medio de verificación y seguimiento para la gestión institucional y que deberá ir siempre de la mano con la planificación y ejecución de las actividades y proyectos. Estas metas mantienen una estrecha relación con los recursos solicitados a través de las diferentes vinculaciones con el presupuesto.
- **Indicadores de Desempeño.-** Esta opción permite definir los mecanismos de medición que se impondrá cada entidad pública y por la cual se hará el respectivo seguimiento a las metas alcanzadas con su respectiva evaluación de la gestión institucional.

A continuación, se explicará cada uno de los puntos detallados anteriormente.

### 3.2.1 Carga datos SENPLADES

En este apartado se explicará la carga de información proporcionada por Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES). Esta información es:

- Planificación Nacional.
- Carga del Plan Anual de Inversiones.
- Carga de Planificación Estratégica (\*).

(\*) Se muestra el procedimiento de una carga masiva de la Planificación Estratégica que corresponde a la creación de las instituciones, base legal, misión y visión. Además, el

sistema permite crear los registros de manera manual donde se explicará en el siguiente apartado.

## Planificación Nacional

El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados.

El catálogo del Plan Nacional está definido que se cargue cada año con el fin de adecuar el mismo a los cambios normativos y lineamientos de las autoridades de cada ejercicio.

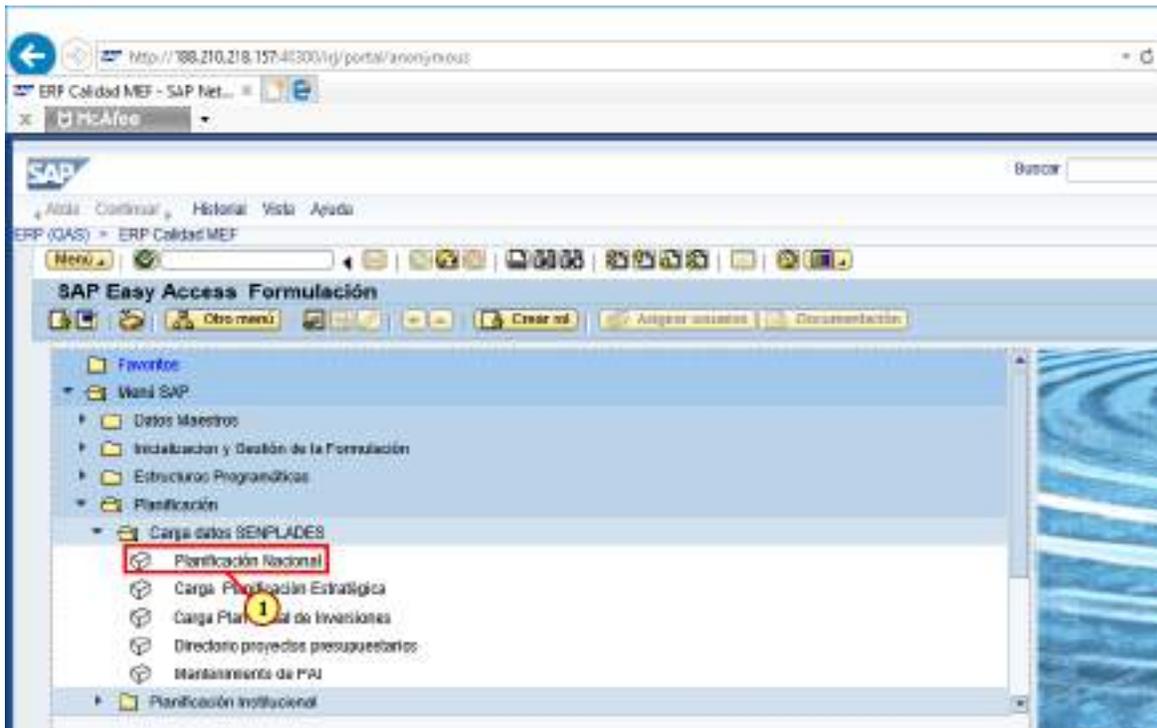
### 3.2.1.1 Ingreso al catálogo del Plan Nacional

Para ingresar a este catálogo se digita el código de la transacción en el campo de comandos o se accede mediante la ruta del menú:

<b>Ruta del menú</b>	Planificación -> Carga datos SENPLADES -> Planificación Nacional
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_SBSTR_DM_18

	<p>Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.</p>
---	--

### 3.2.1.1.2 Paso 1: Ingresar al catálogo del Plan Nacional



(1) Ha hecho doble clic en **Planificación Nacional**.

### 3.2.1.1.3 Paso 2: Ingreso por código de transacción

Al ingresar a la transacción, aparece una ventana de variables de entrada donde solicita la Entidad CP y Ejercicio.

- Entidad CP: Es la representación de la estructura de una entidad, la unidad organizativa de la presupuestación y agrupa todos los elementos que configuran el presupuesto. Este campo está protegido (no modificable) y viene por defecto que la Entidad CP es PGE1.
- Ejercicio\*: Se define el año en el que se cargará la información.
- Tipo Presupuesto: Por defecto el sistema indica P (Planificación).

*Nota:*

- (\*) Campos Obligatorios

### 3.2.1.1.4 Paso 3: Completar los campos y pulsar “Continuar”

Una vez que se complete el campo "Ejercicio" pulsar el botón "Continuar".



(1) El campo **Ejercicio se ha completado**.

(2) Haga clic en **Continuar** .

Se presenta la información (si existiese) en modo visualizar (no modificable). La estructura de este catálogo es la siguiente:

Campo	Descripción	Ejemplo
Plan Nacional(*)	Identificador elemento en el catálogo	1
Hipertexto	Indica si tiene o no hipertexto. Es un campo estándar.	-

Campo	Descripción	Ejemplo
Documento Anexo	Indica si tiene o no un documento adjunto. Es un campo estándar.	-
Denominación String Parcial 1	Nombre del elemento o nivel (corto).	PLANIFICACIÓN NACIONAL
Nombre Largo	Descripción del elemento o nivel (larga).	PLANIFICACION ESTRATEGICA

Para cada uno de estos campos, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Código.** El código representará una estructura jerárquica en los que se englobará la clasificación de los elementos de la Planificación. Se parametrizará por ejercicio el número de niveles que se van a utilizar y la longitud de los mismos, asignándoles una denominación para identificarlos.

Nivel	Descripción	Longitud Total	Ejemplo
1	Plan Nacional	1	1
2	Eje	3 (1+2)	101
3	Objetivo Nacional	5 (1+2+2)	10101
4	Política / Meta	8 (1+2+2+3)	10101001

A la hora de crear un nuevo registro, el sistema validará los códigos guardan coherencia dentro de la estructura jerárquica que se defina. Por ejemplo, no se permitirá crear el Objetivo Nacional 102 si no se ha creado previamente el Plan Nacional 1.

- **Denominación String parcial 1**

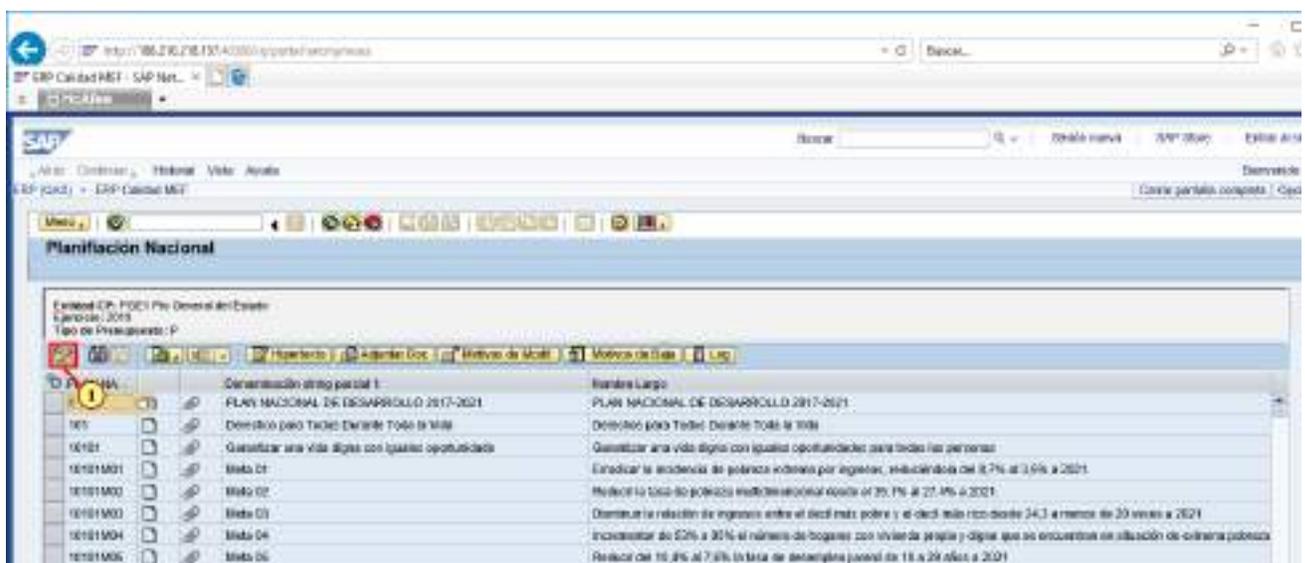
Es un campo estándar de SAP alfanuméricos y de 50 caracteres de longitud. Serán de libre introducción por parte del usuario, sin validación sobre el contenido de los mismos.

- **Nombre Largo**

Campo alfanumérico y de 120 caracteres de longitud. Serán de libre introducción por parte del usuario, sin validación sobre el contenido.

### 3.2.1.1.5 Paso 4: Ingresar, modificar o eliminar un registro

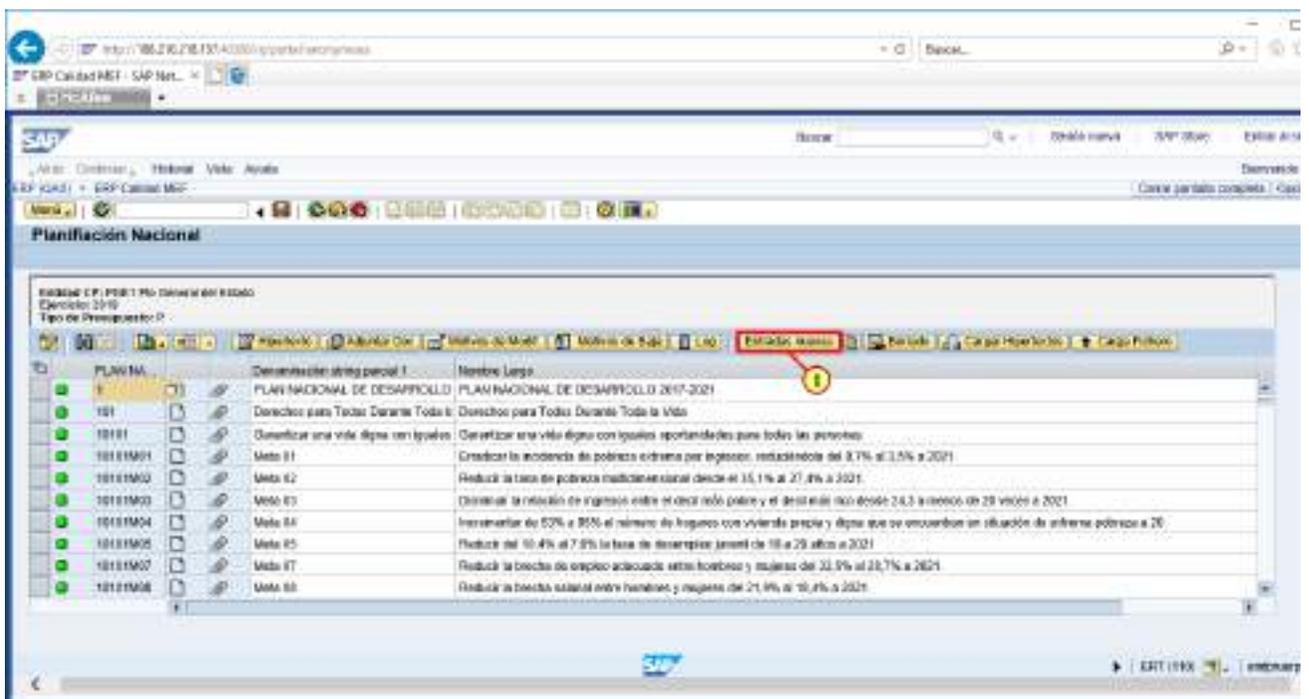
Cada vez que se ingrese a este catálogo, el sistema presentará los registros (si existiesen) en modo visualizar, es decir, no modificable. En caso de que se requiera ingresar un nuevo registro, modificar o eliminar, se debe pulsar el botón Visualizar <-> Modificar . Ver imagen.



(1) Haga clic en **Visualizar -> Modificar** .

### 3.2.1.1.6 Paso 5: Ingresar un nuevo registro

Automáticamente, se habilitan los campos de las descripciones excepto los códigos y el campo restrictivo hasta el nivel de Subgrupo. Para ingresar un nuevo registro, pulsar el botón de "Entradas nuevas":



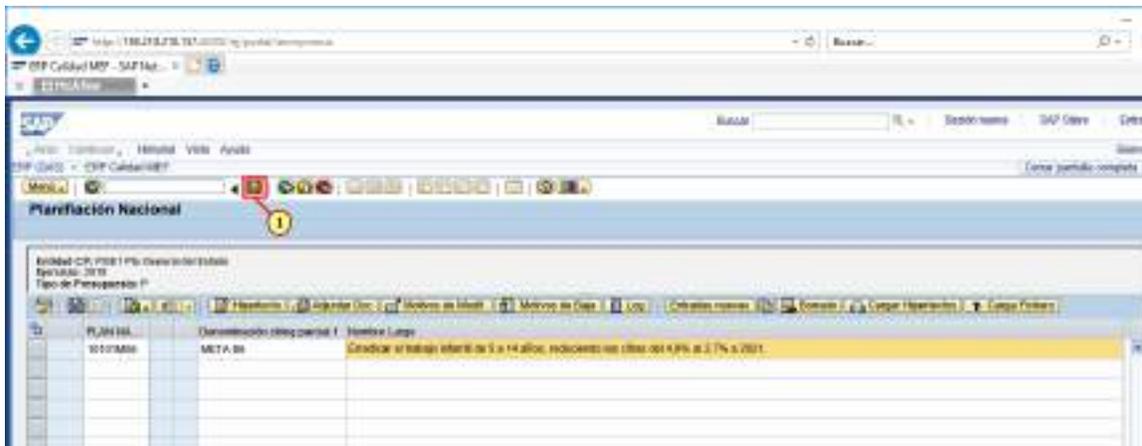
(1) Haga clic en **Entradas nuevas** **Entradas nuevas**

Automáticamente, se habilitan líneas en blanco al final de todos los registros.

Es importante recordar que el número de dígitos en el campo Plan Nacional depende del nivel. Además, el código a crear debe tener su nivel superior caso contrario el sistema enviará un mensaje de error.

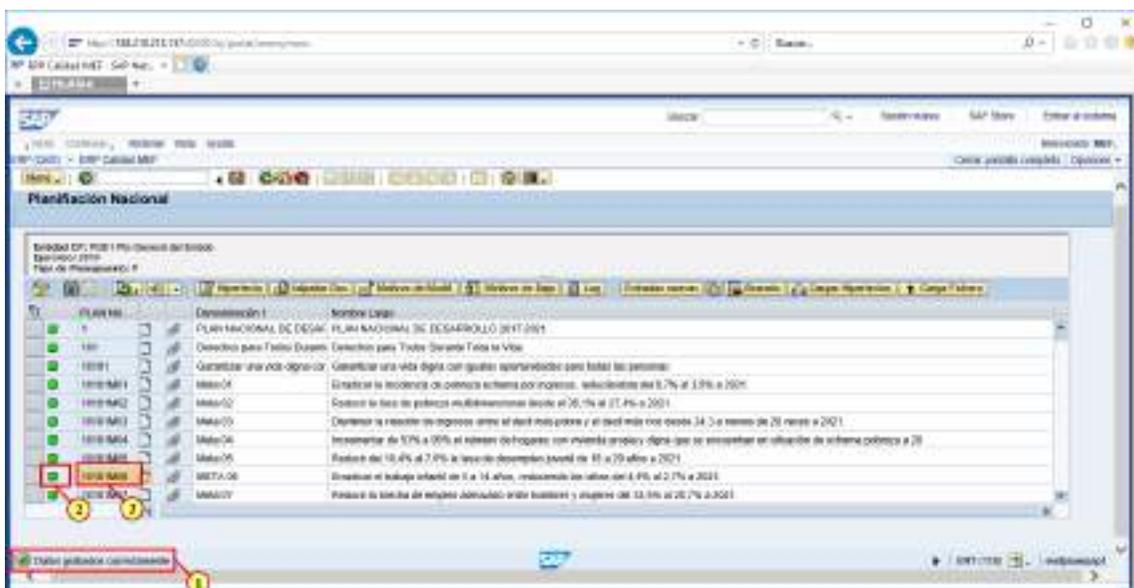
### 3.2.1.1.7 Paso 6: Grabar el nuevo registro

Una vez que se completan los campos respectivos (como se indica en la imagen), pulsar el botón "Grabar".



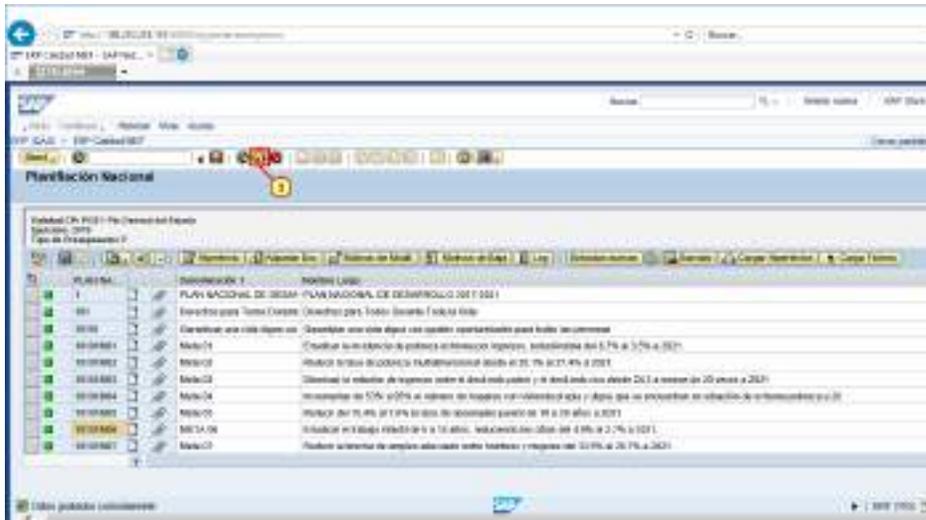
(1) Haga clic en **Grabar** .

El sistema envía un mensaje en la parte inferior izquierda indicando que los datos se han grabado correctamente. Además, en el lado izquierdo del nuevo registro el semáforo pasa a verde. Igualmente, el código en el campo "Plan Nacional" pasa de modificable a protegido.



### 3.2.1.1.8 Paso 7: Finalizar la transacción

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar"



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema se regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.2.1.2 Carga Plan Anual de Inversiones

El Plan Anual de Inversión es la expresión técnica y financiera que realiza el Ente Rector del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados. La SENPLADES proporciona esta información.

#### 3.2.1.2.1 Paso 1: Ingresar en la transacción

En esta sesión se instruirá a los usuarios a Generar una solicitud de anticipo de autogestión de forma manual, para ello tendrá las siguientes opciones:

1. Ingrese el código ZF1\_PR\_TR\_030 en el campo de transacciones o campo de comandos y hacer clic en Entrada  o presionar la tecla Enter.
2. A través del menú de usuario, siguiendo la ruta que a continuación se detalla:

<b>Ruta del menú</b>	Planificación -> Carga datos SENPLADES -> Carga Plan Anual de Inversiones
<b>Transacción</b>	ZF1_PR_TR_030

	Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.
---	---

### 3.2.1.2.2 Paso 1.2: Acceso por código de transacción para carga del PAI

Al ingresar a la transacción, aparece una ventana de variables de entrada donde solicita la Entidad CP, Ejercicio, Fichero de carga.

- Entidad CP\*: Es la representación de la estructura de una entidad, la unidad organizativa de la presupuestación y agrupa todos los elementos que configuran el presupuesto.
- Ejercicio\*: Se define el año en el que se cargará la información.
- Fichero de Carga: Se indica la ubicación del archivo a cargar. (Ver nota).

Además, se presenta una casilla de selección donde se debe seleccionar una opción:

- Añadir registros: Incorpora nuevos registros en el sistema. En caso de que exista algún registro, el sistema actualiza con la información que se encuentre en el fichero de carga.
- Reemplazar PAI: Borra los datos que se encuentran creados en el sistema y carga los nuevos registros que se encuentran en el fichero de carga.

#### Nota:

- (\*) Campos obligatorios.
- El fichero para cargar debe estar en formato .csv
- El fichero debe estar delimitado por punto y coma (;). Nota: Revisar la configuración de PC.
- El fichero no debe tener cabecera.
- El formato del fichero de carga es:

Código CUP*	Matrícula	Docencia	Componente	Desc. Componente	Modalidad	Modalidad asignada ejercicio vigente	Monto ejercicio a+1	Monto ejercicio a+2	Monto ejercicio a+3	Fecha Inicio	Fecha Fin	Anexo	Resolución	Institución Ejecutora	Proed Institucional
-------------	-----------	----------	------------	------------------	-----------	--------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--------------	-----------	-------	------------	-----------------------	---------------------

### 3.2.1.2.3 Paso 2: Importar y cargar el archivo del PAI

#### 3.2.1.2.4 Paso 2.1: Buscar archivo PAI

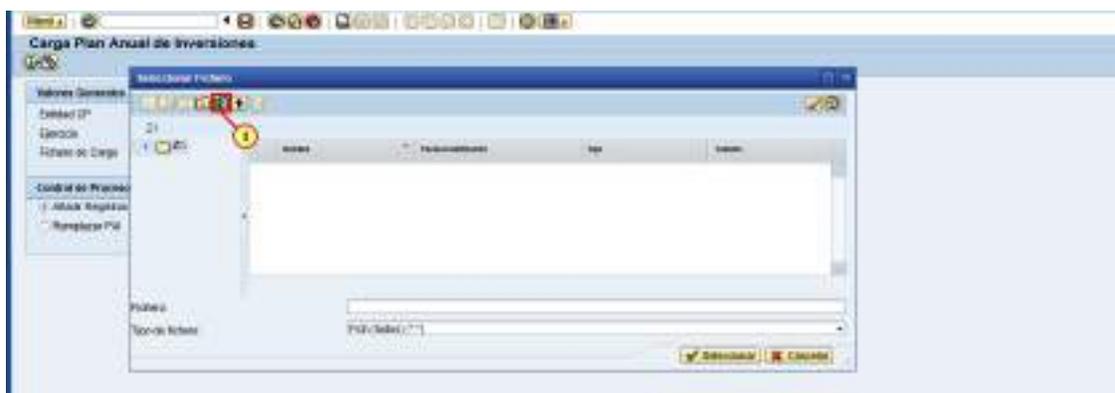
Para incorporar el fichero de carga, pulsar el botón de "Ayuda de búsqueda" .



(1) Haga clic en ícono de Ayuda de búsqueda .

#### 3.2.1.2.5 Paso 2.2: Seleccionar archivo de carga

Se abre una ventana para seleccionar el archivo a cargar. Para esto dar clic en el botón "Importar de sistema de ficheros nativos" .



(1) Haga clic en **Importar de sistema de ficheros nativos** .

### 3.2.1.2.6 Paso 2.3: Ubicar el archivo para carga

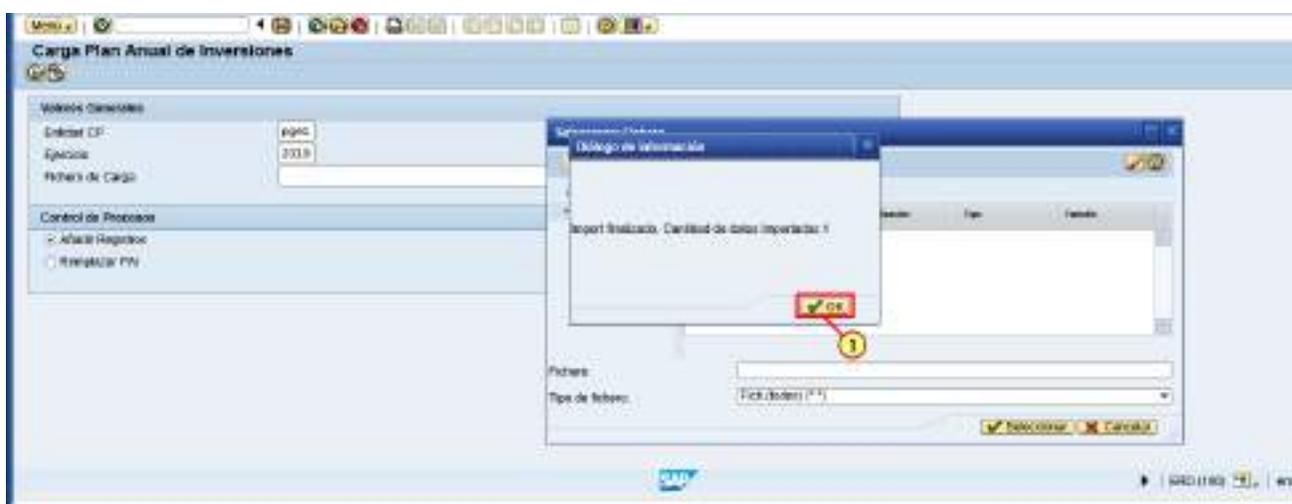
El sistema solicitará la ubicación (ruta) de donde se encuentra el fichero que se va a cargar. Una vez que se ubique el archivo, pulsar el botón "Abrir".



(1) Haga clic en **Abrir**.

### 3.2.1.2.7 Paso 2.4: Aceptar el número de archivos para carga

Se presenta un diálogo de información indicando la cantidad de archivos que se están importando. Para cerrar la ventana de diálogo se debe pulsar el botón "OK".



(1) Haga clic en **OK** .

### 3.2.1.2.8 Paso 2.5: Empezar la carga de/los archivos

En la pantalla principal de ficheros se presenta el archivo que se importó. Para empezar con la carga de fichero, se debe seleccionar el archivo dando clic en el botón de "Marcar casilla" y luego pulsar el botón "Seleccionar".

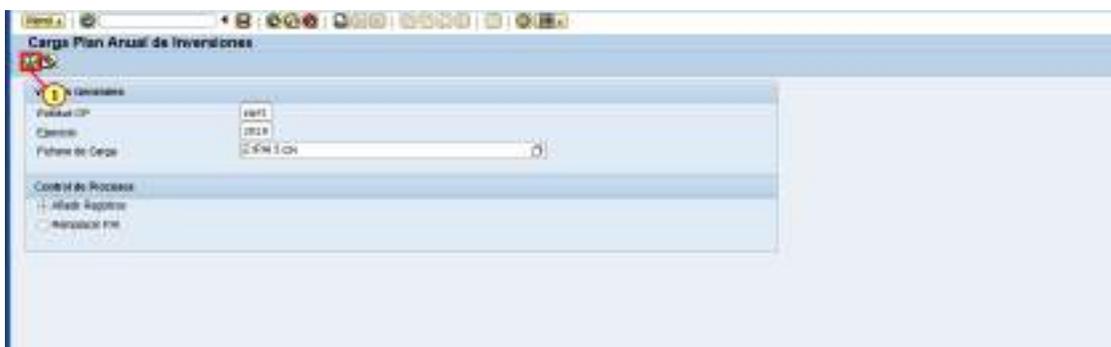


(1) Haga clic en **Marcar casilla** .

(2) Haga clic en **Seleccionar** .

### 3.2.1.2.9 Paso 2.6: Ejecutar la carga del archivo

Una vez completado los campos obligatorios y seleccionado la opción de carga, se debe pulsar el botón "Ejecutar".

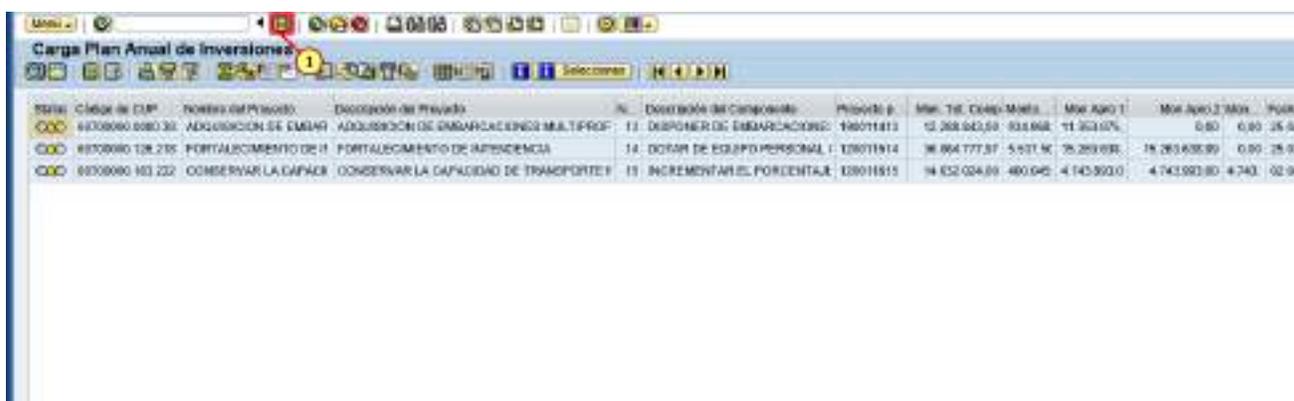


(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.2.1.2.10 Paso 2.7: Grabar los datos cargados

Luego de ejecutar la transacción, se presentan en una pantalla todos los registros que se encuentran en el fichero y que se van a cargar en el sistema.

Para guardar la información se debe pulsar el botón "Grabar".



Código de C/P	Nombre del Proyecto	Descripción del Proyecto	N.	Descripción del Componente	Proyecto p.	Min. Tte. Comp. Mens.	Max. Ago 1	Min. Ago. 2 Mes.	Punto
6030800 000 30	ADQUISICION DE EMBAR	ADQUISICION DE EMBARCACIONES MULTIFRO	13	DISPONER DE EMBARCACIONES	19071813	12,368,640.00	834,868	11,533,772.00	0.00
6030800 128.215	PORTALECAMIENTO DE II	PORTALECAMIENTO DE APENDENCIA	14	DOTAR DE EQUIPO PERSONAL I	128011914	36,864,777.57	5,937.00	36,858,840.57	0.00
6030800 103.222	CONSERVAR LA CAPACI	CONSERVAR LA CAPACIDAD DE TRANSPORTE	15	INCREMENTAR EL PORCENTAJE	128011915	14,832,024.00	400,045	14,431,979.00	0.00

(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.2.1.2.11 Paso 2.8: Confirmar la grabación de los datos cargados

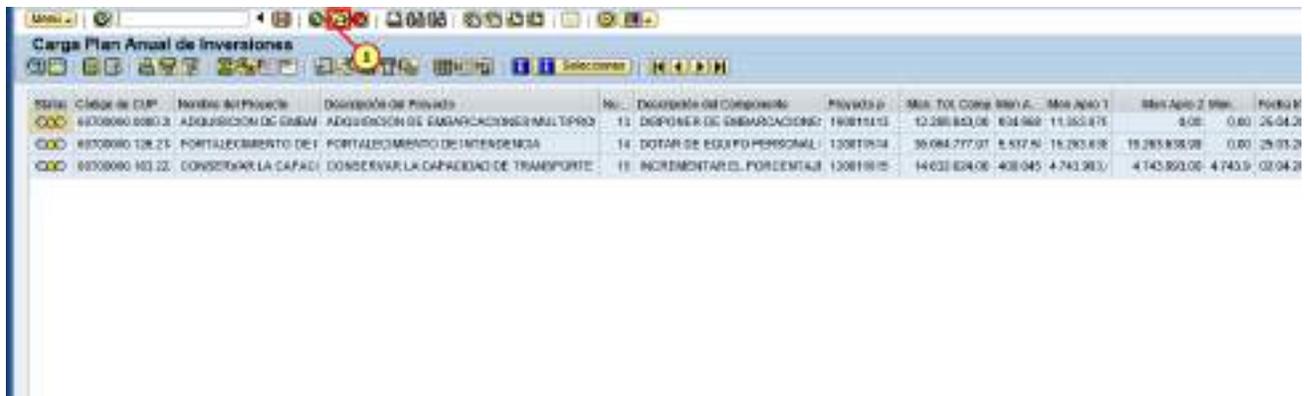
El sistema envía un mensaje indicando que la información se actualizó correctamente. Para cerrar el cuadro de dialogo pulsar el botón "Continuar".



(1) Haga clic en **Continuar** .

### 3.2.1.2.12 Paso 2.9: Finalizar la transacción (1)

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar".

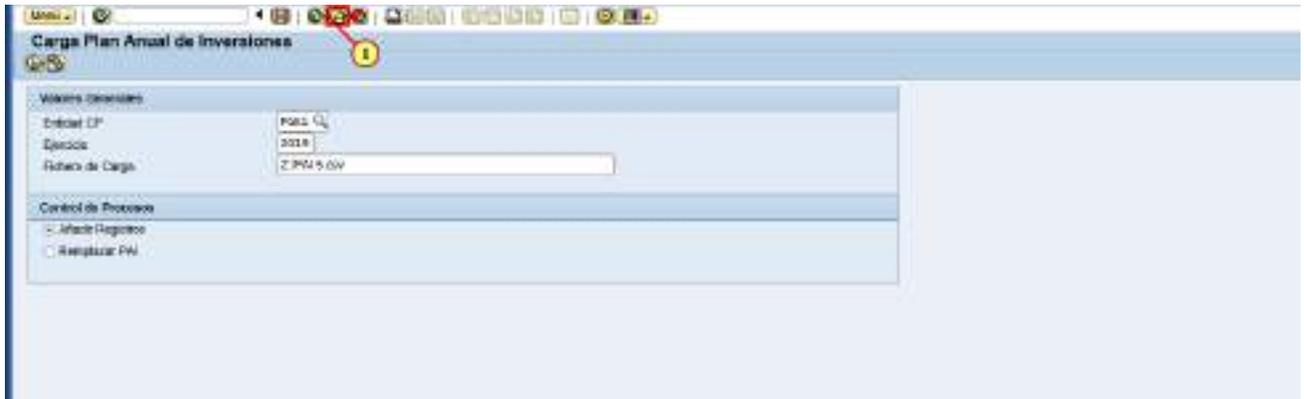


(1) Haga clic en **Finalizar** .

### 3.2.1.2.13 Paso 2.10: Finalizar la transacción (2)

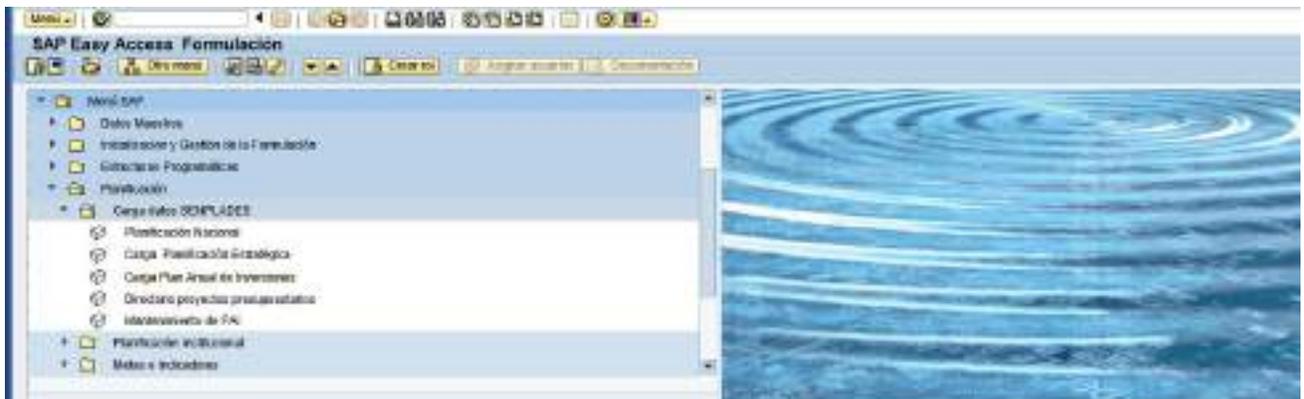
El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o reemplazar la información repetir los pasos anteriores.

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar".



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema se regresa a la pantalla principal de SAP.



## 3.2.2 Carga Masiva de Planificación Estratégica

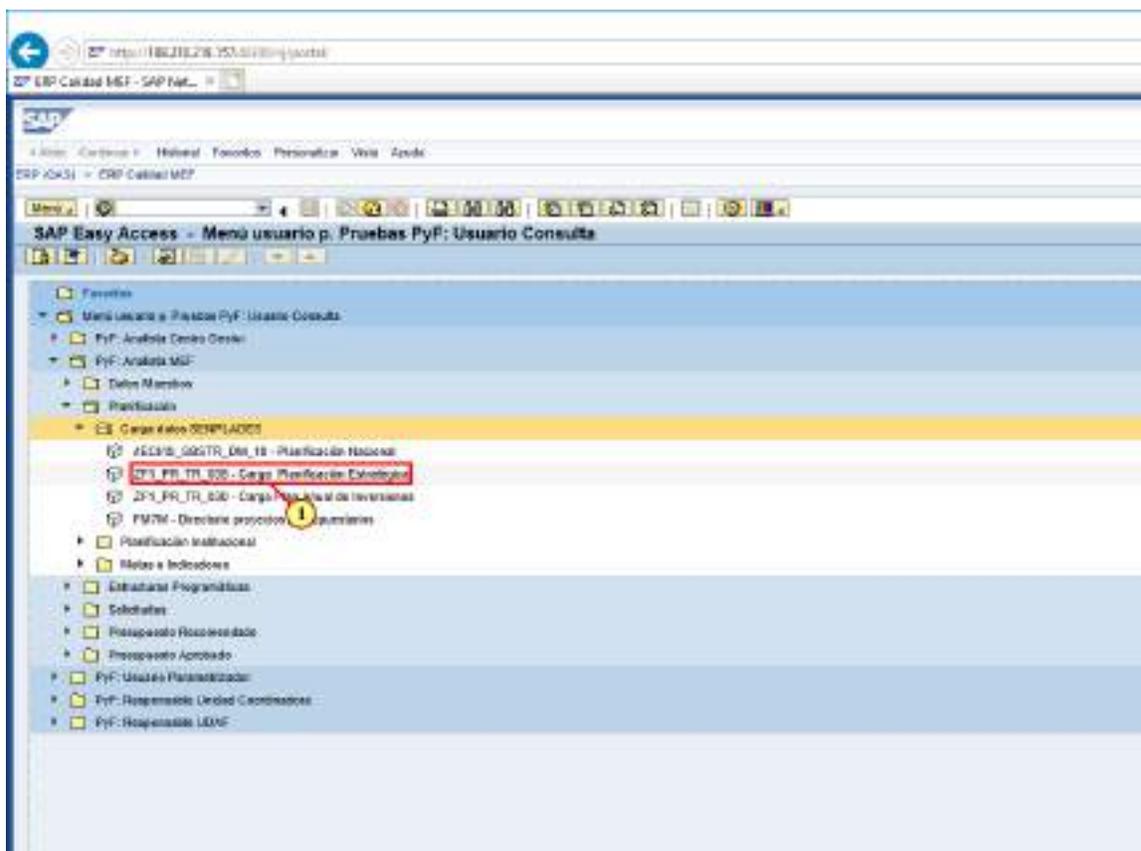
### 3.2.2.1 Paso 1: Ingresar a carga Planificación Estratégica

Para cargar la Planificación Estratégica en el sistema se digita el código de la transacción en el campo de comandos o se accede mediante la ruta del menú.

<b>Ruta del menú</b>	Planificación - Carga datos SENPLADES - Carga Planificación Estratégica
<b>Transacción</b>	ZF1_PR_TR_035



Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.

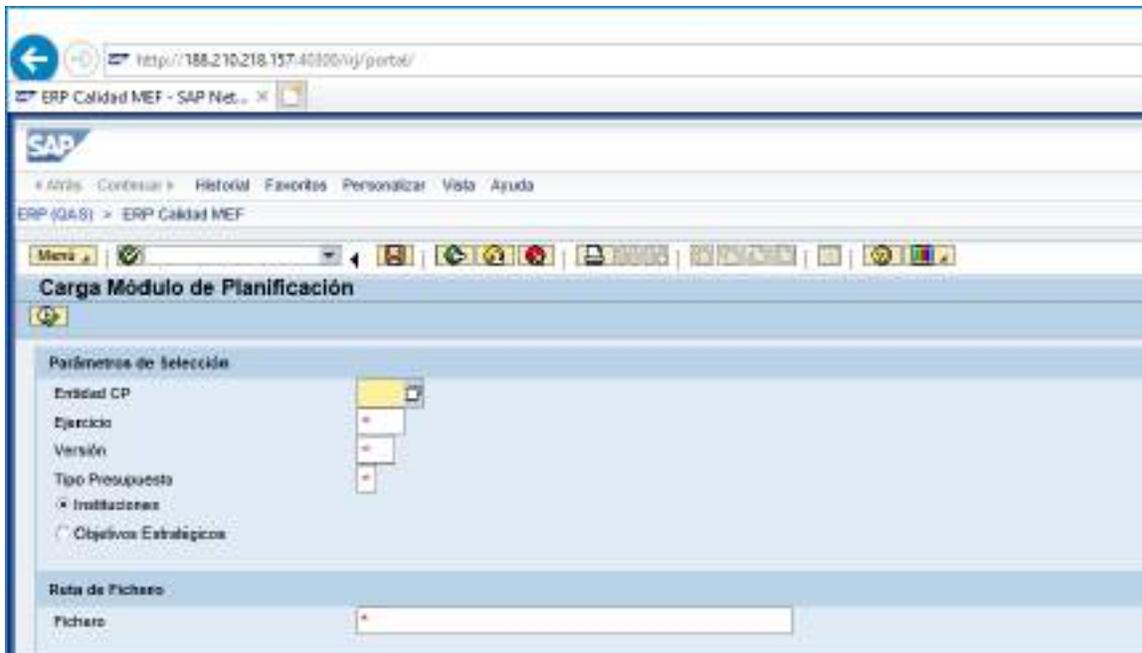


(1) Ha hecho doble clic en **ZF1\_PR\_TR\_035 - Carga Planificación Estratégica**

 **ZF1\_PR\_TR\_035 - Carga Planificación Estratégica**

### 3.2.2.2 Paso 2: Llenar los datos solicitados en pantalla

Aparece la pantalla de solicitud de Entidad CP, Ejercicio, Versión, Tipo Presupuesto, Instituciones u Objetivos Estratégicos, y Fichero.



ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

**Carga Módulo de Planificación**

Parámetros de Selección

Entidad CP

Ejercicio

Versión

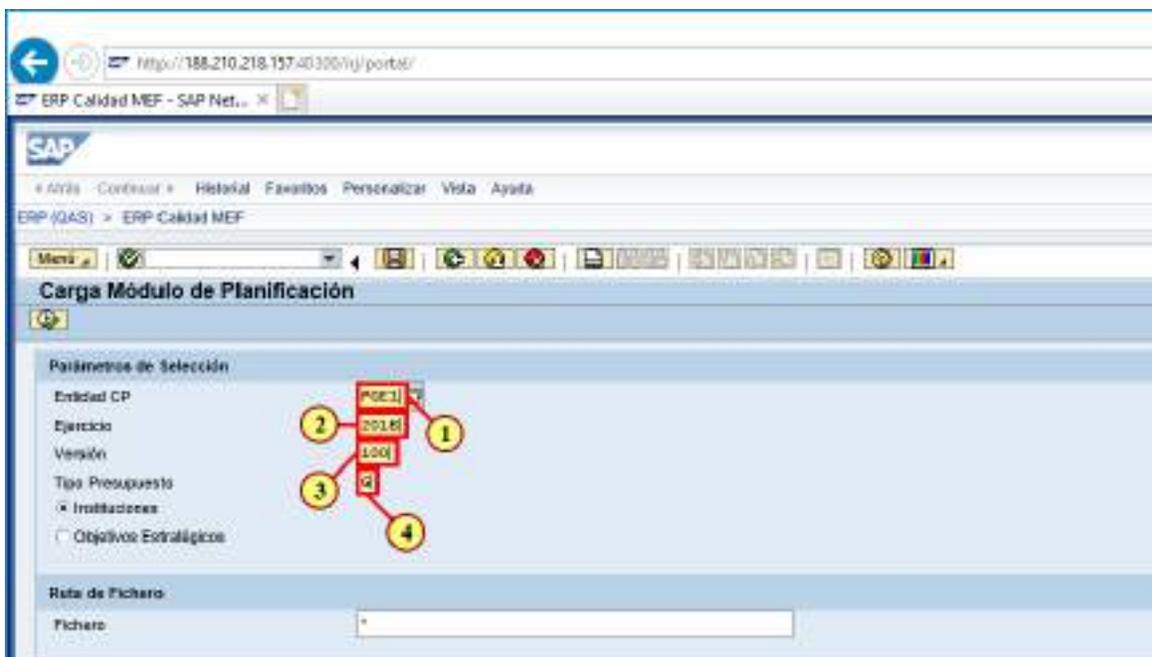
Tipo Presupuesto

Instituciones

Objetivos Estratégicos

Ruta de Fichero

Fichero



ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

**Carga Módulo de Planificación**

Parámetros de Selección

Entidad CP

Ejercicio

Versión

Tipo Presupuesto

Instituciones

Objetivos Estratégicos

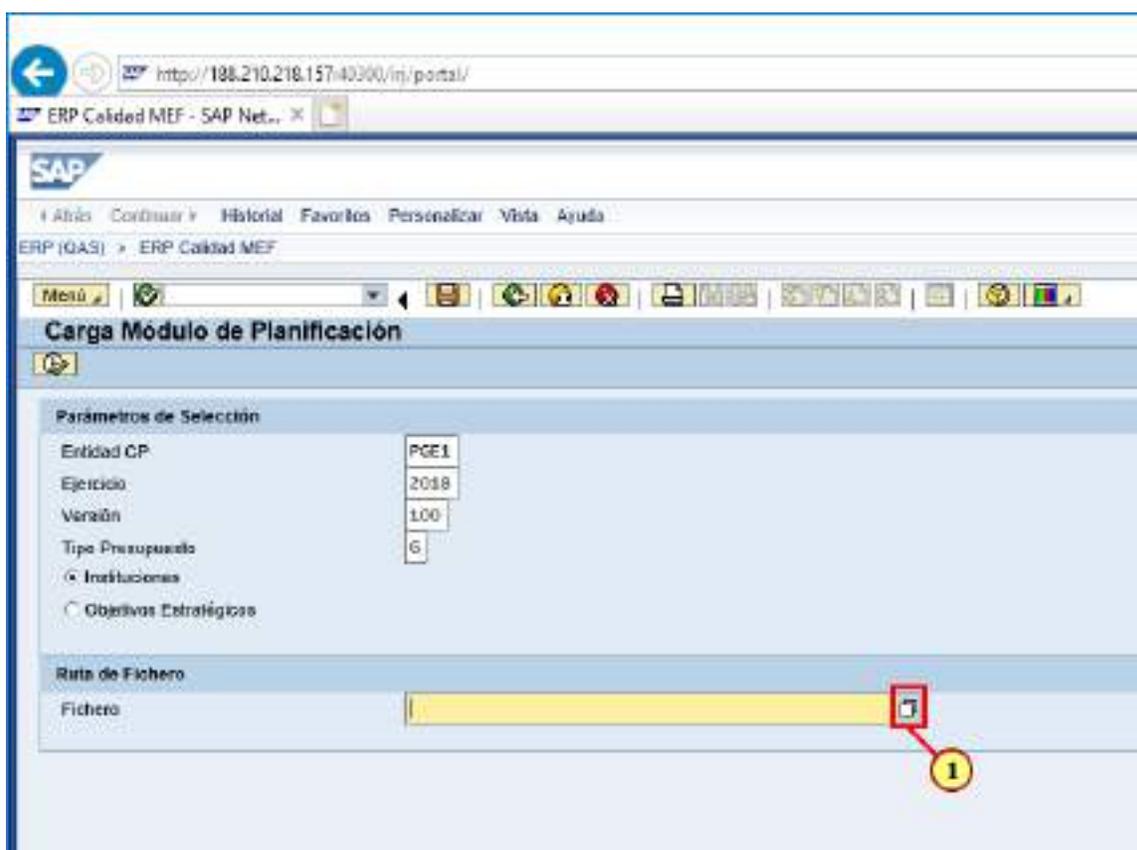
Ruta de Fichero

Fichero

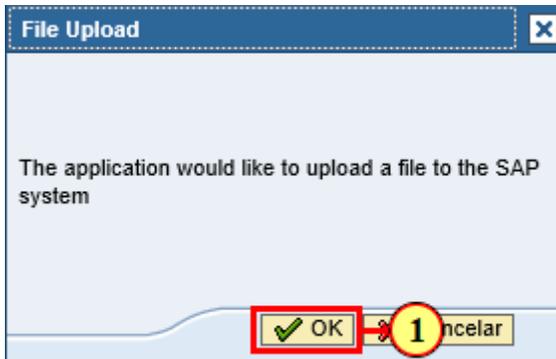
- (1) El campo **Entidad CP** se ha completado.
- (2) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (3) El campo **Versión** se ha completado.
- (4) El campo **Tipo Presupuesto** se ha completado.

### 3.2.2.3 Paso 3: Dar permiso de acceso a fichero (Instituciones)

El sistema solicita el permiso para tener acceso a ese fichero

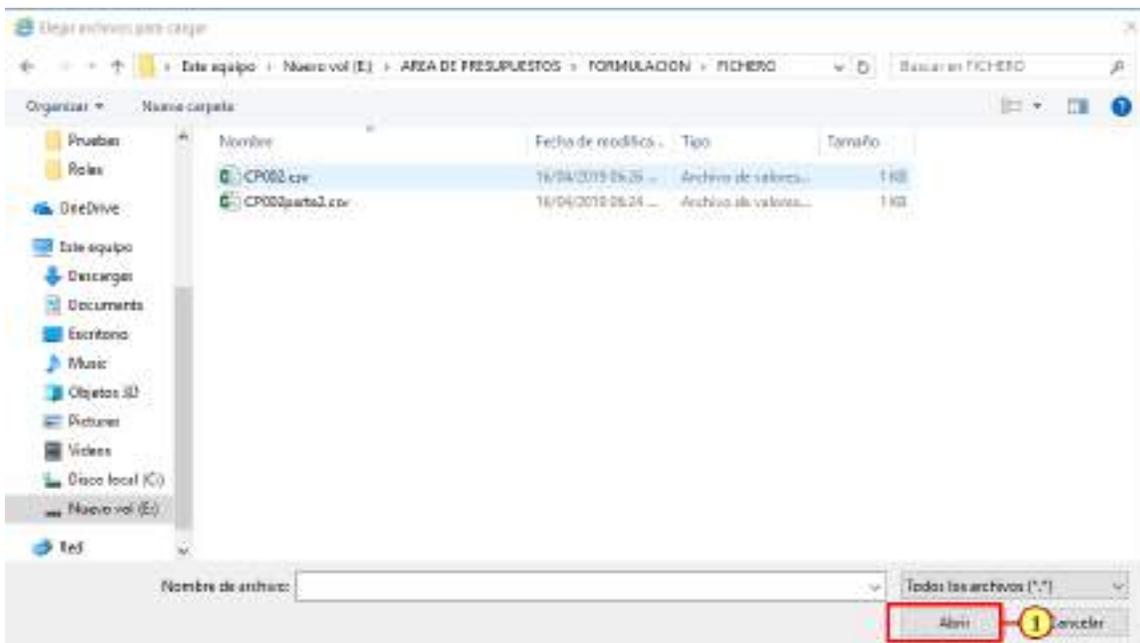


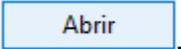
- (1) Haga clic en **Ayuda de búsqueda** .

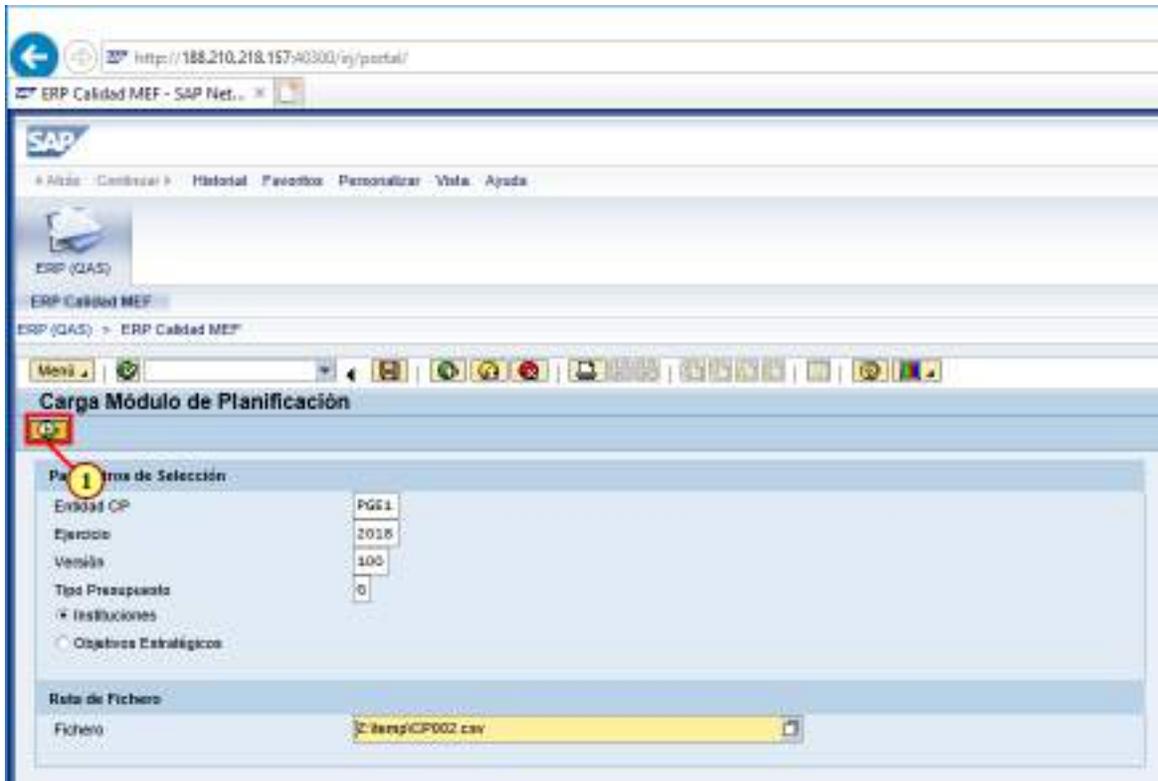


(1) Haga clic en .

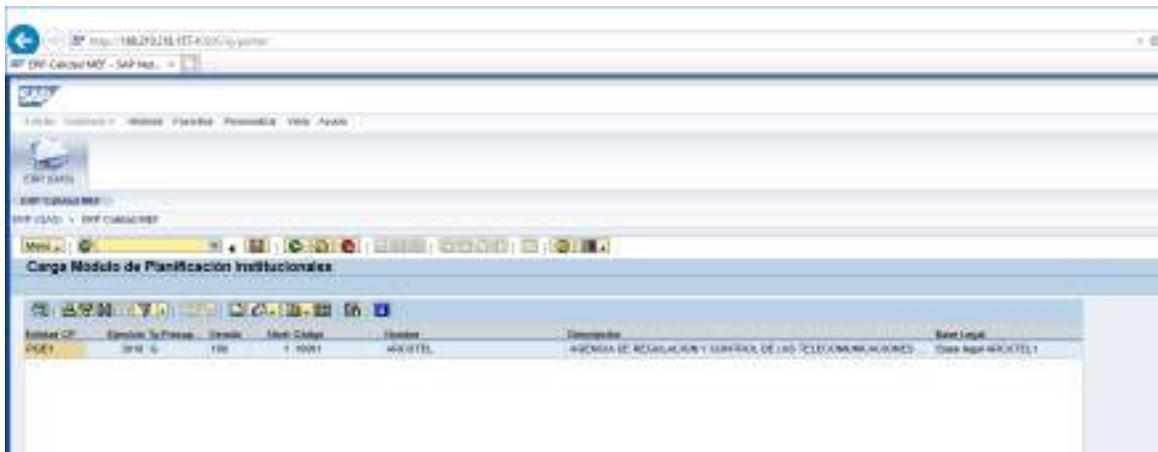
### 3.2.2.4 Paso 4: Elegir archivos para cargar (Instituciones):

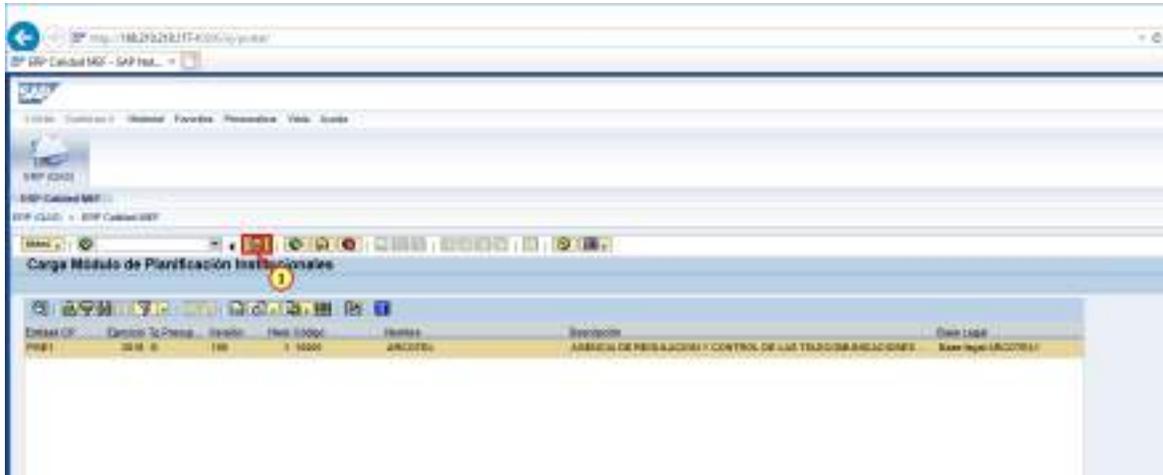


(1) Haga clic en . También puede pulsar **Alt+a**.



(1) Haga clic en **Ejecutar** .

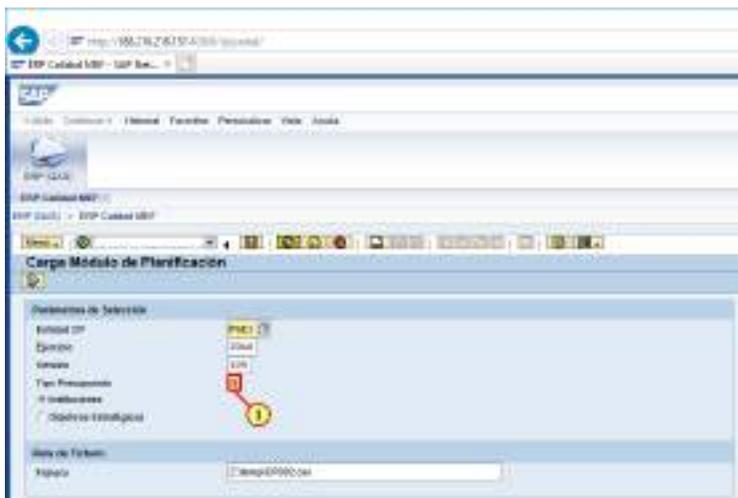




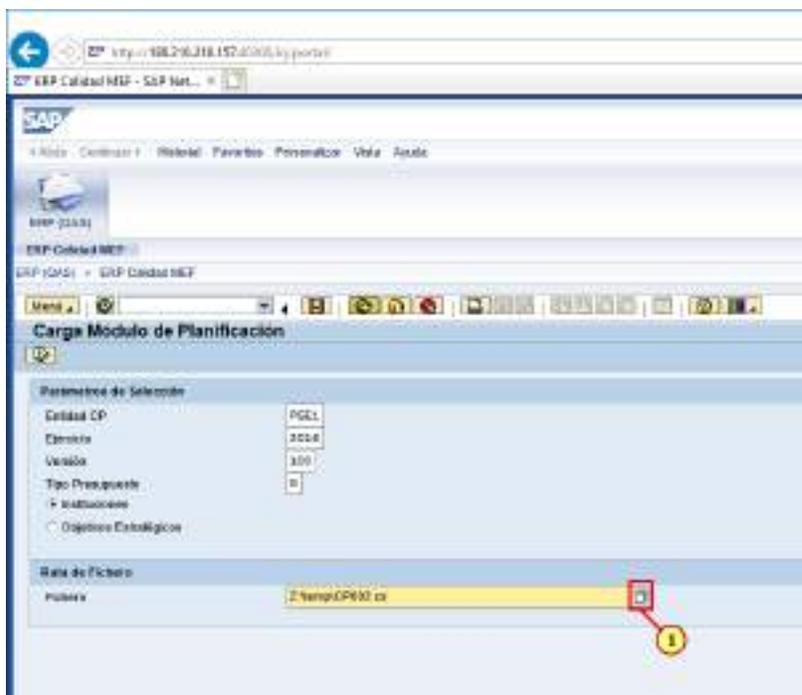
(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.2.2.5 Paso 5: Dar permiso de acceso a fichero (Objetivos Estratégicos)

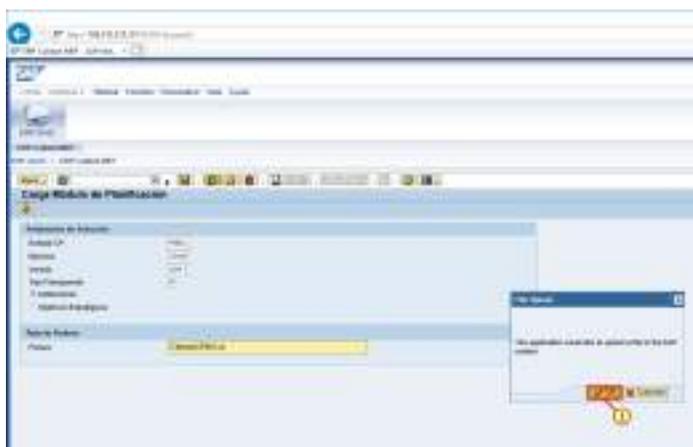
El sistema solicita el permiso para tener acceso a ese fichero



(1) Los campos se vuelven a completar como anteriormente se mostraron.

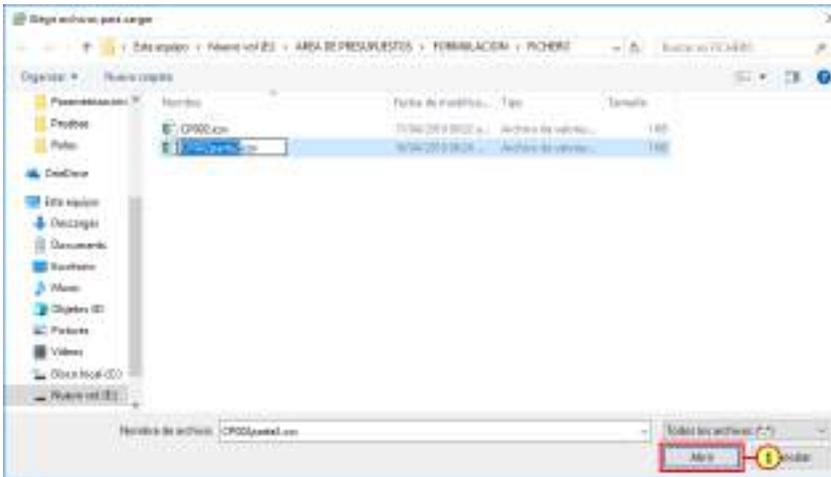


(1) Haga clic en **Ayuda de búsqueda** .



(1) Haga clic en .

### 3.2.2.6 Paso 6: Elegir archivos para cargar (Objetivos Estratégicos):



(1) Haga clic en

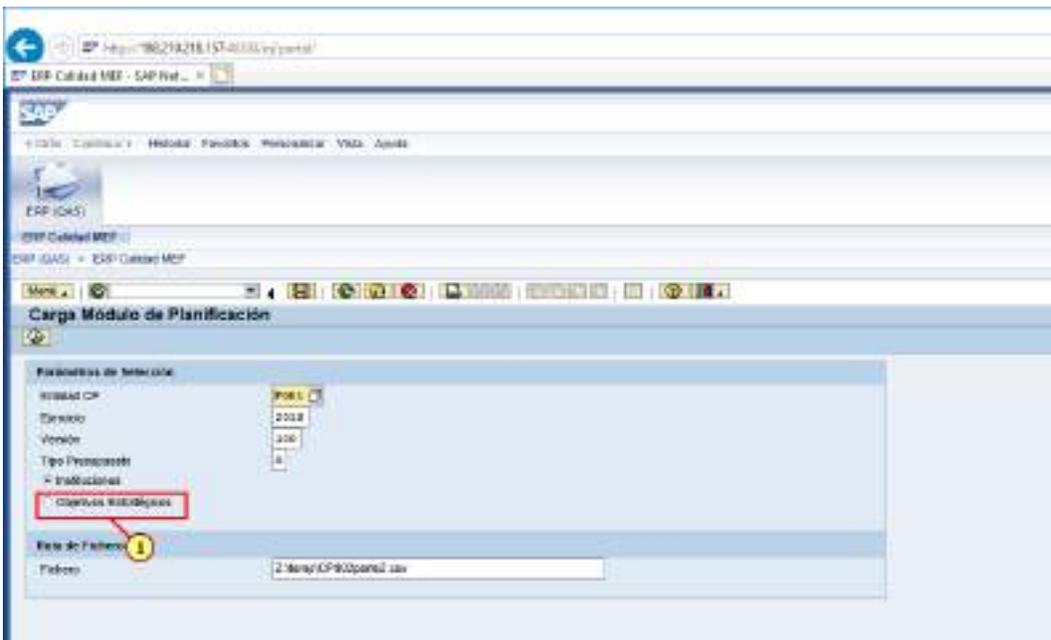
clic

en

Abrir

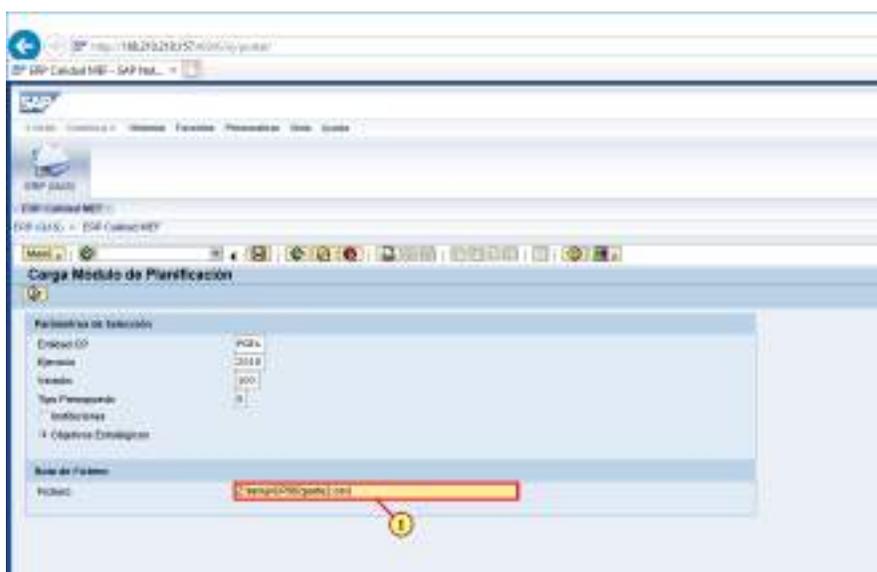
Abrir

También puede pulsar Alt+a.

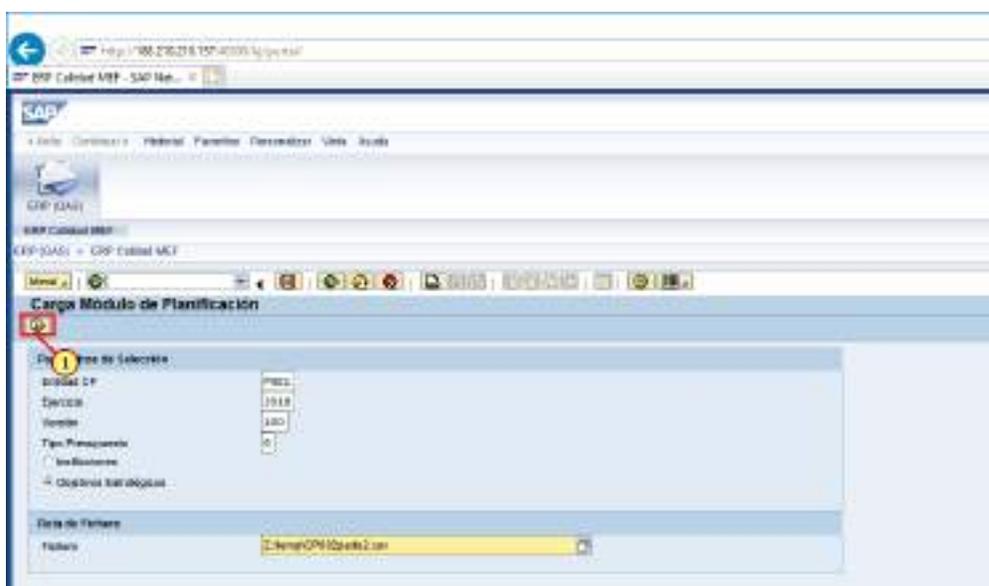


(1)Haga clic en

Objetivos Estratégicos



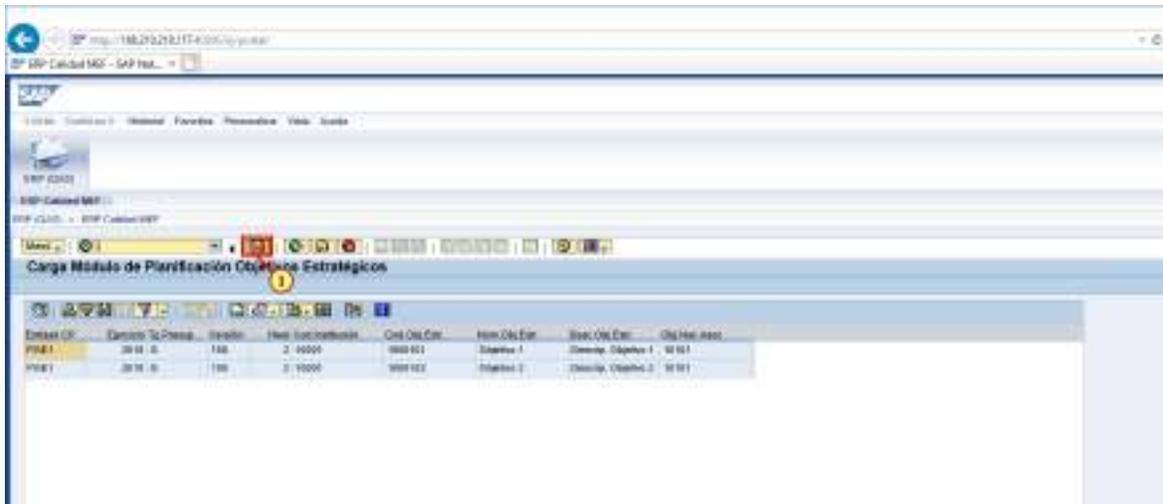
(1) El campo Fichero se ha completado.



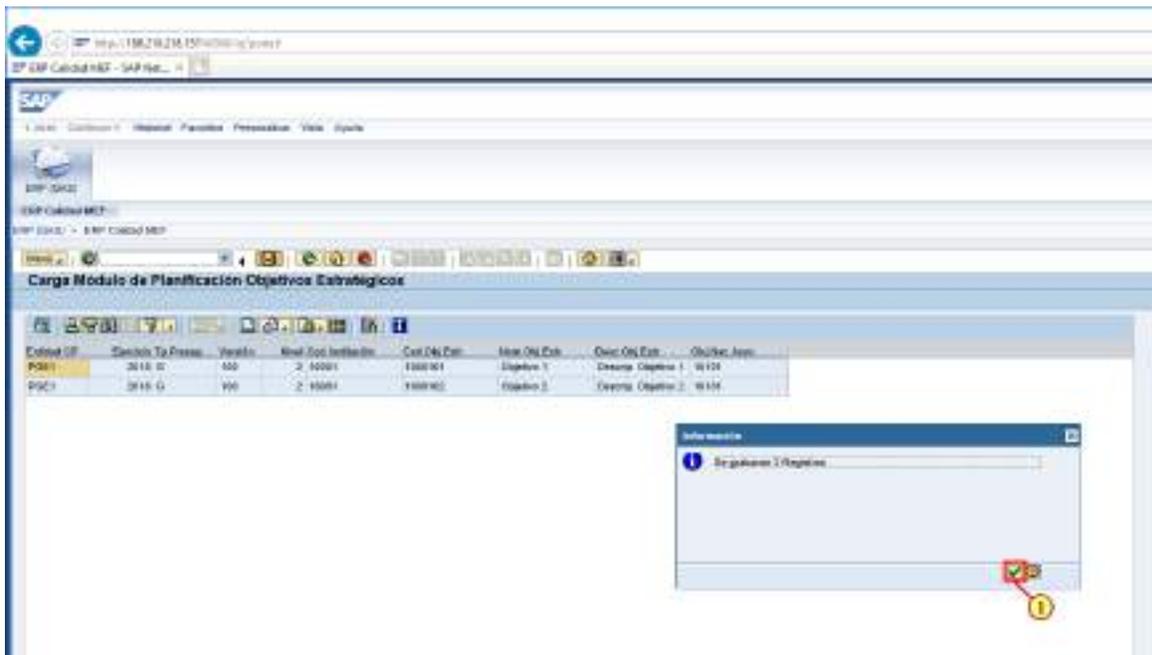
(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.2.2.7 Paso 7: Grabar los datos cargados

Aparece la pantalla con los datos que se cargaron.



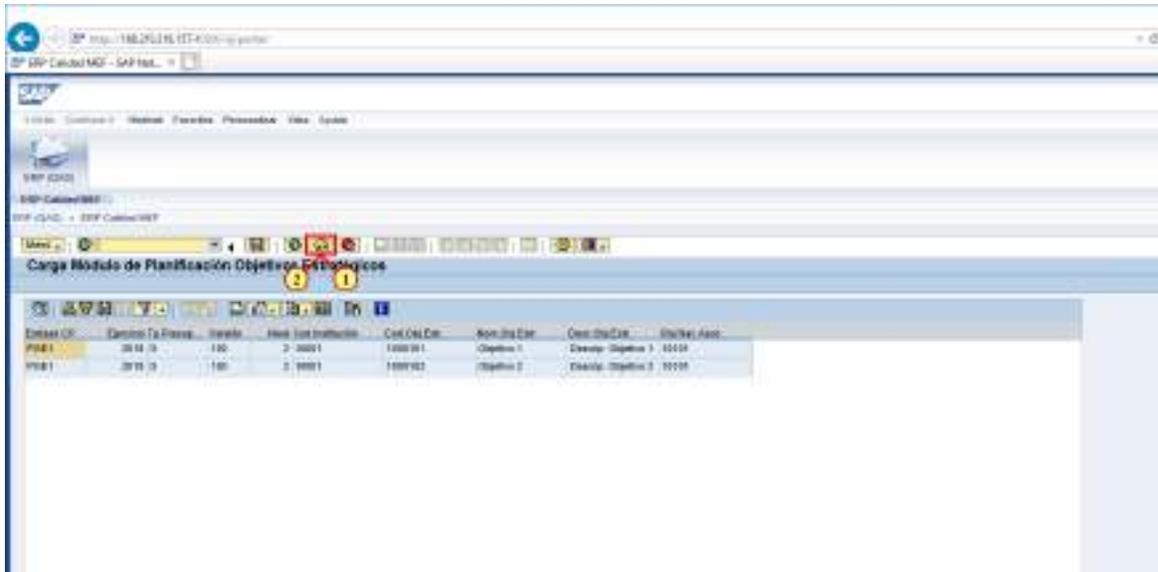
(1) Haga clic en **Grabar** .



(1) Haga clic en **Continuar** .

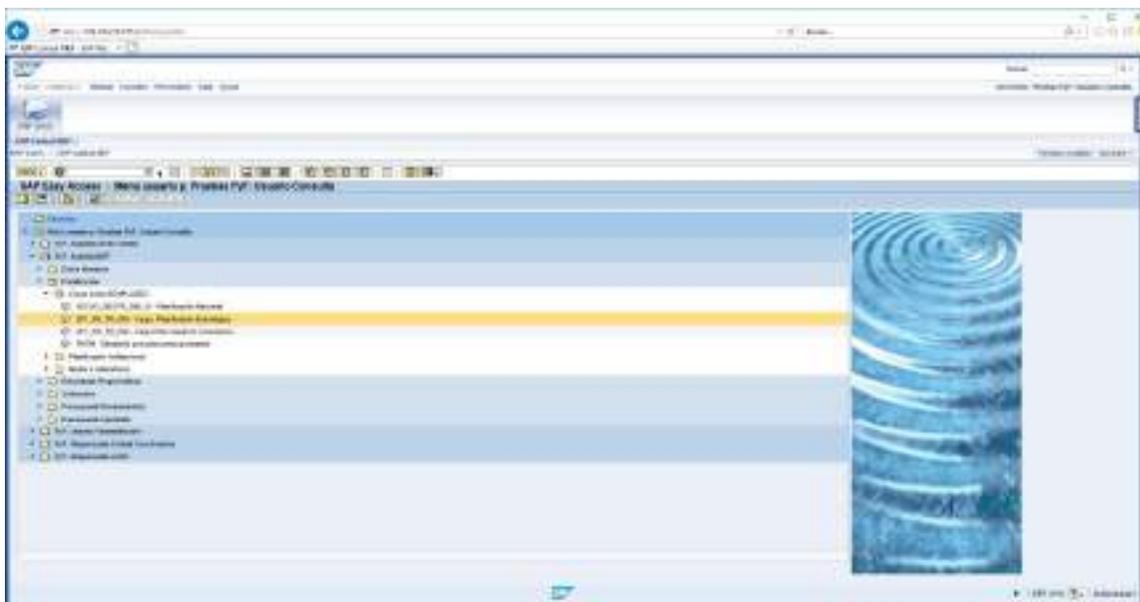
### 3.2.2.8 Paso 8: Finalizar la transacción

Aparece la pantalla con los datos grabados



(1) Haga clic en **Finalizar** .

(2) Haga clic en .



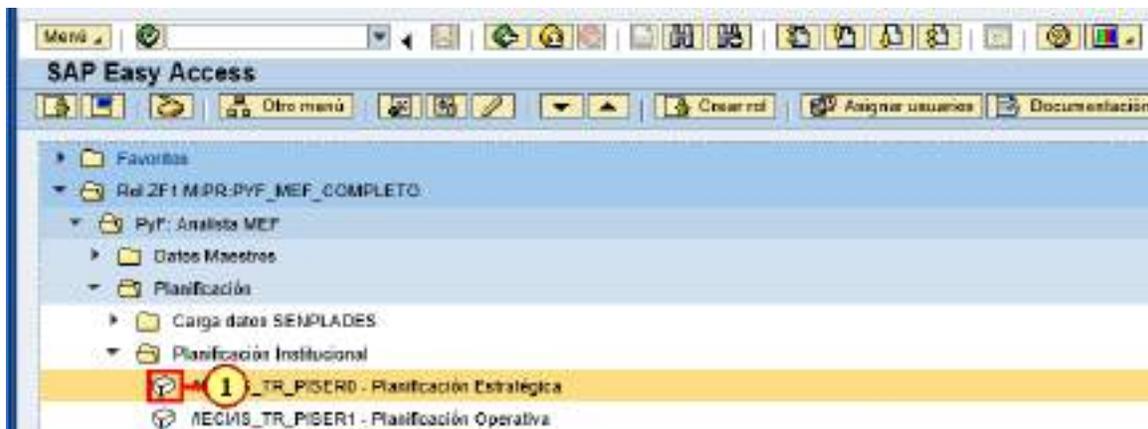
### 3.2.3 Planificación Estratégica (modificar y crear)

Este apartado permite definir aspectos particulares de cada institución que forman parte de la planificación estratégica. Aquí se definirán tanto la base legal de creación de la institución, así como también la Misión y la Visión institucional.

Para crear la Planificación Estratégica Institucional de manera manual, se debe digitar el código de la transacción en el campo de comandos o acceder mediante la ruta del menú:

Ruta del menú	Planificación -> Planificación Institucional-> Planificación Estratégica
Transacción	/N/IECI/IS_TR_PISER0

**Nota:** Para realizar carga masiva revisar el apartado **Carga Planificación Estratégica**.



(1) Ha hecho doble clic en **Planificación Estratégica** .

Al ingresar a la transacción, aparece una ventana de variables de entrada donde solicita lo siguiente:

- **Entidad CP:** Es la representación de la estructura de una entidad, la unidad organizativa de la presupuestación y agrupa todos los elementos que configuran el

presupuesto. Este campo estará protegido (no modificable) y viene por defecto que la Entidad CP es PGE1.

- **Ejercicio\***: Se define el año en el que se cargará la información y corresponde al año fiscal.
- **Tipo Presupuesto**: Este campo está protegido (no modificable) y viene por defecto G.

**Nota:**

- (\*) *Campos Obligatorios*

Una vez que se completa los campos obligatorios, presionar la tecla ENTER.



(1) El campo **Ejercicio se ha completado.**

(2) **ENTRAR** está pulsado.

Aparece el campo "Institución" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo: 10003

Nota: El primer espacio en blanco es obligatorio y el segundo campo es opcional (como se muestra en la imagen). Esto permite seleccionar un rango de instituciones al momento de realizar una consulta.

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



(1) El campo **Institución** se ha completado.

(2) Haga clic en **Ejecutar** .

Se presenta la pantalla en blanco (en caso de que no existan registros) como se indica en la imagen.

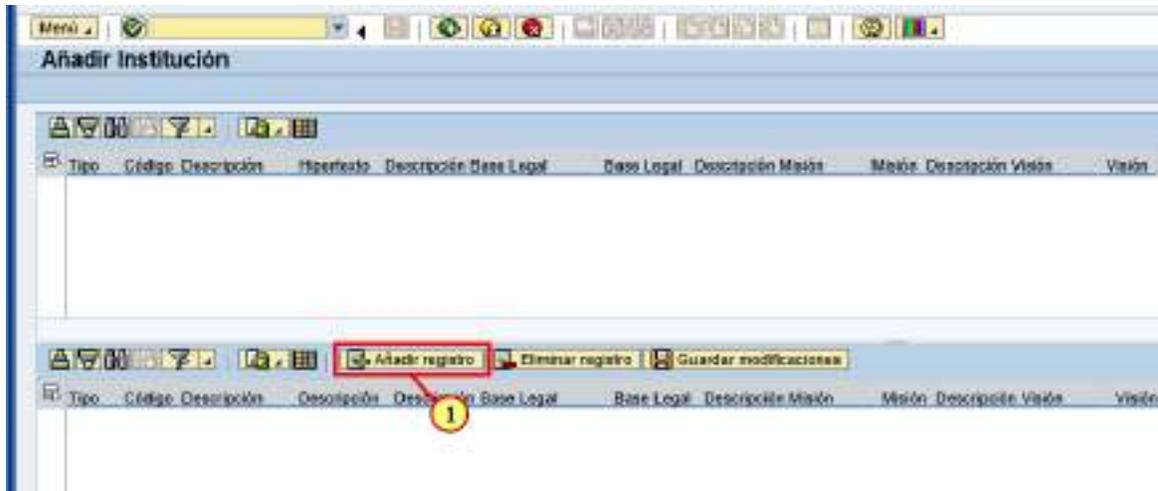
Para agregar un nuevo registro, pulsar el botón "Añadir Institución".



(1) Haga clic en **Añadir Institución** .

El sistema presenta una nueva ventana para añadir una Institución.

Pulsar el botón "Añadir Registro" para añadir una línea nueva.

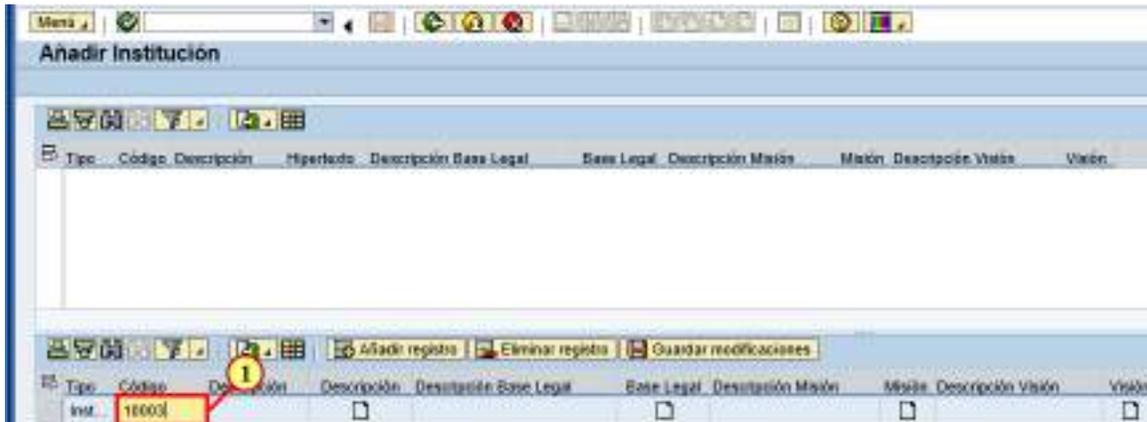


(1) Haga clic en **Añadir registro** .

Se presenta una línea en blanco donde solicita la siguiente información:

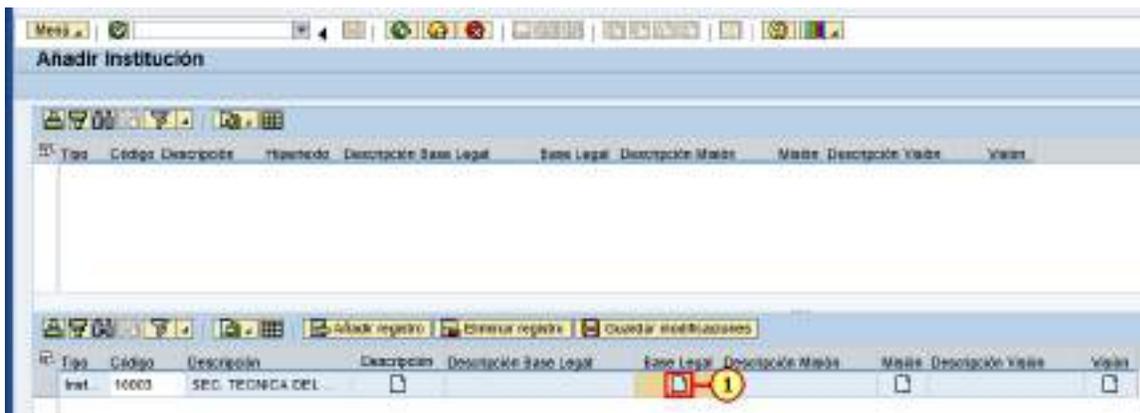
- **Código:** Es el código de la UDAF. Ejemplo: 10001
- **Descripción:** Es un campo bloqueado y se deriva automáticamente la descripción de la UDAF que se haya digitado en el campo "Código".
- **Descripción Base Legal:** Corresponde a leyes, decretos, acuerdos o resoluciones que norman el funcionamiento de la institución. Este campo aparece como protegido y se completa automáticamente cuando se digite en el hipertexto al momento de dar clic en el botón de Base Legal.
- **Base Legal:** Botón que permite ingresar la base legal.
- **Descripción Misión:** Contempla la definición del propósito de la organización, el que deberá estar orientado en el análisis del porqué de su existencia u objetivo para el que fue creado y que usualmente se establece en la base legal que la constituyó. Este campo se presenta como protegido y se completa automáticamente cuando se digite en el hipertexto al momento de dar clic en el botón de Misión.
- **Misión:** Botón que permite ingresar la Misión de la UDAF.
- **Descripción de Visión:** constituye la imagen objetivo que espera la institución en el mediano plazo en función de las expectativas delineadas del análisis de la situación presente y futura. Este campo se presenta como protegido y se completa automáticamente cuando se digite en el hipertexto al momento de dar clic en el botón de Visión.

- **Visión:** Botón que permite ingresar la descripción de la Visión de la UDAF.



(1) El campo **Código** se ha completado.

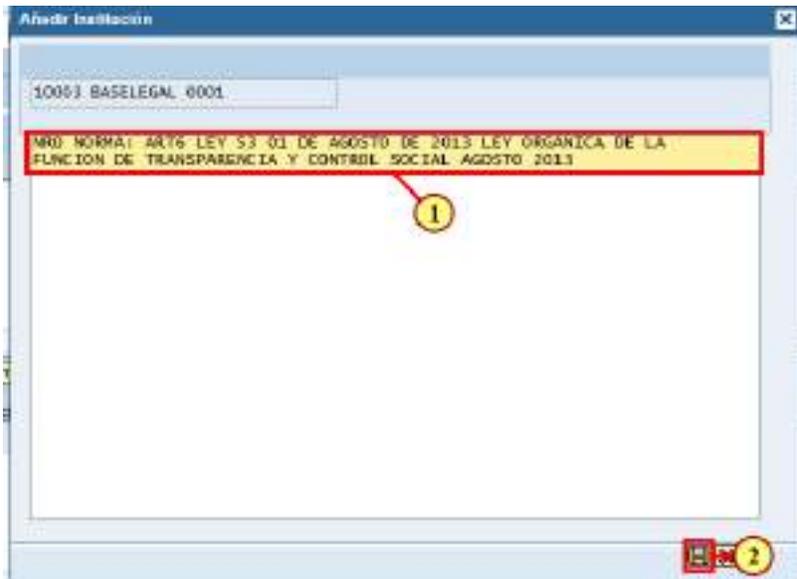
Para ingresar la Base Legal, dar doble clic en el ícono  de la columna Base Legal.



(1) Ha hecho doble clic en **Base Legal** .

Aparece una ventana que permite ingresar la Base Legal de la Institución. Lo que el usuario digite en esta pantalla aparecerá en el campo Descripción Base Legal.

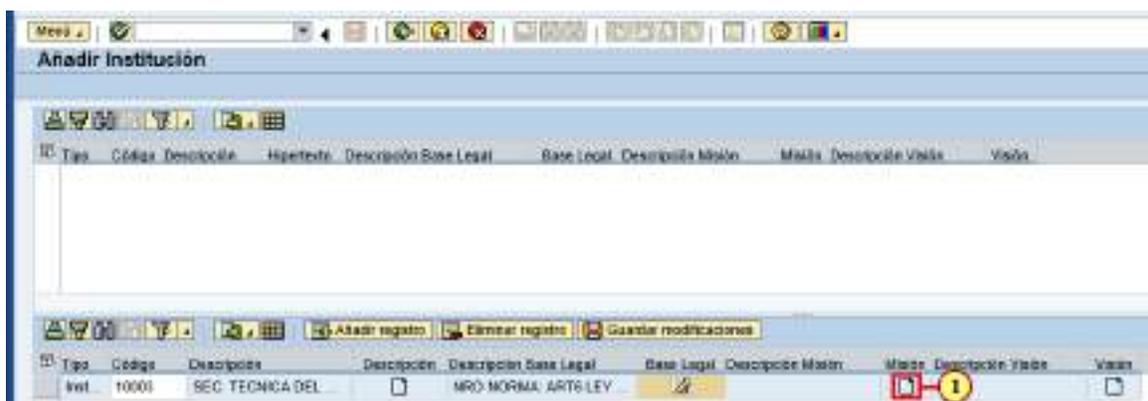
Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".



(1) El campo **Base Legal** se ha completado.

(2) Haga clic en **Grabar** .

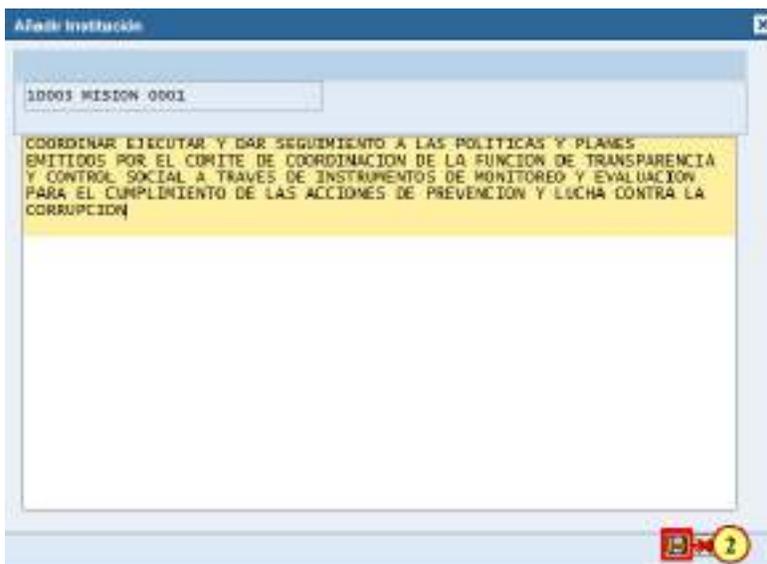
Para ingresar la Misión, dar doble clic en el ícono  de la columna Misión.



(1) Ha hecho doble clic en **Misión** .

Aparece una venta que permite ingresar la Misión de la Institución. Es importante mencionar que lo que el texto ingresado, aparecerá en el campo Descripción Misión.

Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".



Añadir Institución

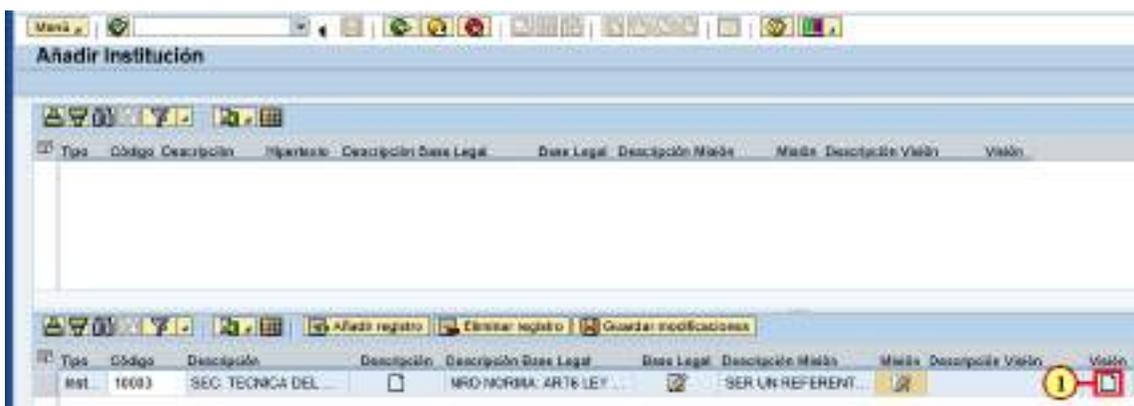
10003 MISION 0001

COORDINAR EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS Y PLANES EMITIDOS POR EL COMITE DE COORDINACION DE LA FUNCION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL A TRAVES DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

(1) El campo **Misión se ha completado.**

(2) Haga clic en **Grabar** .

Para ingresar la Visión, dar doble clic en el ícono  de la columna Visión.



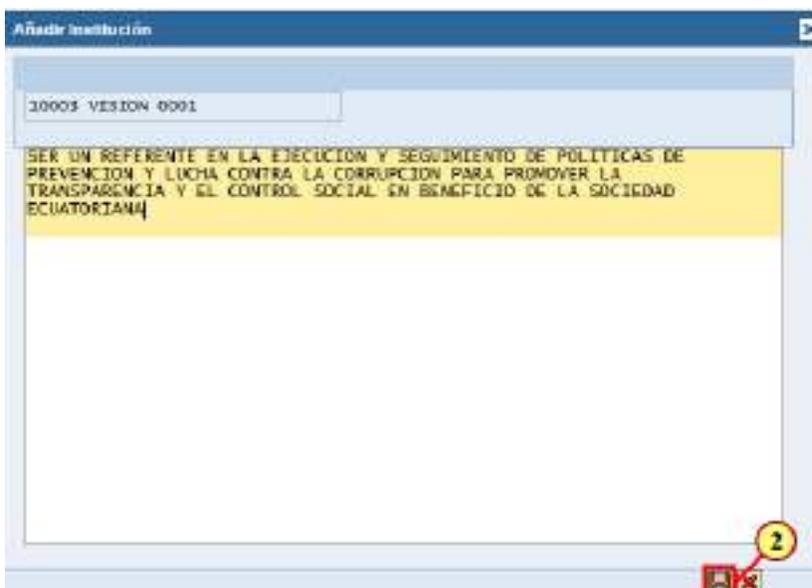
Añadir Institución

Tipo	Código	Descripción	Departamento	Descripción Base Legal	Base Legal	Descripción Misión	Misión	Descripción Visión	Visión
Inst.	10003	SEC. TECNICA DEL...			NRO-NORMA: ART6 LE...		SER UN REFERENT...		

(1) Ha hecho doble clic en **Visión** .

Aparece una ventana que permite ingresar la visión de la institución. Es importante mencionar que lo que el texto ingresado, aparecerá en el campo Descripción Visión.

Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".

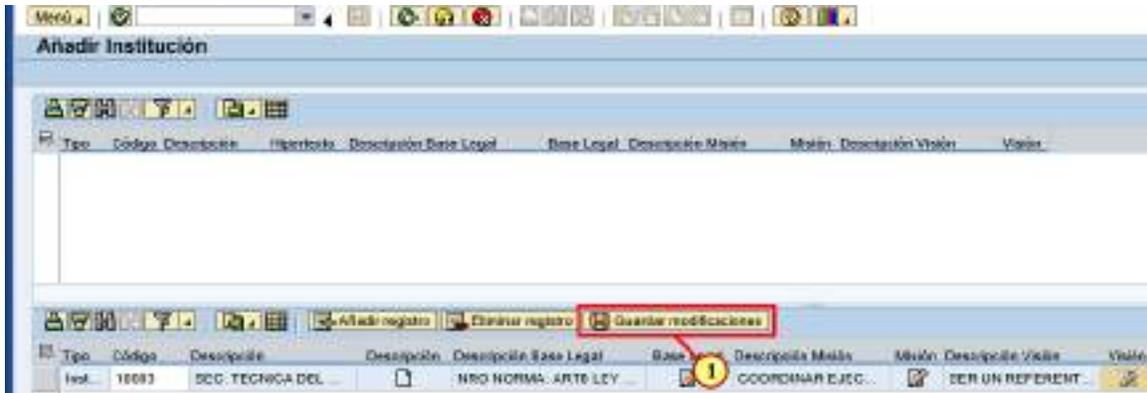


A screenshot of a software window titled "Añadir institución". The window has a blue header bar with the title and standard window controls. Below the header, there is a text input field containing "30003 VISION 0001". Below this field is a large yellow rectangular area containing the text: "SER UN REFERENTE EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL SOCIAL EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD ECUATORIANA". At the bottom right of the window, there is a red button with a white document icon and a yellow circle with the number "2" next to it, indicating a step in a process.

(1) El campo **Visión** se ha completado.

(2) Haga clic en **Grabar** .

Una vez que se haya los campos correspondientes, pulsar el botón "Guardar modificaciones".



(1) Haga clic en **Guardar modificaciones**  **Guardar modificaciones**.

El sistema enviará un pop-up confirmando que se han almacenado el registro.

Para cerrar el cuadro de dialogo, pulsar el botón Cerrar.



(1) Haga clic en **Cerrar** .

Para regresar a la pantalla principal, pulsar el botón Atrás.



(1) Haga clic en **Atrás** .

Se presenta la pantalla principal con el registro creado.

A continuación, se procede a crear los Objetivos Estratégicos de la Institución.

Los objetivos estratégicos se definen con el propósito de concretar la misión institucional y abarcan el mediano plazo. Para crear el objetivo estratégico se debe seleccionar el registro de Institución.



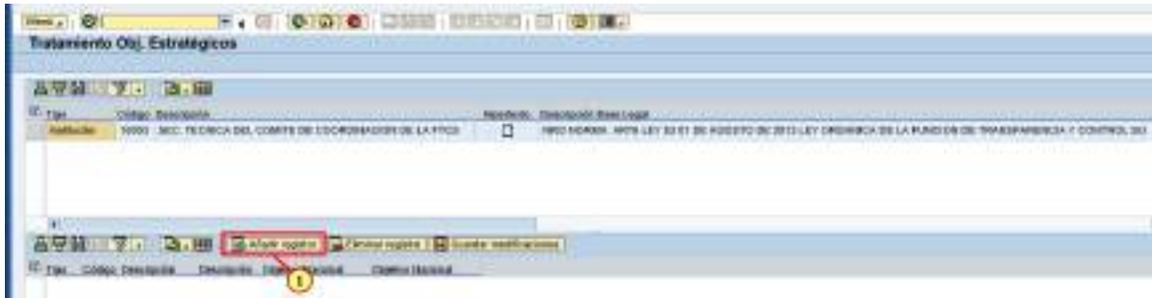
(1) Haga clic en **Seleccionar registro** .

Una vez seleccionado el registro, pulsar el botón "Objetivo Estratégico".



(1) Haga clic en **Objetivos Estratégicos** .

Para crear un Objetivo Estratégico, pulsar el botón "Añadir Registro".



(1) Haga clic en **Añadir registro**  **Añadir registro**.

Se presenta una línea en blanco donde se debe completar la siguiente información:

- **Código:** Es el código del objetivo estratégico. Este código es de 7 dígitos y estará compuesto por el código de la Institución más dos posiciones que identifican el Objetivo Estratégico.

Por ejemplo: 10003 + 01 = 1000301

- **Descripción:** Es un campo protegido que se completa automáticamente cuando se digita el nombre de Objetivo Estratégico.
- **Descripción:** Botón para ingresar la descripción del Objetivo Estratégico.
- **Objetivo Nacional:** conformado por el código del Eje al que se asocia más dos dígitos.



(1) El campo **Código** se ha completado.

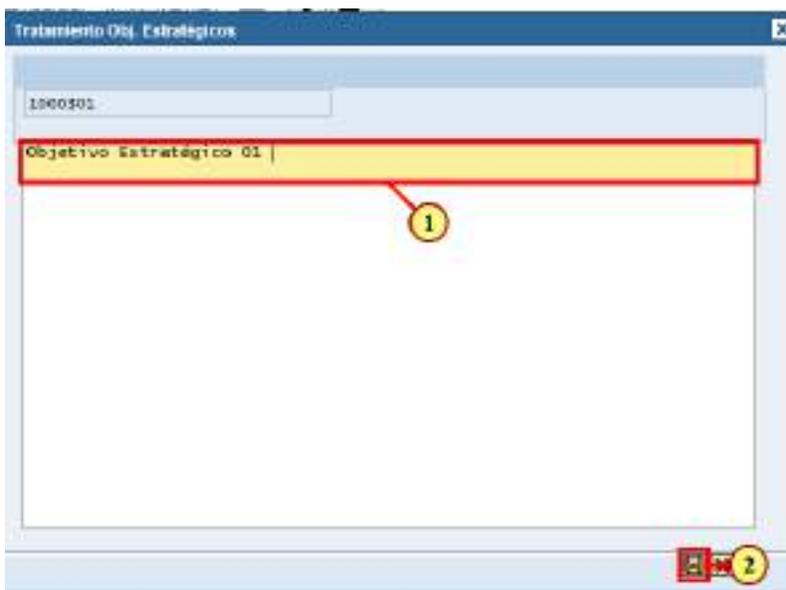
Para ingresar la descripción del Objetivo Estratégico, dar doble clic en el ícono  de la columna Descripción.



(1) Ha hecho doble clic en **Descripción** .

Aparece una venta que permite ingresar la descripción del Objetivo Estratégico. Es importante mencionar que lo que el texto ingresado, aparecerá en el campo Descripción.

Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".



(1) El campo **Descripción** se ha completado.

(2) Haga clic en **Grabar** .

Para asociar el Objetivo Estratégico al Objetivo Nacional, se puede digitar el código o seleccionar un registro mediante la ayuda de búsqueda. En este caso se completará mediante la ayuda de búsqueda.



(1) Haga clic en **Ayuda de búsqueda** .

Aparece una venta mostrando los Objetivos Nacionales para asociar al Objetivo Estratégico. Seleccionar un registro y pulsar "Tomar".



(1) Haga clic en **Tomar** .

El código del Objetivo Nacional y su descripción se completa automáticamente.

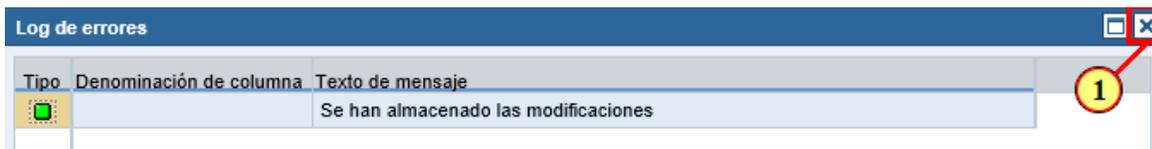
Una vez completado los campos correspondientes, pulsar el botón "Guardar modificaciones".



(1) Haga clic en **Guardar modificaciones**  Guardar modificaciones.

El sistema enviará un pop-up confirmando que se han almacenado el registro.

Para cerrar el cuadro de dialogo, pulsar el botón Cerrar.



(1) Haga clic en **Cerrar** .

Para regresar a la pantalla principal, pulsar el botón Atrás.



(1) Haga clic en **Atrás** .

El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción.

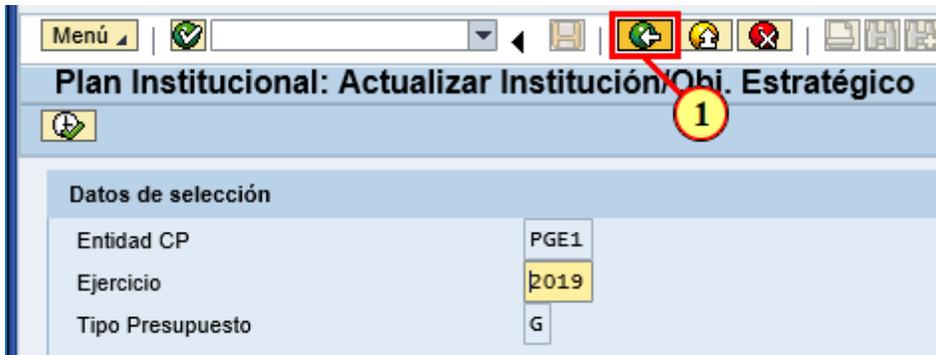
Una vez finalizado la gestión de los objetivos estratégicos de la institución, pulsar el botón Atrás.



(1) Haga clic en **Atrás** .

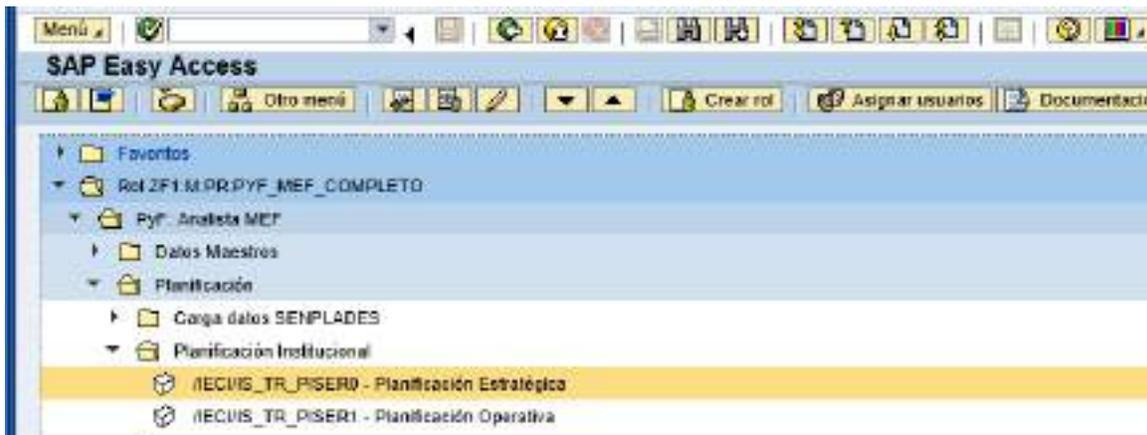
El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o añadir otro registro repetir los pasos anteriores,

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Atrás"



(1) Haga clic en **Atrás** .

Automáticamente, el sistema se regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.3 Planificación Operativa

La Planificación Operativa consiste en crear los Objetivos operativos que estarán asociados a los Objetivo Estratégico. Es competencia de la UDAF en realizar este proceso siempre y cuando los Objetivos estratégicos se encuentren cargados en el sistema.

Los objetivos operativos se definirán con relación a los objetivos estratégicos de forma que constituyan una contribución a su cumplimiento en el corto plazo (un año). Los objetivos operativos deben asociarse a las estructuras programáticas, a fin de garantizar que el presupuesto se encuentre vinculado a la Planificación.

Los objetivos operativos mantienen una relación de dependencia absoluta con los objetivos estratégicos por la concatenación metodológica y la vinculación de la planificación estratégica.

Los Objetivos Operativos serán creados por los usuarios de las Instituciones una vez que se encuentre precargado el Objetivo Estratégico. Para esto, se debe digitar el código de la transacción en el campo de comandos o acceder mediante la ruta del menú:

<b>Ruta del menú</b>	Planificación - Planificación Institucional - Planificación Operativa
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_TR_PISER1

	Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.
---	---

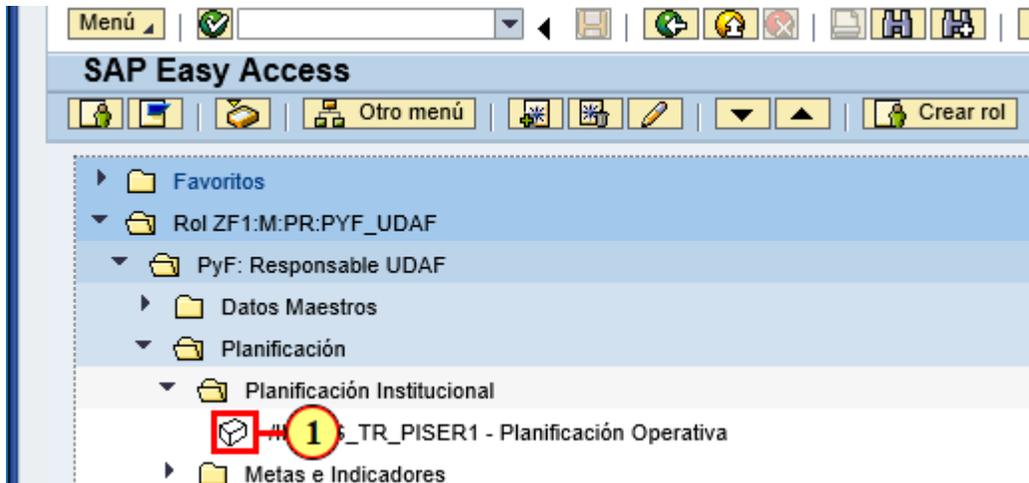
### 3.3.1 Paso 1 : Ingresar a la transacción

En esta sesión se instruirá a los usuarios a realizar la Planificación Operativa, para ello tendrá las siguientes opciones:

1. Ingrese el código /N/IECI/IS\_TR\_PISER1 en el campo de transacciones o campo de comandos y hacer clic en Entrada  o presionar la tecla Enter.
2. A través del menú de usuario, siguiendo la ruta que a continuación se detalla:

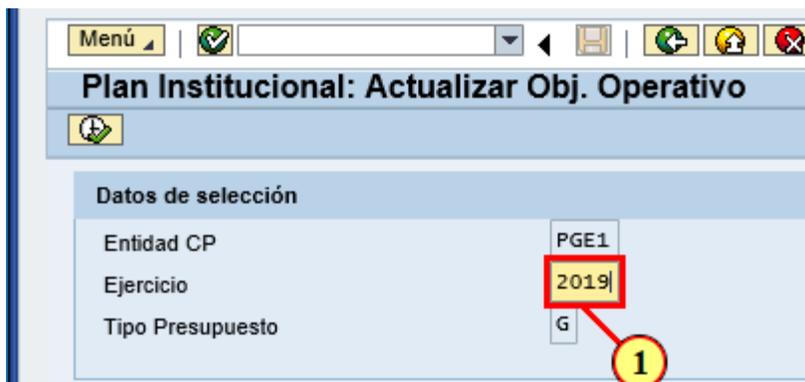
	Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.
---	---

Ruta del menú	Planificación -> Planificación Institucional-> Planificación Operativa
Transacción	/N/IECI/IS_TR_PISER1



(1) Ha hecho doble clic en **Planificación Operativa** .

### 3.3.2 Paso 2 : Llenar el campo Ejercicio



(1) El campo **Ejercicio** se ha completado.

Pulsar tecla **Enter**.

### 3.3.3 Paso 3 : Llenar el campo Institución

Aparece el campo "Institución" donde se debe digitar el código respectivo de la UDAF. Por ejemplo: 10001

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



Plan Institucional: Actualizar Obj. Operativo

Entidad CP	PGEL
Ejercicio	2019
Tipo Presupuesto	G
Institución	10001

(1) El campo **Institución** se ha completado.

(2) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.3.4 Paso 4 : Seleccionar el Registro

Aparece una pantalla donde se visualiza la Institución con los Objetivos Estratégicos.

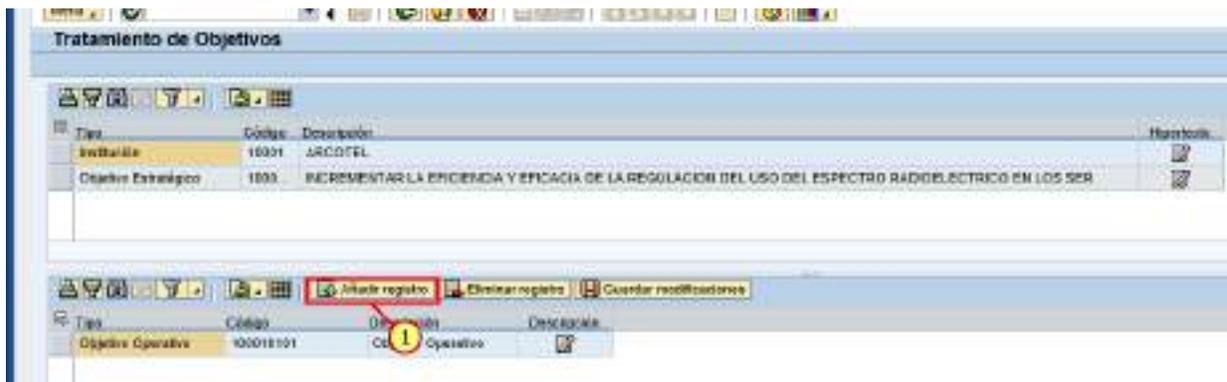
Para crear y vincular los objetivos Operativos a los Objetivos Estratégicos, seleccionar un Objetivo estratégico y pulsar el botón "Tratar Objetivos"



- (1) Haga clic en **Seleccionar Registro** .
- (2) Haga clic en **Tratar Objetivos**  **Tratar Objetivos**.

### 3.3.5 Paso 5 : Añadir Registro

Para agregar un nuevo registro, pulsar el botón "Añadir Registro".



- (1) Haga clic en **Añadir registro**  **Añadir registro**.

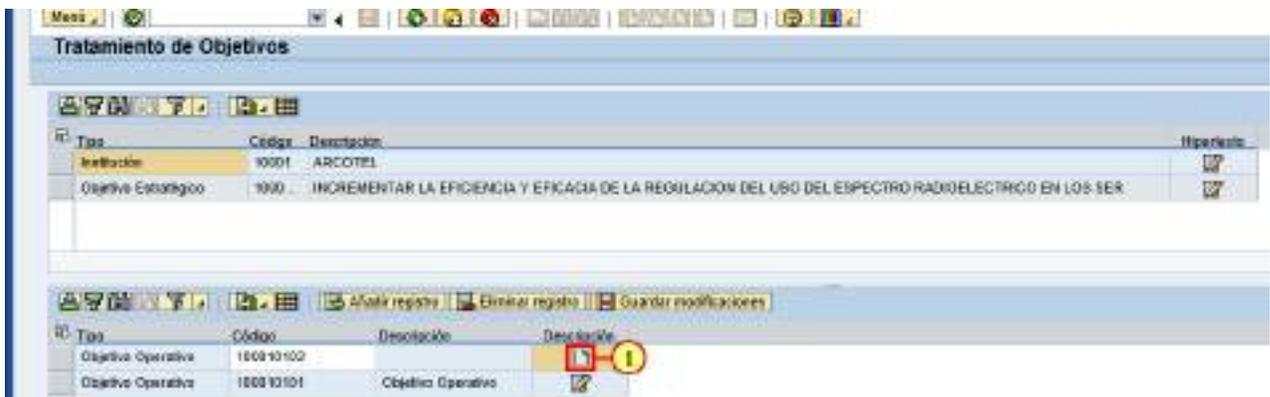
### 3.3.6 Paso 6 : Ingresar el Código



(1) El campo **Código** se ha completado.

### 3.3.7 Paso 7 : Seleccionar el icono de Descripción

Para ingresar la descripción del Objetivo Operativo, dar doble clic en el ícono  de la columna Descripción.

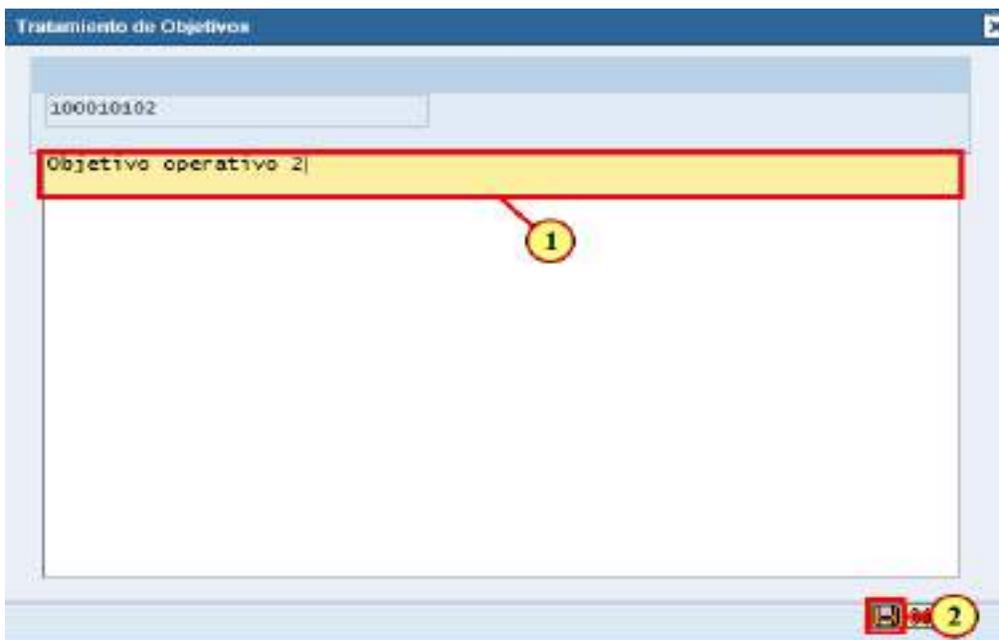


(1) Ha hecho doble clic en ícono de Descripción .

### 3.3.8 Paso 8 : Llenar el campo Descripción

Aparecer una venta que permite ingresar la descripción del Objetivo Operativo a crear. Es importante mencionar que el texto se haya ingresado se mostrará en el campo Descripción.

Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".



(1) El campo **Descripción** se ha completado.

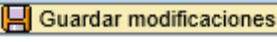
(2) Haga clic en **Grabar** .

### 3.3.9 Paso 9 : Clic en Guardar Modificaciones

El campo Descripción se completa automáticamente.

Una vez completado los campos correspondientes, pulsar el botón "Guardar modificaciones".



(1) Haga clic en **Guardar modificaciones** .

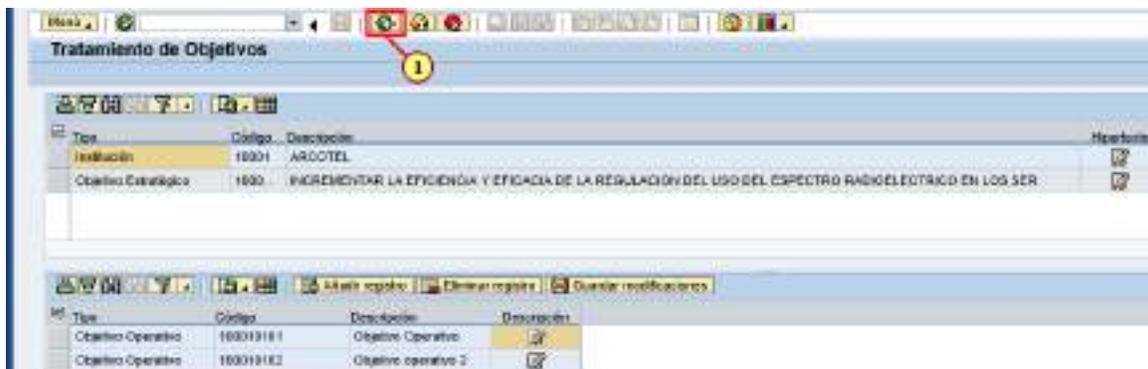
El sistema enviará un pop-up confirmando que se han almacenado el registro.

Para cerrar el cuadro de dialogo, pulsar el botón Cerrar.



(1) Haga clic en **Cerrar** .

Una vez que se haya asociado todos los Objetivos Operativos a un Objetivo Estratégico, pulsar el botón Atrás.



(1) Haga clic en **Atrás** .

Regresa a la pantalla principal de la transacción y se observa la Institución asociado a Objetivos Estratégicos y al Objetivo Operativo.

Una vez finalizado la gestión de la creación de los objetivos operativos, para salir de la transacción pulsar el botón "Atrás".

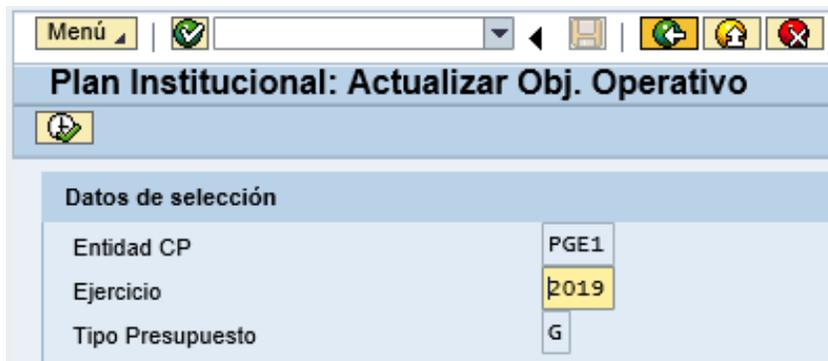


(1) Haga clic en **Atrás** .

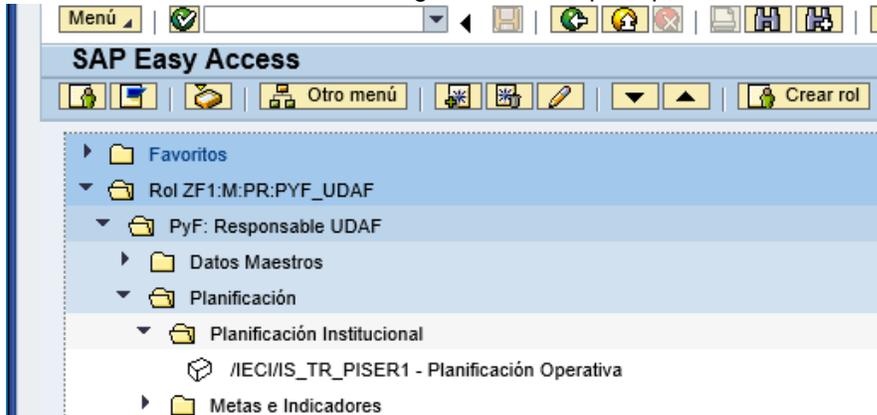
### 3.3.10 Paso 10 : Finalizar

El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o añadir otro registro repetir los pasos anteriores,

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Atrás"



Automáticamente, el sistema se regresa al menú principal.



## 3.4 Estructuras Programáticas

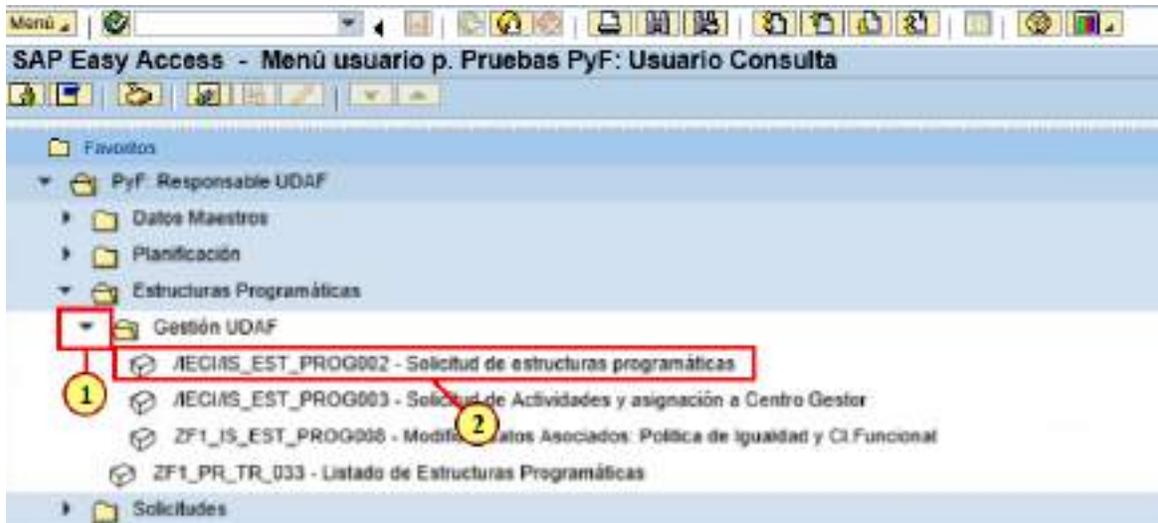
### 3.4.1 Gestión UDAF Crear y solicitar estructuras programáticas

Mediante este proceso, las UDAF realizarán la solicitud de las estructuras que desean utilizar en la elaboración de la Proforma anual al Ministerio de Economía y Finanzas.

Para ingresar a realizar la gestión de las estructuras Programáticas, se digita el código de la transacción en el campo de comandos o se accede mediante la ruta del menú:

#### 3.4.1.1 Paso 1 : Ingresar a la Transacción

<b>Ruta del menú</b>	Estructuras Programáticas -> Gestión UDAF -> Solicitud de estructura programáticas
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_EST_PROG002



(1) Haga clic en **Gestión UDAF**.

(2) Haga clic en  JECI/IS\_EST\_PROG002 - Solicitud de estructuras programáticas .

### 3.4.1.2 Paso 2 : Llenar el campo Datos de cabecera

Mantenimiento Estructuras Programaticas	
<b>Datos cabecera</b>	
Entidad CP	PGE1 
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	G
Tipo Estructura	PRG 

(1) El campo **Ejercicio** se ha completado.

### 3.4.1.3 Paso 3 : Ejecutar

Aparece el campo "UDAF" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo: 10507

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.4.1.4 Paso 4 : Seleccionar Insertar Línea

Un vez realizado este paso, aparece la pantalla principal donde se puede crear, solicitar y descartar las estructuras programáticas por parte de la UDAF.

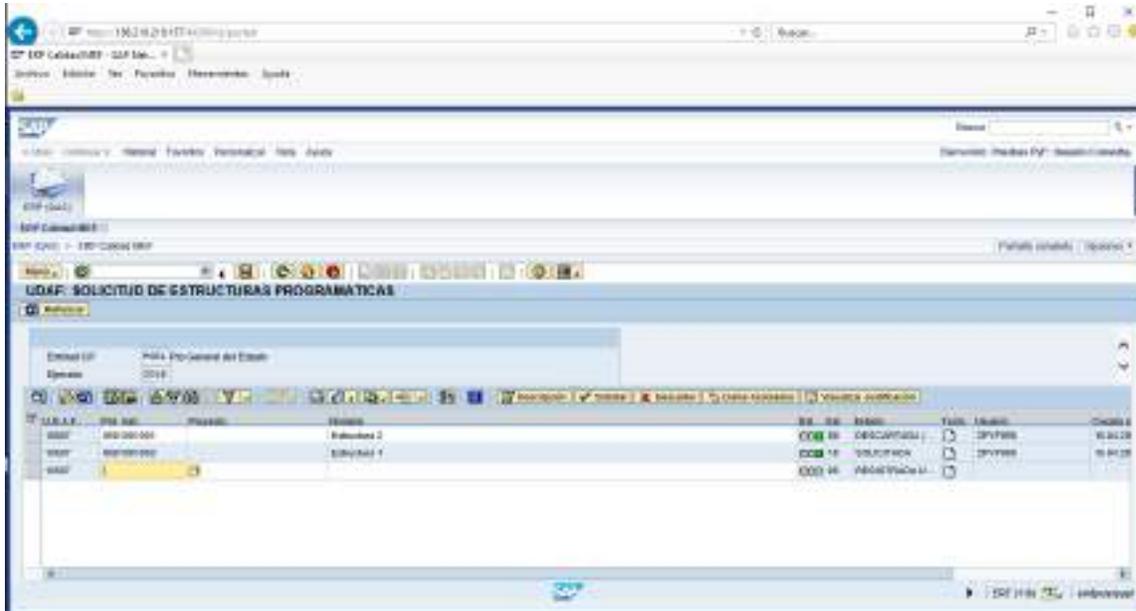
Para crear la estructura programática se debe hacer click en "Insertar Línea" como se muestra a continuación.



(1) Haga clic en **Insertar Línea** .

### 3.4.1.5 Paso 5 : Seleccionar el Match Code

Se completa la información en los campos respectivos.



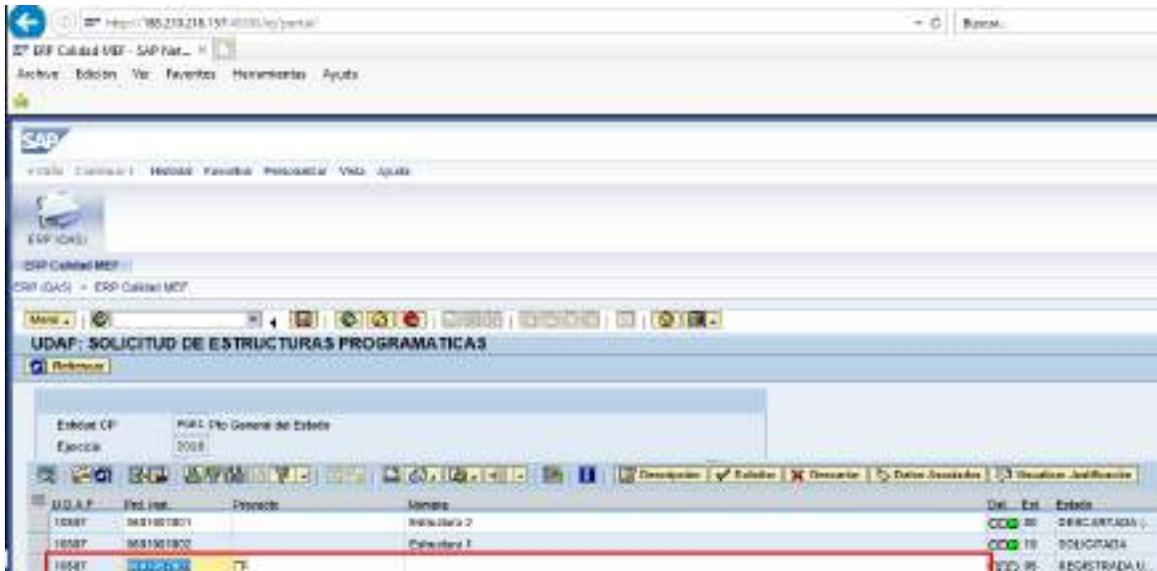
### 3.4.1.6 Paso 6 : Seleccionar el Plan de Gestión Operacional

Pos.presup.string parcial 2 (1)

Restricciones

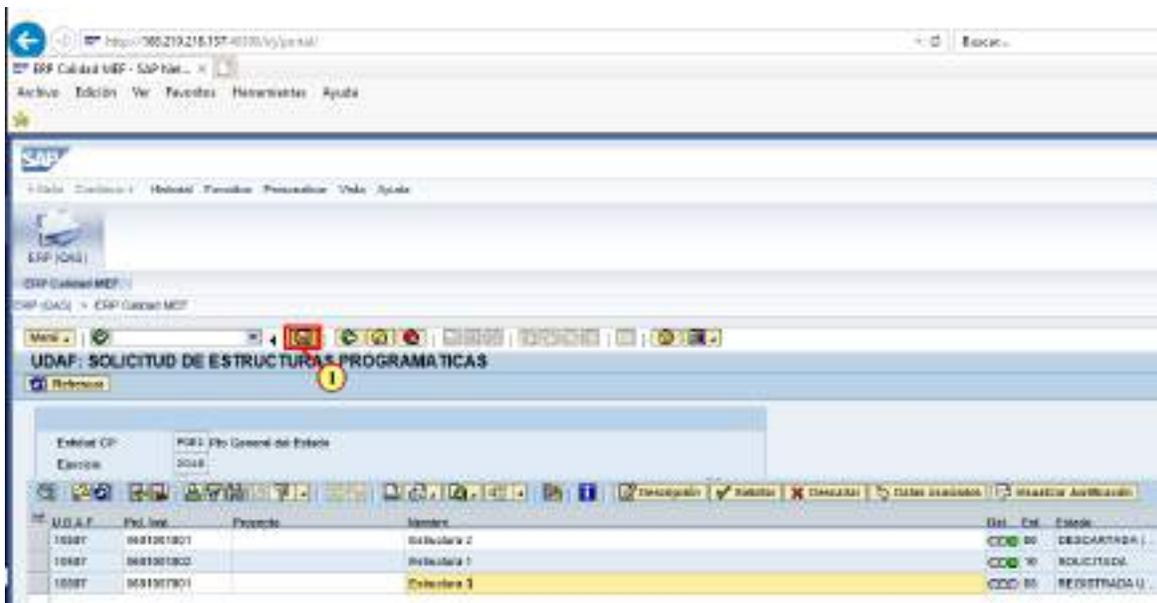
ID subdiv.	PosPr SP 2	Denominación string parcial 1	Denominación string parcial 2
PGE12018G	0601001001	SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICOS	SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICOS
PGE12018G	0601001002	PERSONAL COMPROMETIDO	PERSONAL COMPROMETIDO
PGE12018G	0601055001	PLAN DE GESTIÓN OPERACIONAL	PLAN DE GESTIÓN OPERACIONAL
PGE12018G	0601055002	PLAN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN	PLAN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN
PGE12018G	0601057001	PLAN DE GESTIÓN OPERACIONAL	PLAN DE GESTIÓN OPERACIONAL
PGE12018G	0601057002	PLAN LOGISTICO INTEGRAL	PLAN LOGISTICO INTEGRAL
PGE12018G	0601058001	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
PGE12018G	0601091001	PLAN DE GESTIÓN OPERACIONAL	PLAN DE GESTIÓN OPERACIONAL

8 Entradas encontradas



### 3.4.1.7 Paso 7 : Grabar

Una vez ingresada la información que corresponde, se debe guardar los datos. Ahora el usuario debe hacer click en "Grabar".



(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.4.1.8 Paso 8 : Seleccionar Fila

Una vez que se haya guardado la estructura programática, se procede a asociar a la Planificación mediante el Objetivo Operativo.

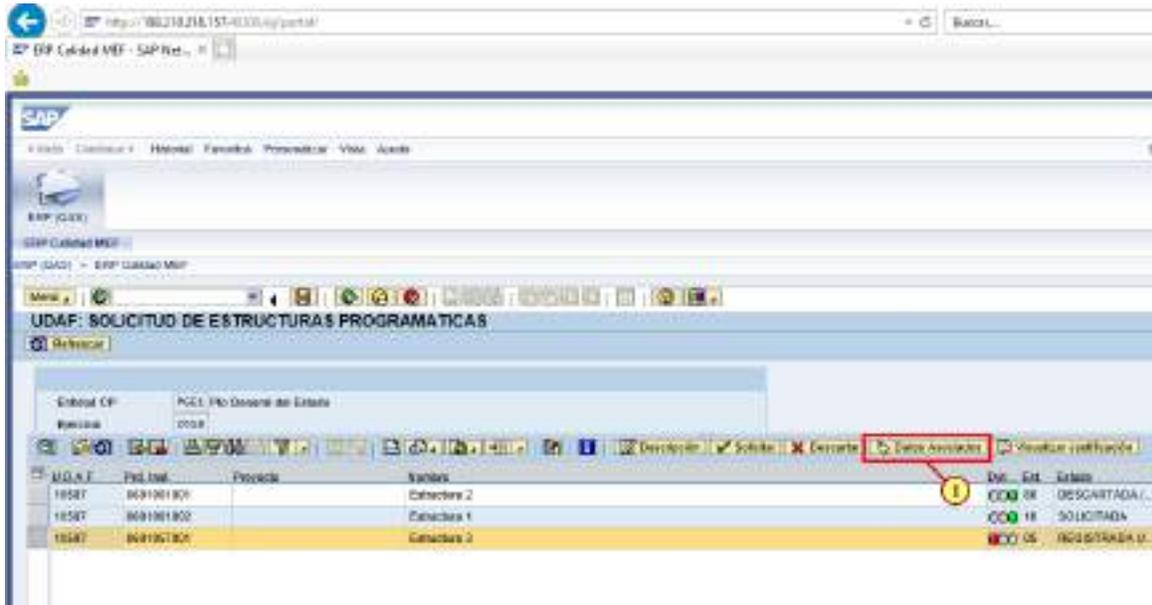
Para esto, se debe seleccionar la estructura programática y pulsar el botón "Datos asociados".



Nota: Si no se asocia un objetivo operativo a la estructura programática, la UDAF no podrá solicitar esa estructura al Ente Rector.

UDAF: SOLICITUD DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS			
			
Entidad CP	PGE1	Pto General del Estado	
Ejercicio	2018		
			
U.D.A.F.	Prd. Inst.	Proyecto	Nombre
10507	0601001001		Estructura 2
10507	0601001002		Estructura 1
10507	0601057001		Estructura 3

### 3.4.1.9 Paso 9 : Clic en Datos Asociados



(1) Haga clic en **Datos Asociados** 

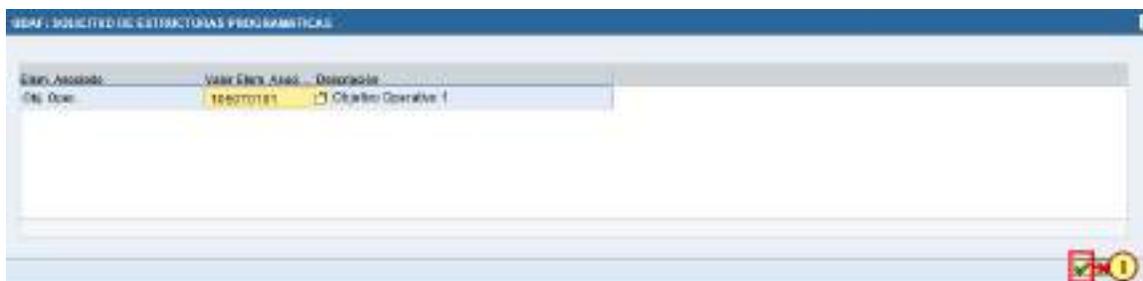
### 3.4.1.10 Paso 10 : Seleccionar el match code

Se presenta una ventana con el campo para asociar al Objetivo Operativo de la Institución.

Nota: El sistema permite digitar o seleccionar un Objetivo Operativo mediante la ayuda de búsqueda .

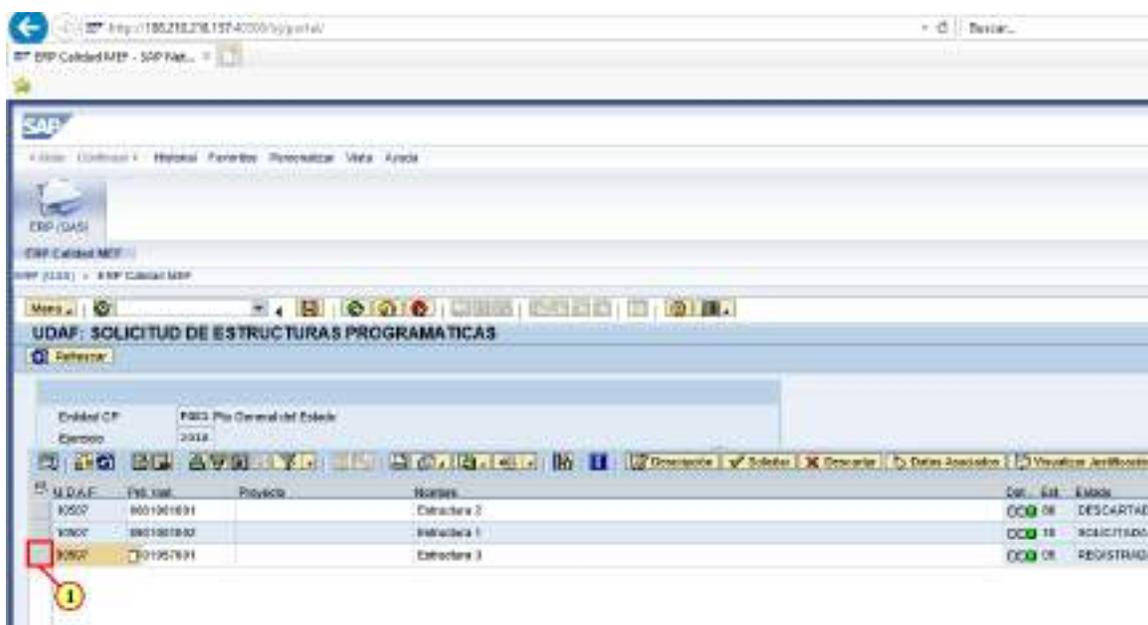
Una vez completado este campo, pulsar el botón "Continuar".





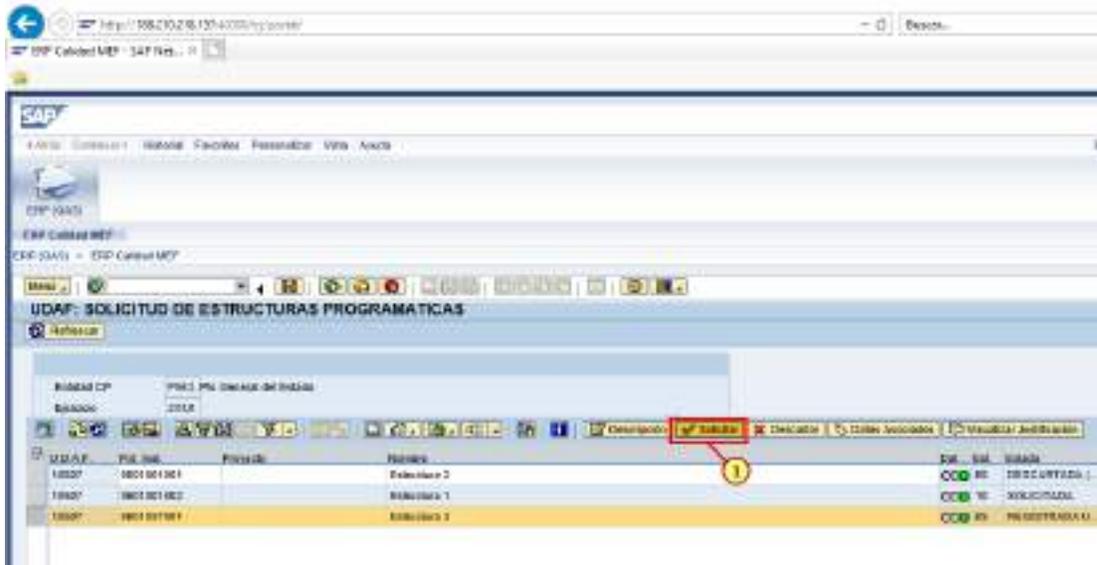
(1) Haga clic en **Continuar** .

### 3.4.1.11 Paso 11 : Seleccionar la Casilla



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.4.1.12 Paso 12 : Solicitar



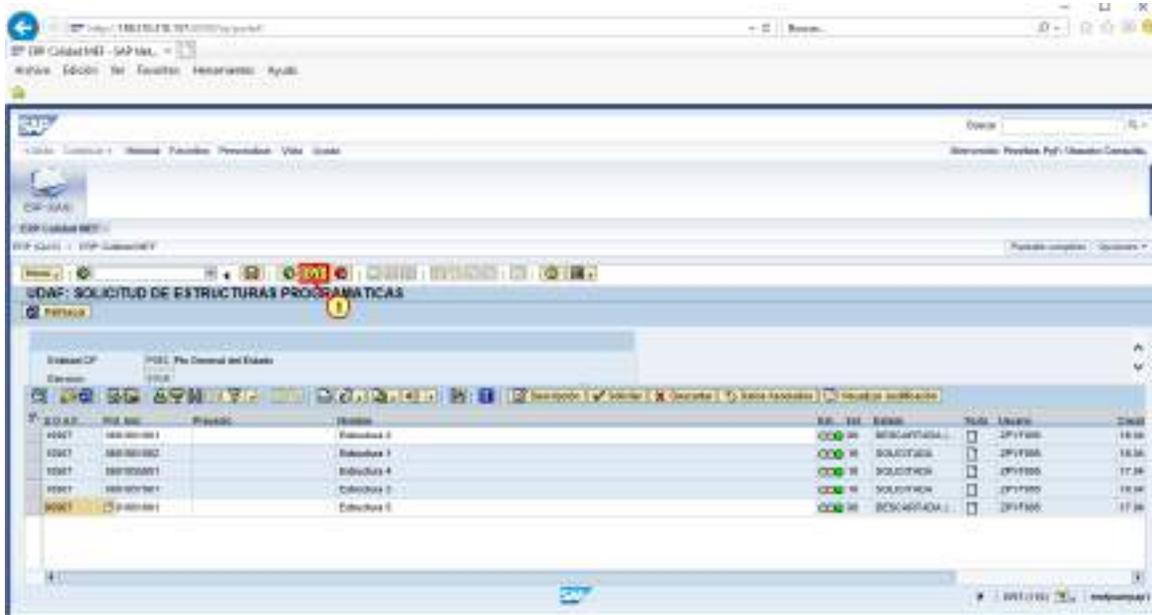
(1) Haga clic en **Solicitar** .

### 3.4.1.13 Paso 13 : Finalizar

El estado de la estructura programática cambia a "Solicitado" y los campos pasan a protegidos como se indica en la imagen.

Nota: El Ente Rector es el encargado en aprobar o devolver la estructura programática solicitada.

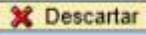
Si se requiere finalizar la transacción, pulsar el botón "Finalizar".



### Descartar estructuras



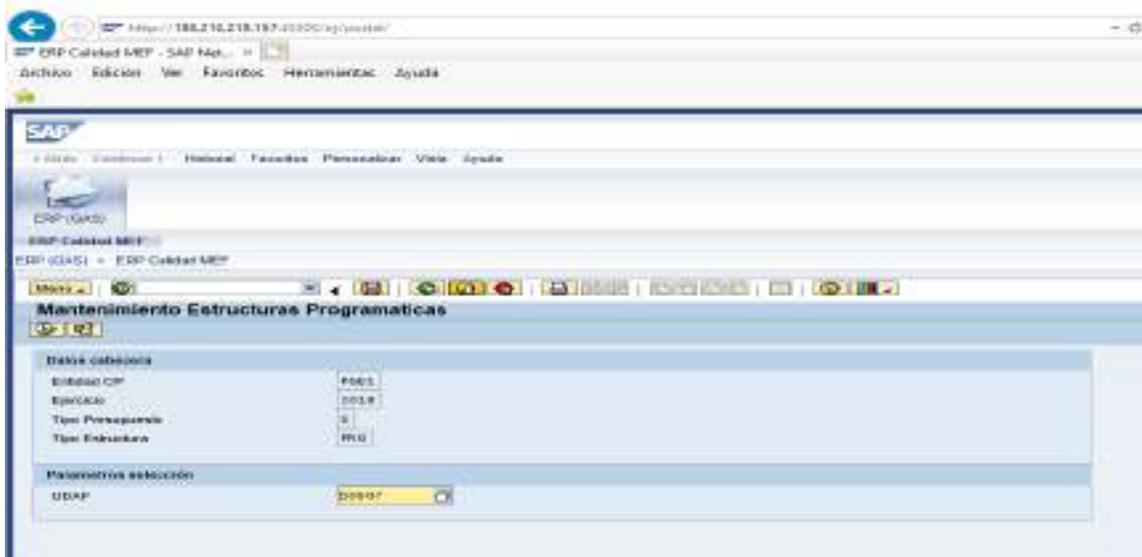
La UDAF puede descartar estructuras programáticas siempre y cuando se encuentren en estado 05 - Registrada UDAF.

Para descartar una estructura se debe seleccionar el registro y pulsar el botón "Descartar" . El estado de la estructura programática cambia a 80 - Descartada (UDAF)

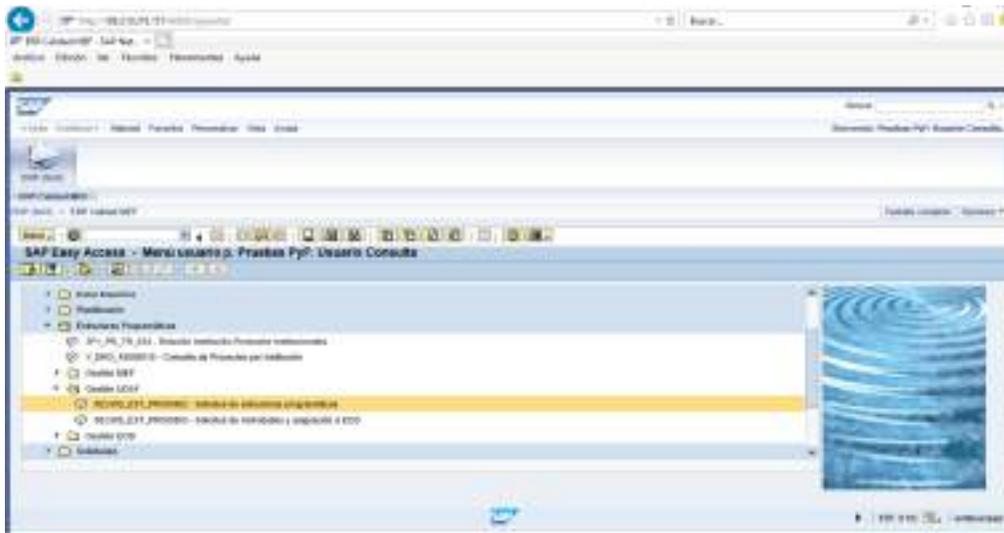
(1) Haga clic en **Finalizar** .

El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o añadir otro registro repetir los pasos anteriores,

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar"



Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.4.2 Gestión MEF de actividades Aprobar, descartar y devolver estructura

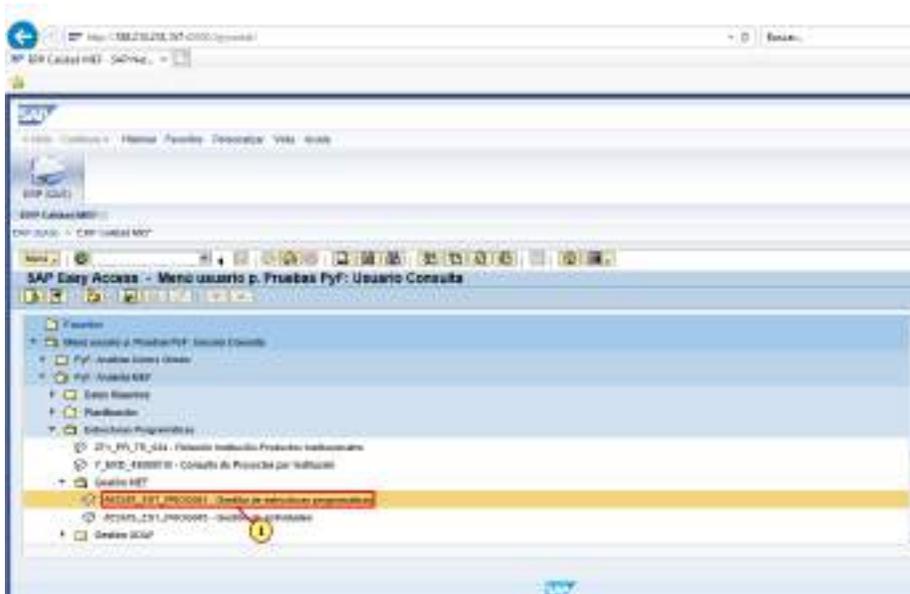
El Ente Rector realizará la aprobación de las estructuras programáticas solicitadas por la UDAF con la finalidad de que sigan con el proceso de asignación de los Centros Gestores. Además, en Ente Rector tiene la facultad de devolver las estructuras programáticas solicitadas por la UDAF.

Para ingresar a realizar la aprobación de las estructuras programáticas solicitadas por la UDAF, se digita el código de la transacción en el campo de comandos o se accede mediante la ruta del menú:

### 3.4.2.1 Paso 1 : Ingresar a la transacción

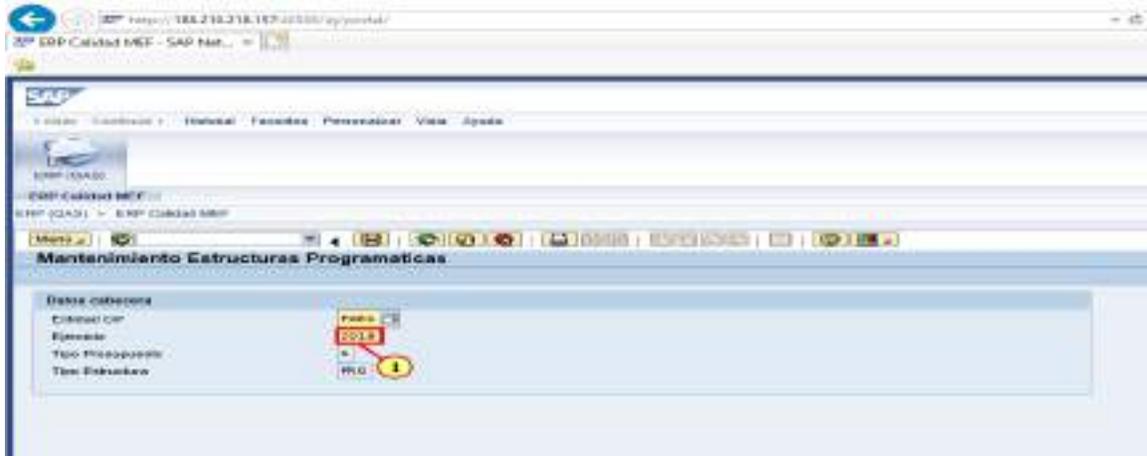
<b>Ruta del menú</b>	Estructuras Programáticas -> Gestión MEF -> Gestión de estructuras programáticas
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_EST_PROG001

	<p>Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.</p>
--	--



(1) Ha hecho doble clic en /IECI/IS\_EST\_PROG001 - Gestión de estructuras programáticas.

### 3.4.2.2 Paso 2 : Llenar el campo Ejercicio

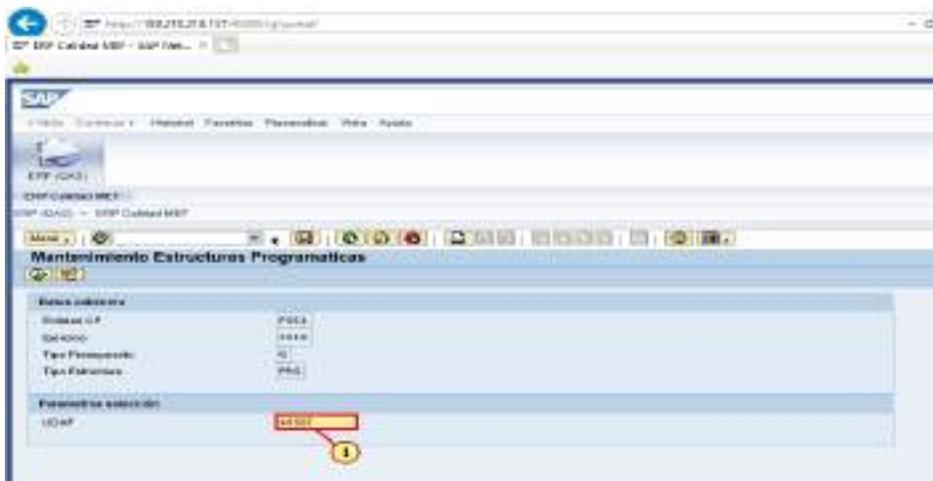


(1) El campo **Ejercicio** se ha completado

### 3.4.2.3 Paso 3 : Llenar el campo UDAF

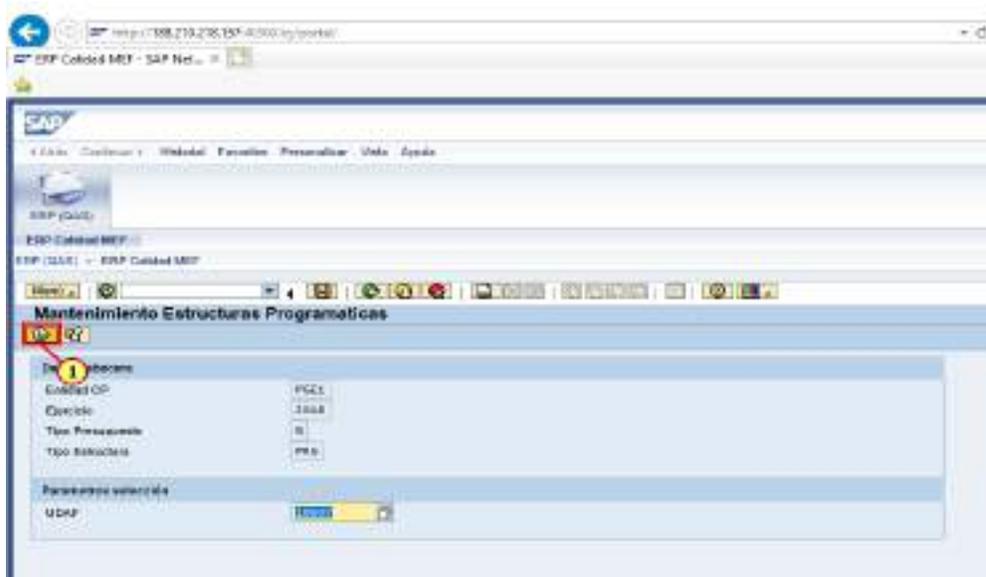
Aparece el campo "UDAF" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo: 10507

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



(1) El campo **UDAF** se ha completado.

### 3.4.2.4 Paso 4 : Ejecutar



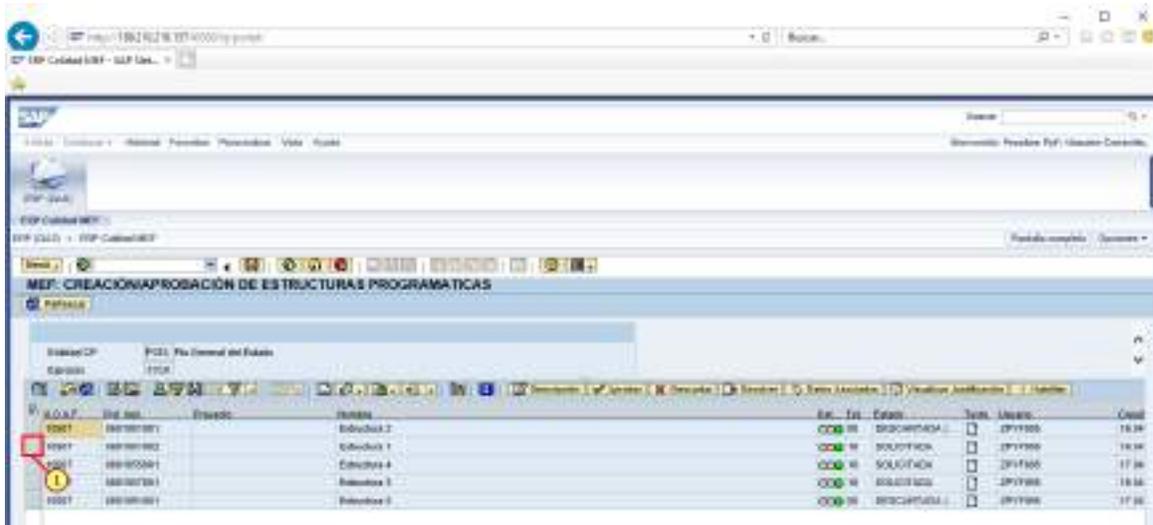
(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.4.2.5 Paso 5 : Marcar Casilla

Una vez realizado este paso, aparece la pantalla principal donde se puede crear, aprobar, descartar las estructuras programáticas por parte del Ente Rector.

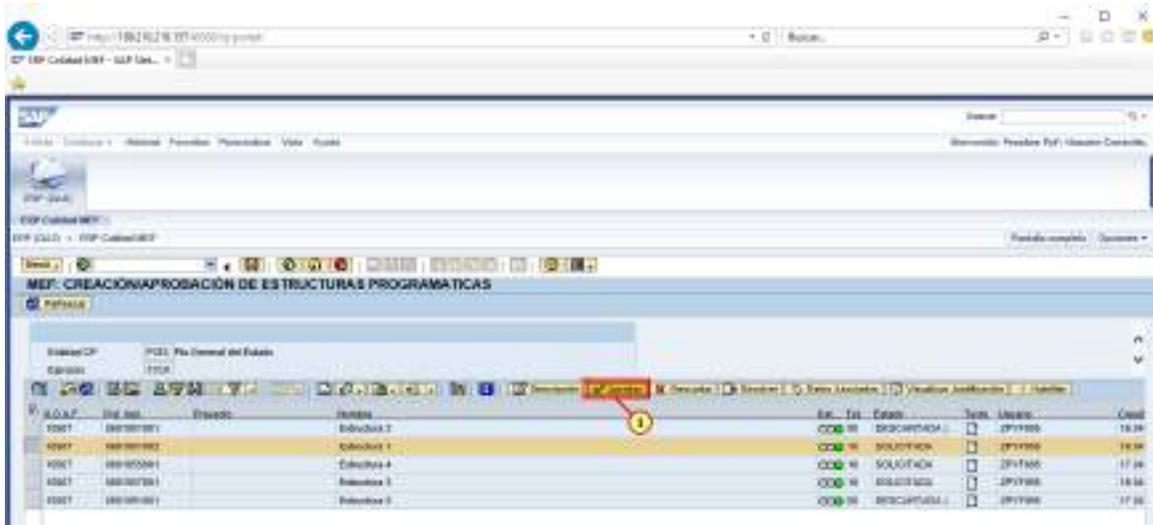
Para aprobar las estructuras programáticas que fueron solicitada por la UDAF, se debe seleccionar un registro que esté en estado 10 - Solicitada.

Para seleccionar, se debe pulsar el botón de "Marcar casilla" que se encuentra en el lado izquierdo del registro. Una vez seleccionado el registro, pulsar el botón "Aprobar".



(1) Haga clic en **Marcar casilla** .

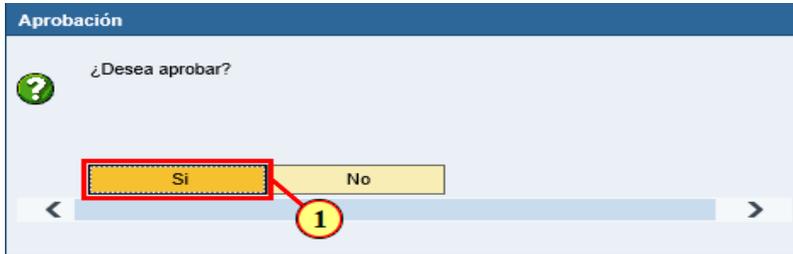
### 3.4.2.6 Paso 6 : Aprobar



(1) Haga clic en **Aprobar**

Aparece un cuadro de diálogo, solicitando confirmación para aprobar la estructura programática. En caso de que desee aprobar pulsar el botón "Si", caso contrario pulsar "No".

Automáticamente, el sistema cambia de estado a Aprobada. La estructura esta lista para que la UDAF asocie y cree las actividades respectivas.

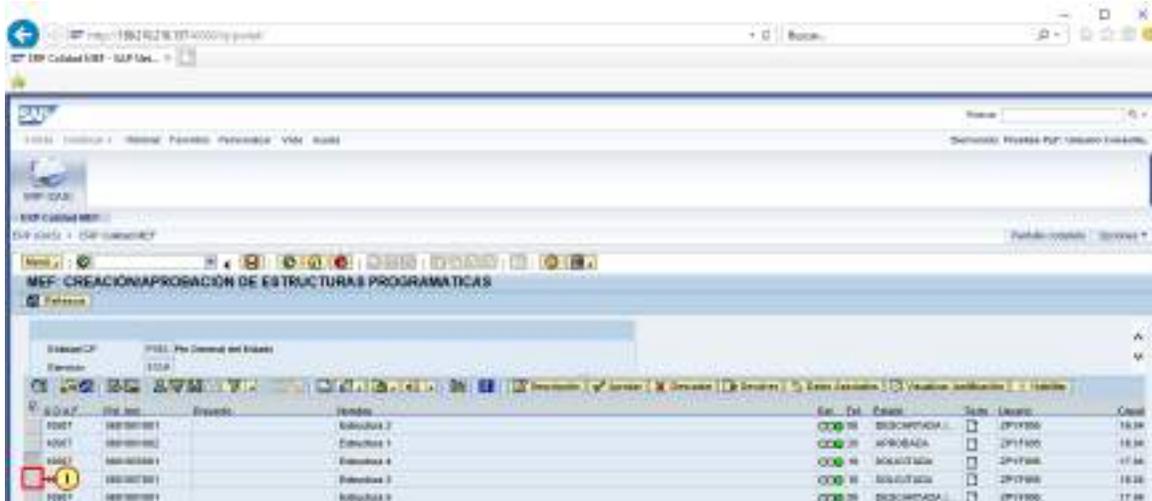


(1) Haga clic en **Si** .

### 3.4.2.7 Paso 7 : Marcar la casilla

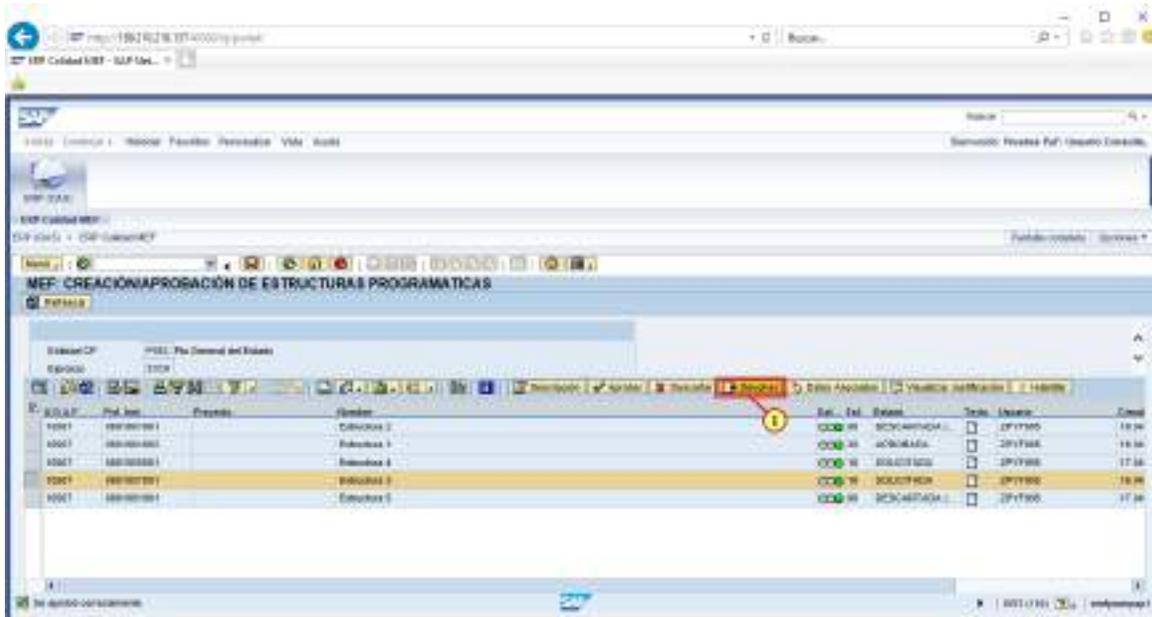
Sin embargo, existe ocasiones que el Ente Rector devuelve una estructura a la UDAF. Para esto, se debe seleccionar un registro que se encuentre en estado 10-Solicitada.

Para seleccionar el registro, se debe pulsar el botón "Marcar casilla" que se encuentra en el lado izquierdo del registro. Una vez seleccionada, pulsar el botón "Devolver".



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.4.2.8 Paso 8 : Clic en Devolver

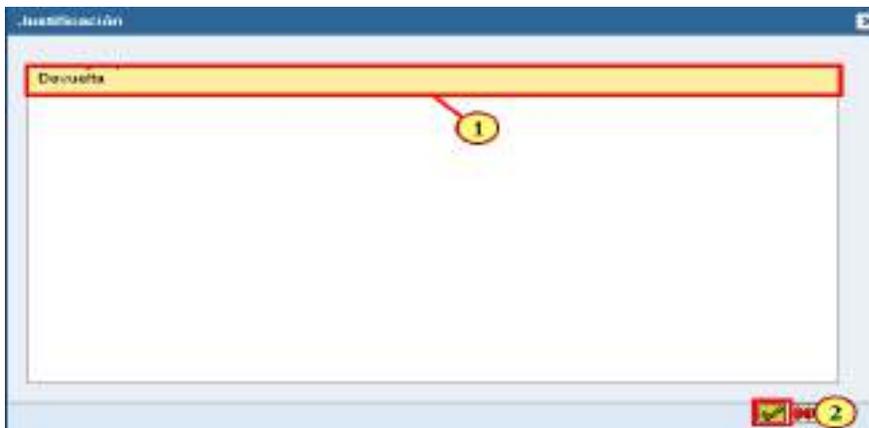


(1) Haga clic en **Devolver** 

### 3.4.2.9 Paso 9 : Llenar el campo

El sistema abre un cuadro de diálogo solicitando el motivo de la devolución del registro.

Una vez completado el campo, pulsar el botón "Continuar".



(1) El campo **Justificación se ha completado.**

Automáticamente, el sistema cambia de estado a Aprobada. La estructura está lista para que la UDAF asocie y cree las actividades respectivas.

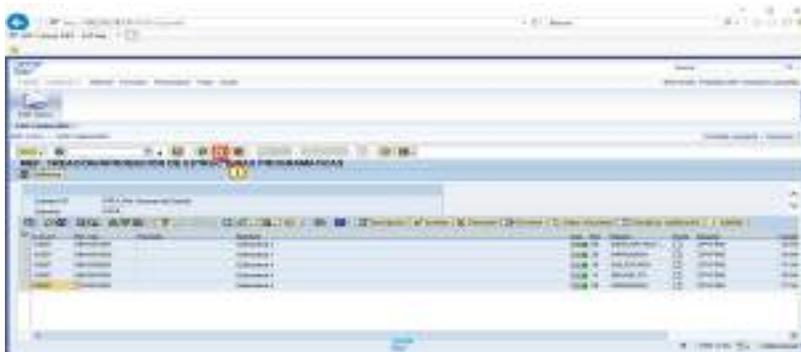
(2) Haga clic en **Continuar** .

### 3.4.2.10 Paso 10 : Finalizar

Una vez que se haya terminado la gestión respectiva del Ente Rector, para salir de la transacción pulsar el botón "Finalizar".

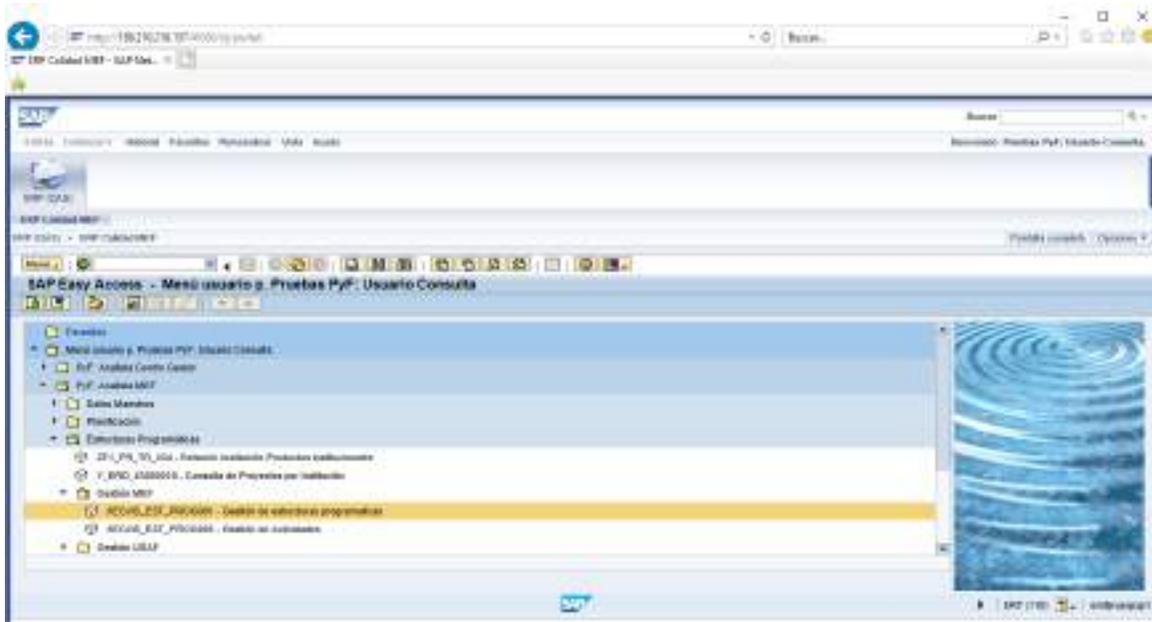
El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o añadir otro registro repetir los pasos anteriores,

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar"



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.4.3 Gestión UDAF Solicitar actividades

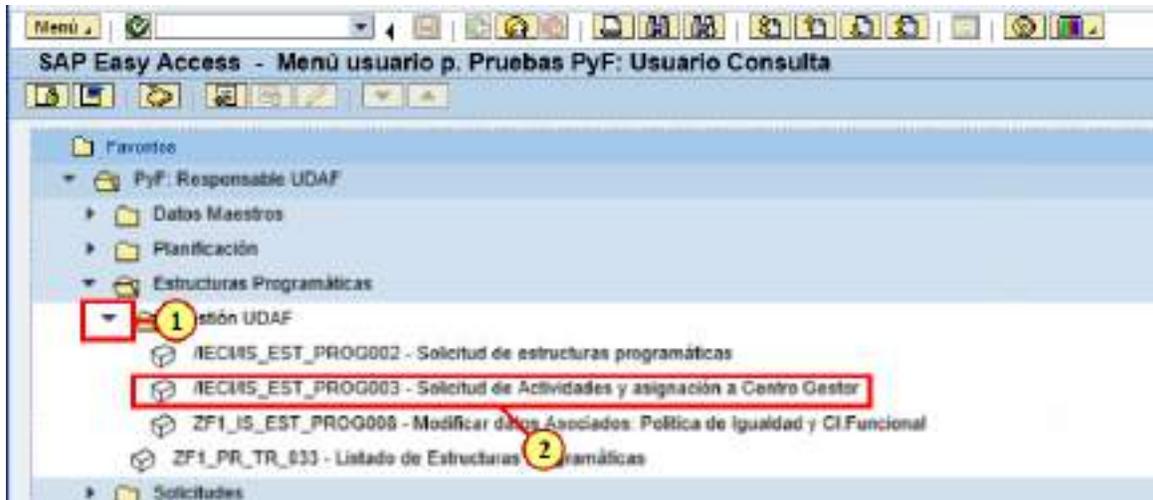
La UDAF debe crear las actividades una vez que el Ente Rector haya aprobado la estructura programática.

Una vez creadas, la UDAF solicitará cada actividad para que el Ente Rector las apruebe y pueda continuar con proceso de asignación de estructuras a los centros gestores.

A continuación, se muestra el procedimiento para realizar la gestión de actividades por parte de la UDAF. Para esto se debe digitar el código de la transacción en el campo de comandos o se puede acceder mediante la ruta del menú.

#### 3.4.3.1 Paso 1 : Ingresar a la transacción

<b>Ruta del menú</b>	Menú de usuario -> Estructuras Programáticas -> Gestión UDAF -> Solicitud de Actividades y asignación a Centros Gestores
<b>Transacción</b>	<b>/N/IECI/IS_EST_PROG003</b>



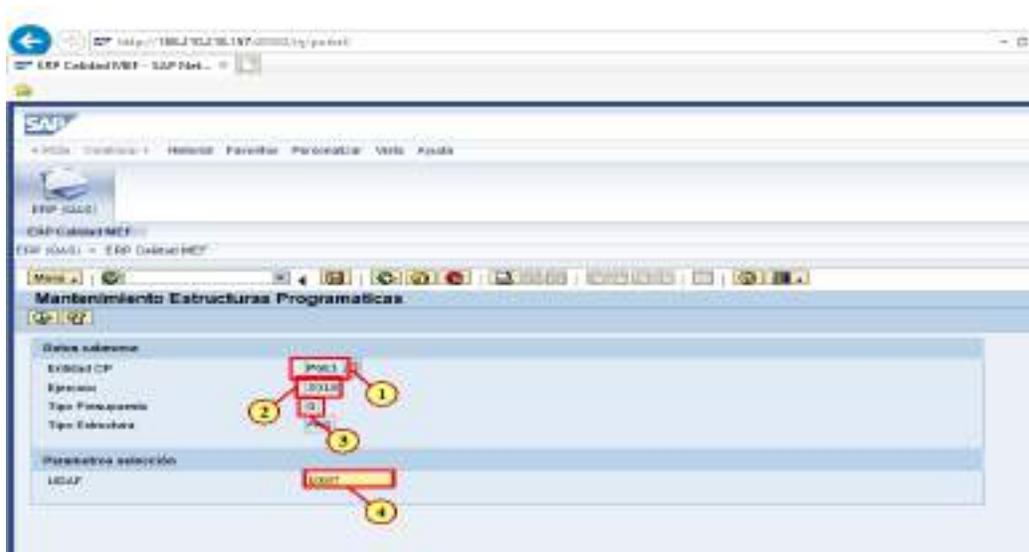
(1) Haga clic en **Gestión UDAF**.

(2) Haga clic en  IECMS\_EST\_PROG003 - Solicitud de Actividades y asignación a Centro Gestor .

### 3.4.3.2 Paso 2 : Llenar el Campo Datos de Cabecera

Aparece el campo "Institución" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo: 10507

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



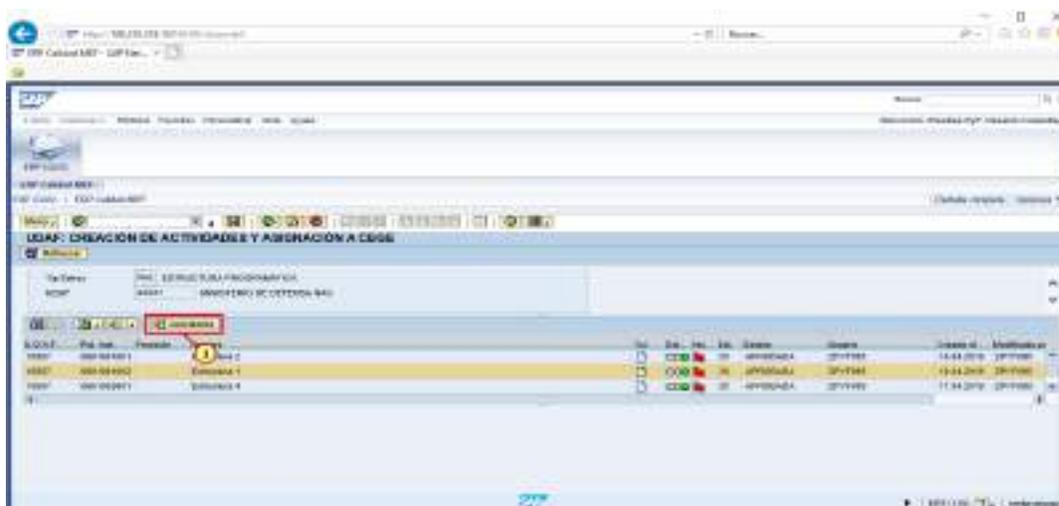
(1) El campo **Entidad CP** se ha completado.

- (2) El campo **Ejercicio se ha completado.**
- (3) El campo **Tipo de Presupuesto se ha completado.**
- (4) El campo **UDAF se ha completado.**

### 3.4.3.3 Paso 3 : Clic en Actividades

Se presenta en la pantalla en la parte superior, las estructuras que se encuentran aprobadas para crear las actividades.

Para asociar actividades, seleccionar una estructura programática que se encuentra en la parte superior y pulsar el botón "Actividades".

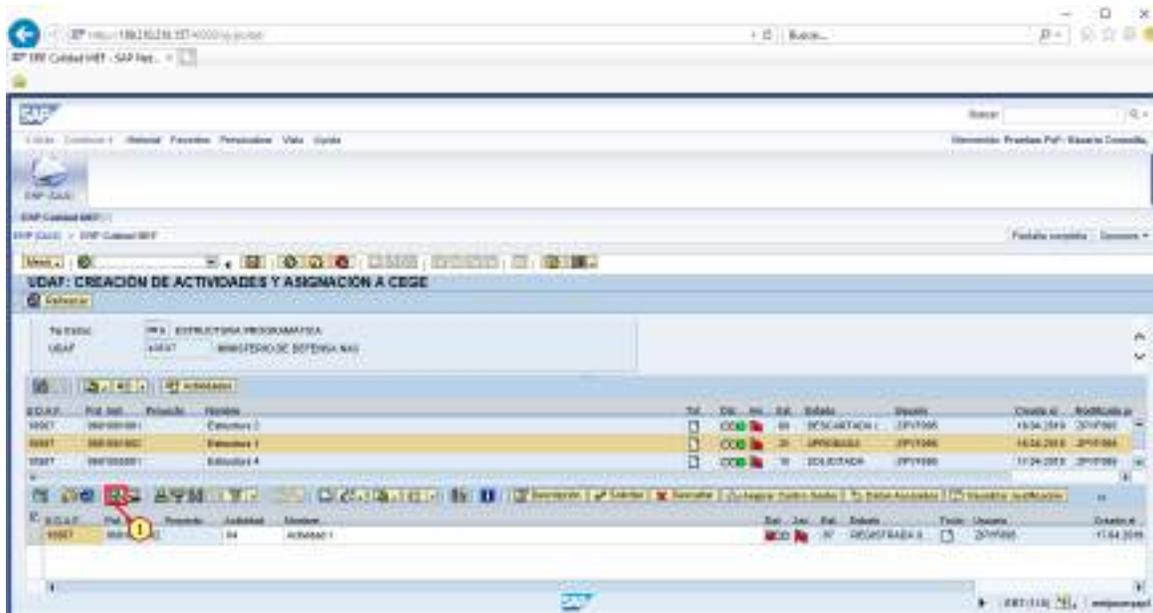


- (1) Haga clic en **Actividades** 

### 3.4.3.4 Paso 4 : Clic en Insertar Línea

El sistema despliega una ventana en la parte inferior para crear las actividades de la estructura programática.

Para ingresar un nuevo registro se debe pulsar el botón de "Insertar Línea".

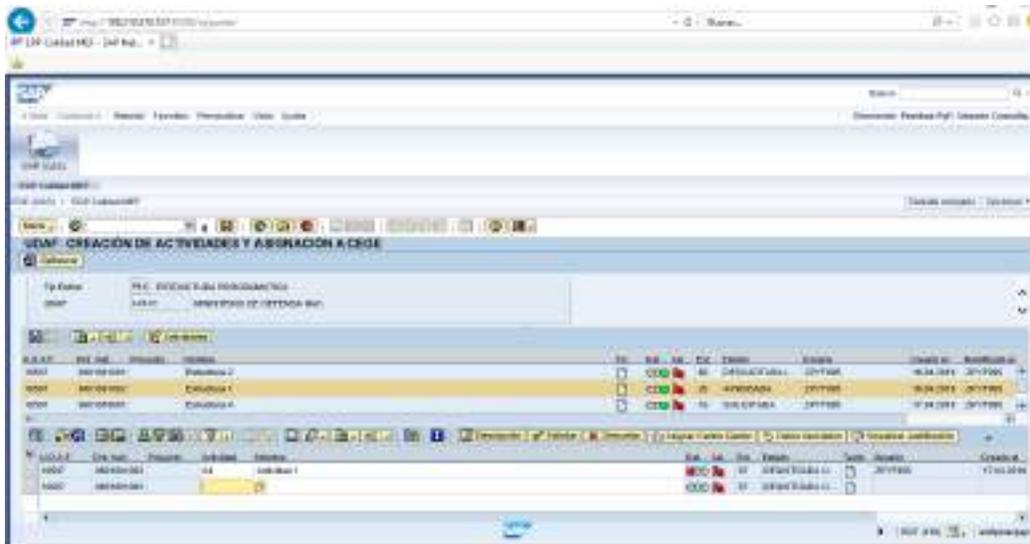


(1) Haga clic en **Insertar Línea** .

### 3.4.3.5 Paso 5 : Clic en Actividad en el Match Code

Los campos de UDAF, Producto Institucional y Proyecto estarán protegidos y heredarán de la estructura programática. La institución debe completar los siguientes campos:

- **Actividad:** Código de 2 dígitos.
- **Nombre:** Descripción de la actividad.



UDAF: CREACIÓN DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN A CCGE

ID SUBIDR	POS PR SP 3	DENOMINACIÓN STRING PARCIAL 1	DENOMINACIÓN STRING PARCIAL 2
PGE12018G	01	Actividad 01	Actividad 01
PGE12018G	02	Actividad 02	Actividad 02
PGE12018G	03	Actividad 03	Actividad 03
PGE12018G	04	Actividad 04	Actividad 04
PGE12018G	05	Actividad 05	Actividad 05
PGE12018G	06	Actividad 06	Actividad 06
PGE12018G	07	Actividad 07	Actividad 07
PGE12018G	08	Actividad 08	Actividad 08
PGE12018G	09	Actividad 09	Actividad 09
PGE12018G	10	Actividad 10	Actividad 10

Pos.principal.parcial 3 (1)

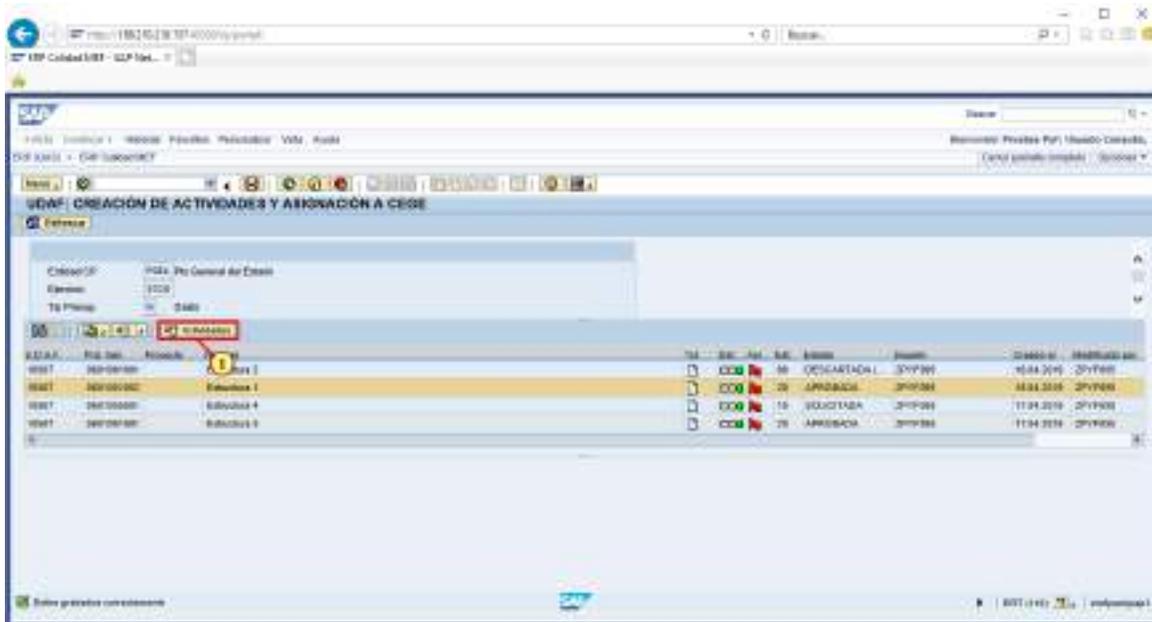
Restricciones

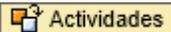
ID subidr	PosPr SP 3	Denominación string parcial 1	Denominación string parcial 2
PGE12018G	01	Actividad 01	Actividad 01
PGE12018G	02	Actividad 02	Actividad 02
PGE12018G	03	Actividad 03	Actividad 03
PGE12018G	04	Actividad 04	Actividad 04
PGE12018G	05	Actividad 05	Actividad 05
PGE12018G	06	Actividad 06	Actividad 06
PGE12018G	07	Actividad 07	Actividad 07
PGE12018G	08	Actividad 08	Actividad 08
PGE12018G	09	Actividad 09	Actividad 09
PGE12018G	10	Actividad 10	Actividad 10

10 Entradas encontradas





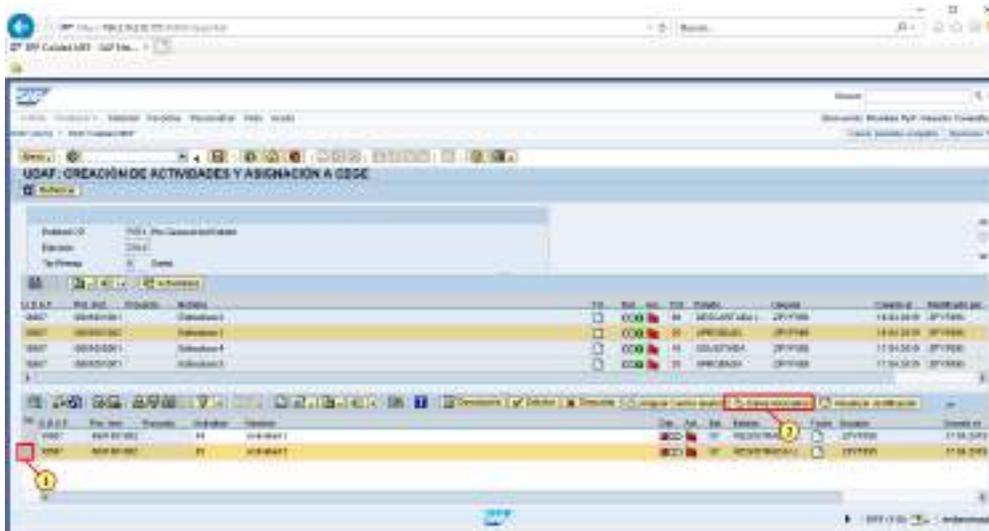


(1) Haga clic en **Actividades** .

### 3.4.3.9 Paso 9 : Seleccionar la Casilla

Nuevamente se despliega la pantalla inferior.

Para asociar la actividad a un Funcional y Política de igualdad, se debe seleccionar la actividad en el botón de "Marcar casilla" que se encuentra en el lado izquierdo del registro. Una vez seleccionado, pulsar el botón "Datos Asociados".



(1) Haga clic en **Marcar casilla** .

(2) Haga clic en **Datos Asociados** .

### 3.4.3.10 Paso 10 : Buscar con ayuda del Match code

Se presenta una ventana con los datos que se deben asociar a la actividad. En este caso, el campo del Objetivo operativo aparece protegido ya que hereda de la estructura programática.

Los datos que se asocian en el nivel de actividad son: Funcional y Política de igualdad

Una vez completado los campos, pulsar el botón "Continuar".



Aling parcial E clasif. adicional (1)

Restricciones

001 005

ID xabclv.	SP 5 clasif	Denominación aling parcial 1	Dens
PGE126180	A14	ASUNTOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS	ASL
PGE126180	A11	FUNCIONES EJECUTIVAS	FUN
PGE126180	A12	FUNCION LEGISLATIVA	FUN
PGE126180	A13	COORDINACION DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALI	COG
PGE126180	A15	ASUNTOS DEL EXTERIOR	ASL
PGE126180	A16	PATROCINIO LEGAL DEL ESTADO	P&T
PGE126180	A17	FUNCION ELECTORAL	FUN
PGE126180	A21	AYUDA ECONOMICA A OTROS PAISES	AYL
PGE126180	A22	AYUDA ECONOMICA AL EXTERIOR A TRAVES DE ORGANISMOS	AYU

9 Entradas ocultas

### 3.4.3.11 Paso 11 : Clic en el Match Code

USAF- CREACIÓN DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN A DDO

Det. Asociar	Valor Ocm. Asoci.	Descripción
Obl. Dops	16 5071181	Operativa operativa E1
Funcional	A15	ASUNTOS DEL EXTERIOR
Figuras		

String parcial 6 clasif. adicional (1)

Restricciones

ID subdv	SP 6 clasif	Denominación string parcial 1	Da
PQE129180	01010101	GARANTIZAR EL ACCESO A RECURSOS FINANCIEROS PARA Q	Q
PQE129180	01010102	GARANTIZAR EL ACCESO A RECURSOS NO FINANCIEROS PAR	Q
PQE129180	01010103	GARANTIZAR EL DERECHO A LA PROPIEDAD DE T 2018	Q
PQE129180	01010104	PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN PARA ACCED	FI
PQE129180	01010105	PROMOCIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS UNIDADES DE PRODU	FI
PQE129180	01010201	PROMOCIÓN Y GARANTÍA DEL EJERC. DERECHOS LAB	FI
PQE129180	01010202	PROMOCIÓN Y GARANTÍA DEL EJERCICIO DEL DERECHO A L	FI
PQE129180	01010203	PROMOCIÓN DE CONDICIONES Y ENTORNOS DE TRABAJO SES	FI
PQE129180	01010204	PROMOCIÓN DE INCENTIVOS A LAS INSTITUCIONES PÚBLIC	FI
PQE129180	01010301	DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFAN	D
PQE129180	01010302	DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS DE CUIDADO DE	D
PQE129180	01010303	MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y APOYO A PROVEEDORAS Y	M
PQE129180	01010304	GENERACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA CORRESPON	CE
PQE129180	01010401	PROMOCIÓN Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA PARTICIPACIO	FI
PQE129180	01010402	PROMOCIÓN Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA PARTICIPACIO	FI
PQE129180	01010501	CAMBIO DE PATRONES SOCIO CULTURALES PARA ERRADICAR	C
PQE129180	01010502	PROTECCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENE	FI
PQE129180	01010503	REDUCCIÓN DE LA IMPUNIDAD DE LA VIOLENCIA DE GENE	R
PQE129180	01010504	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE VIOLENCIA DE GENE	O
PQE129180	01010505	ERRADICACIÓN Y SANCION DE LA TRATA Y TRÁFICO DE MU	C

387 entidades encontradas

### 3.4.3.12 Paso 12 : Continuar

UDAF: CREACIÓN DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN A EOD

Dato Asociado	Valor Elem. Asoci.	Descripción
Obj. Oper.	00670401	Objetivo operativo 01
Funcional	010	ASUNTOS DEL EXTERIOR
Programa	01010101	GARANTIZAR EL ACCESO A RECURSOS FINANCIEROS

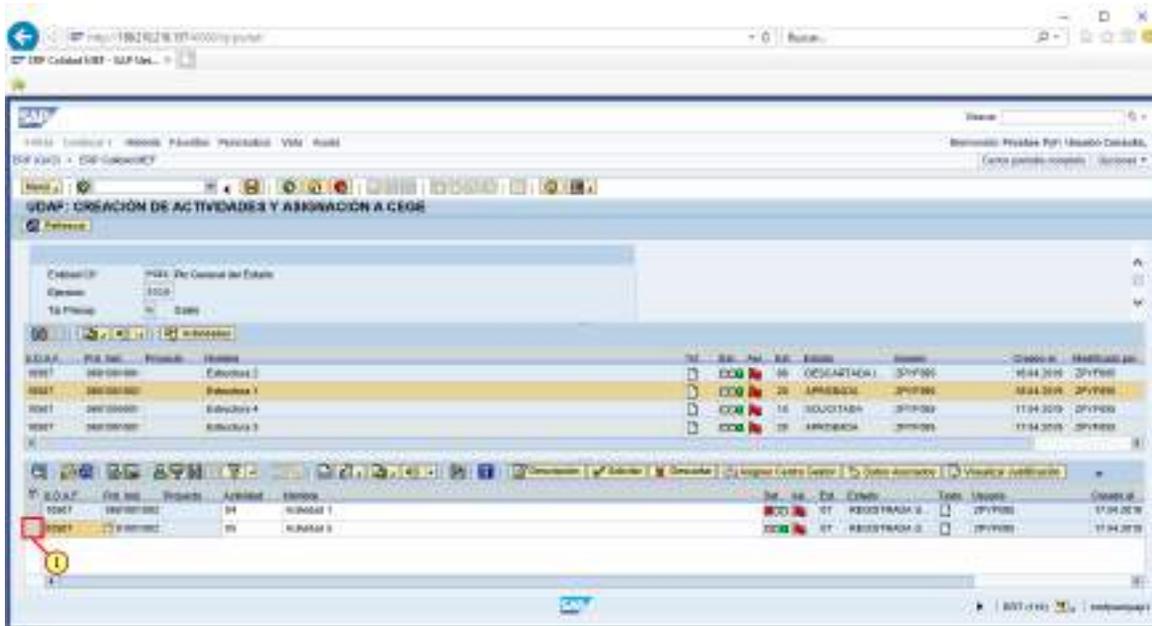
(1) Haga clic en **Continuar** .

### 3.4.3.13 Paso 13 : Seleccionar la Casilla

El sistema regresa a la pantalla principal de estructuras programáticas.

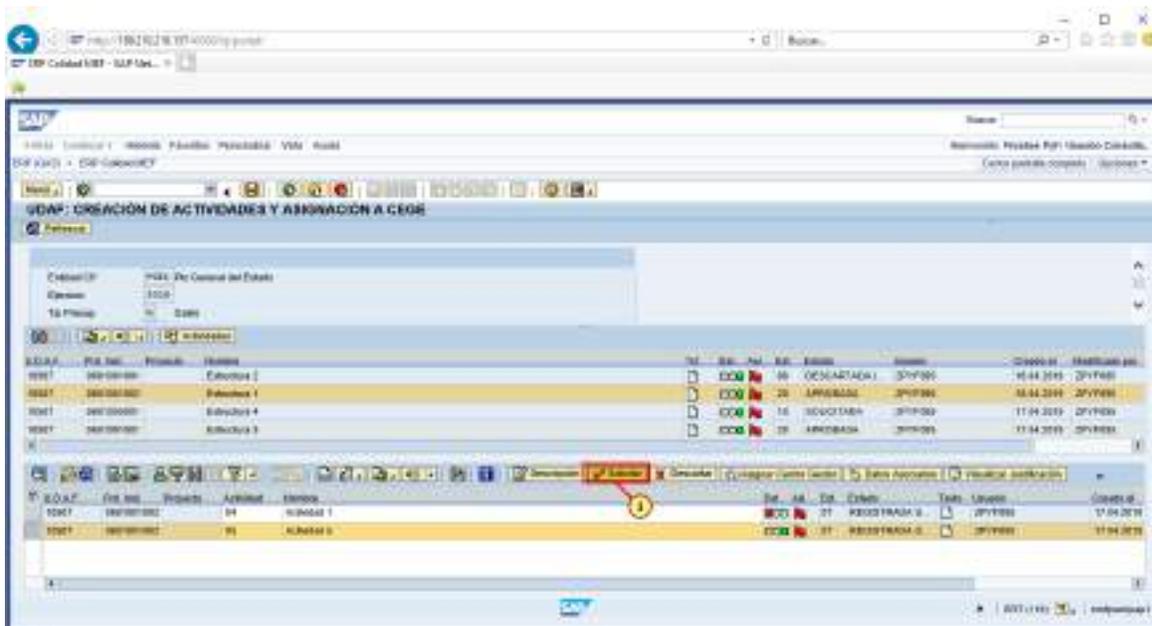
Es importante mencionar que el semáforo de la columna "Datos asociados" cambia de color de rojo a verde. Una vez de que el semáforo se encuentre en verde, la UDAF puede solicitar la actividad al Ente Rector.

Para esto se debe pulsar el botón de "Marcar Casilla" que se encuentra en el lado izquierdo de la estructura programática que se desea solicitar. Una vez seleccionada el registro, pulsar el botón "Solicitar".



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.4.3.14 Paso 14 : Clic en Solicitar



(1) Haga clic en **Solicitar** .

### 3.4.3.15 Paso 15 : Finalizar

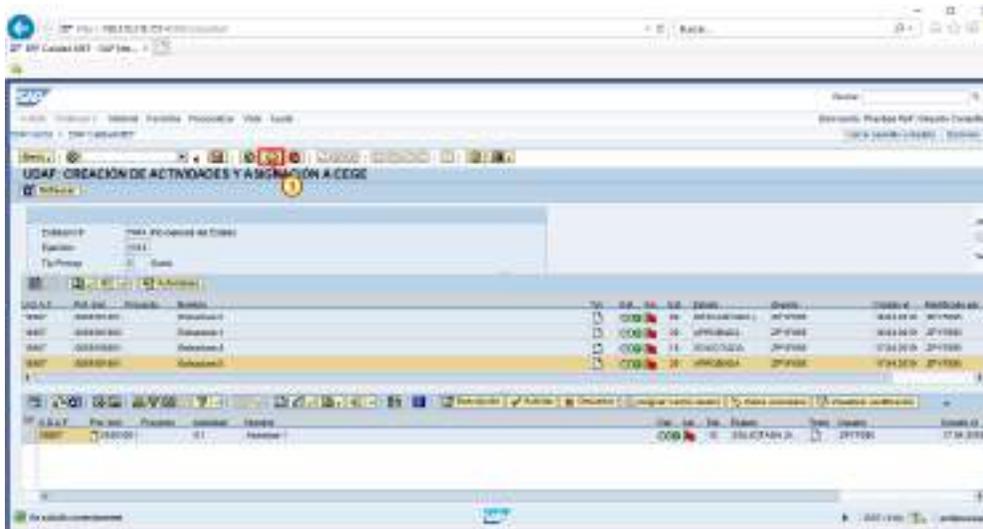
El estado de la actividad cambia a "Solicitado" y los campos pasan a protegidos como se indica en la imagen.



El Ente Rector es el encargado en aprobar o devolver la actividad solicitada.

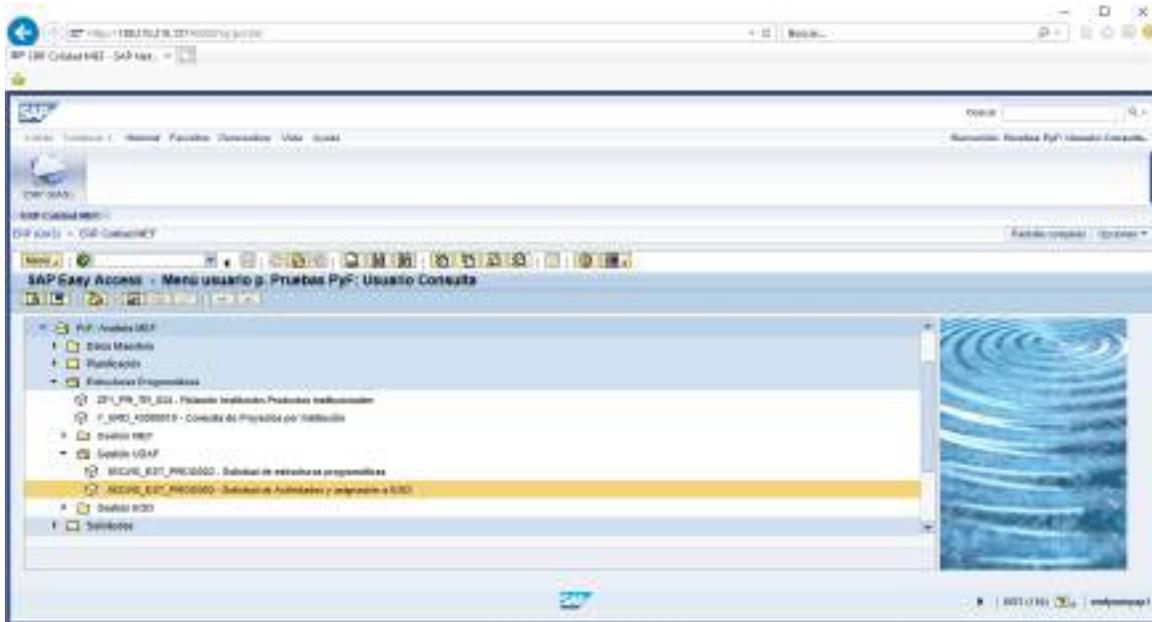
Una vez que se aprueben las actividades, la UDAF puede asignar a los Centros Gestores. Ver el apartado: Gestión UDAF: Asignar actividades.

Si se requiere finalizar la transacción, pulsar el botón "Finalizar".



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



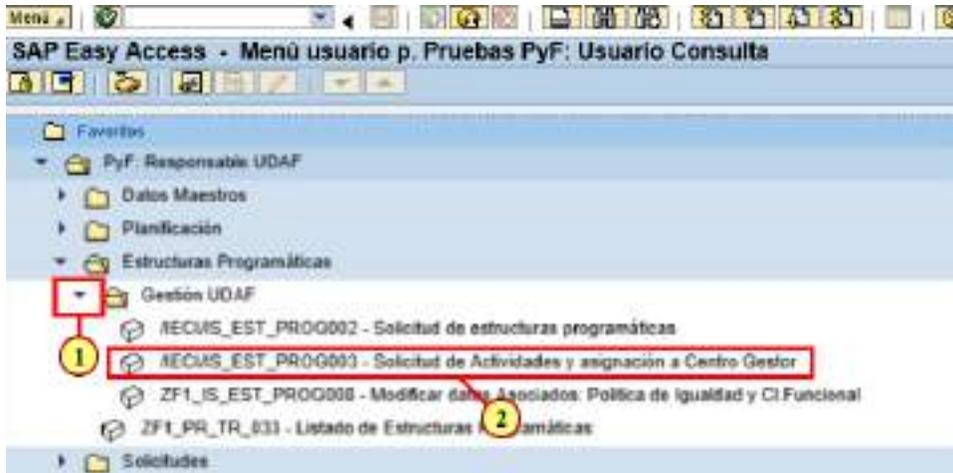
### 3.4.4 Gestión UDAF Asignar actividades a Centro Gestor

La UDAF es la encargada de asignar las actividades a los Centros Gestores siempre y cuando se encuentren aprobadas por el Ente Rector.

#### 3.4.4.1 Paso 1 : Ingresar a la Transacción

A continuación, se muestra el procedimiento para asignar las actividades a los Centros Gestores. Para esto, se debe digitar el código de la transacción en el campo de comandos o se puede acceder mediante la ruta del menú.

<b>Ruta del menú</b>	Estructuras Programáticas -> Gestión UDAF -> Solicitud de Actividades y asignación a Centro Gestor
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_EST_PROG003



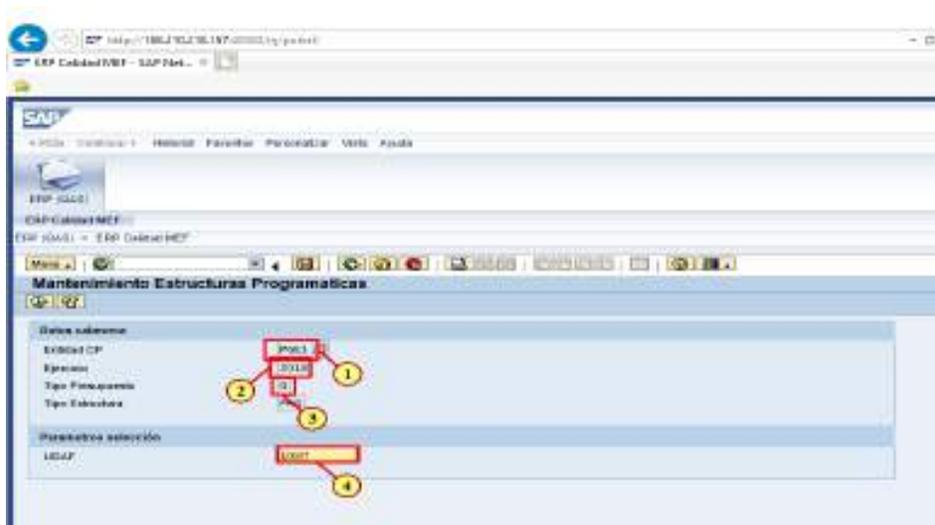
(1) Haga clic en **Gestión UDAF**.

(2) Haga clic en  /RECMS\_EST\_PROG003 - Solicitud de Actividades y asignación a Centro Gestor .

### 3.4.4.2 Paso 2 : Llenar el Campo Datos de Cabecera

Aparece el campo "Institución" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo: 10507

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



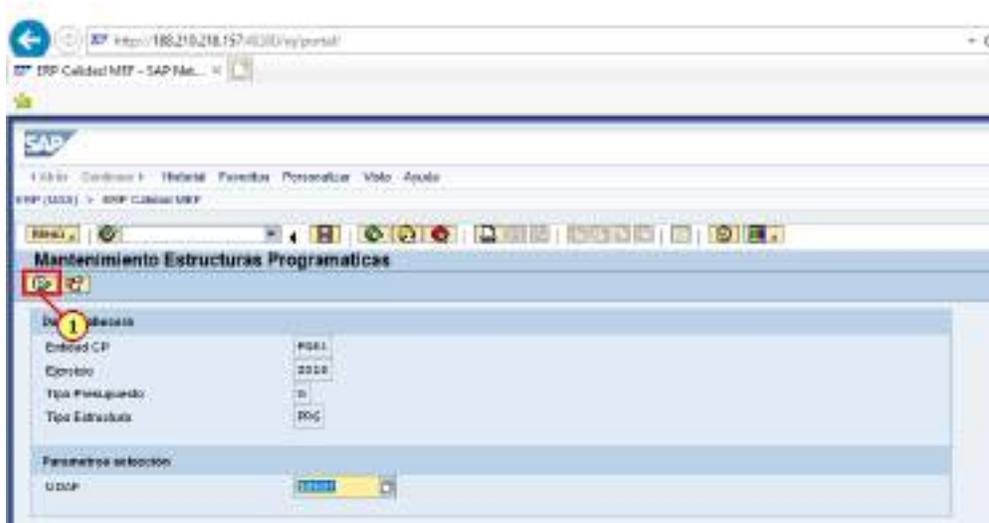
(1) El campo **Entidad CP** se ha completado.

(2) El campo **Ejercicio** se ha completado.

(3) El campo **Tipo de Presupuesto** se ha completado.

(4) El campo **UDAF** se ha completado.

### 3.4.4.3 Paso 3 : Ejecutar

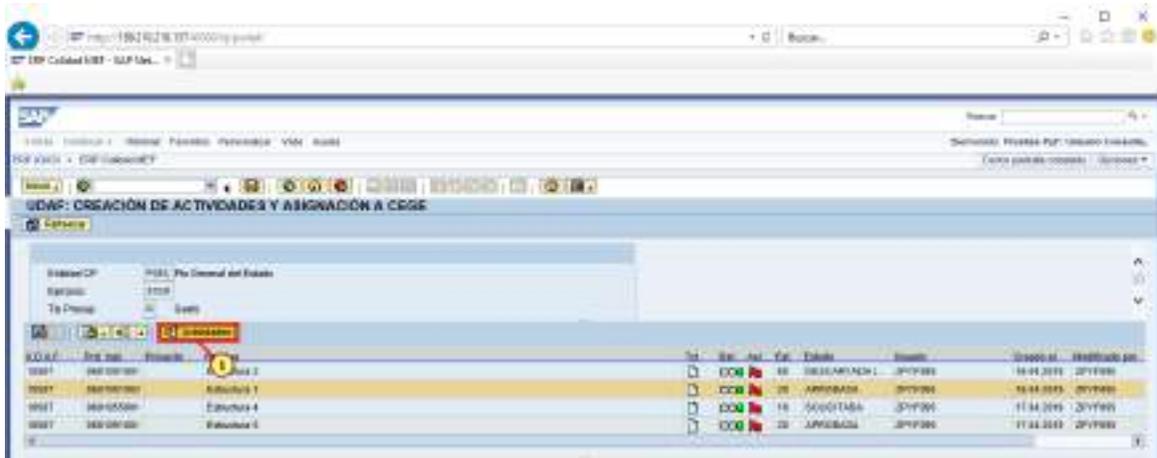


(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.4.4.4 Paso 4 : Clic en Actividades

Se presenta en la pantalla en la parte superior, las estructuras que se encuentran aprobadas.

Para asociar una actividad a los Centros Gestores, seleccionar una estructura programática en la parte superior que se encuentre en estado 20-Aprobada y pulsar el botón "Actividades".

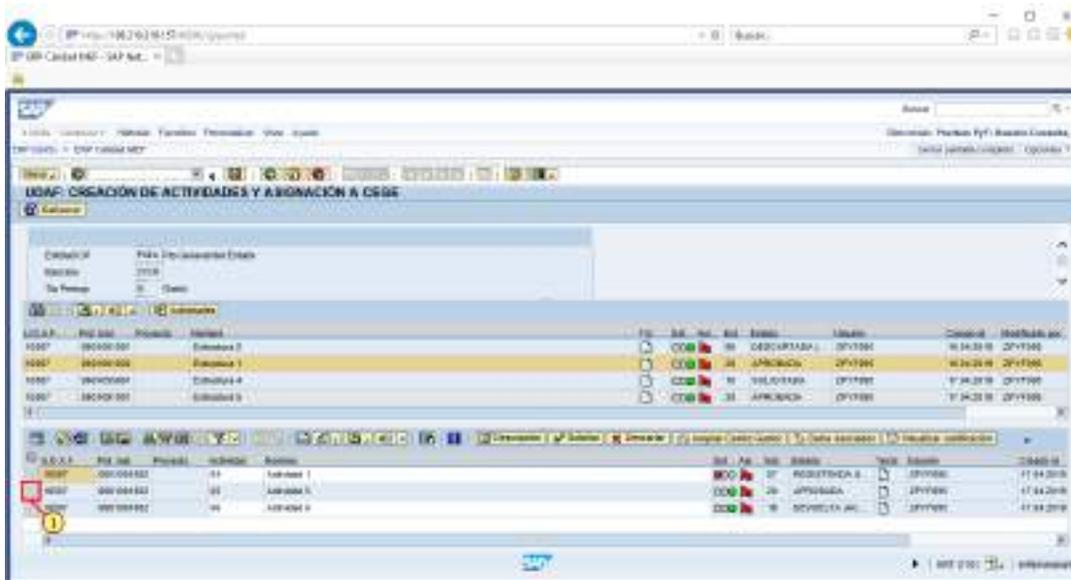


(1) Haga clic en **Actividades** .

### 3.4.4.5 Paso 5 : Seleccionar la Casilla

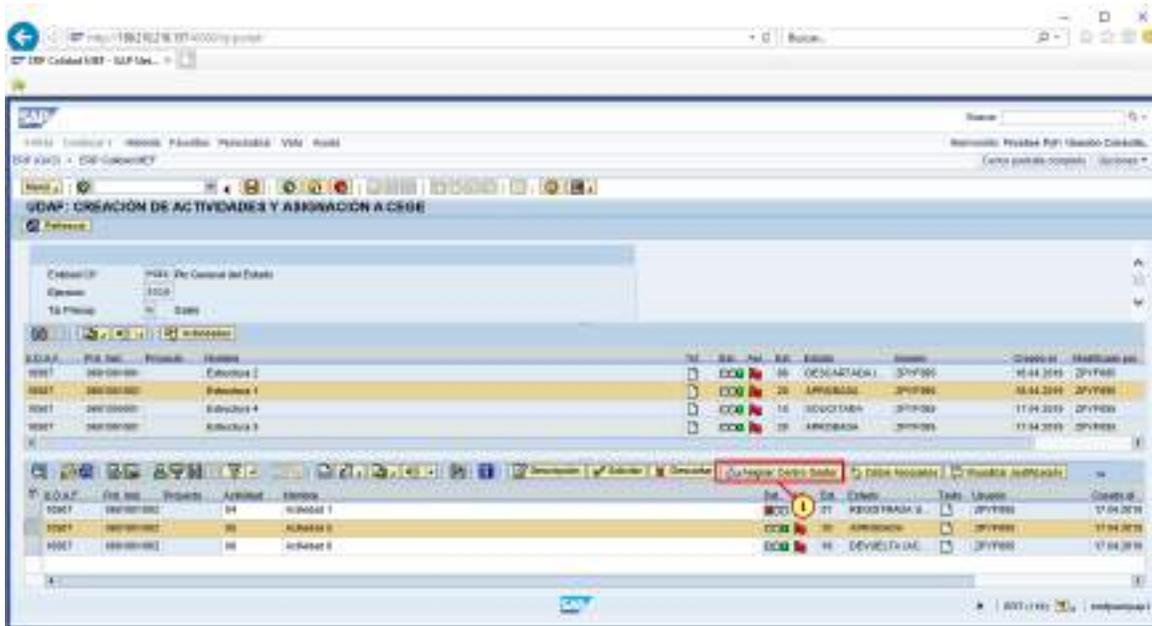
El sistema despliega en la parte inferior una ventana donde aparecen las actividades que se encuentran creadas.

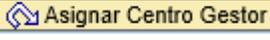
Para asignar la actividad a los Centros Gestores, se debe seleccionar una actividad que esté en estado 20-Aprobada y pulsar el botón "Asignar Centro Gestor".



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.4.4.6 Paso 6 : Clic en Asignar Centro Gestor

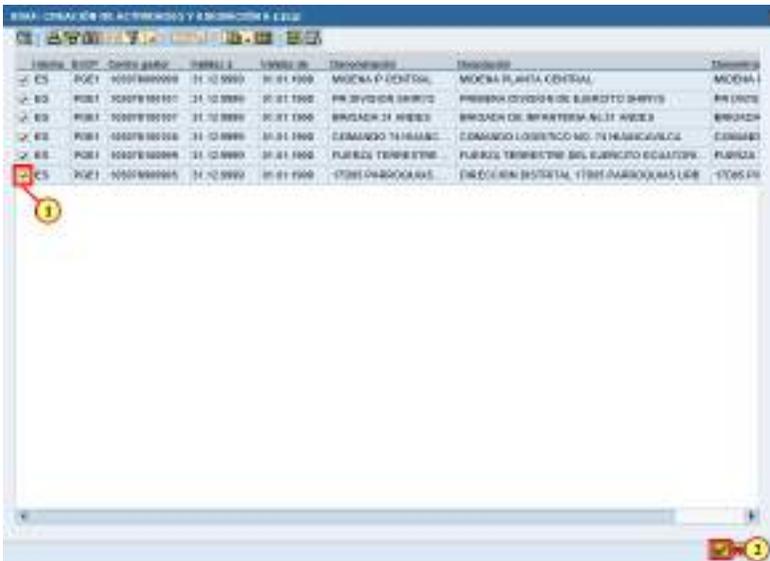
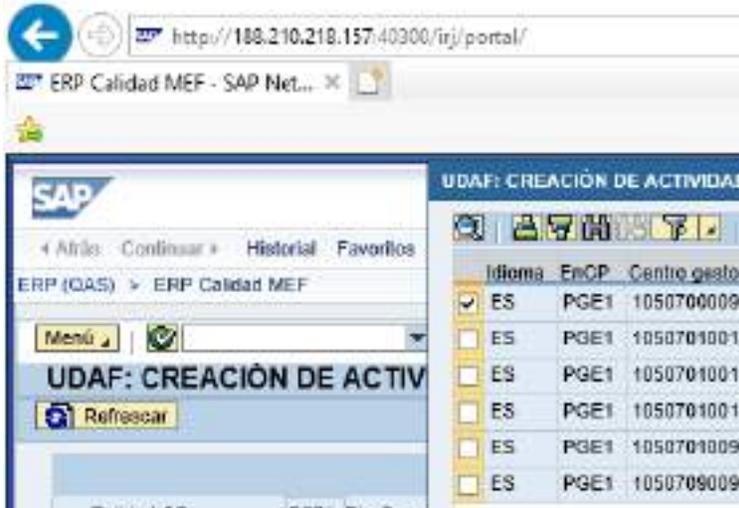


(1) Haga clic en **Asignar Centro Gestor** 

### 3.4.4.7 Paso 7 : Seleccionar las casillas correspondientes

Se abre una ventana donde se muestra los Centros gestores que están asociados a la UDAF. Para asociar la actividad a un Centro Gestor se debe seleccionar marcando la casilla correspondiente. Una vez seleccionadas, pulsar el botón "Continuar".

	<p><b><u>Asignar masivamente a Centros Gestores</u></b></p> <p>El sistema permite asignar masivamente una actividad a todos los Centros Gestores. Para esto, se debe pulsar el botón "Marcar todo" .</p>
	<p>Si se desea desmar masivamente, pulsar el botón "Desmarcar todo" .</p>



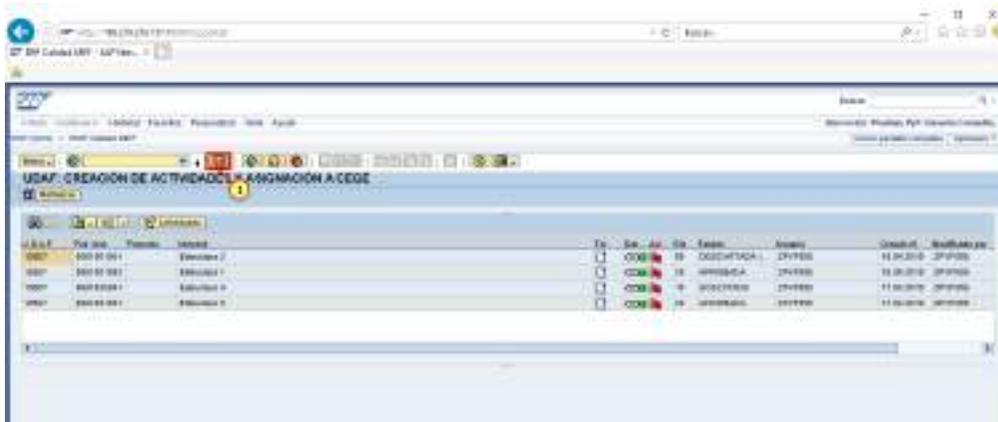
(1) Haga clic en **las casillas respectivas**.

(2) Haga clic en **Continuar** .

### 3.4.4.8 Paso 8 : Grabar

Una vez que se hayan asignado las actividades a las EOD, en la parte inferior de la pantalla, la bandera que se encuentra en el campo "Asignada" cambia de color rojo a verde.

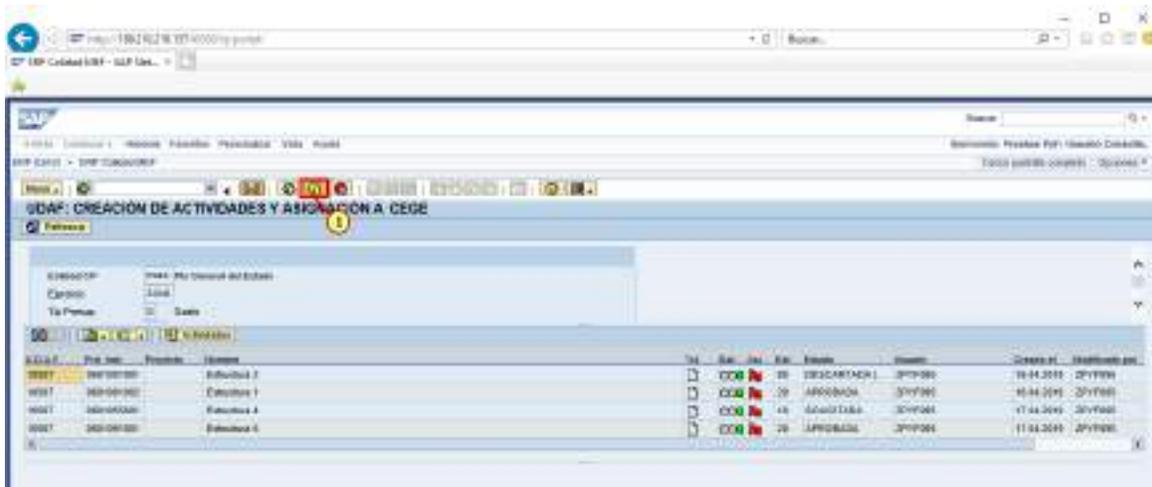
Una vez asignada la actividad a los Centros Gestores, pulsar el botón Grabar.



(1) Haga clic en **Grabar** .

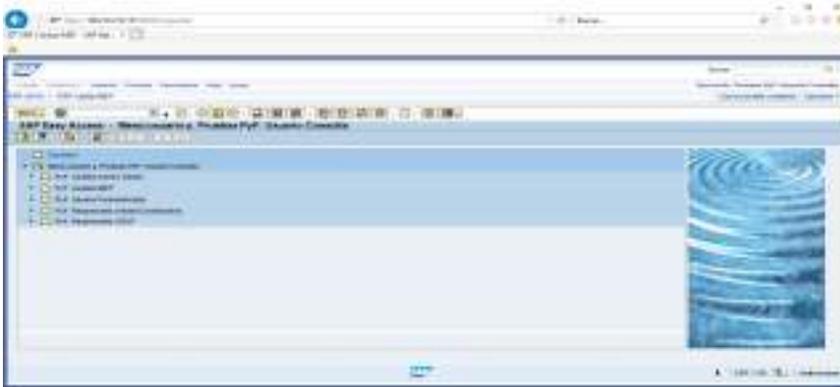
### 3.4.4.9 Paso 9 : Finalizar

Si se requiere finalizar la transacción, pulsar el botón "Finalizar".



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



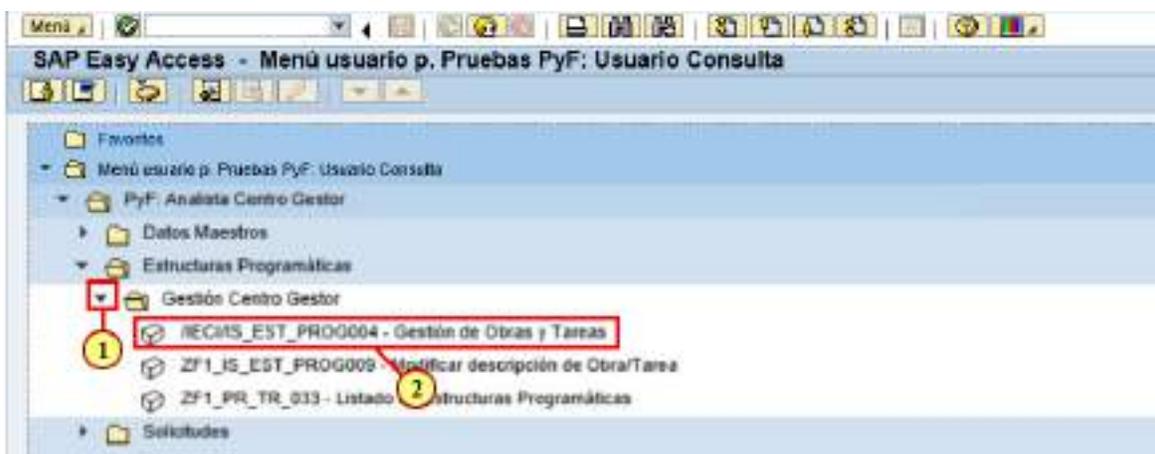
### 3.4.5 Gestión Centro Gestor de obras y tareas

Para la Gestión de Obras y Tareas, se debe seguir el procedimiento que se menciona a continuación.

#### 3.4.5.1 Paso 1 : Ingresar a la Transacción

Se debe digitar el código de la transacción en el campo de comandos o se accede mediante la ruta del menú.

Ruta del menú	Menú de usuario -> Estructuras Programáticas -> Gestión Centro Gestor -> Gestión de Obras y Tareas
Transacción	/N/IECI/IS_EST_PROG004



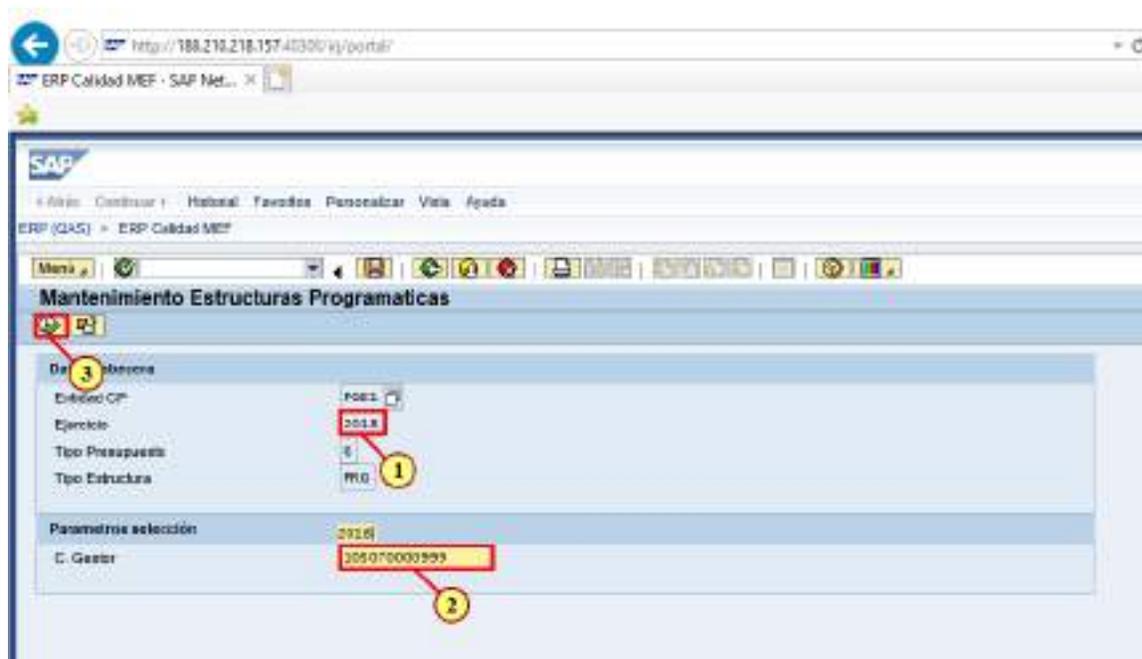
(1) Haga clic en **Gestión Centro Gestor** .

(2) Haga clic en  /ECMS\_EST\_PROG004 - Gestión de Obras y Tareas .

### 3.4.5.2 Paso 2 : Llenar el campo Ejercicio y Centro Gestor

Aparece el campo "C. Gestor" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo:  
105070000999

Una vez que se haya completado todos los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



(1) El campo **Ejercicio** se ha completado.

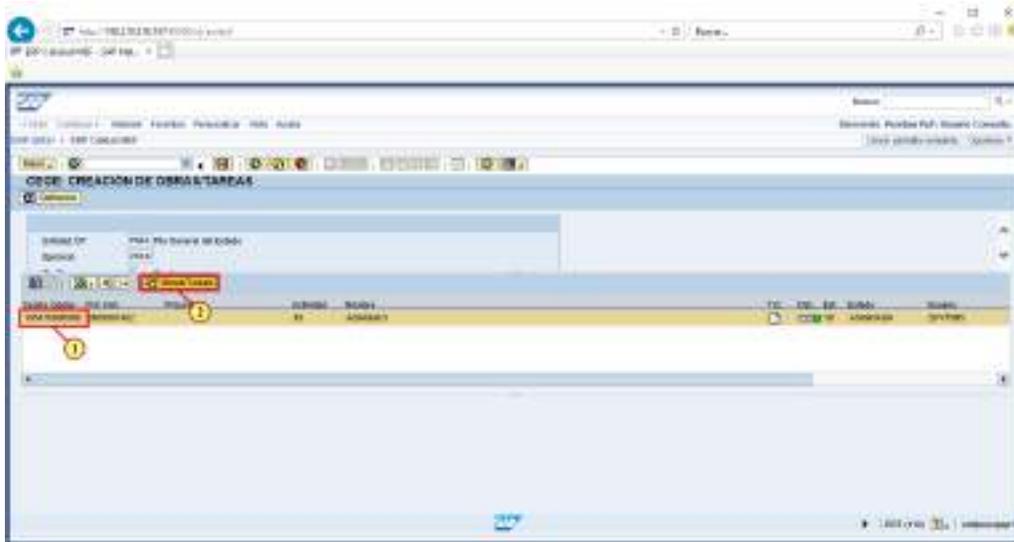
(2) El campo **C. Gestor** se ha completado.

(3) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.4.5.3 Paso 3 : Clic en Obras / Tareas

Se presenta en la pantalla en la parte superior, las estructuras que se encuentran asignadas para para ese Centro Gestor.

Para crear la obra/tarea, seleccionar una actividad que tenga estado 50-Asignada de la parte superior y pulsar el botón "Obras/Tareas".

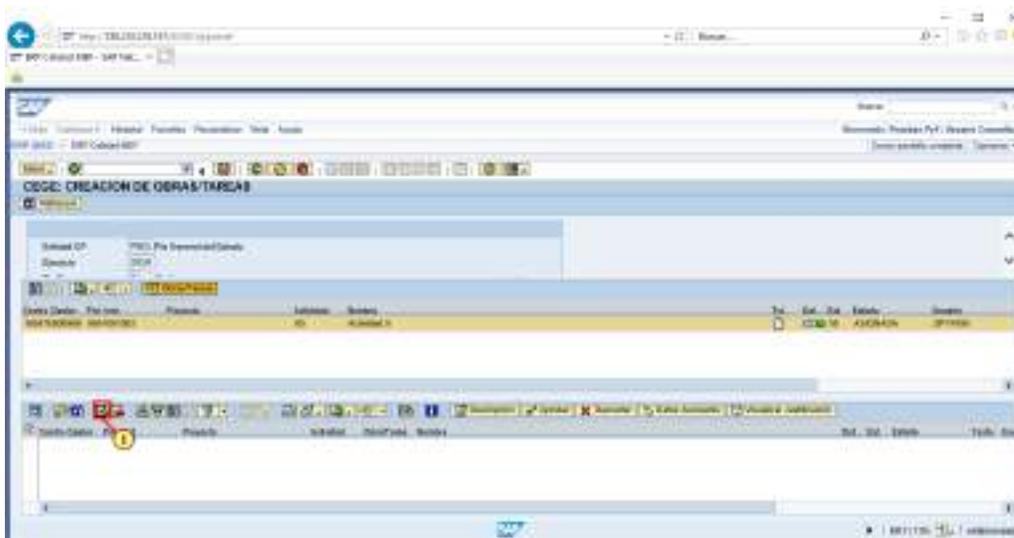


- (1) Haga clic en **Marcar línea** **105070000999** .
- (2) Haga clic en **Obras/Tareas**  **Obras/Tareas** .

### 3.4.5.4 Paso 4 : Clic en Insertar Líneas

El sistema despliega una ventana en la parte inferior para crear la obra/tarea.

Para ingresar un nuevo registro se debe pulsar el botón de "Insertar Línea".

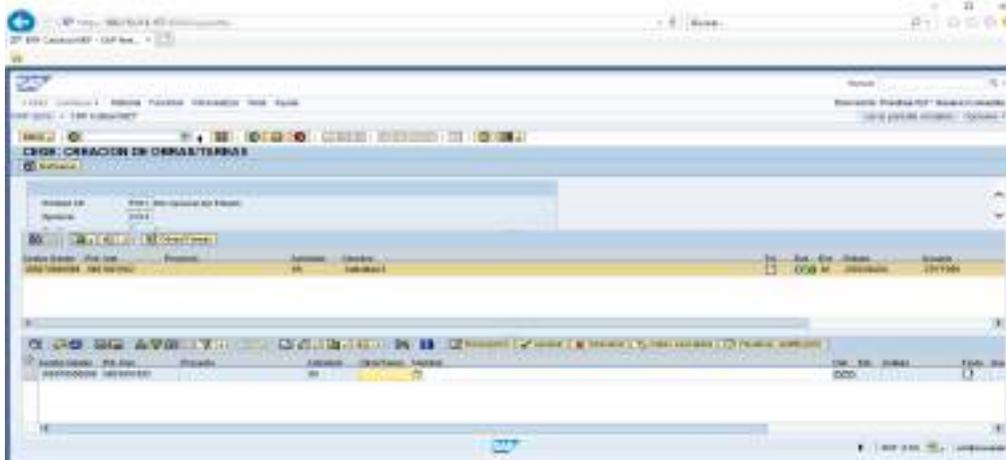


- (1) Haga clic en **Insertar Línea**  .

### 3.4.5.5 Paso 5 : Seleccionar Match Code

Los campos de UDAF, Producto Institucional, Proyecto y Actividad se encuentran protegidos y completos debido a que heredan la información de las estructuras programáticas. La institución debe completar los siguientes campos:

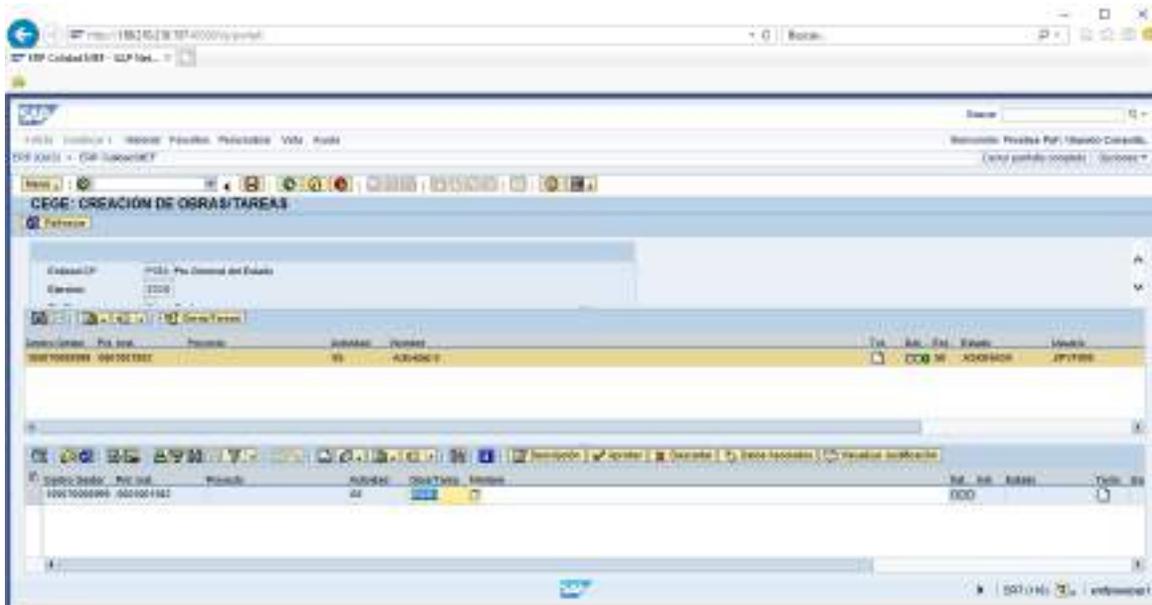
- **Obra/tarea:** Actividad (2 dígitos) + Obra tarea (3 dígitos). Por ejemplo: 05001
- **Nombre:** Descripción de la obra/tarea.



Fos presup.strong parcel 3 (1)

ID Unidad	ProFy SP 3	Descripción strong parcel 1	Descripción strong parcel 2
PGE120150	05001	Tarea 05001	Tarea 05001
PGE120150	05002	Tarea 05002	Tarea 05002
PGE120150	05003	Tarea 05003	Tarea 05003
PGE120150	05004	Tarea 05004	Tarea 05004
PGE120150	05005	Tarea 05005	Tarea 05005
PGE120150	05006	Tarea 05006	Tarea 05006
PGE120150	05007	Tarea 05007	Tarea 05007
PGE120150	05008	Tarea 05008	Tarea 05008
PGE120150	05009	Tarea 05009	Tarea 05009
PGE120150	05010	Tarea 05010	Tarea 05010
PGE120150	05011	Tarea 05011	Tarea 05011
PGE120150	05012	Tarea 05012	Tarea 05012
PGE120150	05013	Tarea 05013	Tarea 05013
PGE120150	05014	Tarea 05014	Tarea 05014
PGE120150	05015	Tarea 05015	Tarea 05015
PGE120150	05016	Tarea 05016	Tarea 05016
PGE120150	05017	Tarea 05017	Tarea 05017
PGE120150	05018	Tarea 05018	Tarea 05018
PGE120150	05019	Tarea 05019	Tarea 05019
PGE120150	05020	Tarea 05020	Tarea 05020

### 3.4.5.6 Paso 6 : Llenar el Campo Nombre

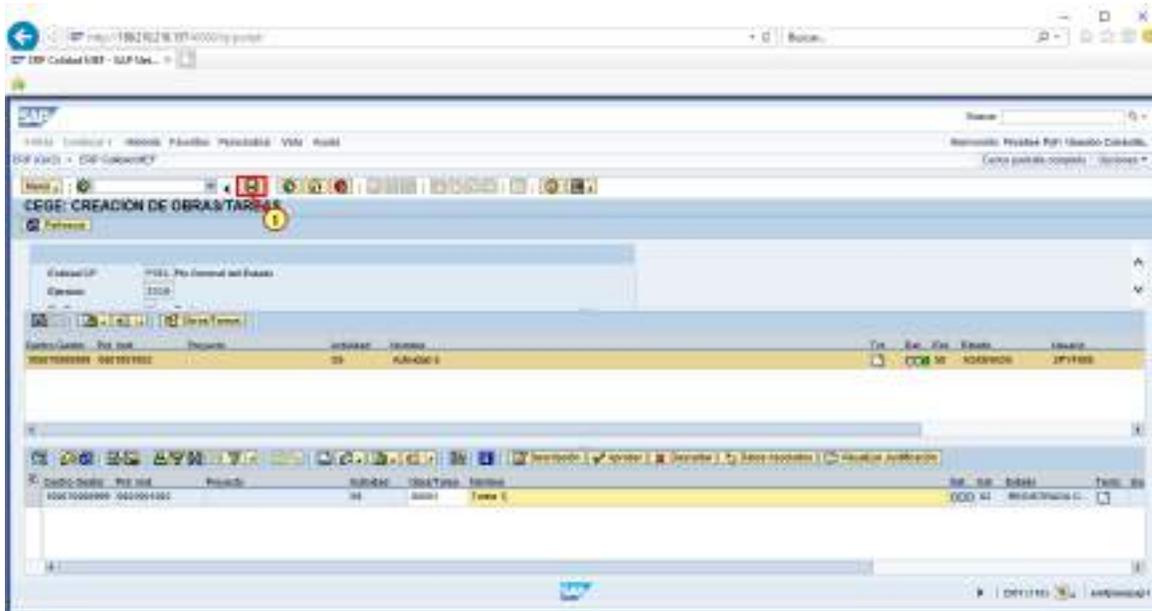


### 3.4.5.7 Paso 7 : Grabar

Se completa la información en los campos respectivos.

Una vez ingresada la información que corresponde, se debe guardar los datos pulsando el botón "Grabar".

Nota: Una vez guardado el registro no se puede borrar.



(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.4.5.8 Paso 8 : Clic en Obras / tareas

El sistema envía un mensaje indicando que los datos se grabaron correctamente. Además, la ventana inferior se comprime.

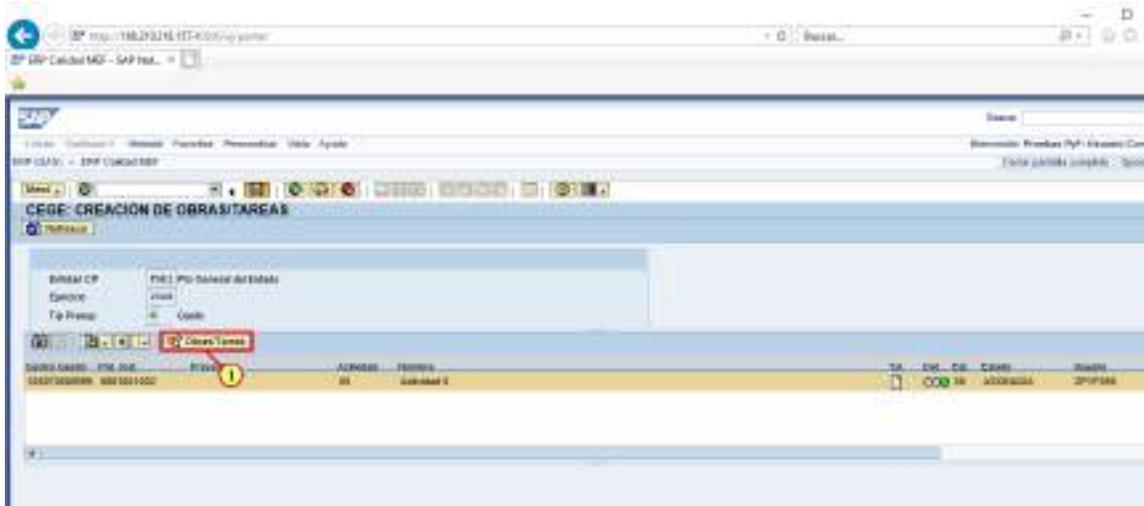


Quando se presente siguiente mensaje de advertencia, se debe pulsar el botón "Refrescar"  **Refrescar** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla para continuar con el proceso.

 **Hay cambios en la BBDD, es necesario actualizar**

Una vez que se haya grabado la obra/tarea, se procede a aprobar. Esta gestión la realizará el Centro gestor.

Para esto, se debe seleccionar la estructura programática y pulsar el botón de "Obras/Tareas".

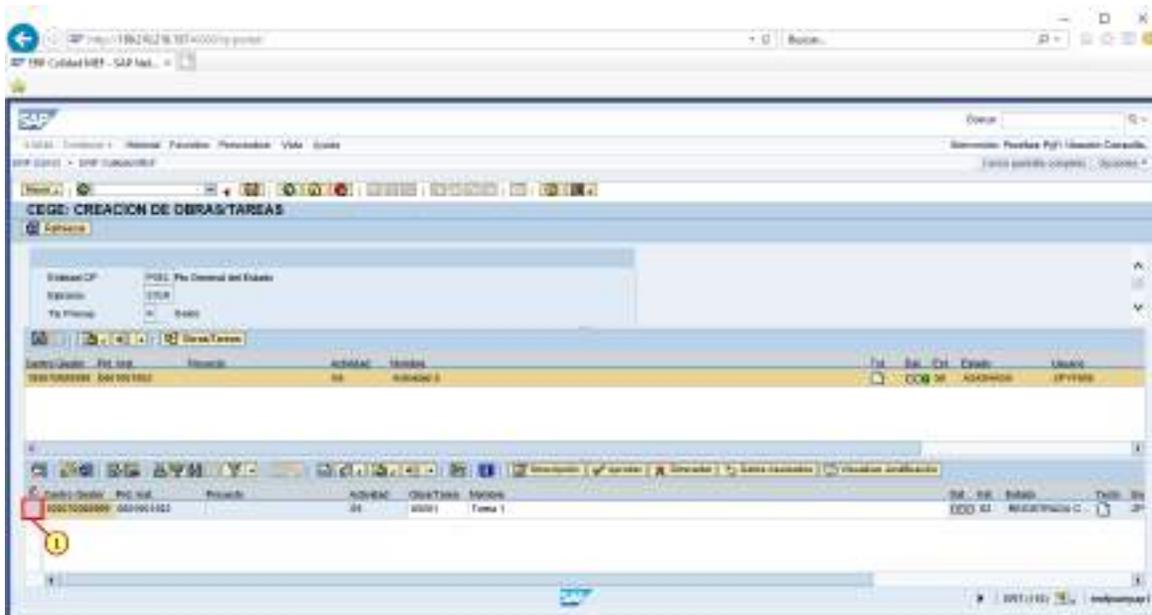


(1) Haga clic en **Obras/Tareas**  **Obras/Tareas**.

### 3.4.5.9 Paso 9 : Seleccionar Casilla

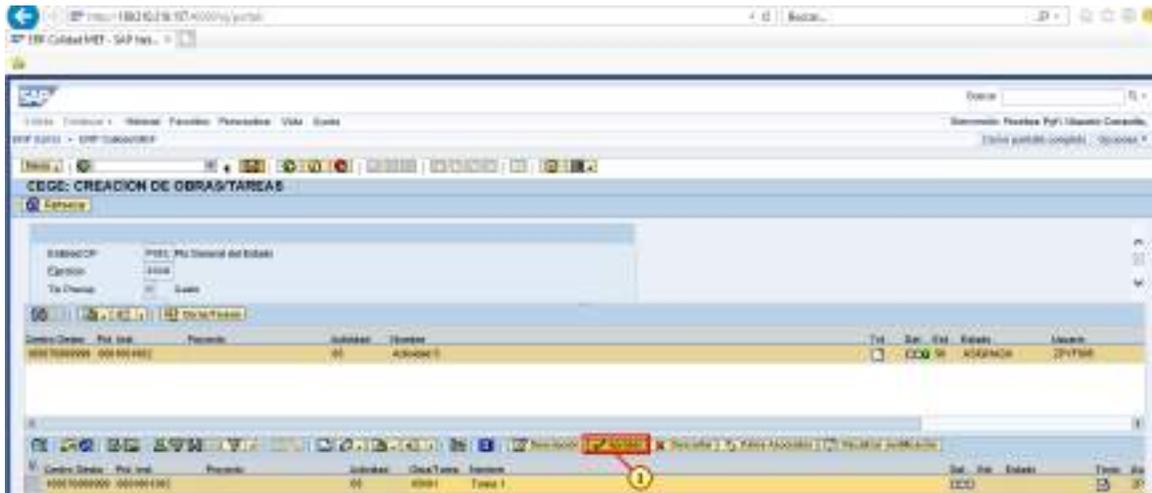
Nuevamente se despliega la pantalla inferior.

Para aprobar una obra/tarea, pulsar el botón de "Marcar casilla" que se encuentra en el lado izquierdo del registro. Una vez seleccionado, pulsar el botón "Aprobar".



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

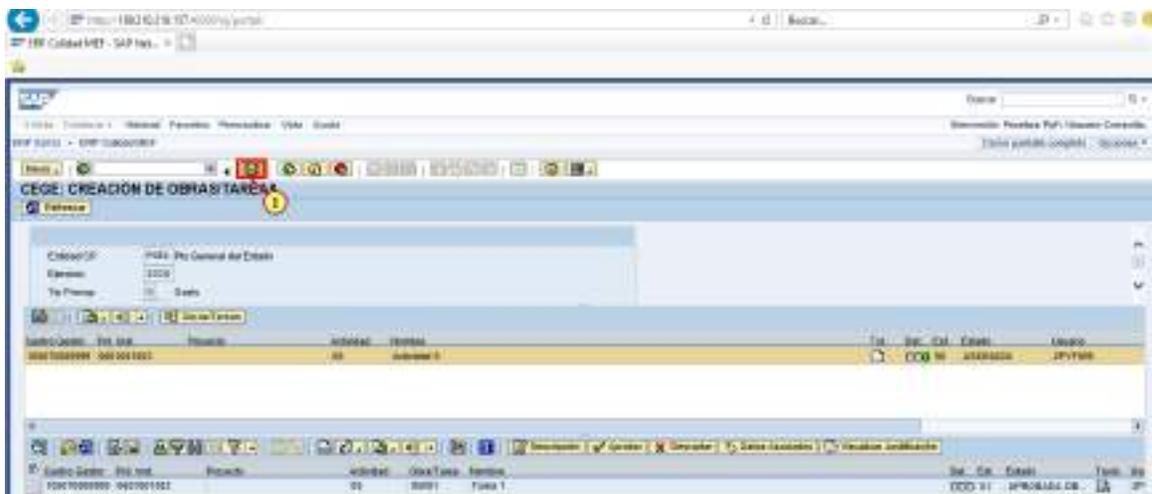
### 3.4.5.10 Paso 10 : Aprobar



(1) Haga clic en **Aprobar** .

### 3.4.5.11 Paso 11 : Grabar

El estado de la actividad cambia a "51 - Aprobada Obra Tarea" y los campos pasan a protegidos como se indica en la imagen.

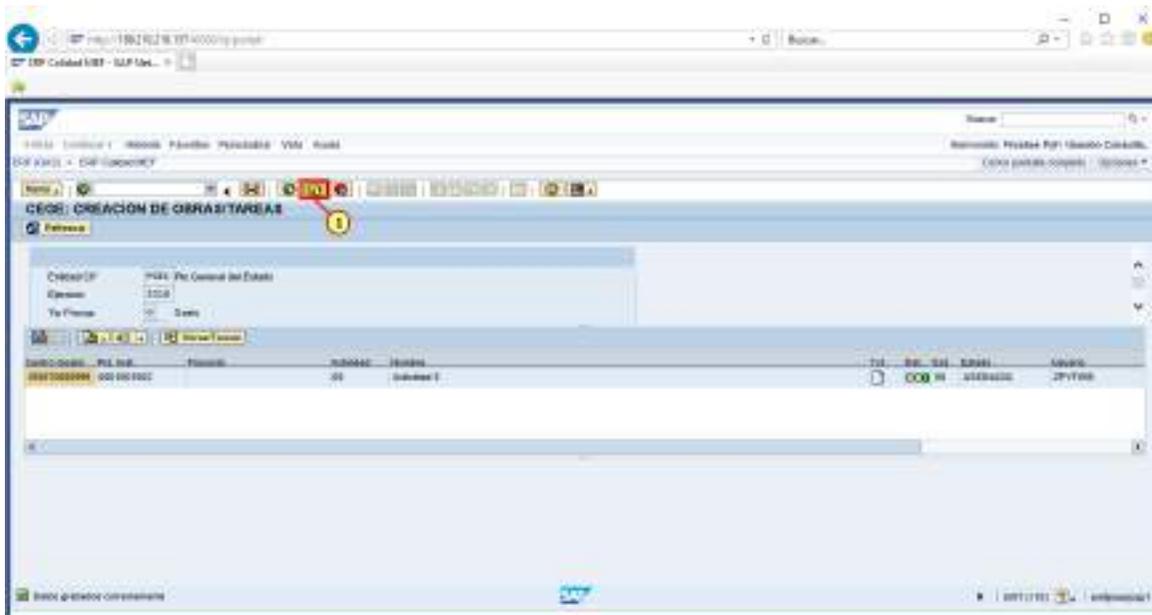


(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.4.5.12 Paso 12 : Finalizar

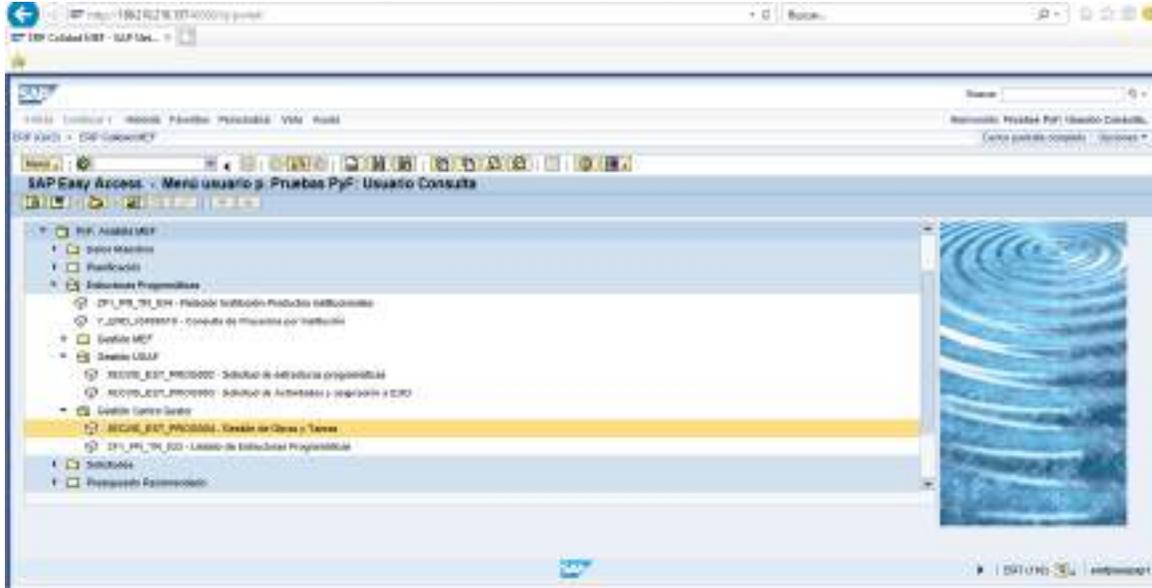
El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o añadir otro registro repetir los pasos anteriores,

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar"



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



## 3.5 Metas e Indicadores

### 3.5.1 Metas e Indicadores

Las metas es la cuantificación de un objetivo por lograrse en un determinado período. Los indicadores es la expresión cuantitativa o cualitativa de la realidad objeto de estudio, permite describir y/o medir algún aspecto de la intervención y ayuda a valorar lo alcanzado en relación con un parámetro. Este proceso lo realizará las UDAF's.

Para crear o dar mantenimiento a metas, se debe digitar el código de la transacción en el campo de comandos o acceder mediante la ruta del menú:

Puede consultar la unidad de medida en el anexo 4.2

<b>Ruta del menú</b>	Planificación - Metas e Indicadores - Mantenimiento de Metas e Indicadores
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_TR_META_IND

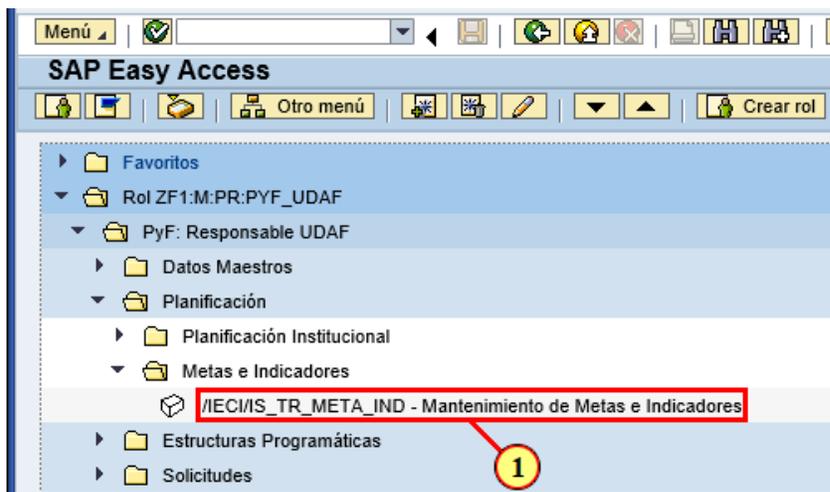
	<p>Para abrir las carpetas, el usuario debe hacer un clic en el ícono  que se encuentra en el lado izquierdo de cada carpeta.</p>
---	--

### 3.5.1.1 Paso 1 : Ingresar a la transacción

En esta sesión se instruirá a los usuarios a realizar las metas e indicadores , para ello tendrá las siguientes opciones:

1. Ingrese el código IECI/IS\_TR\_META\_IND en el campo de transacciones o campo de comandos y hacer clic en **Entrada**  o presionar la tecla Enter.
2. A través del menú de usuario, siguiendo la ruta que a continuación se detalla:

<b>Ruta del menú</b>	Planificación -> Metas e Indicadores -> Mantenimiento de metas e indicadores
<b>Transacción</b>	/N/IECI/IS_TR_META_IND

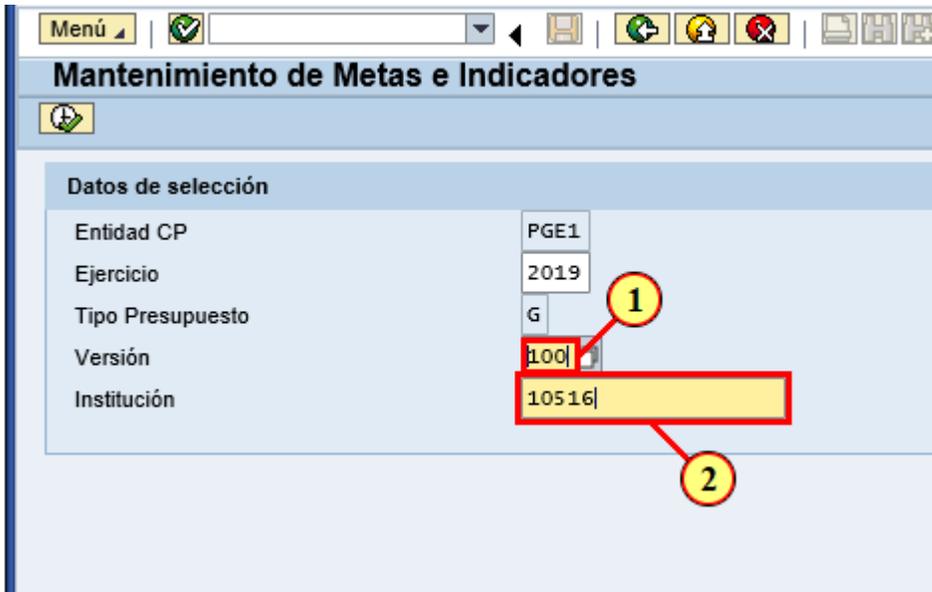


(1) Ha hecho doble clic en /IECI/IS\_TR\_META\_IND - Mantenimiento de Metas e Indicadores

### 3.5.1.2 Paso 2 : Ingresar los Datos de Selección

Aparece el campo "Institución" donde se debe digitar el código respectivo. Por ejemplo: 10001

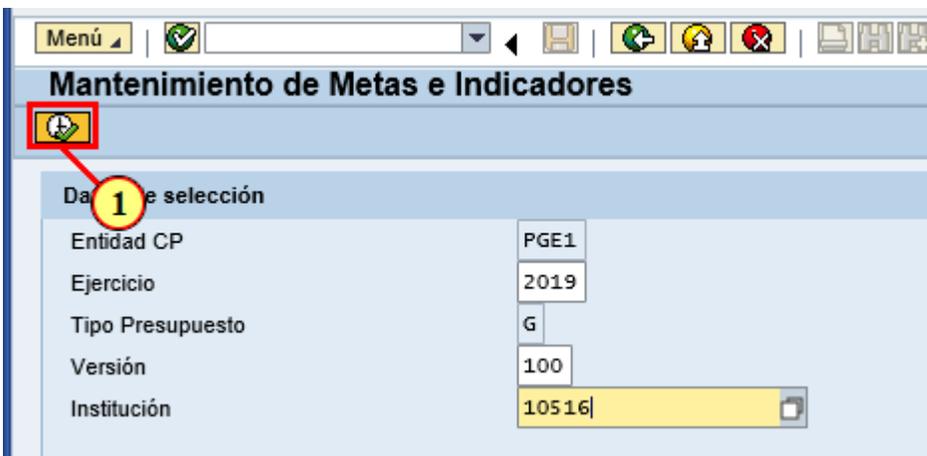
Una vez que se complete los campos obligatorios, pulsar el botón "Ejecutar".



Datos de selección	
Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2019
Tipo Presupuesto	G
Versión	100
Institución	10516

- (1) El campo **Versión** se ha completado.
- (2) El campo **Institución** se ha completado.

### 3.5.1.3 Paso 3 : Ejecutar

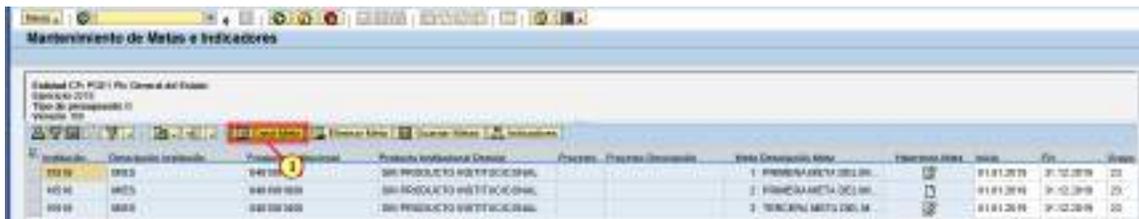


Datos de selección	
Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2019
Tipo Presupuesto	G
Versión	100
Institución	10516

- (1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.5.1.4 Paso 4 : Clic en Crear Meta

Para crear una meta, pulsar el botón "Crear Meta" para ingresar un nuevo registro.



(1) Haga clic en **Crear Meta**  **Crear Meta**.

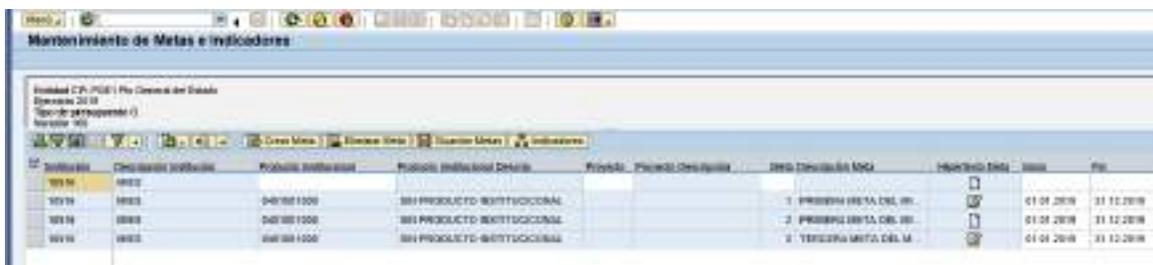
### 3.5.1.5 Paso 5 : Llenar el campo Producto Institucional



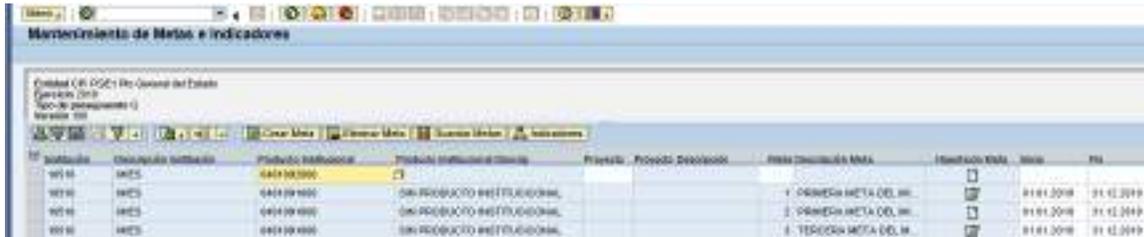
**TIP...**

Cuando se habilita el ícono de Ayuda de Búsqueda  al lado izquierdo de un campo, significa que existen posibles valores para completar el campo.

(\*) En caso de que no se presente la ventana con los datos posibles se debe a que no tiene registros asociados a la institución.



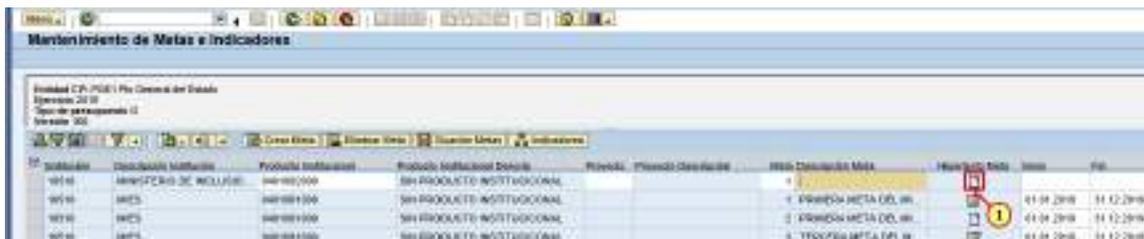
### 3.5.1.6 Paso 6 : Llenar el campo Meta



Substitución	Descripción Institucional	Producto Institucional	Producto Institucional Detalle	Proyecto	Proyecto Detalle	Meta Descripción Meta	Hipertexto Meta	Inicio	Fin
101 91	MES	0419 91 000							
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL			1. PRIMERA META DEL M.		01/01/2018	31/12/2018
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL			2. SEGUNDA META DEL M.		01/01/2018	31/12/2018
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL			3. TERCERA META DEL M.		01/01/2018	31/12/2018

### 3.5.1.7 Paso 7 : Clic en Hipertexto Meta

Para ingresar la descripción de la meta, dar doble clic en el ícono  de la columna "Hipertexto Meta".

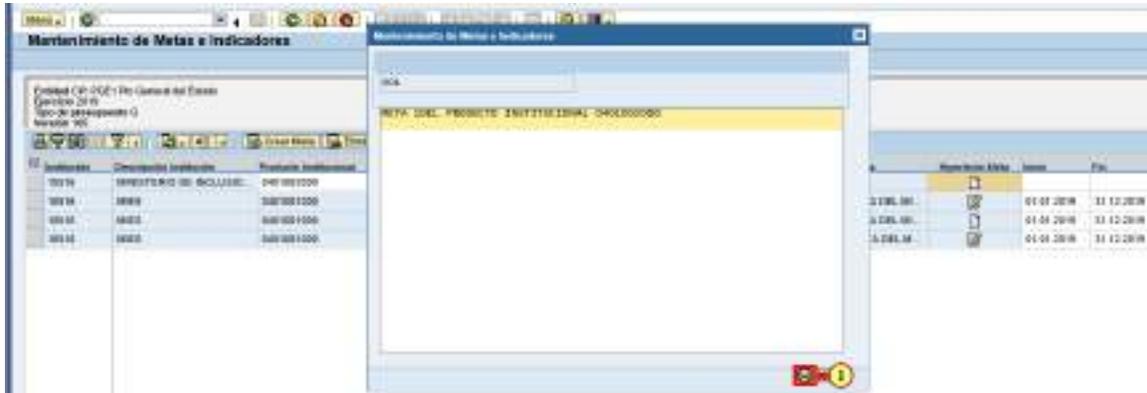


Substitución	Descripción Institucional	Producto Institucional	Producto Institucional Detalle	Proyecto	Proyecto Detalle	Meta Descripción Meta	Hipertexto Meta	Inicio	Fin
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL						
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL			1. PRIMERA META DEL M.		01/01/2018	31/12/2018
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL			2. PRIMERA META DEL M.		01/01/2018	31/12/2018
101 91	MES	0419 91 000	SR PRODUCTO INSTITUCIONAL			3. TERCERA META DEL M.		01/01/2018	31/12/2018

(1) Ha hecho doble clic en **Hipertexto Meta** .

Aparece una ventana que permite ingresar el texto de el Hipertexto.

Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".



(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.5.1.8 Paso 8 : Llenar los campos

El ícono del hipertexto cambia a .

Se completa los campos siguientes y pulsar el botón "Grabar".



- (1) El campo **Inicio** se ha completado.
- (2) El campo **Fin** se ha completado.
- (3) El campo **Grupo UM** se ha completado.
- (4) El campo **Unidad de Medida** se ha completado.

### 3.5.1.9 Paso 9 : Llenar el campo Estado y Solicitado



Indicador	Subproducto Institucional	Producto Institucional	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cupo LRA	Unidad de Medida	Estado	Solicitado
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	1 META DEL PRODUCTO	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	P	123.00
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	1 PRIMERA META DEL M.	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	P	123.00
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	2 SEGUNDA META DEL M.	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	P	123.00
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	3 TERCERA META DEL M.	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	A	123.00

- (1) El campo **Estado** se ha completado.
- (2) El campo **Solicitado** se ha completado.

### 3.5.1.10 Paso 10 : Guardar Meta

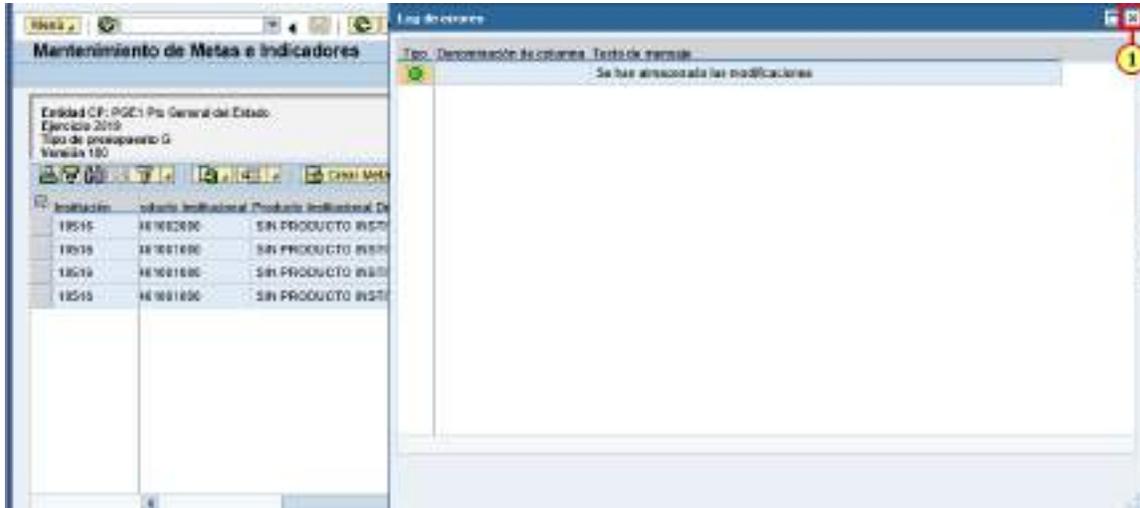


Indicador	Subproducto Institucional	Producto Institucional	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cupo LRA	Unidad de Medida	Estado	Solicitado
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	1 META DEL PRODUCTO	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	A	123.00
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	1 PRIMERA META DEL M.	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	P	123.00
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	2 SEGUNDA META DEL M.	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	P	123.00
100/0	001/00000	000/PRODUCTO INSTITUCIONAL	3 TERCERA META DEL M.	01/01/2019	31/12/2019	25	2500	A	123.00

- (1) Haga clic en **Guardar Metas**  **Guardar Metas**.

El sistema enviará un pop-up confirmando que se han almacenado el registro.

Para cerrar el cuadro de dialogo, pulsar el botón Cerrar.



(1) Haga clic en **Cerrar** .

### 3.5.1.11 Paso 11 : Seleccionar la Casilla



(1) Haga clic en **Seleccionar** .

### 3.5.1.12 Paso 12 : Clic en Indicadores



(1) Haga clic en **Indicadores** .

### 3.5.1.13 Paso 13: Clic en Crear Indicador

Luego de pulsar el botón "Indicadores", se presenta una pantalla:

- En la parte superior, se presenta la información de la meta a la que se va asociar los indicadores de gestión.
- En la parte inferior, se presenta en blanco con la finalidad de que el usuario pueda crear los indicadores respectivos.

Para agregar un nuevo registro, pulsar el botón "Crear Indicador".



(1) Haga clic en **Crear Indicador**  **Crear Indicador**.

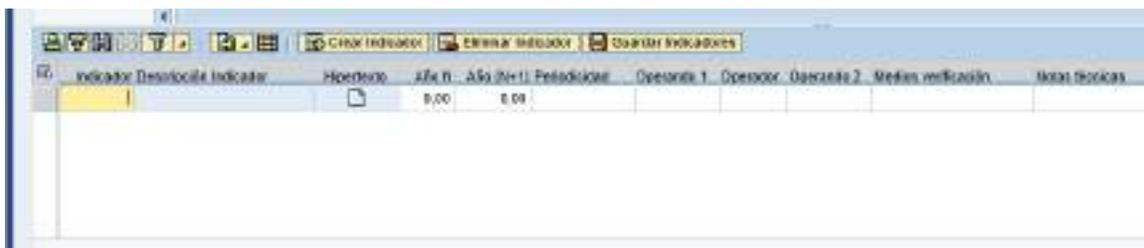
### 3.5.1.14 Paso 14 : LLenar el campo Indicador



**TIP...**

Cuando se habilite el ícono de Ayuda de Búsqueda  al lado izquierdo en un campo, significa que existen posibles valores para completar el campo.

(\*) En caso de que no se presente la ventana con los datos posibles se debe a que no tiene registros asociados a la institución.



### 3.5.1.15 Paso 15 : Clic en Hipertexto

Para ingresar la descripción del indicador, dar doble clic en el ícono  de la columna "Hipertexto".

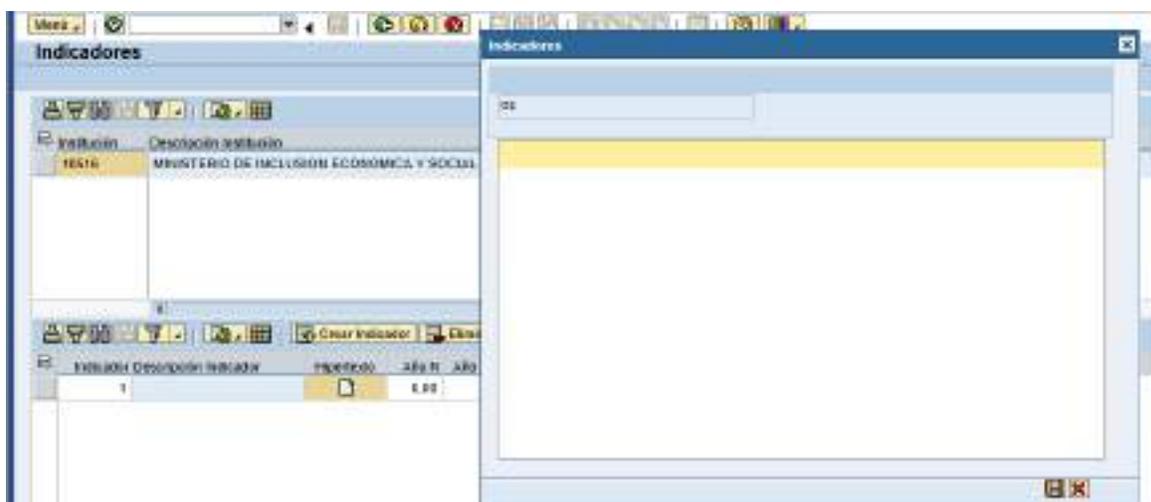


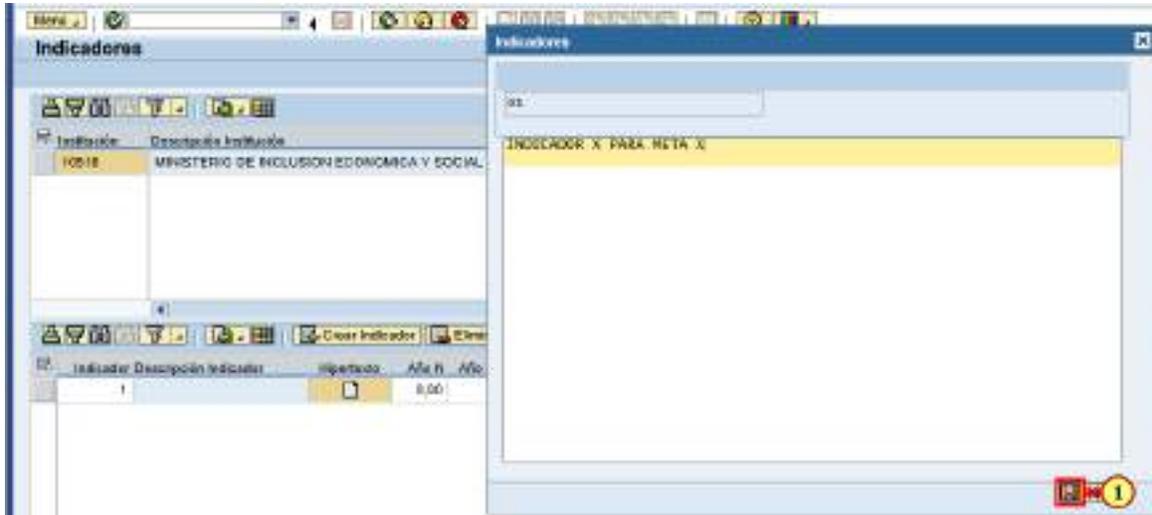
(1) Ha hecho doble clic en **Hipertexto** .

### 3.5.1.16 Paso 16 : Llenar el campo

Aparecerá una ventana que permite ingresar el texto de el Hipertexto.

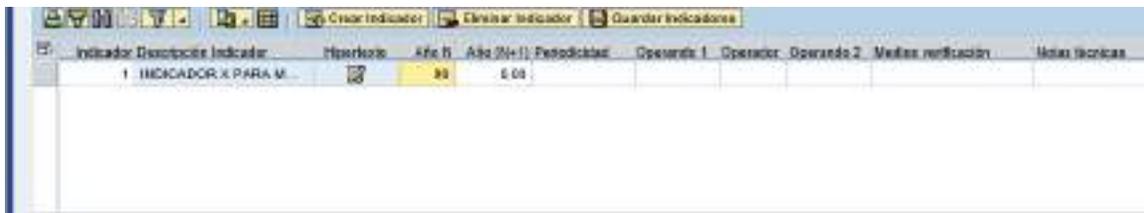
Una vez que se digite el texto correspondiente, pulsar el botón "Grabar".





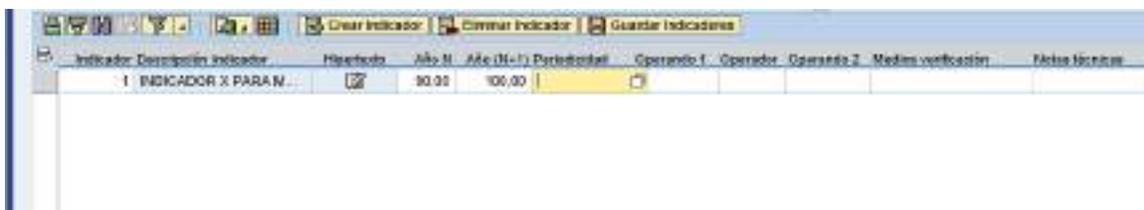
(1) Haga clic en **Grabar** .

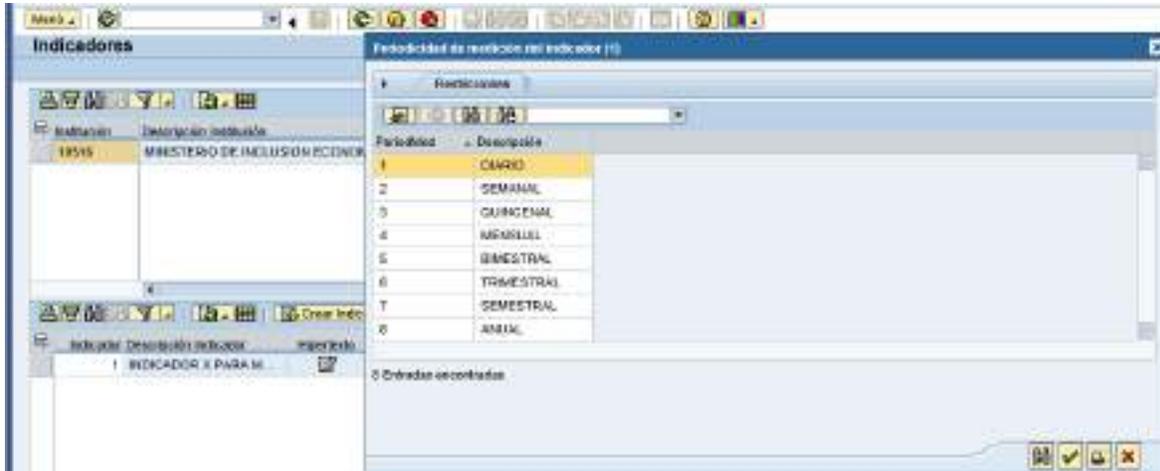
### 3.5.1.17 Paso 17 : LLenar el campo



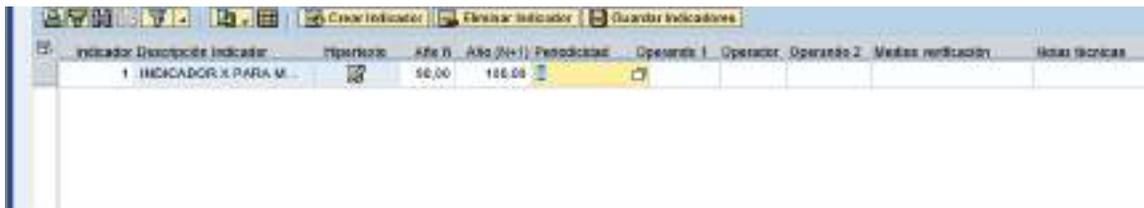
Se completa los campos correspondientes al indicador y se pulsa el botón Guardar modificaciones.

### 3.5.1.18 Paso 18 : Seleccionar el campo Periodicidad



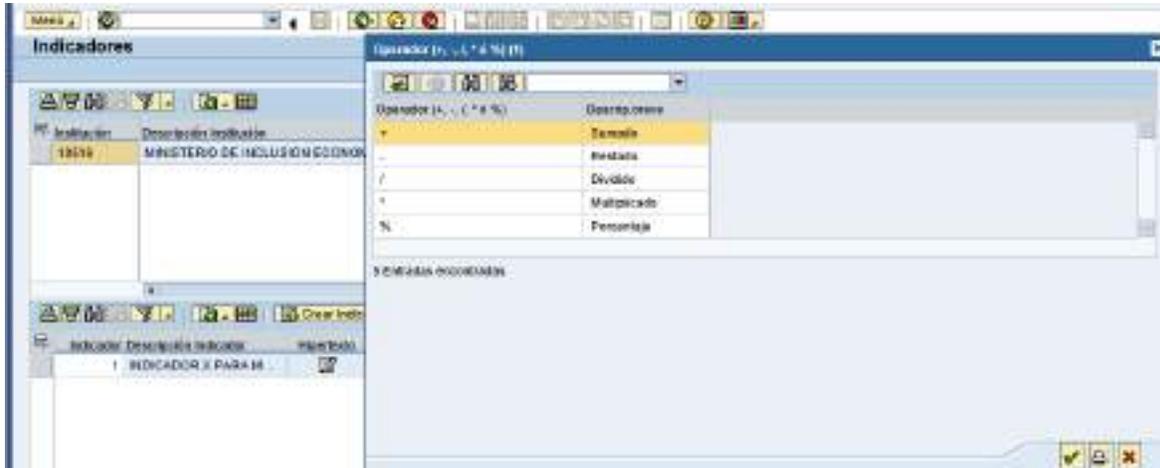


### 3.5.1.19 Paso 19 : Llenar el campo Operando 1

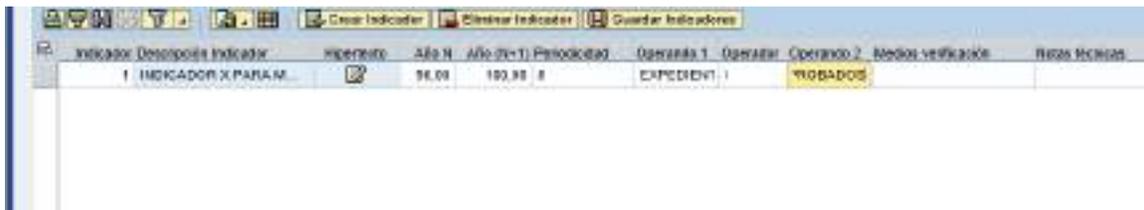


### 3.5.1.20 Paso 20 : Seleccionar el Operador

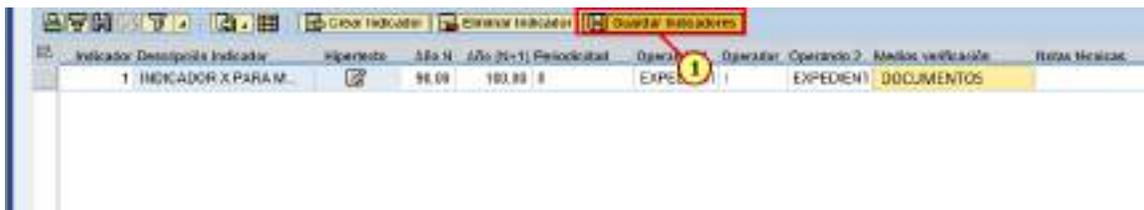




### 3.5.1.21 Paso 21 : Llenar los campos



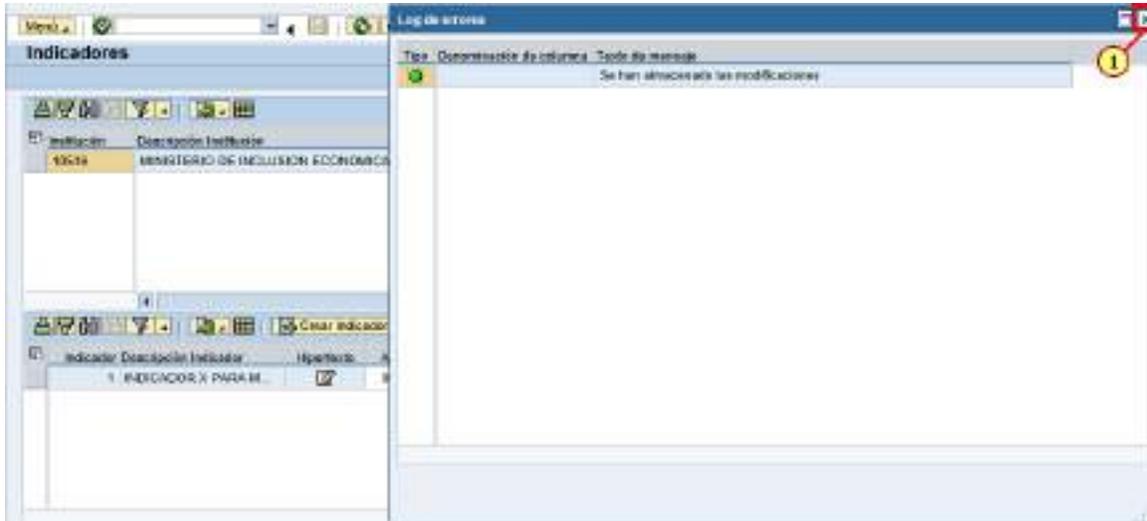
### 3.5.1.22 Paso 22 : Guardar Indicadores



(1) Haga clic en **Guardar Indicadores**  **Guardar Indicadores**.

El sistema envía un mensaje confirmando que se han almacenado el registro.

Para cerrar el cuadro de dialogo, pulsar el botón Cerrar.



(1) Haga clic en **Cerrar** .

### 3.5.1.23 Paso 23: Finalizar

El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción.

Una vez finalizado la gestión de las metas e indicadores, pulsar el botón Finalizar.

Pulsar el botón Guardar Metas y luego Finalizar



(1) Haga clic en **Guardar Metas** .

(2) Haga clic en **Finalizar** .

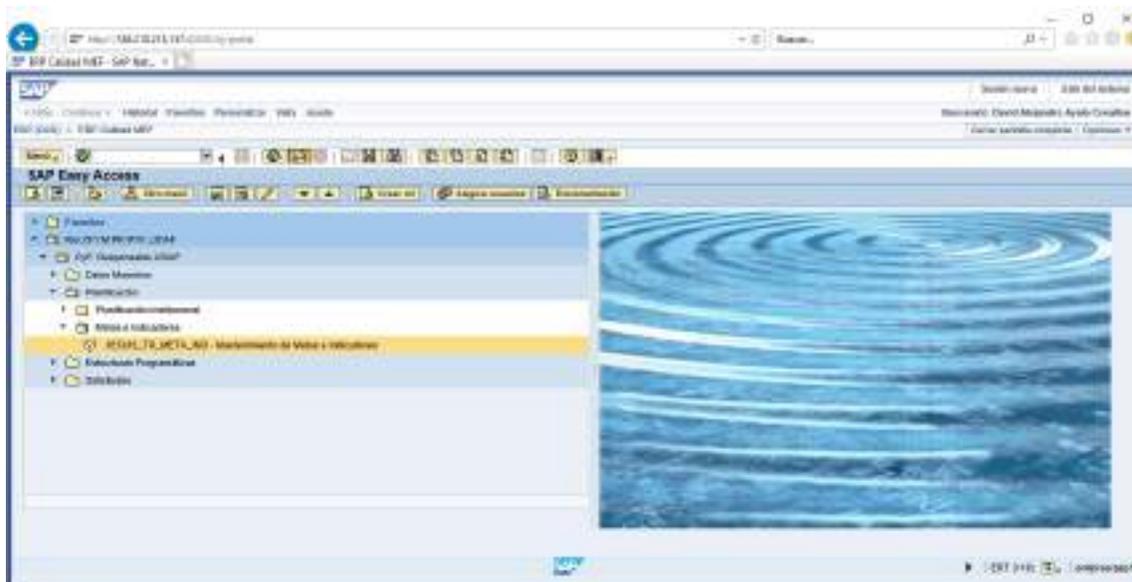
El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Si se requiere actualizar o añadir otro registro repetir los pasos anteriores,

Para salir de la transacción, pulsar el botón "Finalizar"



Datos de selección	
Entidad OP	PGE1
Ejercicio	2019
Tipo Presupuesto	G
Versión	100

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.6 Listado de estructuras programáticas

La relación insumo-producto-resultado, que fundamenta la metodología de presupuestación por resultados, se articulará sobre la base de una estructura programática adecuada para cada institución. Para el efecto se utilizarán categorías programáticas establecidas según su jerarquía, el condicionamiento en la generación de los productos y la naturaleza económica de éstos.

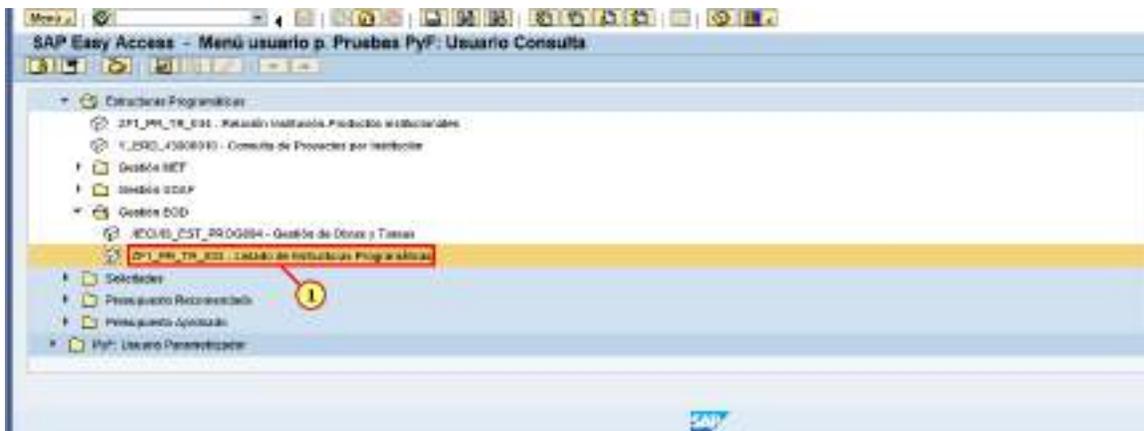
En el presente apartado se explicará la gestión de las estructuras programáticas de acuerdo del perfil que lo realice. Estos perfiles son: MEF, UDAF y EOD.

Las entidades en su menú tienen la opción de realizar consultas a los catálogos cargados ( Ver Anexo 4.1 pág 361 , Consulta de catálogos)

### 3.6.1 Paso 1 : Ingresar a la Transacción

Para ingresar a este consulta se digita el código de la transacción en el campo de comandos o se accede mediante la ruta del menú.

<b>Ruta del menú</b>	Menú de usuario -> Estructuras Programáticas -> Gestión EOD -> Listado de Estructuras Programáticas
<b>Transacción</b>	<b>ZF1_PR_TR_033</b>



(1) Ha hecho doble clic en **ZF1\_PR\_TR\_033 - Listado de Estructuras Programáticas**.

### 3.6.2 Paso 2 : Llenar los campos Datos de Selección

Menú

Listado de Estructuras Programáticas

Datos de selección

Entidad CP	PGE1		
Ejercicio	2020		
Tipo Presupuesto	G		
Tipo Estructura	PRG		
Institución	10507*	a	
Nivel Estructura		a	
Código Estado		a	

- (1) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (2) El campo **Institución** se ha completado.

### 3.6.3 Paso 3 : Ejecutar

← → https://emfaccess.finanzas.gob.ec:40600/i

ERP - SINAFIP MEF - Portal

AYC ERP ERP

ERP SINAFIP

Menú

Listado de Estructuras Programáticas

Ejecutar

Datos de selección

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2020
Tipo Presupuesto	G
Tipo Estructura	PRG

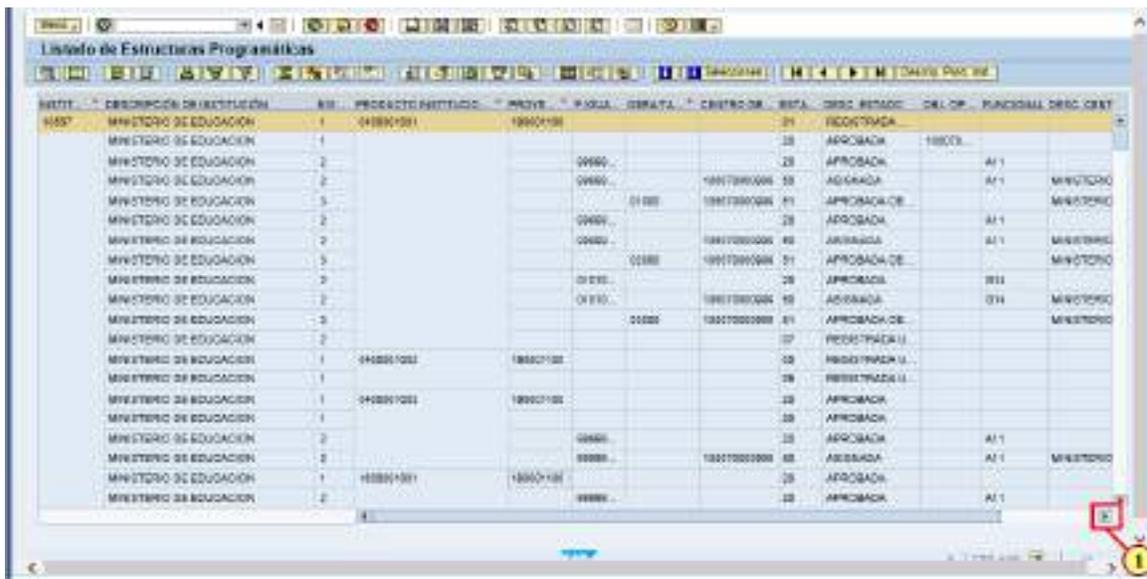
- (1) Haga clic en **Ejecutar**

### 3.6.4 Paso 4 : Avanzar

Se presenta la información de las estructuras programáticas de acuerdo con los parámetros de entrada.

Una vez que se haya realizado la consulta respectiva.

Visualizar todo el reporte moviendo la barra espaciadora hacia toda la derecha.

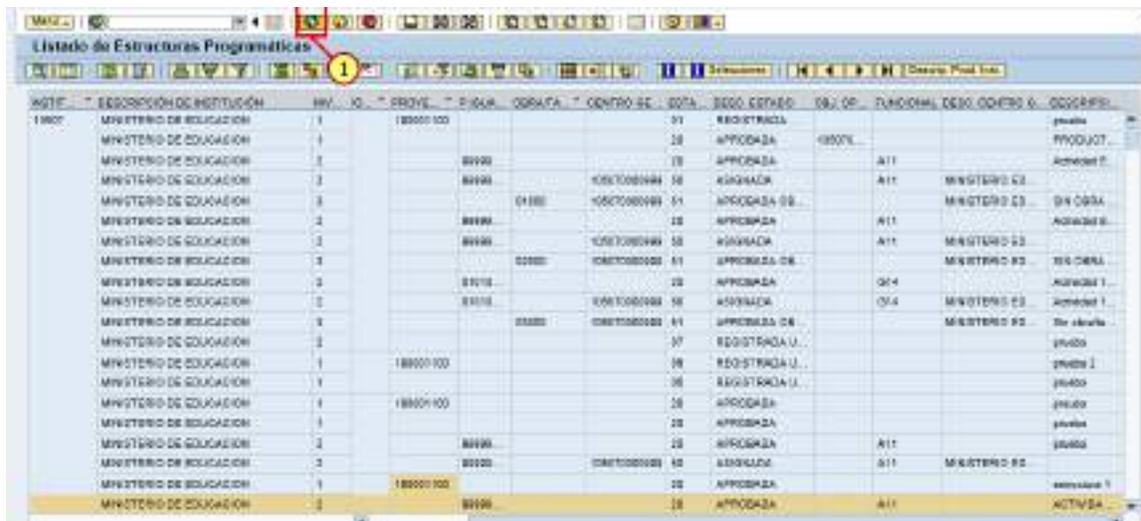


NEST	DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIÓN	NIV	PRODUCTO INSTITUCIÓN	PROYE	FOLIO	ORGANA	CENTRO OR	NETA	DIRC	ESTADO	DE L OR	FUNCIONAL	DIRC	CDET
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	040001001	10000100				01	00000000	0000				
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000			02	00000000	0000				
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000		00000000	03	00000000	0000		AI 1	MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	3			0000	01000	00000000	01	00000000	0000			MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000			02	00000000	0000		AI 1	MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000		00000000	03	00000000	0000		AI 1	MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	3			0000	01000	00000000	01	00000000	0000			MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	3			0000	01000		02	00000000	0000		0011		
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000	01000	00000000	03	00000000	0000		0014	MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	3			0000		00000000	01	00000000	0000			MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	040001001	10000100				02	00000000	0000				
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	040001001	10000100				03	00000000	0000				
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	040001001	10000100				03	00000000	0000				
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000			03	00000000	0000		AI 1		
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000			03	00000000	0000		AI 1	MINISTERIO	
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	040001001	10000100				03	00000000	0000				
0000	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2			0000			03	00000000	0000		AI 1		

(1) Haga clic en **Avanzar a la derecha**  .

### 3.6.5 Paso 5 Atrás

Una vez visualizado todo el reporte regresar a la pantalla principal.



INTE	ESCRICCIÓN DE INSTITUCIÓN	HY	AD	PROVE	P-GRU	ORRATA	CENTRO DE	SOFA	SECC. ESTADO	ORG. OP.	FUNCIÓNAL	DESC. OPERA.	DESCRIP.
18001	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1		18000100					01	REGISTRADA			Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1							08	APROBADA	18001		PRODUOT.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8999				08	APROBADA	A11		Admón. F.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1				0189	105708099		08	APROBADA	A11	MINISTERIO DE	EN ORA
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8999		105708099		08	APROBADA	A11	MINISTERIO DE	Admón. F.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8999		105708099		08	APROBADA	A11	MINISTERIO DE	Admón. F.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			0000		105708000		01	APROBADA	A11	MINISTERIO DE	EN ORA
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8978		105708099		08	APROBADA	014		Admón. F.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8978		105708099		08	APROBADA	014	MINISTERIO DE	Admón. F.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			0000		105708000		01	APROBADA	A11	MINISTERIO DE	En órda
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1							07	REGISTRADA U.			Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1		18000100					08	REGISTRADA U.			Presup. 1
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1							08	REGISTRADA U.			Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1		18000100					08	APROBADA			Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1							08	APROBADA			Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8999				08	APROBADA	A11		Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			0000		105708000		08	APROBADA	A11	MINISTERIO DE	Presup.
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1		18000100					08	APROBADA			Presup. 1
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1			8999				08	APROBADA	A11		ACTIVDA

(1) Haga clic en **Atrás** .

### 3.6.6 Paso 6 : Finalizar

El sistema regresa a la pantalla principal de la transacción. Para finalizar la consulta de las estructuras programáticas, pulsar el botón "Finalizar".



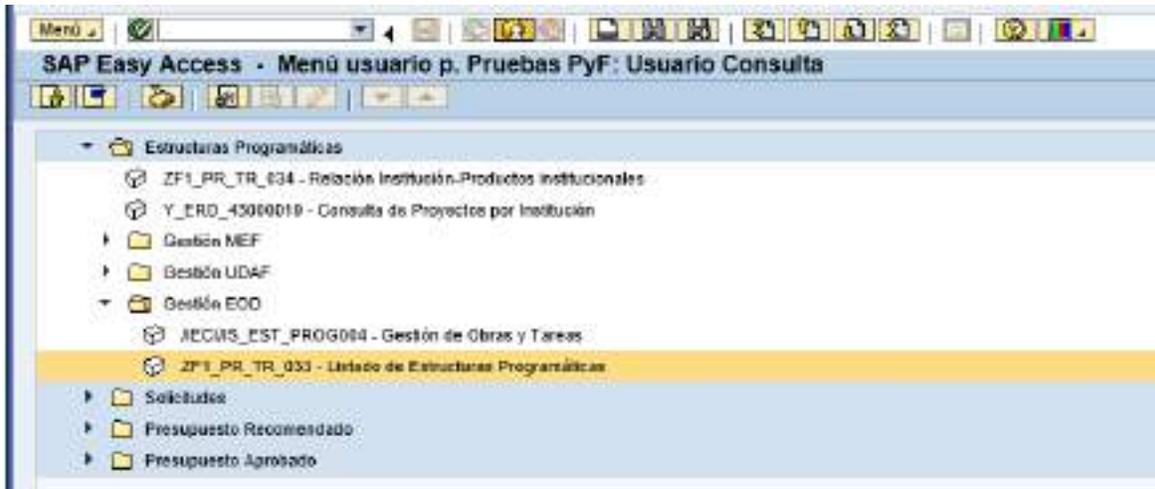
**Listado de Estructuras Programáticas**

**Datos de selección**

Entidad CP	PGE 1			
Ejercicio	2020			
Tipo Presupuesto	G			
Tipo Estructura	PRG			
Institución	10507*	a		
Nivel Estructura		a		
Código Estado		a		

(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.7 Presupuesto Solicitado

#### 3.7.1 Techos Presupuestarios

##### 3.7.1.1 Gestión MEF Asignación de Techos a UDAF

En función del techo del Presupuesto General del Estado, aprobado por el Titular del MEF, la Subsecretaría de Presupuesto estructurará, sobre la base de la normativa, los techos presupuestarios a los que se registrarán las instituciones que conforman dicho ámbito:

Como un primer paso se debe implementar los importes máximos que tiene cada institución a nivel de UDAF y cualquier elemento de la estructura presupuestaria.

##### 3.7.1.1.1 Paso 1 : Ingresar a la transacción

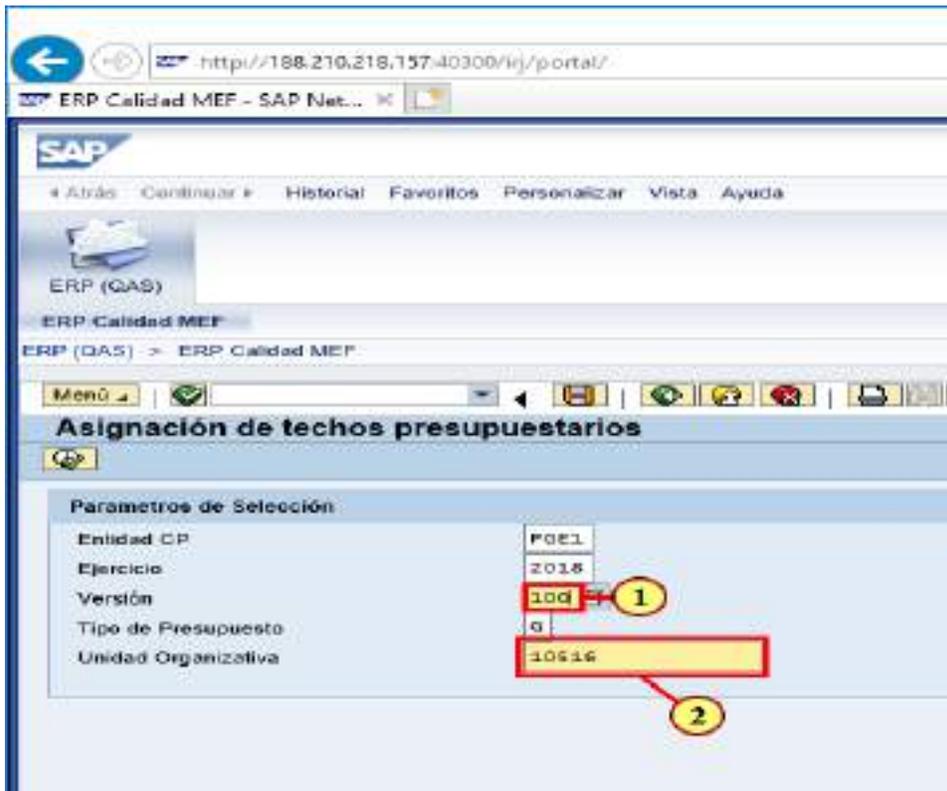
Para hacerlo el usuario deberá dirigirse a la siguiente dirección en el menú de usuario:

Una vez ahí, hacer clic en: Asignación Techos a UDAF

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Techos Presupuestarios / Asignación
----------------------	--



### 3.7.1.1.2 Paso 2 : Llenar el campo



(1) El campo **Versión** se ha completado.

(2) El campo **UDAF** se ha completado.

### 3.7.1.1.3 Paso 3 : Ejecutar

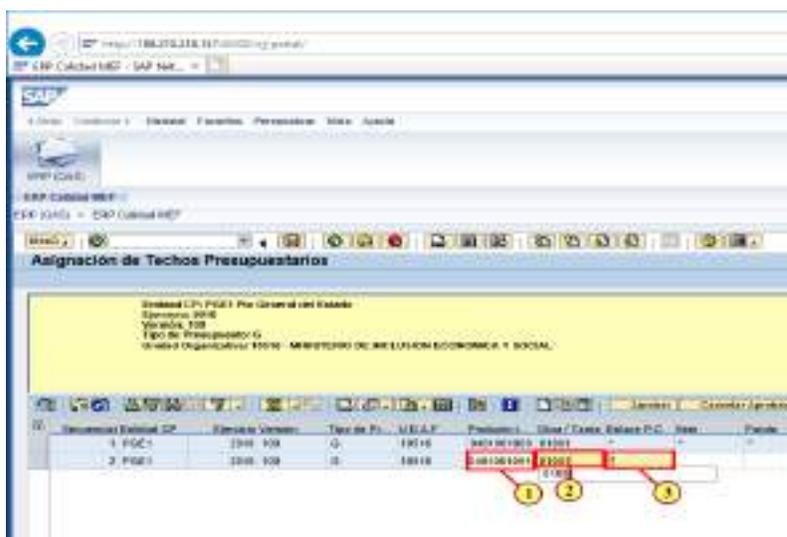
### 3.7.1.1.4 Paso 4 : Clic en Crear Nuevo



Se presenta la pantalla para ingresar los importes máximos que puede tener una UDAF, a el nivel de la estructura presupuestaria que el analista elija.

(1) Haga clic en **Crear Nuevo** .

### 3.7.1.1.5 Paso 5 : Llenar los campos

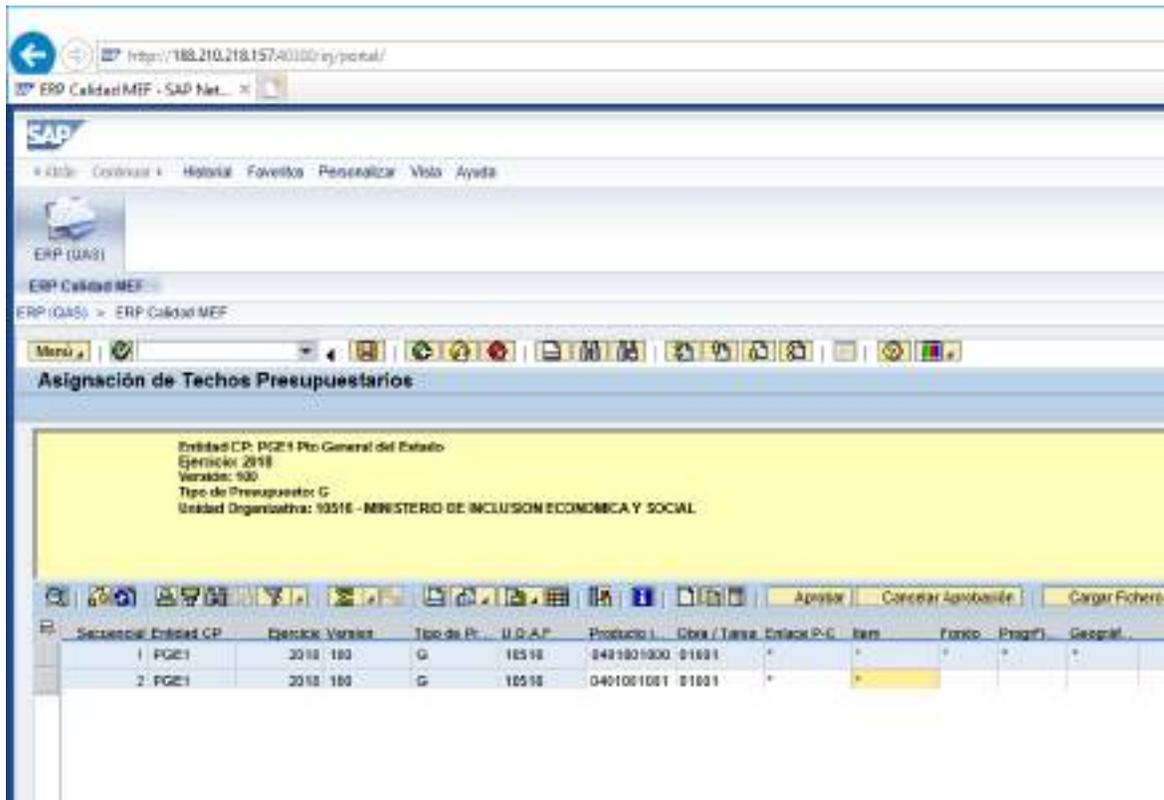


(1) El campo **Producto** institucional se ha completado.

(2) El campo **Obra / Tarea** se ha completado.

(3) Los campos: **Enlace P-C**, **Item**, **Fondo**, **Progr Financiero** y **Geográfico** se han completado con un \* (todos).

### 3.7.1.1.6 Paso 6 : Llenar el campo Fondo



ERP (0AS)

ERP Calidad MEF

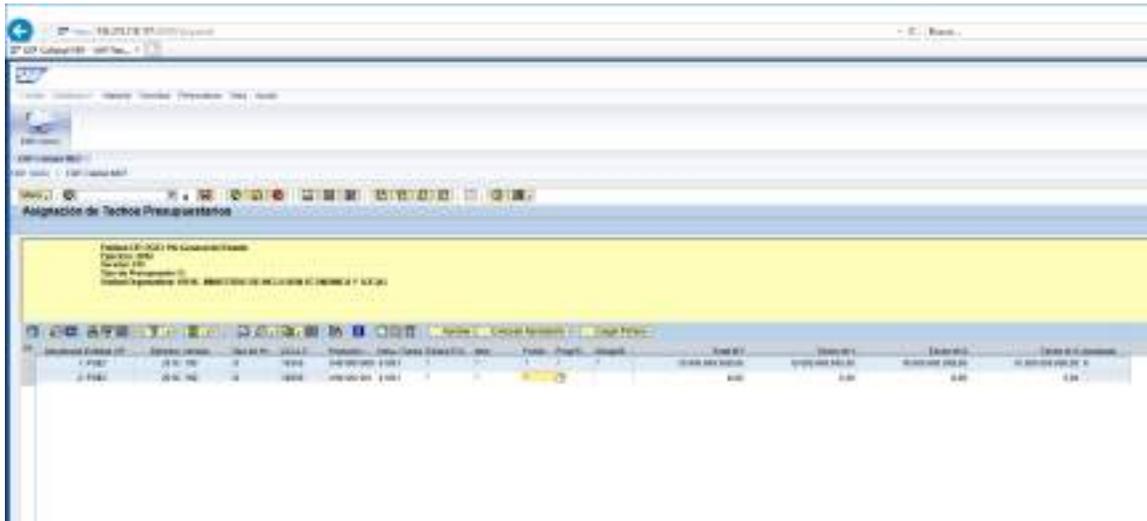
ERP (0AS) > ERP Calidad MEF

**Asignación de Techos Presupuestarios**

Entidad CP: PGE1 Pto General del Estado  
Ejercicio: 2018  
Versión: 000  
Tipo de Presupuesto: G  
Unidad Organizativa: 1051E - MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL

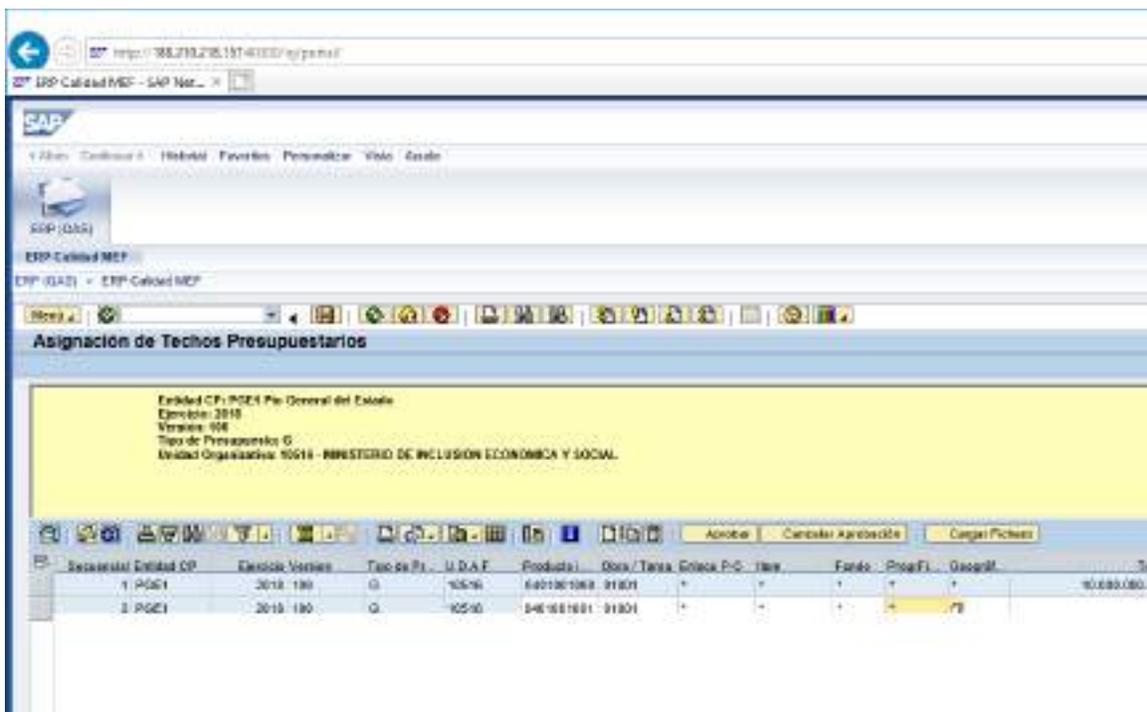
Secuencial	Entidad CP	Ejercicio	Versión	Tipo de Pr.	U.D.A.P.	Producto	Coba./Tasa	Enlace P-G	Item	Fondo	Program	Geograf.
1	PGE1	2018	000	G	1051E	0401001000	01001	*	*	*	*	*
2	PGE1	2018	000	G	1051E	0401001001	01001	*	*			

### 3.7.1.1.7 Paso 7 : Llenar el campo Progr Finam



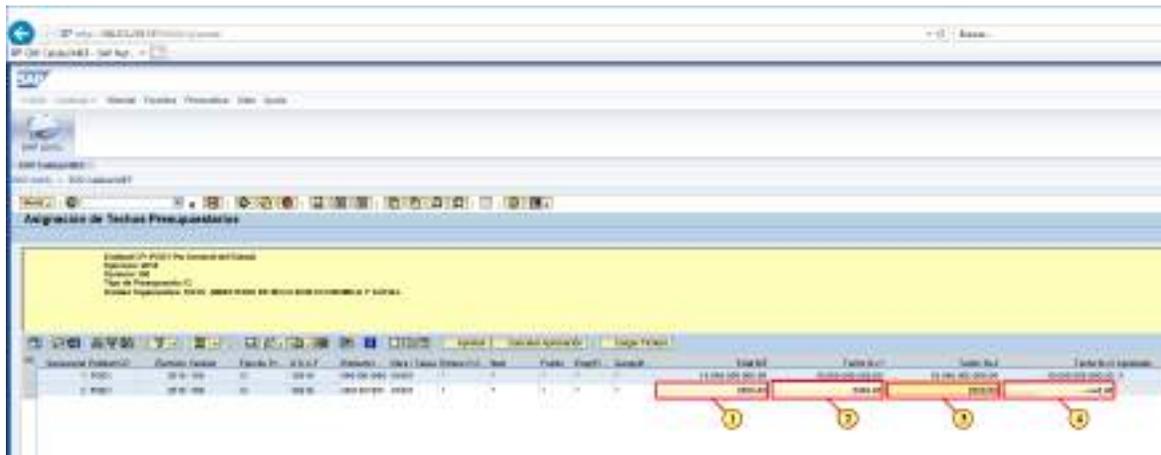
Secuencia	Entidad CP	Clasificación	Tipo de Pro...	U. D. A. F.	Producto	Dono/Tarifa	Ente...	Plan	Fondo	Progr/Fl.	Geogr.	Tot
1	PGC1	2018 180	G	10576	6401801801-91801	+	+	+	+	+		10.000.000.0
2	PGC1	2018 180	G	10576	6401801801-91801	+	-	+	-	-	78	

### 3.7.1.1.8 Paso 8 : Llenar el campo Geográfico



Secuencia	Entidad CP	Clasificación	Tipo de Pro...	U. D. A. F.	Producto	Dono/Tarifa	Ente...	Plan	Fondo	Progr/Fl.	Geogr.	Tot
1	PGC1	2018 180	G	10576	6401801801-91801	+	+	+	+	+		10.000.000.0
2	PGC1	2018 180	G	10576	6401801801-91801	+	-	+	-	-	78	

### 3.7.1.1.9 Paso 9 : Llenar los campos



- (1) El campo **Total MT** se ha completado.
- (2) El campo **Techo N+1** se ha completado.
- (3) El campo **Techo N+2** se ha completado.
- (4) El campo **Techo N+3** se ha completado.

### 3.7.1.1.10 Paso 10 : Grabar

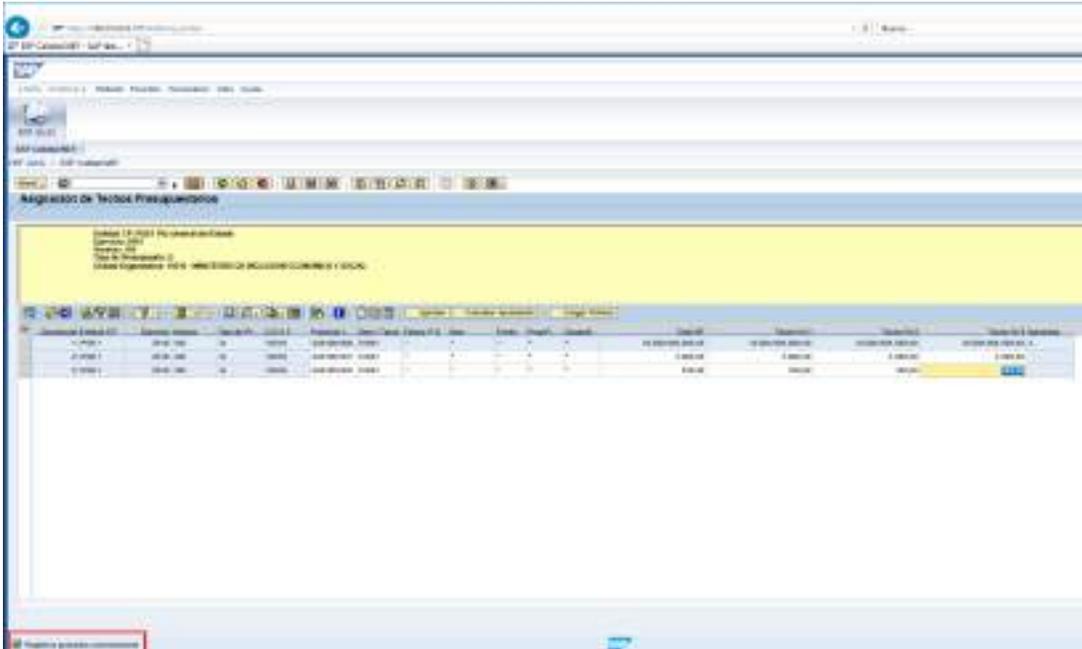
Se puede establecer techos a todos los niveles de la partida presupuestaria para cada entidad, un ejemplo de esto puede verse en el siguiente cuadro:



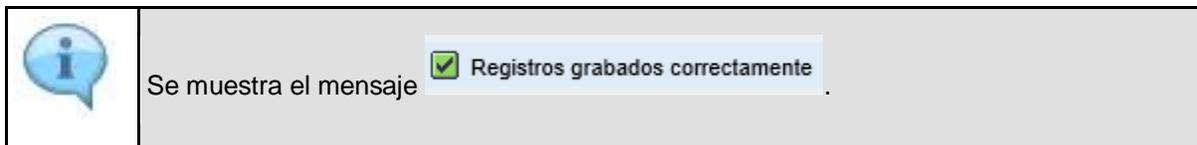
En los elementos de la partida presupuestaria, se puede colocar un elemento específico o puede contener el comando asterisco que significa tomar todos los datos posibles para ese campo.



(1) Haga clic en **Grabar** .

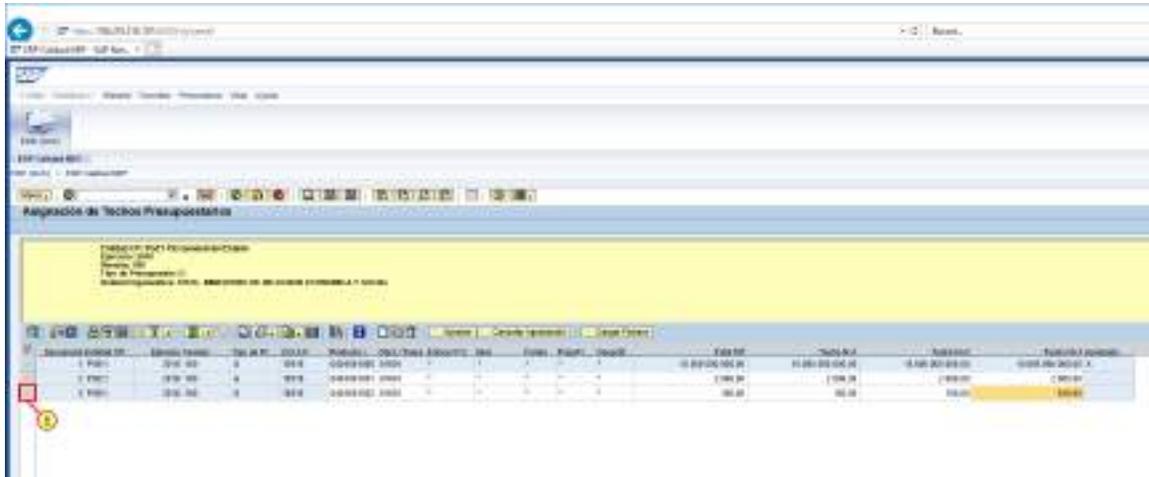


Al momento de guardar se validarán que los datos ingresados sean correctos. Si no existen errores los techos asignados se procederán a guardarse.



### 3.7.1.1.11 Paso 11 : Eliminar partidas de techos / Seleccionar Casilla

Si existieran errores en los techos ingresados, estos pueden ser eliminados siguiendo los siguientes pasos:

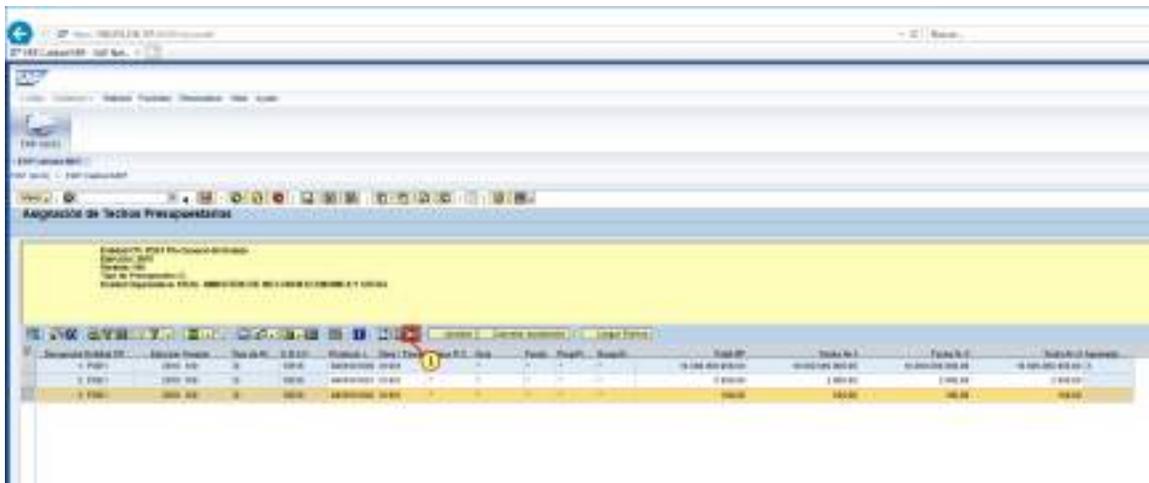


Asignación de Techos Presupuestarios

Sección	Subsección	Código	Descripción	Unidad	Valor	Estado	Acciones
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.7.1.1.12 Paso 12 : Eliminar

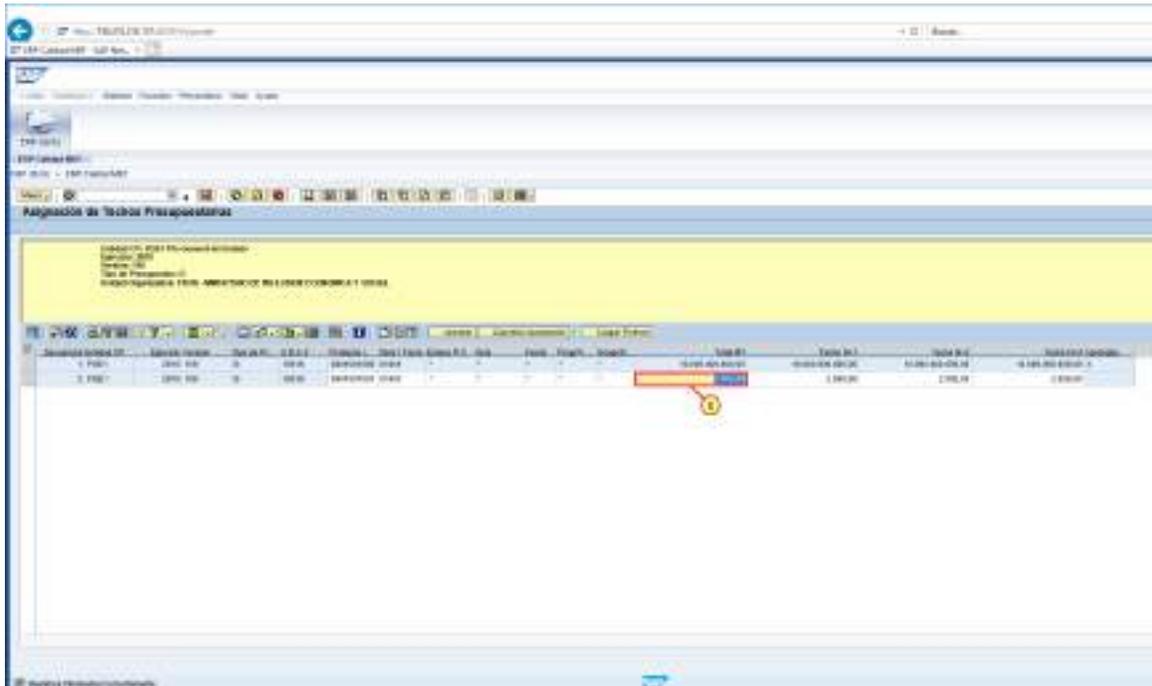


Asignación de Techos Presupuestarios

Sección	Subsección	Código	Descripción	Unidad	Valor	Estado	Acciones
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3

(1) Haga clic en **Eliminar** .

### 3.7.1.1.13 Paso 13 : Llenar el campo Total MT



(1) El campo **Total MT** se ha completado

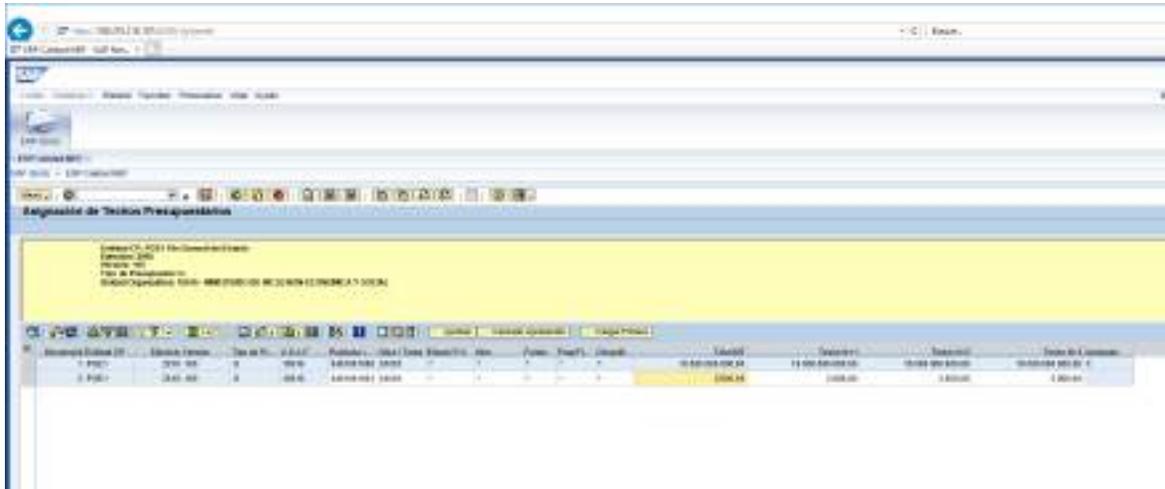


Únicamente se pueden eliminar techos que no estén en condición de **"APROBADOS"**. Se debe cancelar la aprobación de techos para poder eliminar una asignación de techos ya realizada.

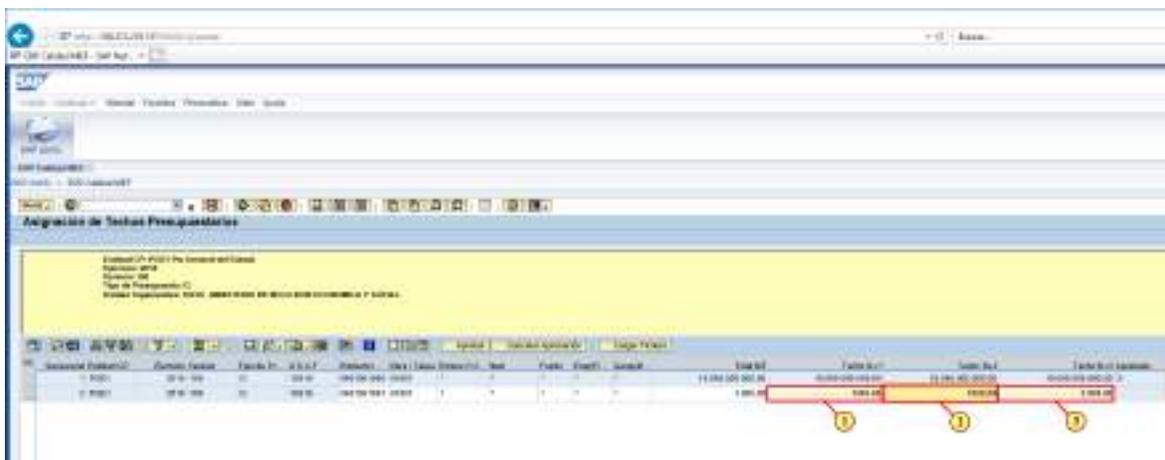
### 3.7.1.1.14 Paso 14 : Modificar los Techos

Las asignaciones de techos presupuestarios son susceptibles de cambios previo a su aprobación. Una vez que estas han sido aprobadas, se bloquearán todos los campos incluido sus montos y podrán ser modificados únicamente si se cancela la aprobación.

Nota: (Guía Gestión UDAF: Distribución de Techos a Unidad Coordinadora pasos correspondientes a eliminar partidas de techos).



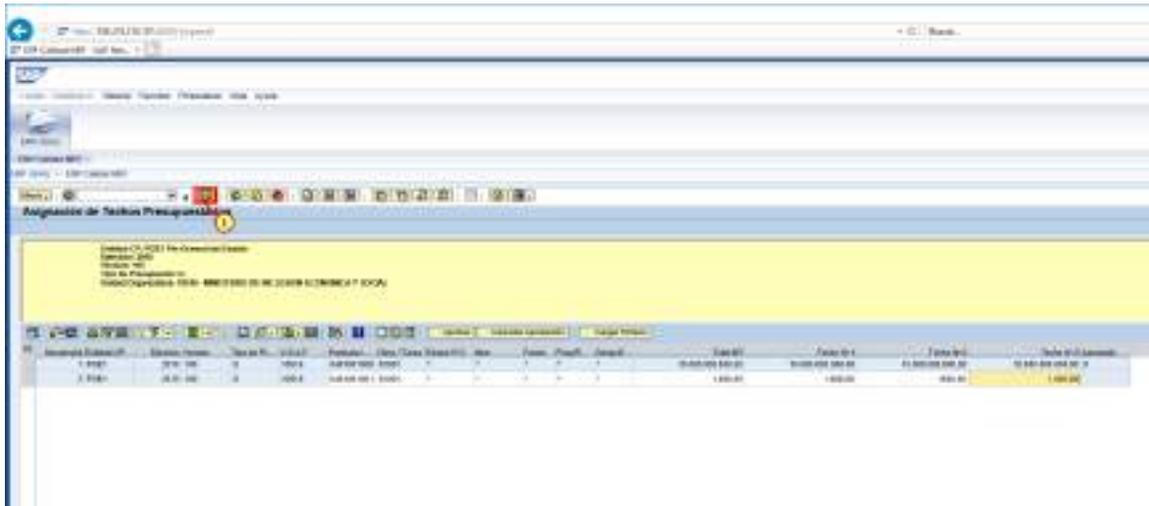
Código	Descripción	Fecha In.	Fecha Fin.	Presupuesto	Cuenta	Estado	Tipo	Fecha	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
1.0001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2.0001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



Código	Descripción	Fecha In.	Fecha Fin.	Presupuesto	Cuenta	Estado	Tipo	Fecha	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
1.0001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2.0001	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

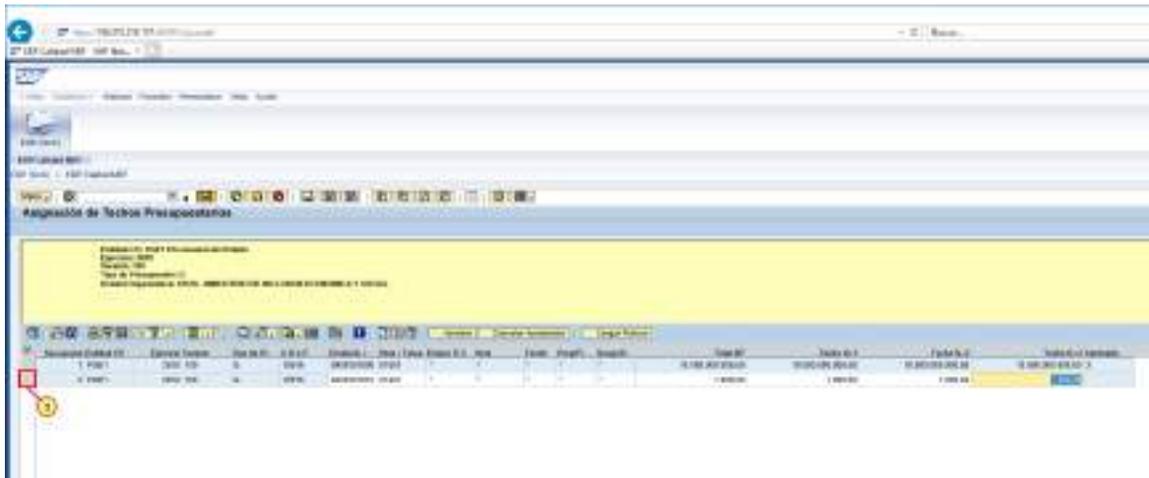
- (1) El campo **Techo N+1** se ha completado.
- (2) El campo **Techo N+2** se ha completado.
- (3) El campo **Techo N+3** se ha completado.

### 3.7.1.1.15 Paso 15 : Grabar



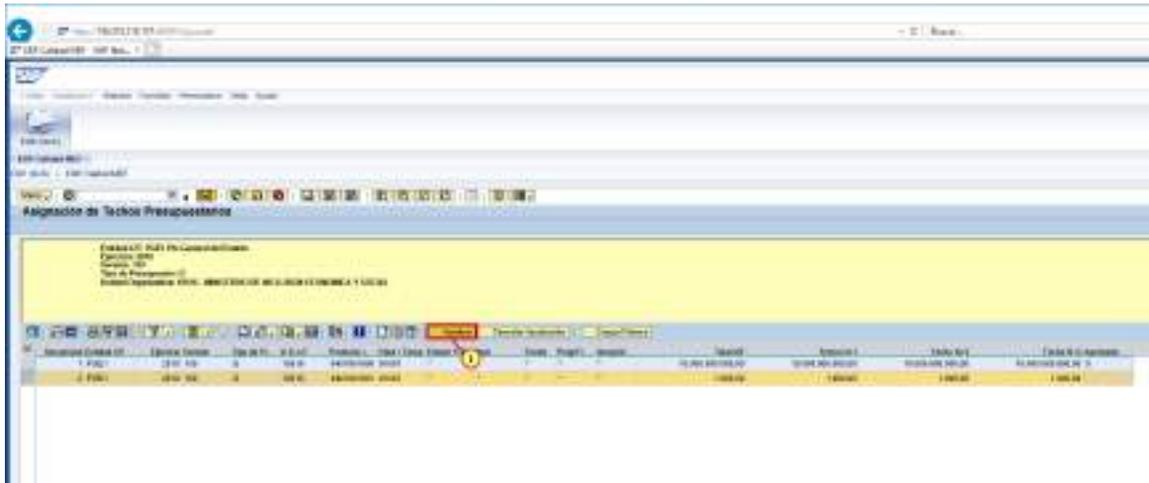
(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.7.1.1.16 Paso 16 : Marcar casilla

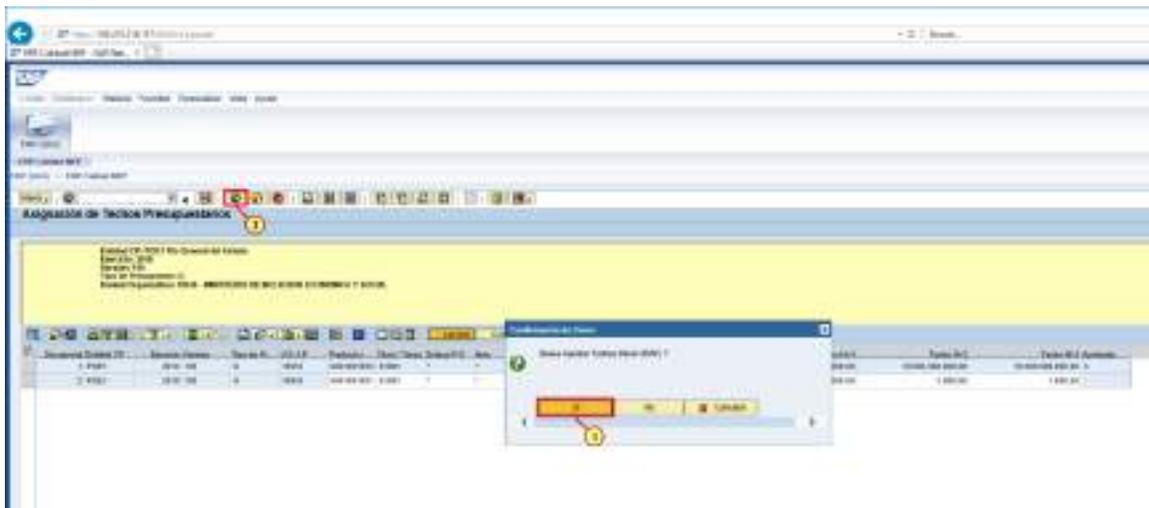


(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.7.1.1.17 Paso 17 : Aprobar



(1) Haga clic en **Aprobar** .

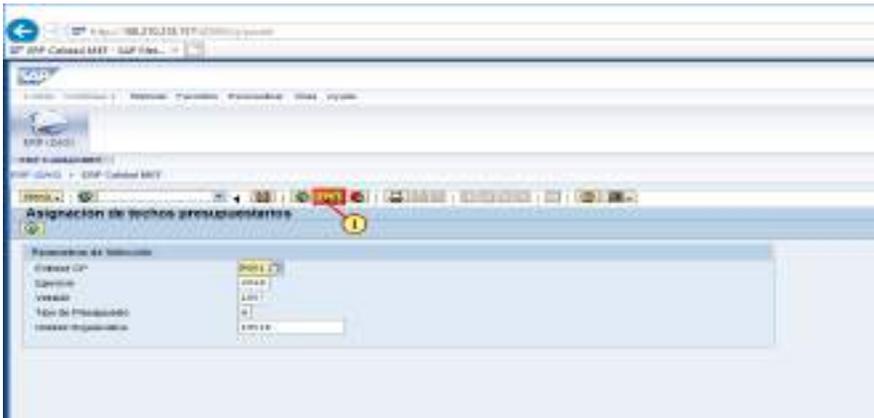


(1) Haga clic en **Sí** .

Las líneas aprobadas se muestran como campos bloqueadas. Estas asignaciones aprobadas serán visibles para las entidades dependientes de esta Unidad Organizativa.

(2) Haga clic en **Atrás** .

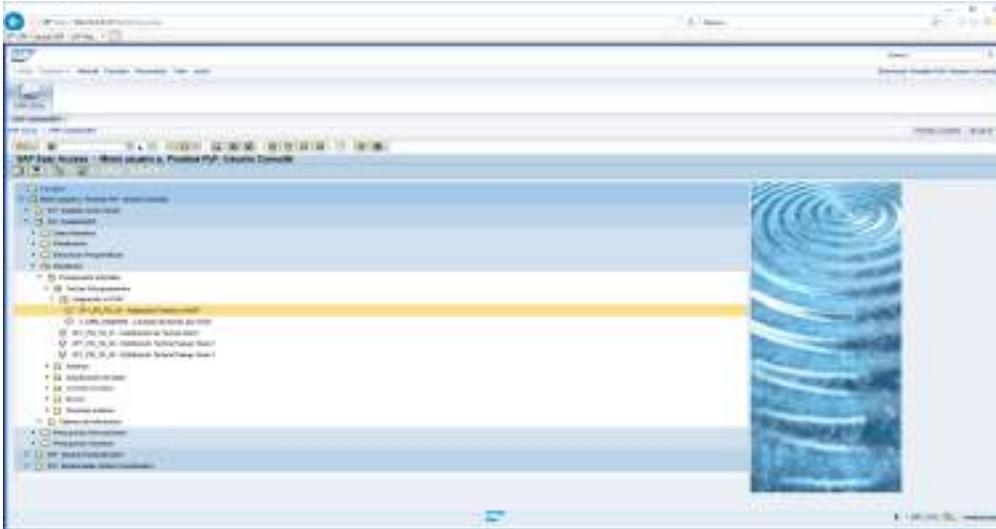
### 3.7.1.1.18 Paso 18 : Finalizar



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



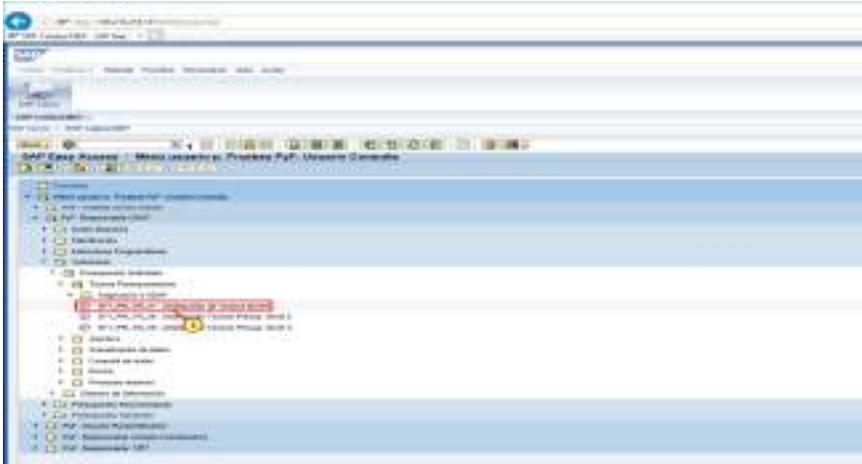
### 3.7.1.2 Gestión UDAF: Distribución de Techos a Unidad Coordinadora

La asignación de techos presupuestarios a las UDAF es realizada por parte del ente rector MEF. La distribución por parte de estas de dichos techos entre los distintos niveles de gestión de esta.

#### 3.7.1.2.1 Paso 1 : Ingresar a la transacción

La asignación se realizará en modo jerárquico entre los diferentes niveles. El Ente Rector podrá asignar techos directamente a nivel de EOD o en su defecto las entidades realizarán la asignación de techos presupuestarios entre sus unidades operativas dependientes.

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Techos Presupuestarios / Distribución de Techos a Centros Gestores
<b>Transacción</b>	ZF1_PR_TR_29



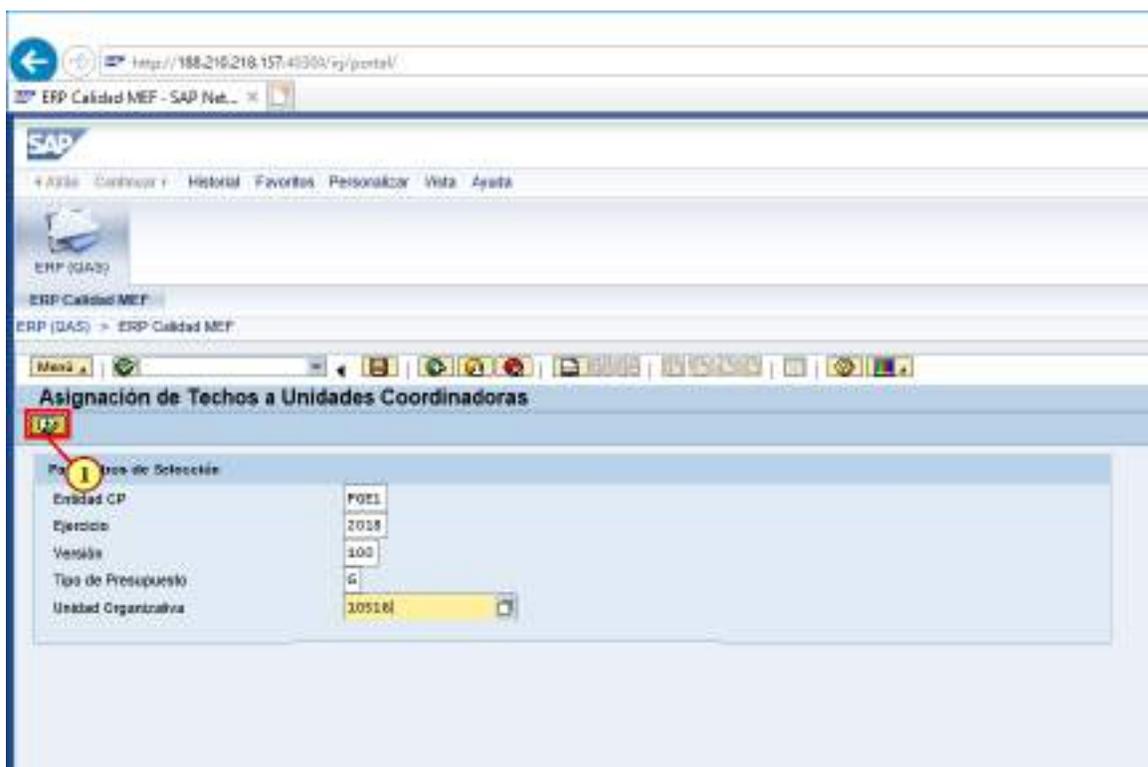
(1) Ha hecho doble clic en **ZF1\_PR\_TR\_27 - Distribución de Techos Nivel1**  ZF1\_PR\_TR\_27 - Distribución de Techos Nivel1.

### 3.7.1.2.2 Paso 2 : Llenar los campos **Parámetros de Selección**



- (1) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (2) El campo **Versión** se ha completado.
- (3) El campo **Unidad Organizativa** se ha completado.

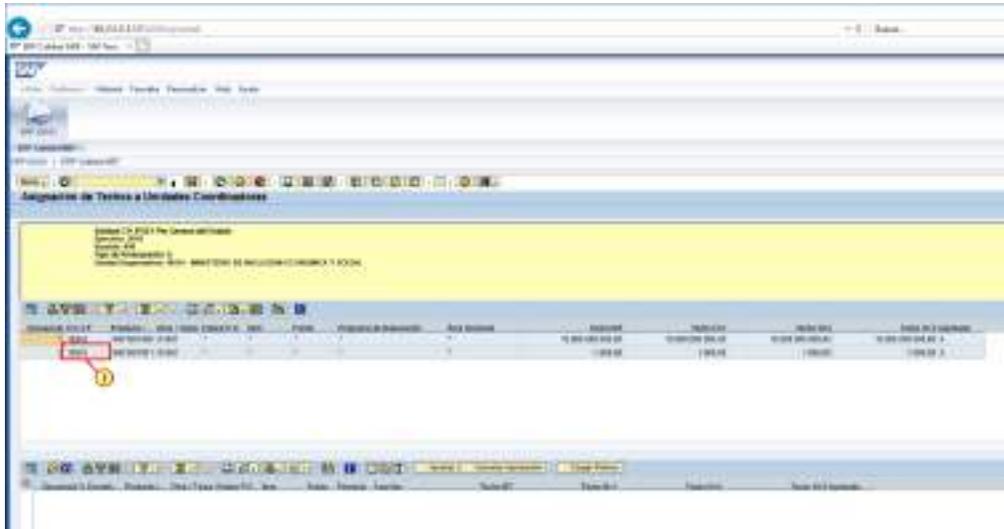
### 3.7.1.2.3 Paso 3 : Ejecutar



(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.7.1.2.4 Paso 4 : Seleccionar

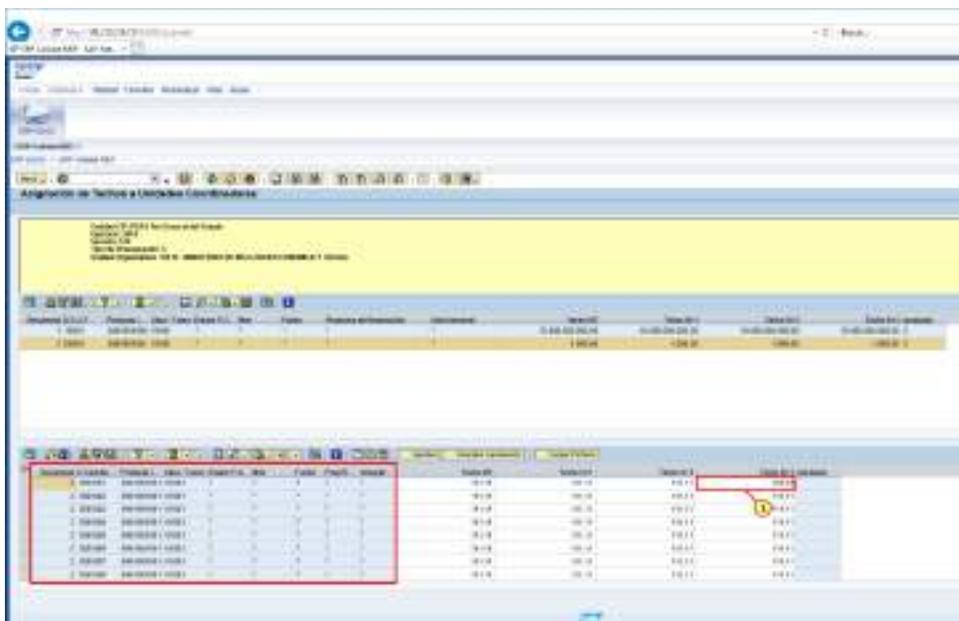
Para realizar la distribución desde una Unidad Coordinadora, debe haber sido aprobado techos presupuestarios a nivel de UDAF previamente. La asignación a EOD, únicamente se puede realizar a las unidades operativas dependientes de la Unidad Coordinadora que se está tratando.



(1) Ha hecho doble clic en **U.D.A.F.** 10516 .

### 3.7.1.2.5 Paso 5 : Llenar el Campo Techo N+3

Una vez seleccionada la línea a tratarse se desplegaran las entidades dependientes para distribuir los techos.

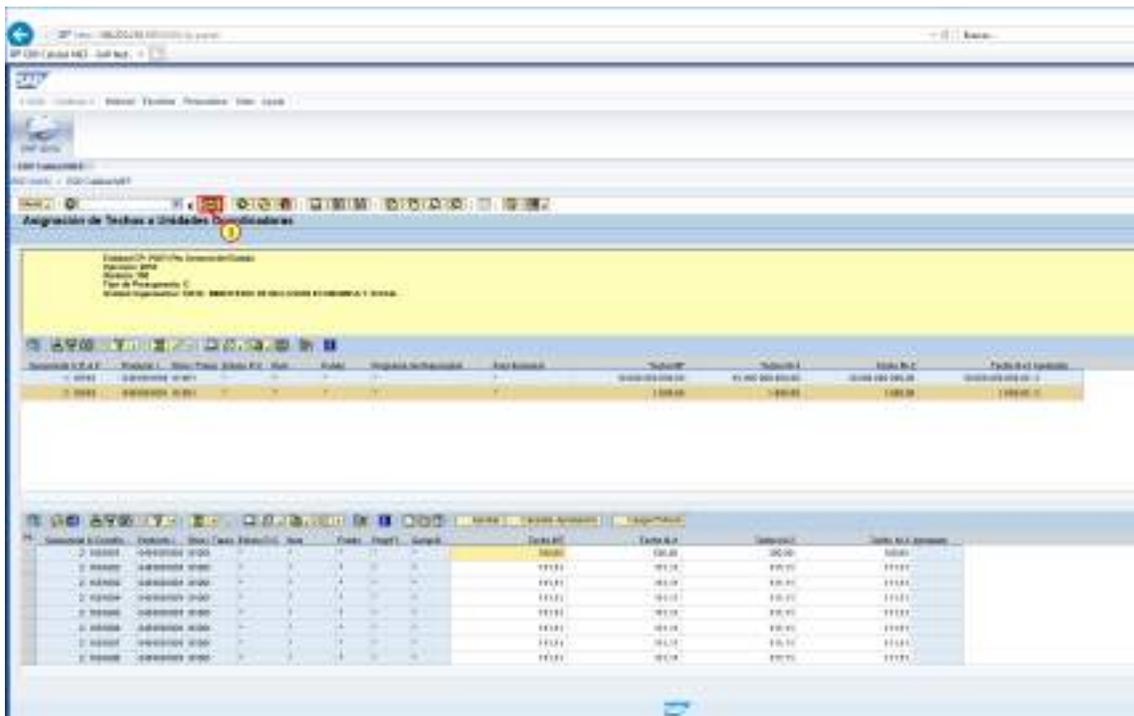




En este nivel de distribución, únicamente se puede realizar modificaciones sobre los importes máximos de cada EOD. No se puede modificar los elementos de la partida presupuestaria.

(1) Los campos de **Techos MT-Techos N+1-Techos N+2-Techos N+3** se ha completado.

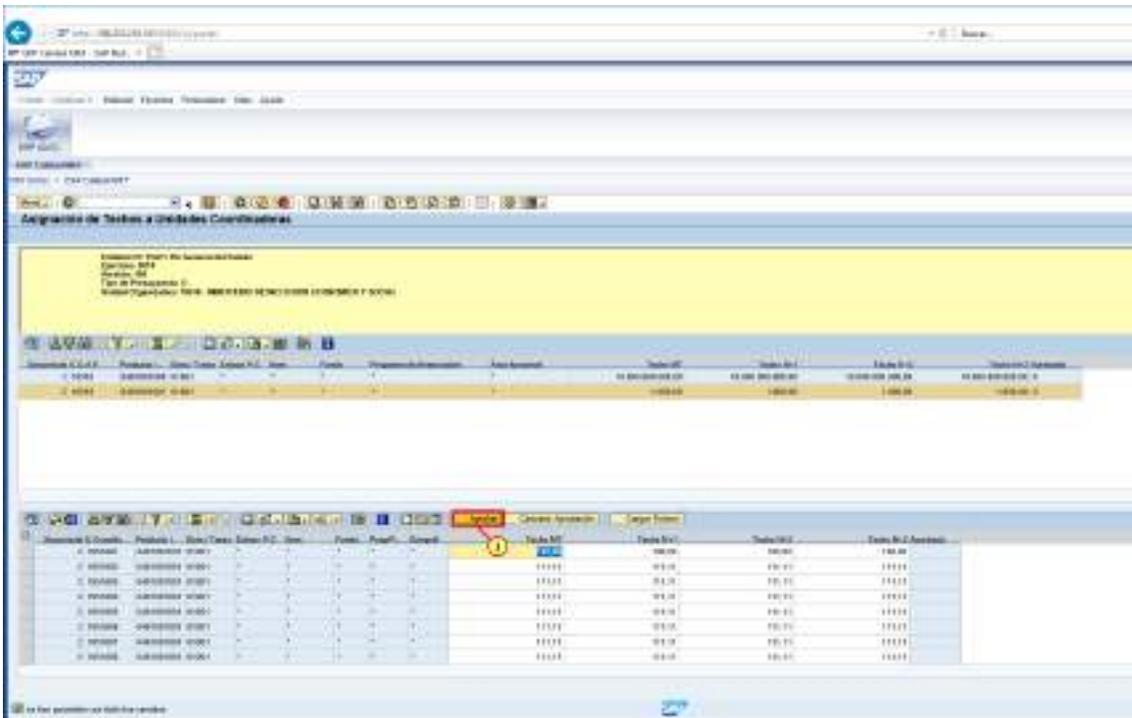
### 3.7.1.2.6 Paso 6 : Grabar



(1) Haga clic en **Grabar** .

### 3.7.1.2.7 Paso 7 : Aprobar

Una vez que se han guardado los datos, se debe aprobar los techos distribuidos entre las entidades dependientes con la finalidad de que se aplique el control sobre el solicitado de las entidades a las que se les ha asignado techos presupuestarios.



Asignación de Tesoro a Unidades Coordinadoras

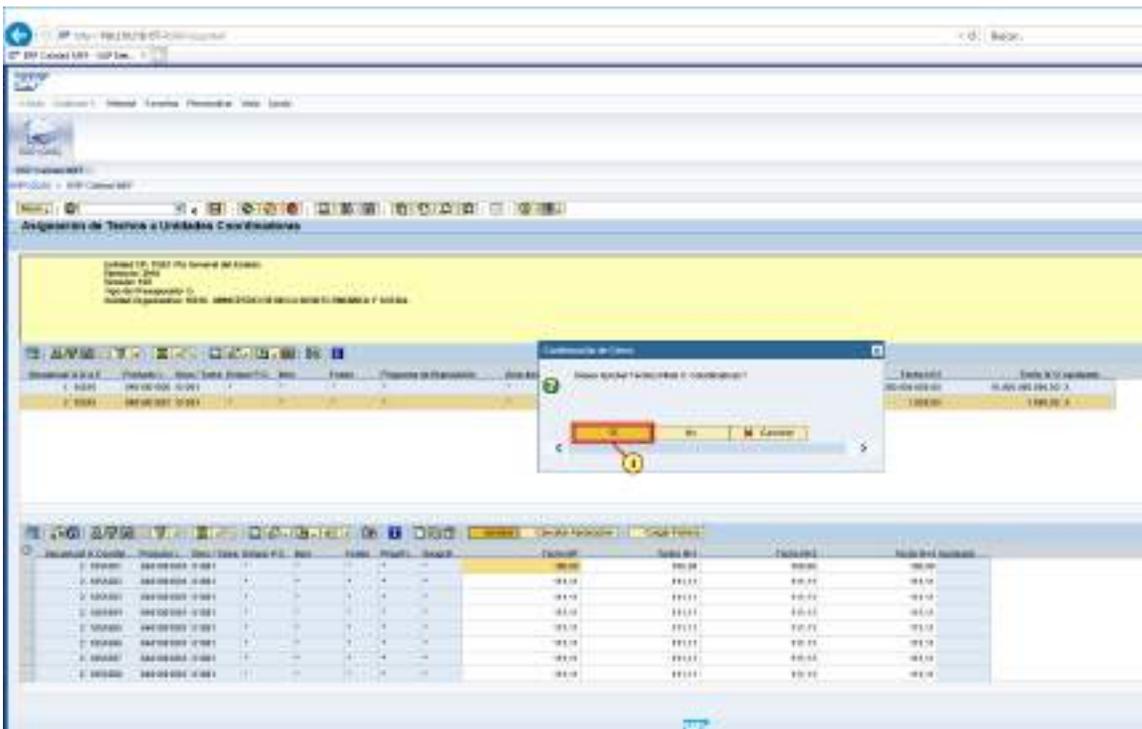
Resumen de la Asignación de Tesoro

Unidad S.O.C.	Proyecto	Sub-Proyecto	Actividad	Financ.	Presup. de Ejecución	Asig. Anual	Tesoro S.O.C.	Tesoro S.O.C. Asignado	Tesoro S.O.C. Disponible	Tesoro S.O.C. Asignado
1. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
2. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00

Unidad S.O.C.	Proyecto	Sub-Proyecto	Actividad	Financ.	Presup.	Asign.	Tesoro S.O.C.	Tesoro S.O.C. Asignado	Tesoro S.O.C. Disponible	Tesoro S.O.C. Asignado
1. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
2. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
3. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
4. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
5. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
6. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
7. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
8. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
9. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
10. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00

(1) Haga clic en **Aprobar** Aprobar.



Asignación de Tesoro a Unidades Coordinadoras

Resumen de la Asignación de Tesoro

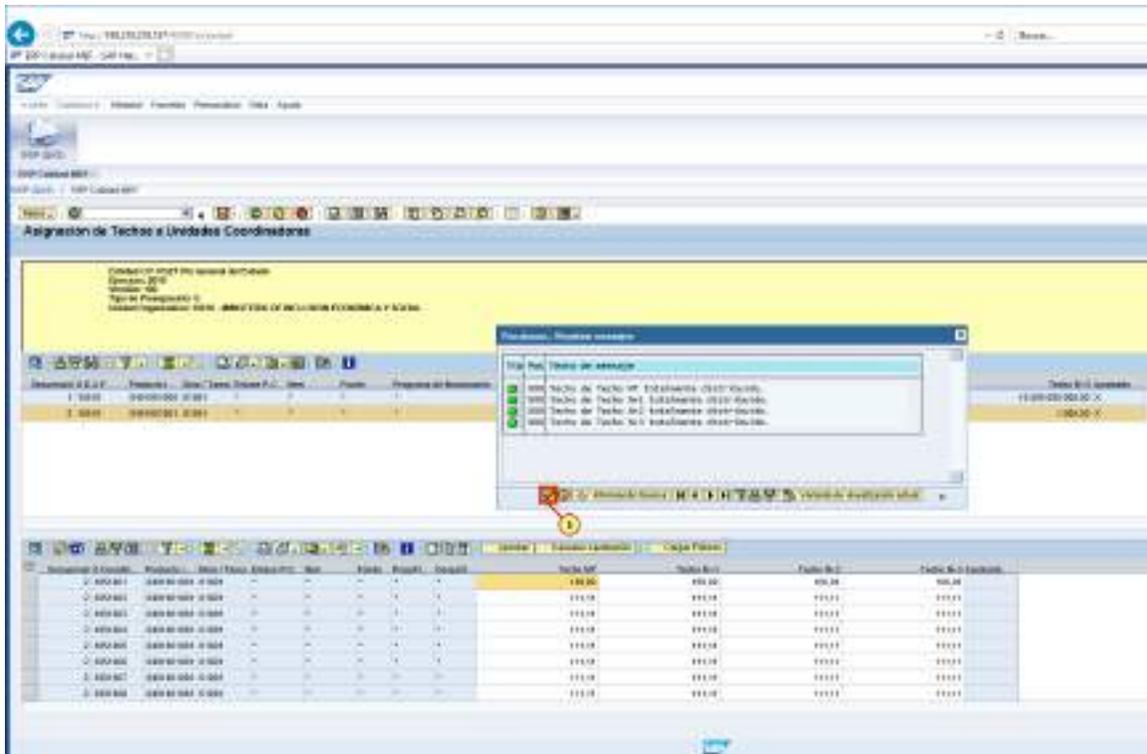
Unidad S.O.C.	Proyecto	Sub-Proyecto	Actividad	Financ.	Presup. de Ejecución	Asig. Anual	Tesoro S.O.C.	Tesoro S.O.C. Asignado	Tesoro S.O.C. Disponible	Tesoro S.O.C. Asignado
1. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
2. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00

Unidad S.O.C.	Proyecto	Sub-Proyecto	Actividad	Financ.	Presup.	Asign.	Tesoro S.O.C.	Tesoro S.O.C. Asignado	Tesoro S.O.C. Disponible	Tesoro S.O.C. Asignado
1. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
2. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
3. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
4. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
5. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
6. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
7. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
8. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
9. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00
10. 0001	00000000 0001						10000000.00	10000000.00	10000000.00	10000000.00

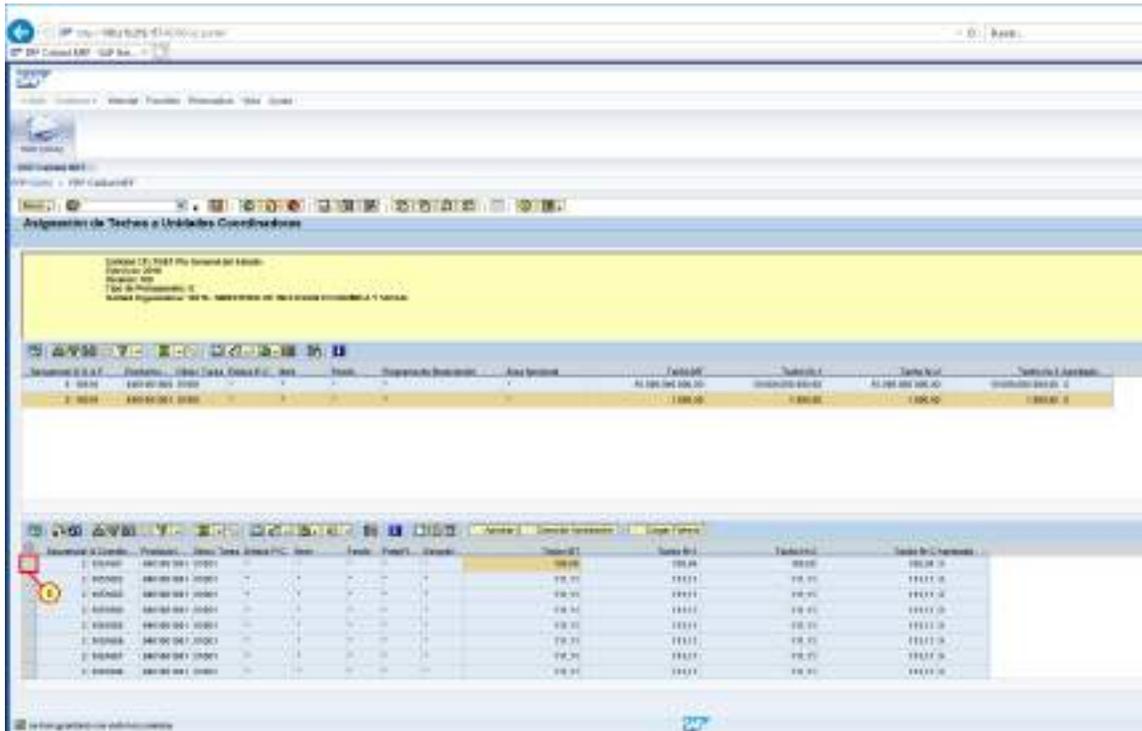
(1) Haga clic en **Sí**

Cuando se ha realizado la correcta distribución de montos entre las entidades dependientes, se mostrará el mensaje que todo se ha distribuido correctamente. De existir errores se indicará en que valor el monto sobrepasa al monto asignado.



(1) Haga clic en **Continuar**

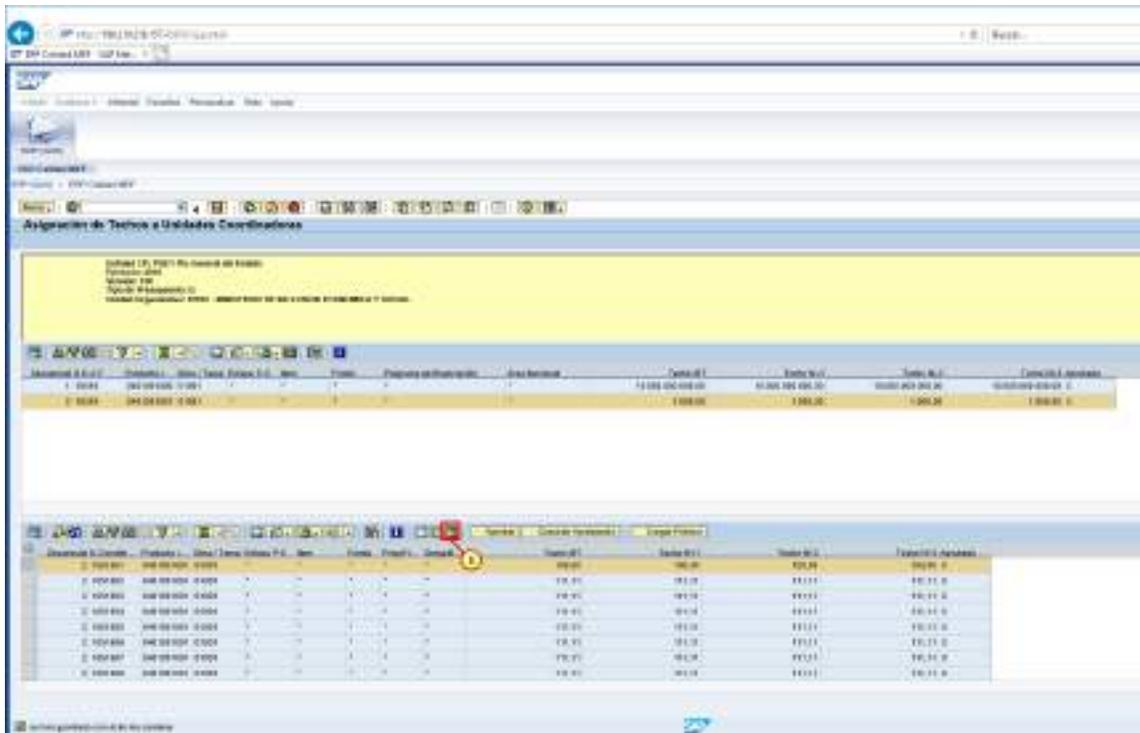
### 3.7.1.2.8 Paso 8 : Marcar Casilla



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.7.1.2.9 Paso 9: Eliminar

Para realizar la eliminación de un techo primero se debe cancelar la aprobación y después poner eliminar ya que caso contrario se mostrara el siguiente mensaje.



**Asignación de Tesoro a Unidades Coordinadoras**

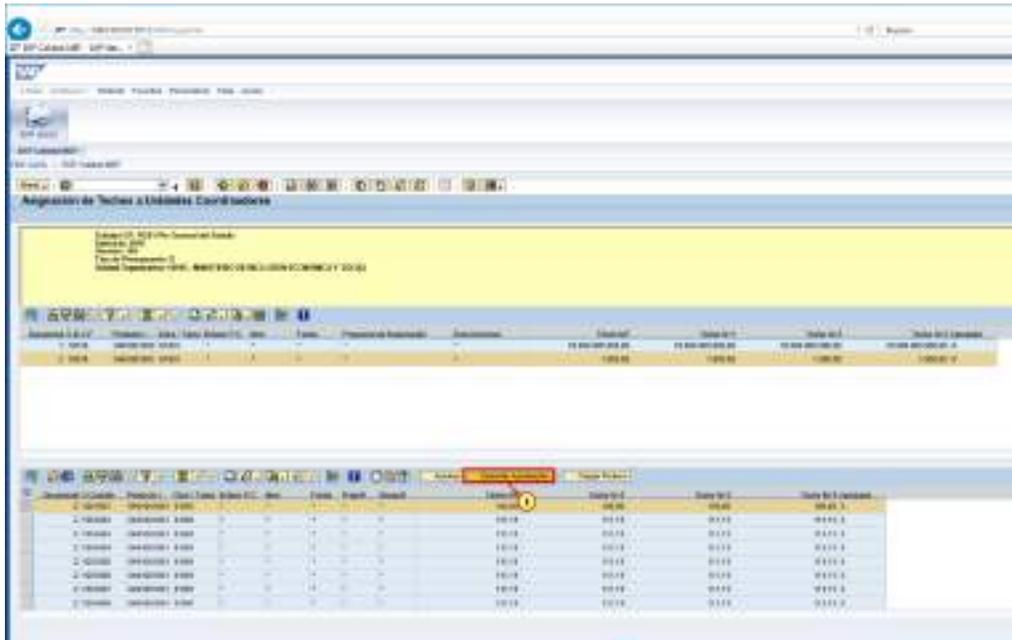
Detalle CP 2021 No. Inicial del Estado  
 Promotor: JEF  
 Tipo de Modificación: C  
 Estado de Ejecución: Ejec. - Ejecución de la Ley de Presupuesto

Moneda a E.I.P.	Moneda L.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.
1	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0

Moneda a E.I.P.	Moneda L.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.	Moneda E.I.P.	Moneda T.
1	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0000	0000000000000	0	0	0	0	0	0	0	0

(1) Haga clic en **Eliminar** .

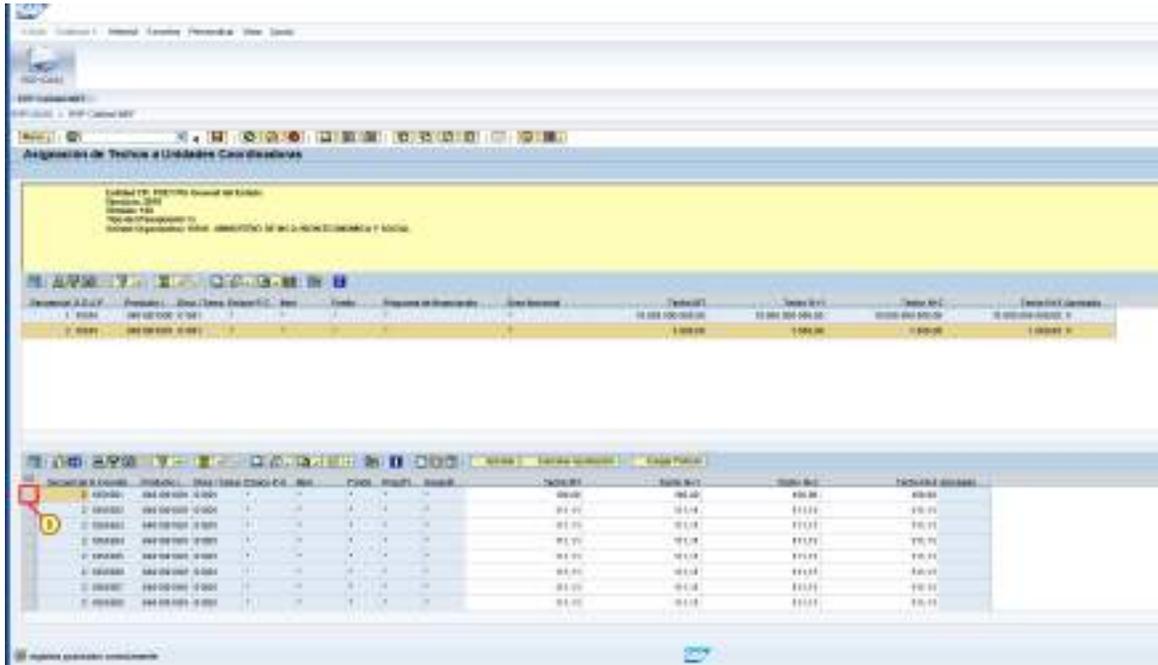
### 3.7.1.2.10 Paso 10 : Cancelar Aprobación



Para eliminar asignaciones de techos presupuestarias aprobadas, se debe cancelar las aprobaciones vigentes previamente.

(1) Haga clic en **Cancelar Aprobación** Cancelar Aprobación.

### 3.7.1.2.11 Paso 11 : Seleccionar la Casilla



Asignación de Recursos a Unidades Convulsivas

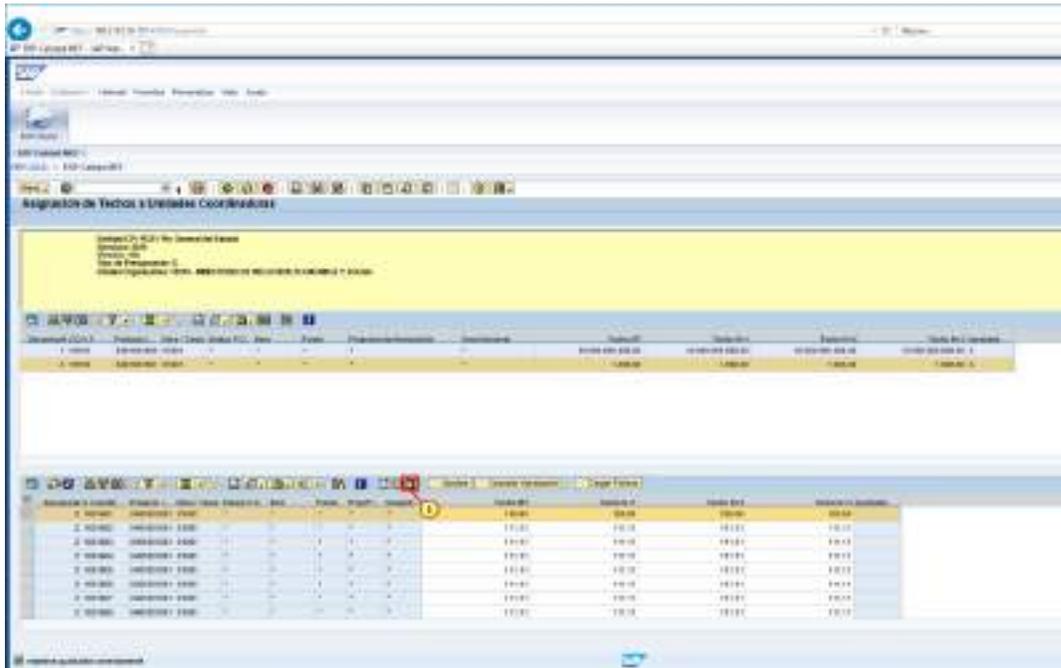
Unidad ID: 000000 (unidad de trabajo)  
Unidad: 001  
Unidad: 001  
Tipo de Organización: 001 (Administración General)  
Organización: 001 (Administración General)

Unidad ID	Unidad	Unidad: 001								
1	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
2	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000

ID	Unidad ID	Unidad	Unidad: 001									
1	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
2	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
3	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
4	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
5	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
6	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
7	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000

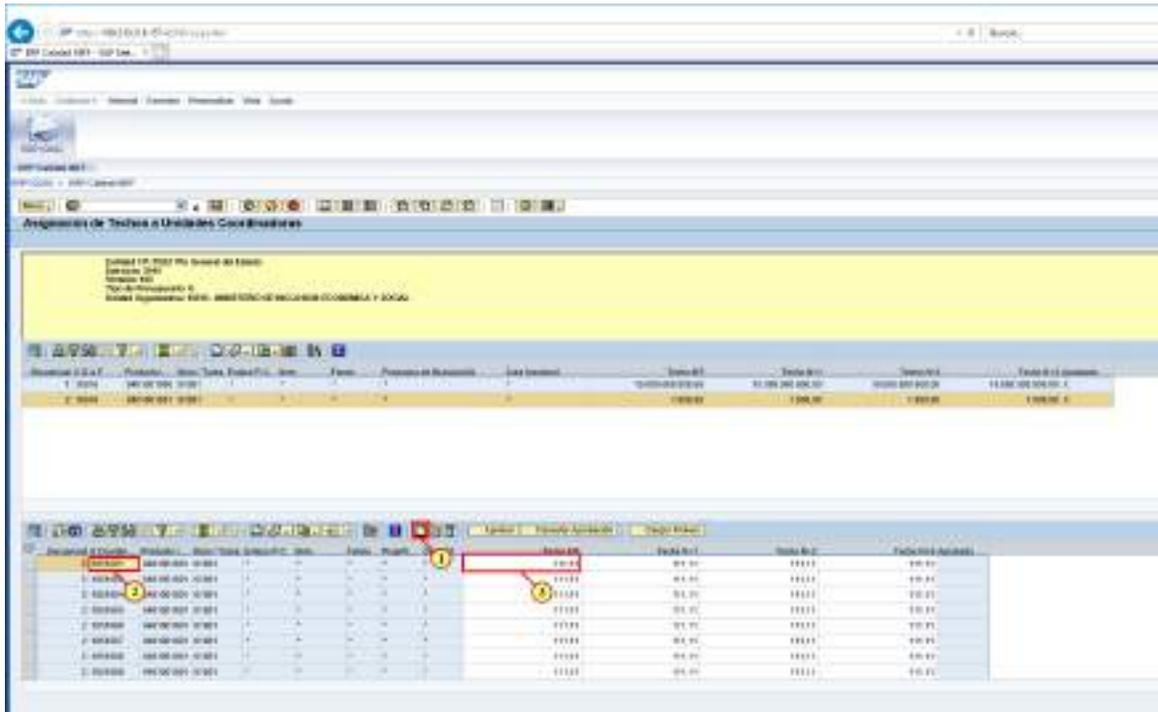
(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.7.1.2.12 Paso 12 : Eliminar



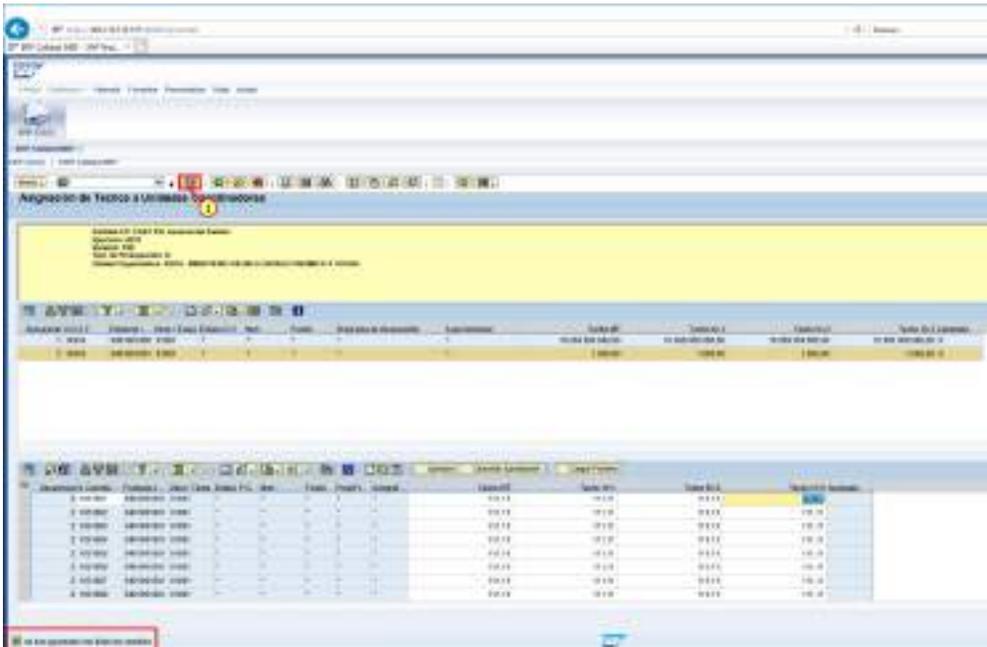
(1) Haga clic en **Eliminar** .

### 3.7.1.2.13 Paso 13 : Crear Nuevo



- (1) Haga clic en **Crear Nuevo** .
- (2) El campo **Unidad Coordinadora** se ha completado.
- (3) Los campos **Monto de Techos** se han completado.

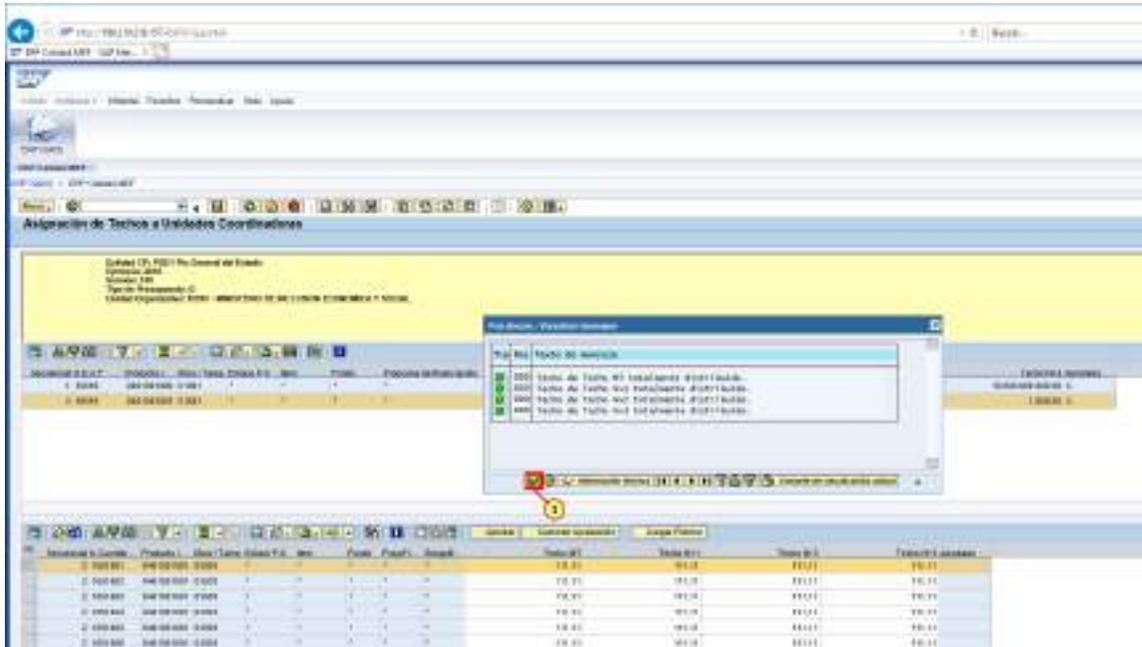
### 3.7.1.2.14 Paso 14 : Grabar



(1) Haga clic en **Grabar** .

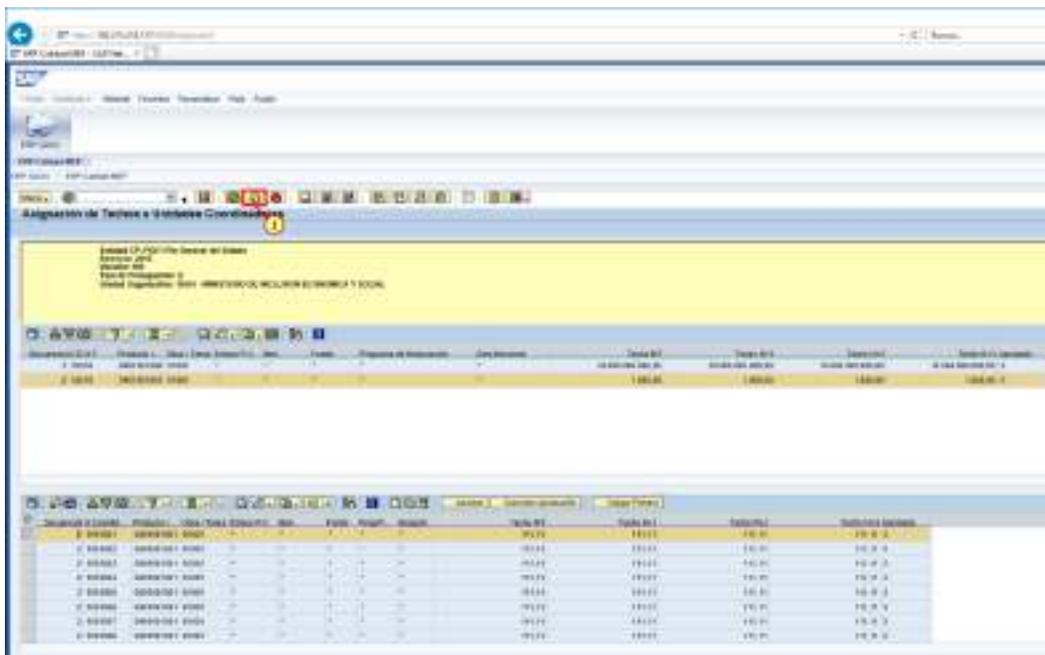


Visualizar el mensaje "se han guardado con éxito los cambios".



(1) Haga clic en **Continuar** .

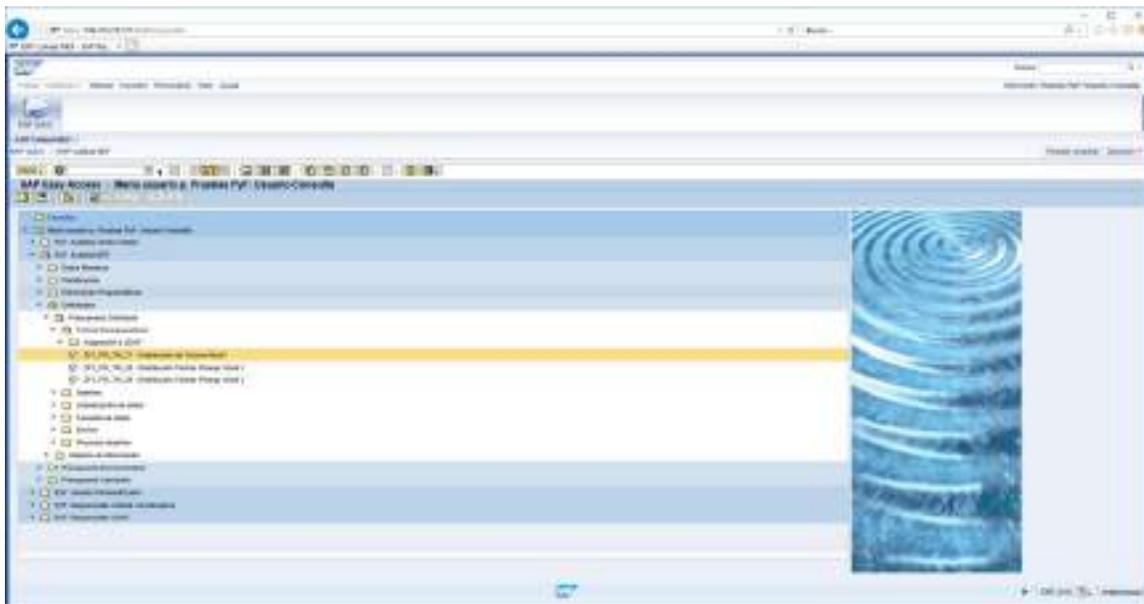
### 3.7.1.2.15 Paso 15 : Finalizar



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



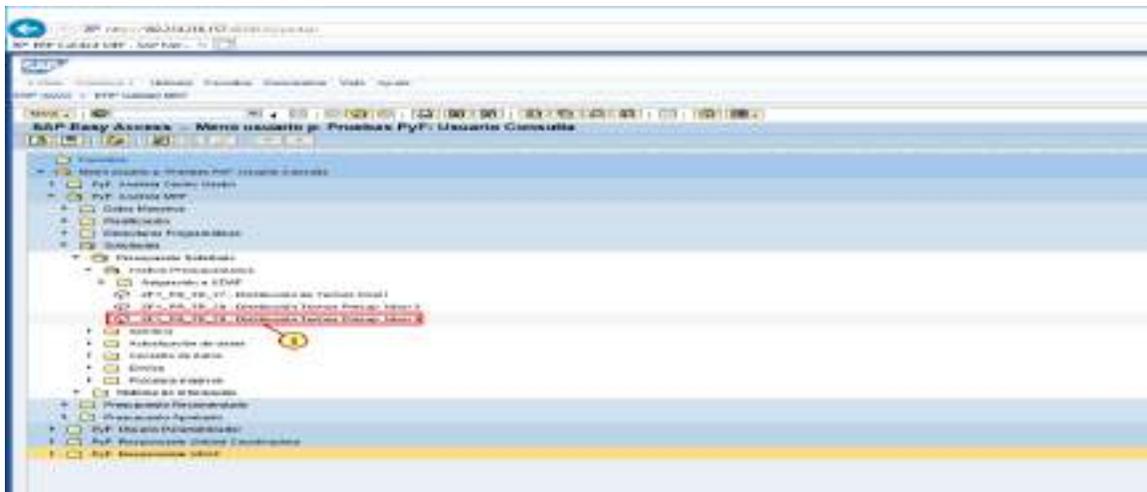
### 3.7.1.3 Asignación de Techos a Centro Gestor

La asignación de techos presupuestarios a las UDAF es realizada por parte del ente rector MEF. La distribución por parte de estas de dichos techos entre los distintos niveles de gestión de esta.

### 3.7.1.3.1 Paso 1 : Ingresar a la Transacción

La asignación se realizará en modo jerárquico entre los diferentes niveles. El Ente Rector podrá asignar techos directamente a nivel de EOD o en su defecto las entidades realizarán la asignación de techos presupuestarios entre sus unidades operativas dependientes

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Techos Presupuestarios / Distribución de Techos a Centros Gestores
<b>Transacción</b>	ZF1_PR_TR_29



(1) Ha hecho doble clic en **ZF1\_PR\_TR\_29 - Distribución Techos Presup. Nivel**

**3**  ZF1\_PR\_TR\_29 - Distribución Techos Presup. Nivel 3,

### 3.7.1.3.2 Paso 2 : Llenar los Campos

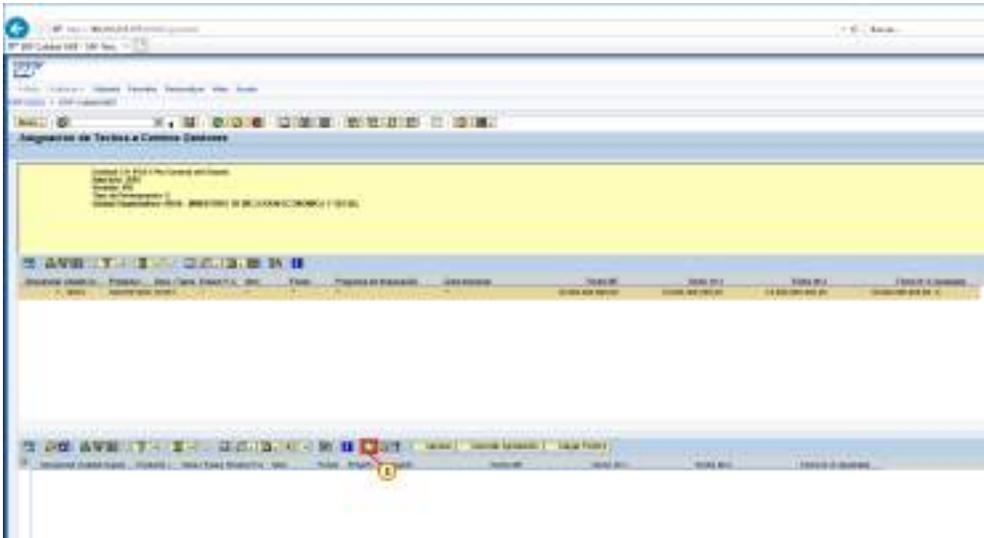


- (1) El campo **Ejercicio se ha completado.**
- (2) El campo **Versión se ha completado.**
- (3) El campo **Unidad Organizativa se ha completado.**

### 3.7.1.3.3 Paso 3 : Ejecutar

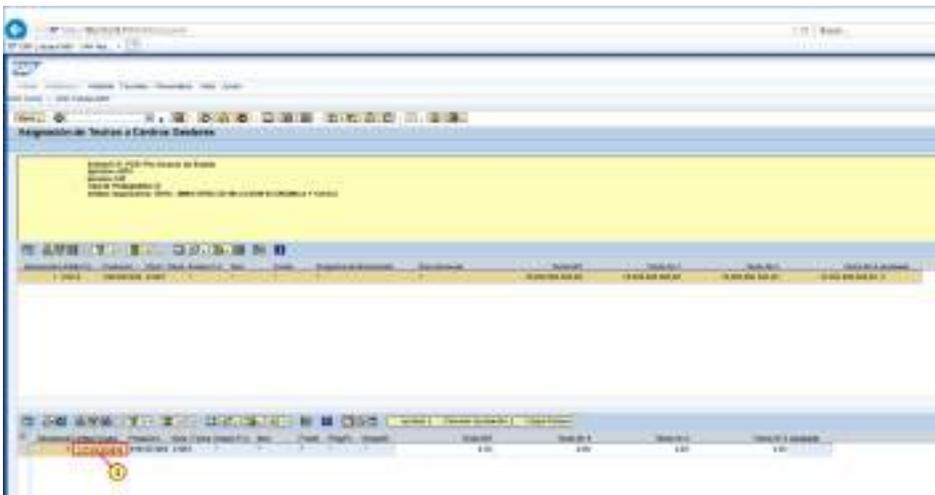
### 3.7.1.3.4 Paso 4 : Crear Nuevo

Para realizar la distribución a las Unidades Operativas, debe haber sido aprobado techos presupuestarios a nivel de UDAF/ U. Coordinadora previamente. La asignación a EOD se la realiza a partir de la UDAF o la Unidad Coordinadora de la que es dependiente. Esto dependerá del modelo de gestión del Centro Gestor.



(1) Haga clic en **Crear Nuevo** .

### 3.7.1.3.5 Paso 5 : Llenar el campo Unidad organizativa

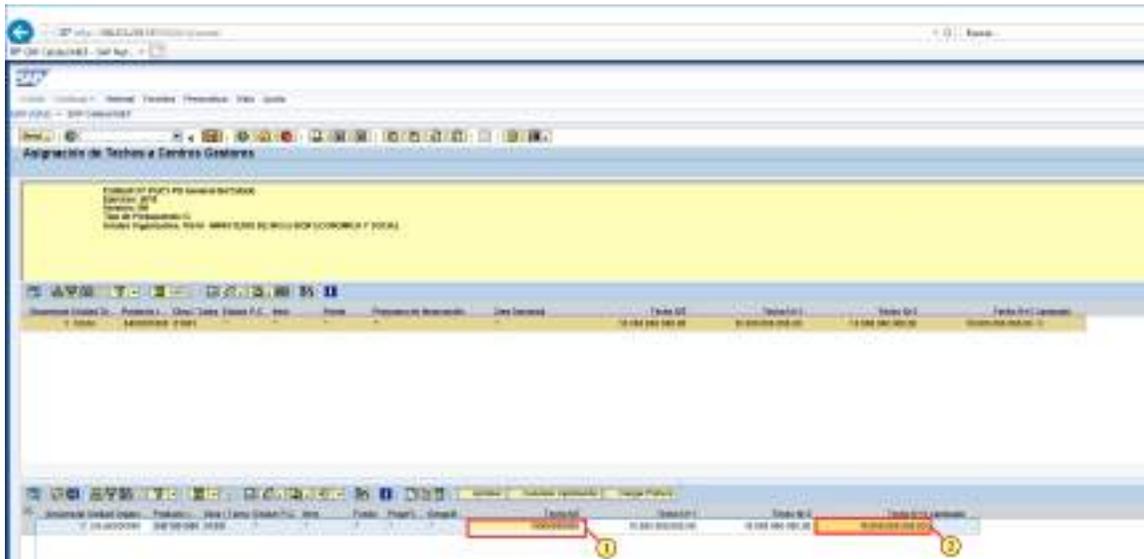


(1) El campo **Unidad organizativa** se ha completado.

### 3.7.1.3.6 Paso 6 : Llenar los campos

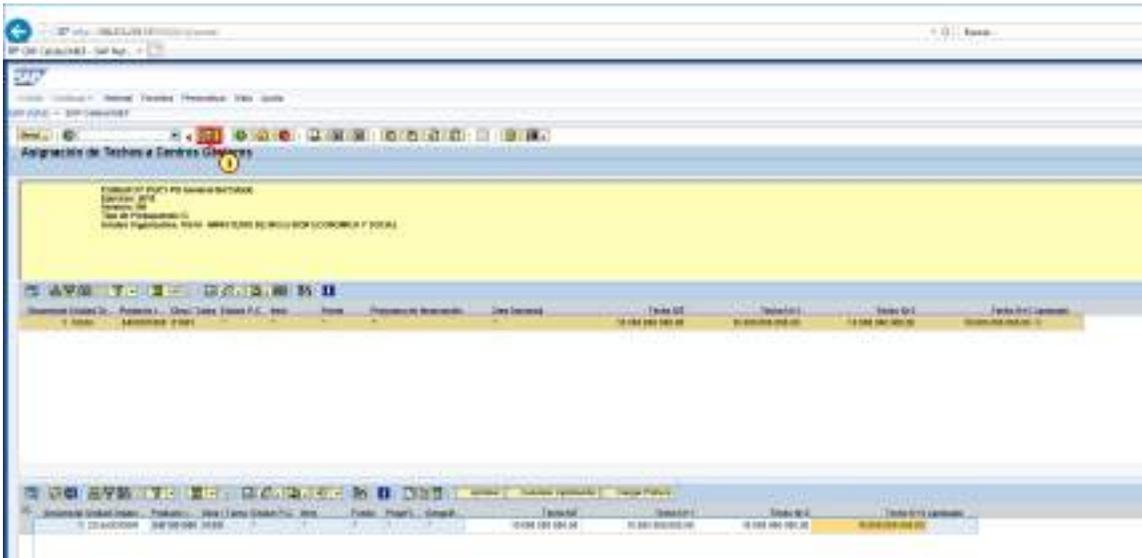


Ingresa para los campos desde el Techo MT hasta el Techo+3 los valores que se muestran en la pantalla final.



- (1) El campo **Techo MT** se ha completado.
- (2) Los campos con los **Techo N+3** se han completado.

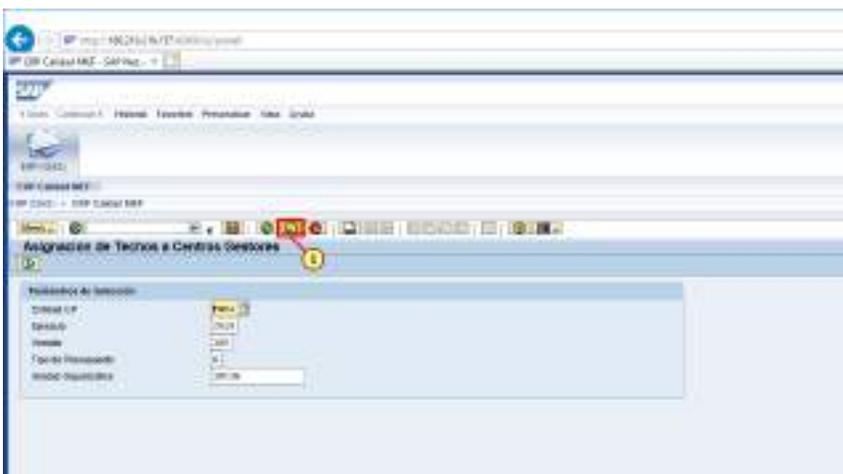
### 3.7.1.3.7 Paso 7 : Grabar



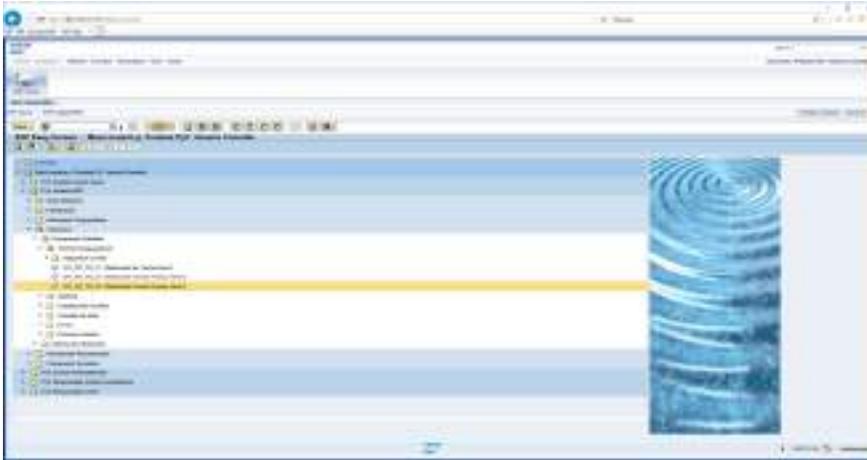
(1) Haga clic en **Guardar** .

### 3.7.1.3.8 Paso 8 : Aprobar

### 3.7.1.3.9 Paso 9 : Finalizar



(1) Haga clic en **Finalizar** .



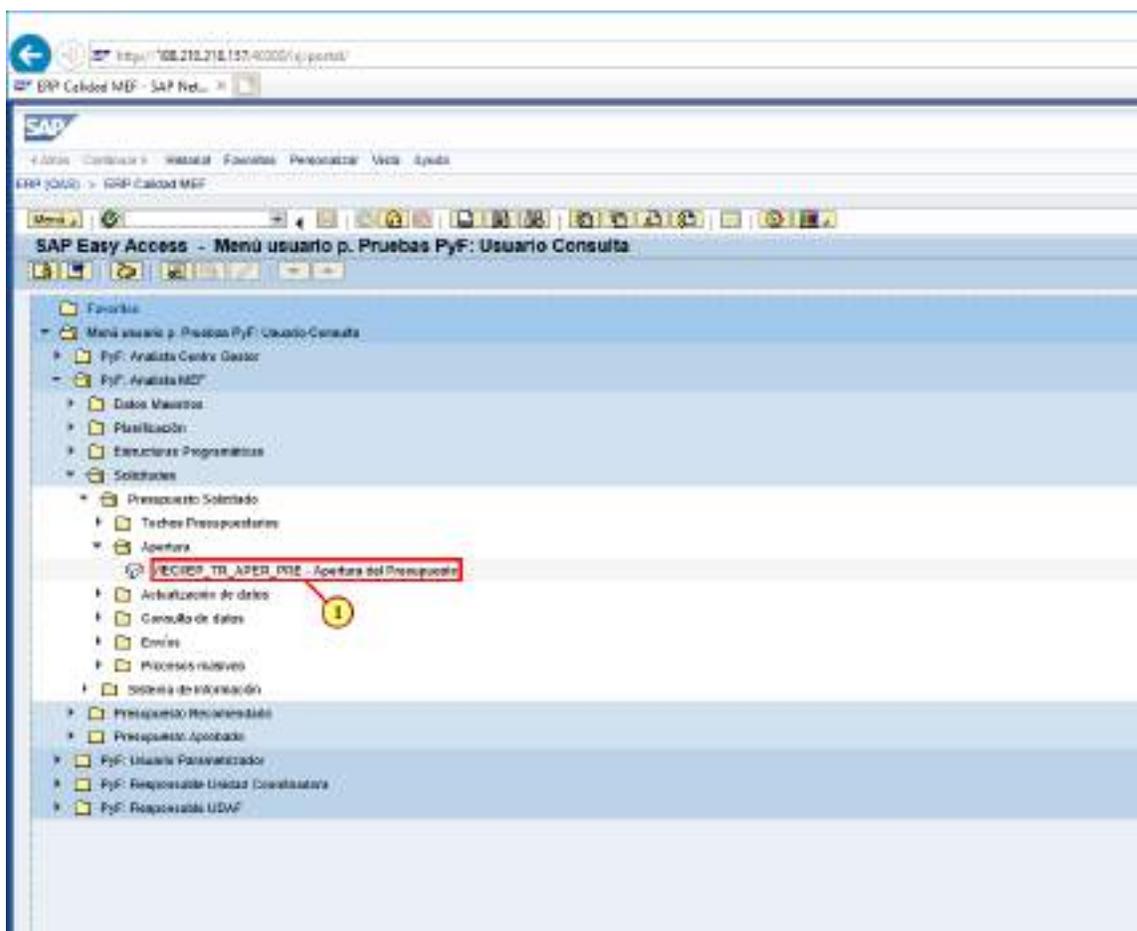
### 3.7.2 Apertura del presupuesto

#### 3.7.2.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de expediente

Para proceder con la apertura del presupuesto, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Apertura
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_TR_APER_PRE - Apertura del Presupuesto

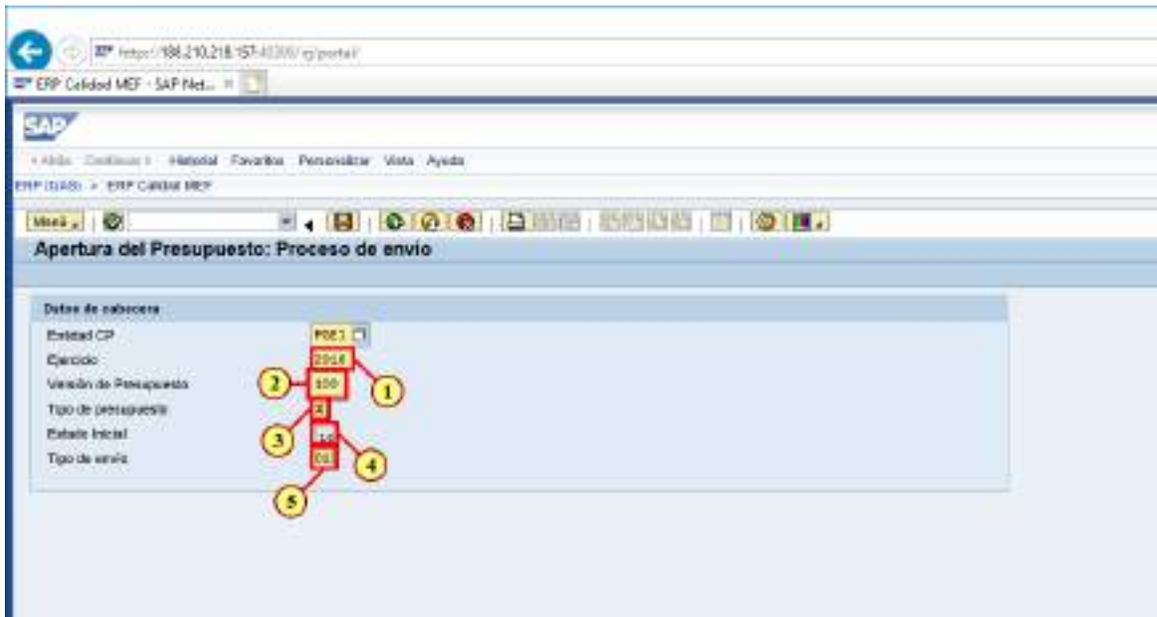
### 3.7.2.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_TR\_APER\_PRE - Apertura del Presupuesto** /IECI/EP\_TR\_APER\_PRE - Apertura del Presupuesto.

A continuación se presentan los parámetros de selección para la apertura de Fase del presupuesto.

### 3.7.2.3 Paso 3: Completar el proceso de envío



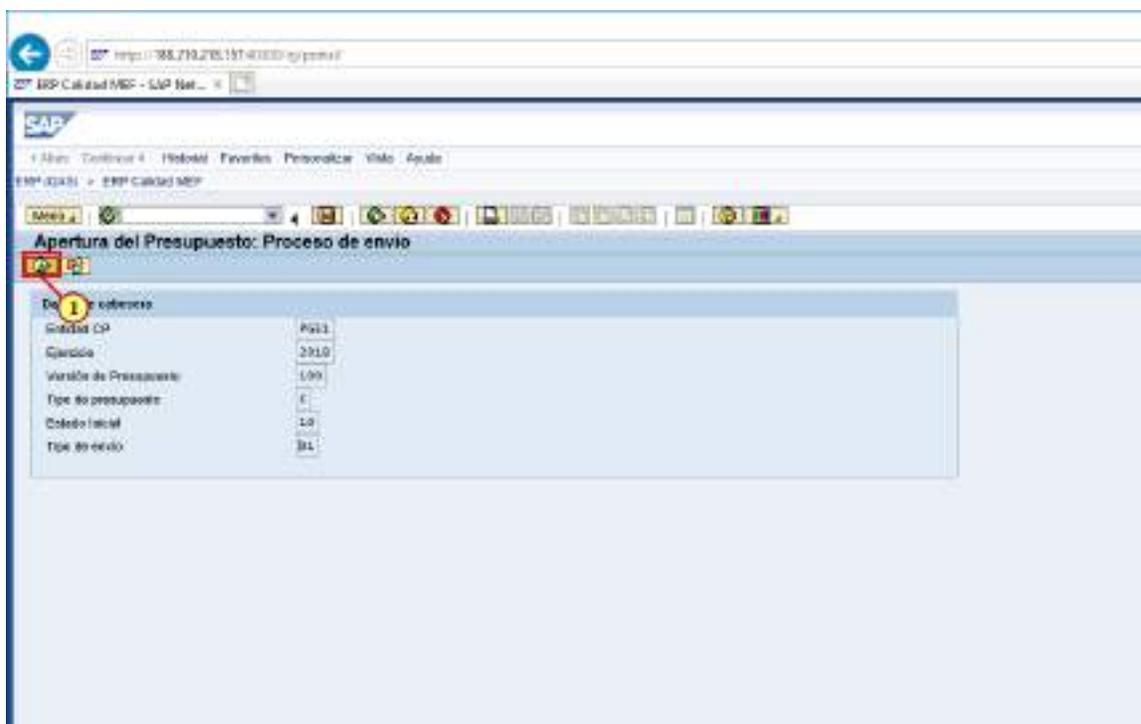
- (1) El campo **Ejercicio se ha completado.**
- (2) El campo **Versión se ha completado.**
- (3) El campo **Tipo de presupuesto se ha completado.**
- (4) El campo **Estado Inicial se ha completado.**
- (5) El campo **Tipo de envío se ha completado.**

La apertura del presupuesto implica el primer envío dentro del proceso de solicitudes siendo el código de estado de envío dependiente del nivel de gestión asociado a la EOD, este estado será asignado a cada perfil de usuario.

La codificación del estado de envíos es la siguiente:

Estado de Envío	Descripción
10	Unidad Operativa
11	Devolución a Unidad Operativa de Unidad de Gestión
20	A Unidad de Gestión
21	Devolución de Unidad Coordinadora a Unidad de Gestión
30	A Unidad Coordinadora

Estado de Envío	Descripción
31	Devolución de UDAF a Unidad Coordinadora
40	A UDAF
41	Devolución de MEF a UDAF
50	MEF



(1) Haga clic en **Ejecutar** .

Para realizar la apertura de un Centro Gestor en específico, se debe seleccionar únicamente el Centro Gestor que se desee realizar su apertura. (Ver imagen a continuación)

Para realizar la apertura de todos los Centros Gestores habilitados seleccionar en la esquina superior izquierda. Y continuar los pasos listados a continuación

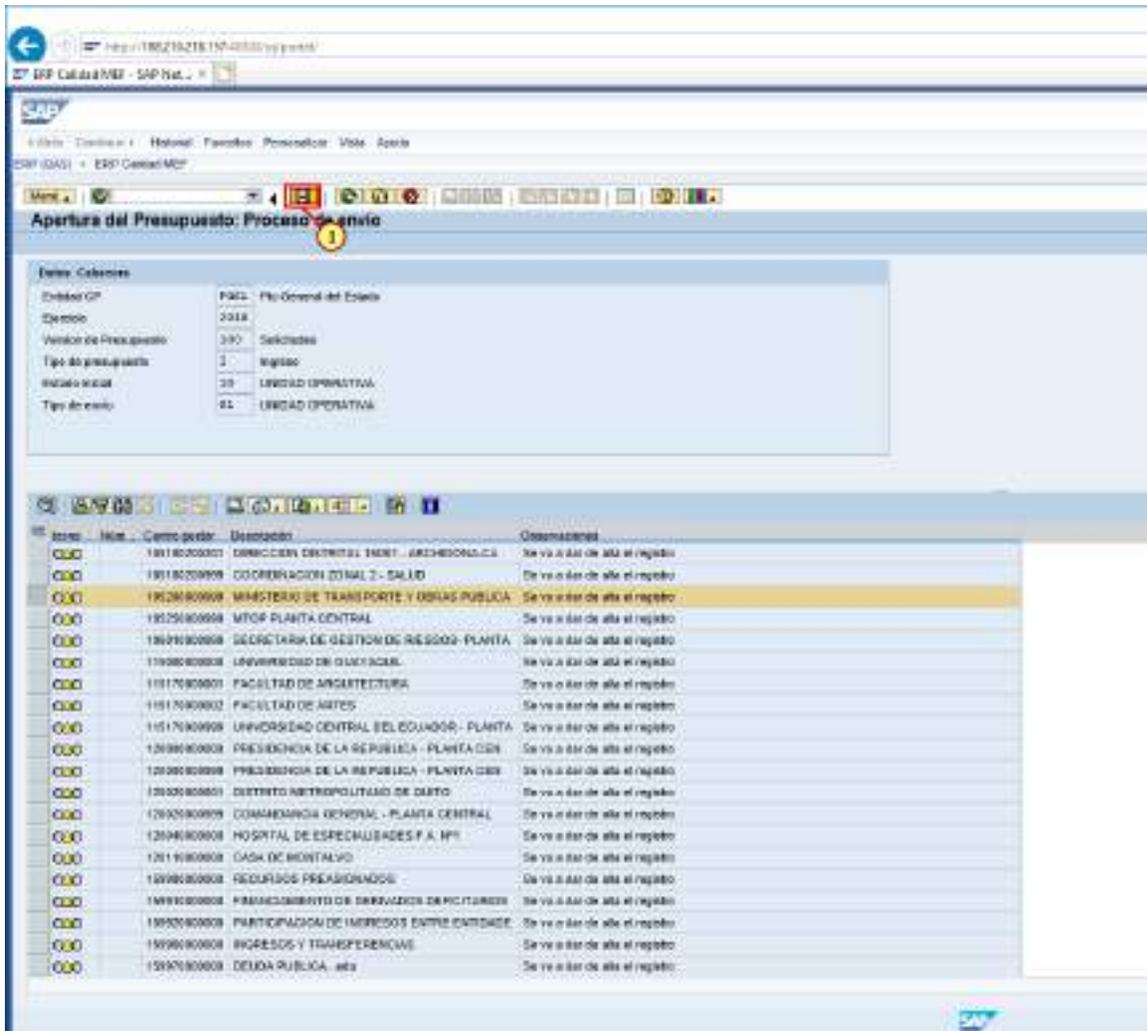


Apertura del Presupuesto: Proceso de envío

Datos Cuentas  
 Entidad CP: FISEL - Fin. General del Estado  
 Ejercicio: 2008  
 Unidad de Presupuesto: 010 - Subgerencia  
 Tipo de presupuesto: 2 - Ingresos  
 Estado inicial: 01 - UNIDAD OPERATIVA  
 Tipo de envío: 01 - UNIDAD OPERATIVA

Icono	Mód.	Cuenta gub.	Descripción	Observaciones
		1051000001	DIRECCION EJECUTIVA - ARCHIVO 44 - CA	Se va a dar de alta el registro
		1051000002	COORDINACION JORNAL 2 - SALUD	Se va a dar de alta el registro
		1052000000	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PUBLICAS	Se va a dar de alta el registro
		1053000000	MTOP PLANTA CENTRAL	Se va a dar de alta el registro
		1054000000	SECRETARIA DE GESTION DE REGISTRO - PLANTA	Se va a dar de alta el registro
		1100000000	UNIVERSIDAD DE GUAYAS	Se va a dar de alta el registro
		1151000001	FACULTAD DE ARQUITECTURA	Se va a dar de alta el registro
		1151000002	FACULTAD DE ARTES	Se va a dar de alta el registro
		1151000003	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR - PLANTA	Se va a dar de alta el registro
		1200000000	PRESENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA GEN	Se va a dar de alta el registro
		1200000001	PRESENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA GEN	Se va a dar de alta el registro
		1200000002	DIRECCION METROPOLITANA DE QUITO	Se va a dar de alta el registro
		1200000003	COMANDANCIA OBRERA - PLANTA CENTRAL	Se va a dar de alta el registro
		1200000004	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES F.A. M1	Se va a dar de alta el registro
		1201000000	CASA DE MONTEVIDEO	Se va a dar de alta el registro
		1202000000	RECURSOS REASIGNADOS	Se va a dar de alta el registro
		1203000000	FINANCIAMIENTO DE DEPOSITARIOS	Se va a dar de alta el registro
		1204000000	PARTICIPACION DE INGRESOS ENTRE ENTIDADES	Se va a dar de alta el registro
		1205000000	IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS	Se va a dar de alta el registro
		1206000000	DEUDA PUBLICA - eca	Se va a dar de alta el registro

(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .



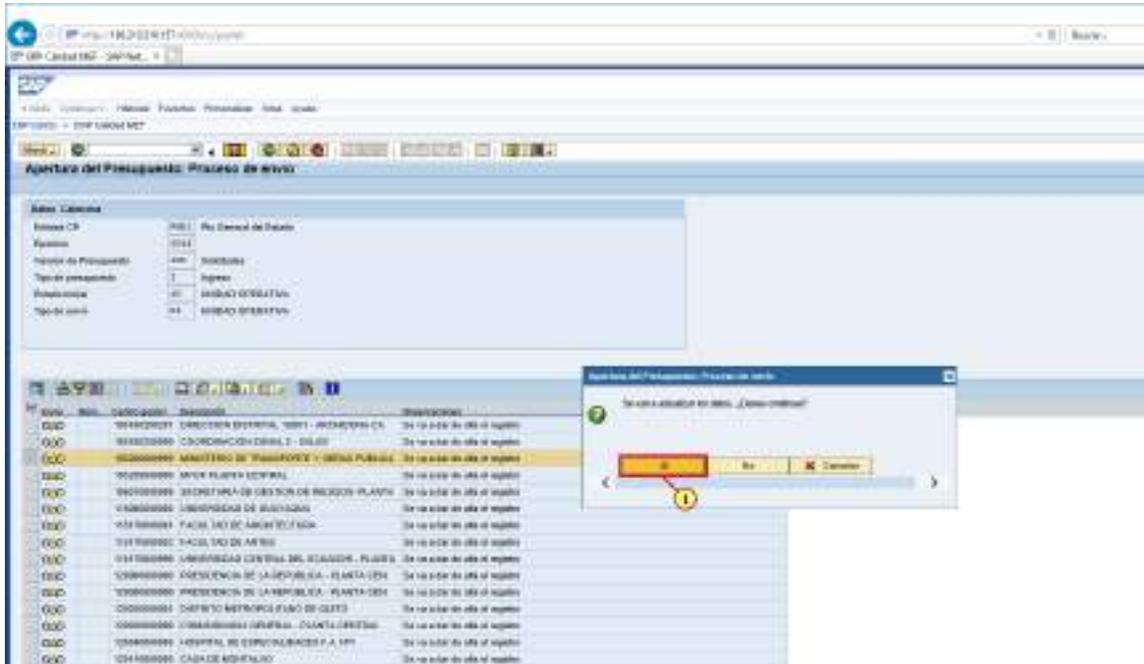
Apertura del Presupuesto: Proceso de envío

**Datos Colección**

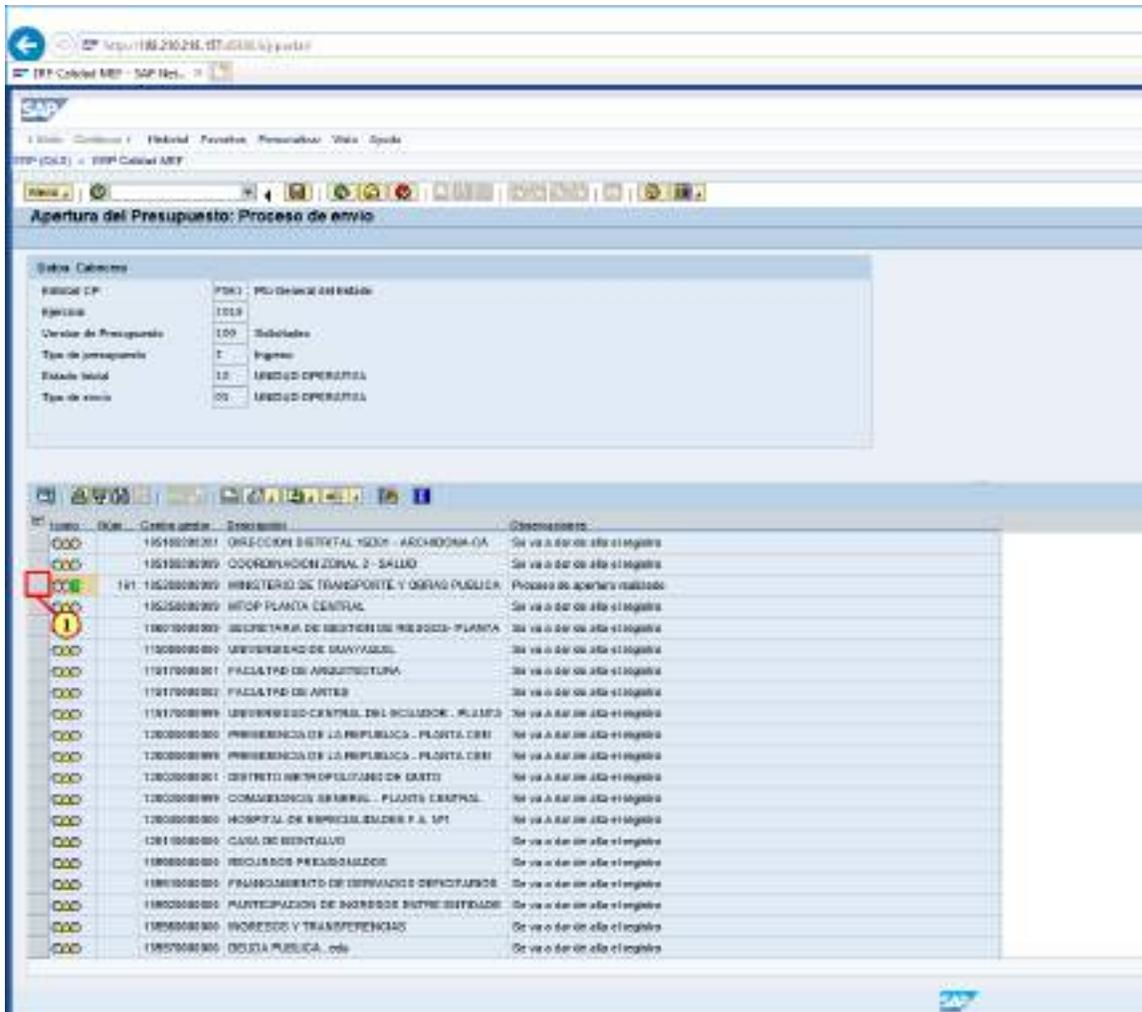
Entidad GP	PAIS - No General del Estado
Ejercicio	2018
Versión de Presupuesto	330 - Solicitado
Tipo de presupuesto	1 - Inicial
Estado inicial	20 - UNIDAD OPERATIVA
Tipo de envío	01 - UNIDAD OPERATIVA

Código	Nombre	Centro de costo	Descripción	Observaciones
000	18118020001		DIRECCION DISTRICTAL INMET - ARCHIDONALCA	Se va a dar de alta el registro
000	18118020002		DIRECCION ZONAL 2 - SALUD	Se va a dar de alta el registro
000	18128000008		MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	Se va a dar de alta el registro
000	18125800008		MFOR PLANTA CENTRAL	Se va a dar de alta el registro
000	18041800008		SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS- PLANTA	Se va a dar de alta el registro
000	11088000008		UNIVERSIDAD DE QUININDIA	Se va a dar de alta el registro
000	11017800001		FACULTAD DE ARQUITECTURA	Se va a dar de alta el registro
000	11017800002		FACULTAD DE ARTES	Se va a dar de alta el registro
000	11017800008		UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR - PLANTA	Se va a dar de alta el registro
000	12088000008		PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA CEN	Se va a dar de alta el registro
000	12088000008		PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA CEN	Se va a dar de alta el registro
000	12000000001		DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Se va a dar de alta el registro
000	12000000008		COMANDANCIA REGIONAL - PLANTA CENTRAL	Se va a dar de alta el registro
000	12048000008		HOSPITAL DE ESPECIALIDADES F.A. IPI	Se va a dar de alta el registro
000	12018000008		CASA DE MONTEALVO	Se va a dar de alta el registro
000	12088000008		RECURSOS PRESERVADOS	Se va a dar de alta el registro
000	18088000008		FINANCIAMIENTO DE SERVICIOS DE PROYECTOS	Se va a dar de alta el registro
000	18088000008		PARTICIPACION DE INTERESES ENTRE ENTIDADES	Se va a dar de alta el registro
000	18088000008		INGRESOS Y TRANSFERENCIAS	Se va a dar de alta el registro
000	15078000008		DEUDA PUBLICA - alta	Se va a dar de alta el registro

(1) Haga clic en **Grabar** .



(1) Haga clic en **Si**



Apertura del Presupuesto: Proceso de envío

Tabla Cabecera

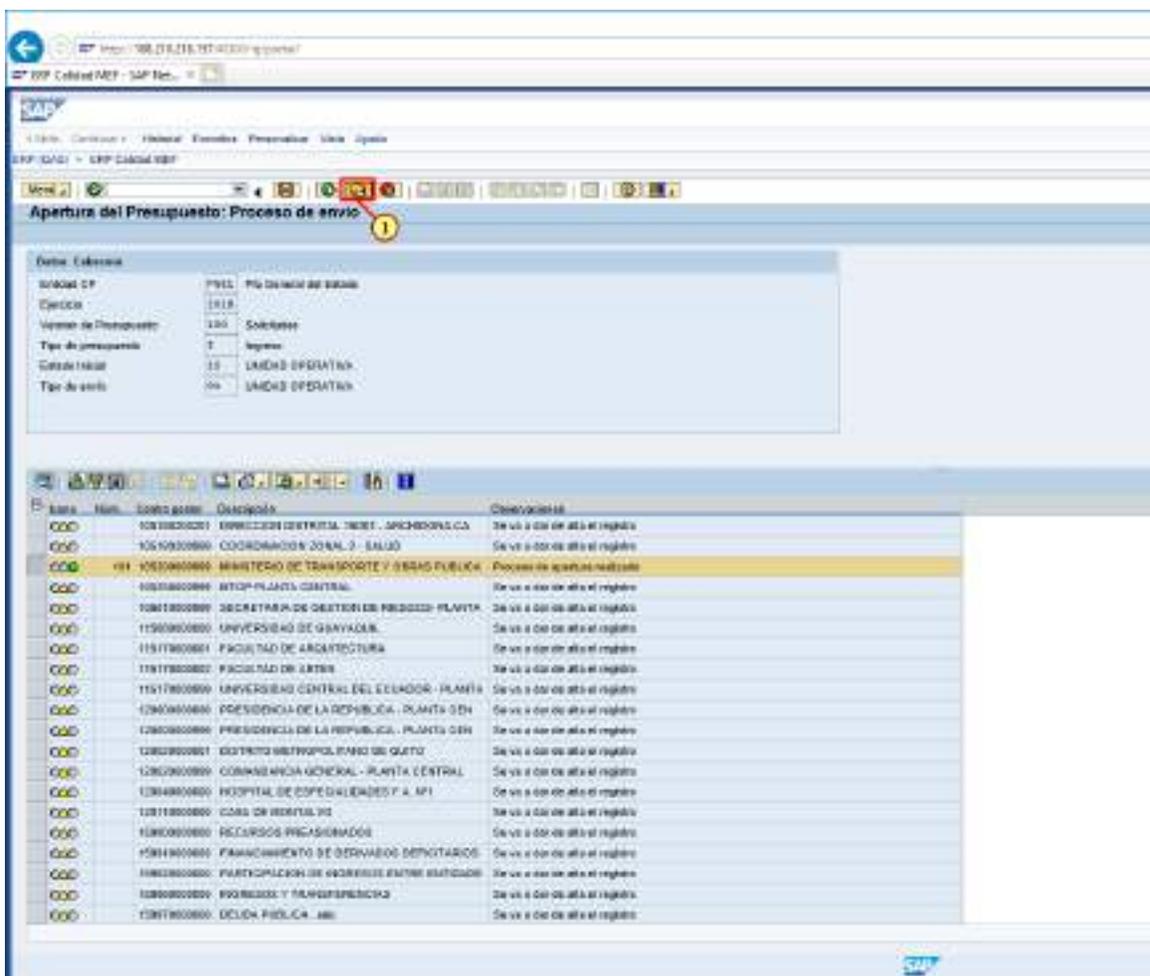
País de CP	PK1 - PO De la UE del Estado
Figura	1019
Verdad de Presupuesto	100 - Subsidio
Tipo de presupuesto	E - Fijado
Estado inicial	12 - MEDIO OPERATIVO
Tipo de envío	05 - MEDIO OPERATIVO

Objeto	Objeto	Centro de Costos	Descripción	Comentario
000	151000000	151000000	DIRECCION SUBREGIONAL - ARCHIDONA-CA	Se va a dar de alta el registro
000	151000000	151000000	COORDINACION ZONAL 2 - SALUD	Se va a dar de alta el registro
000	151000000	151000000	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS	Proceso de apertura realizado
000	152000000	152000000	HTOP PLANTA CENTRAL	Se va a dar de alta el registro
000	180000000	180000000	SECRETARIA DE SECCIONES DE RESERVA-PLANTA	Se va a dar de alta el registro
000	110000000	110000000	UNIVERSIDAD DE MANABALA	Se va a dar de alta el registro
000	110100000	110100000	FACULTAD DE ARQUITECTURA	Se va a dar de alta el registro
000	110100000	110100000	FACULTAD DE ARTES	Se va a dar de alta el registro
000	110100000	110100000	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR - PLANTA	Se va a dar de alta el registro
000	120000000	120000000	PRESENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA CBEI	Se va a dar de alta el registro
000	120000000	120000000	PRESENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA CBEI	Se va a dar de alta el registro
000	120000000	120000000	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Se va a dar de alta el registro
000	120000000	120000000	COMERCIO EXTERIOR - PLANTA CENTRAL	Se va a dar de alta el registro
000	120000000	120000000	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES P.A. SP1	Se va a dar de alta el registro
000	120100000	120100000	CASA DE ESTUDIO	Se va a dar de alta el registro
000	180000000	180000000	ESCUELAS PRECATORIAS	Se va a dar de alta el registro
000	180000000	180000000	FINANCIAMIENTO DE SERVICIO DEFICIENTES	Se va a dar de alta el registro
000	180000000	180000000	MUNICIPALIDAD DE BORDABUENAS	Se va a dar de alta el registro
000	180000000	180000000	INVERSIÓN Y TRANSFERENCIAS	Se va a dar de alta el registro
000	180000000	180000000	BOJIA PUBLICA	Se va a dar de alta el registro

Se listarán con la semaforización en color verde los centros gestores que se hayan realizado la apertura correctamente.

(1) Visualizar Casilla .

### 3.7.2.4 Paso 4: Finalizar transacción



Apertura del Presupuesto: Proceso de envío

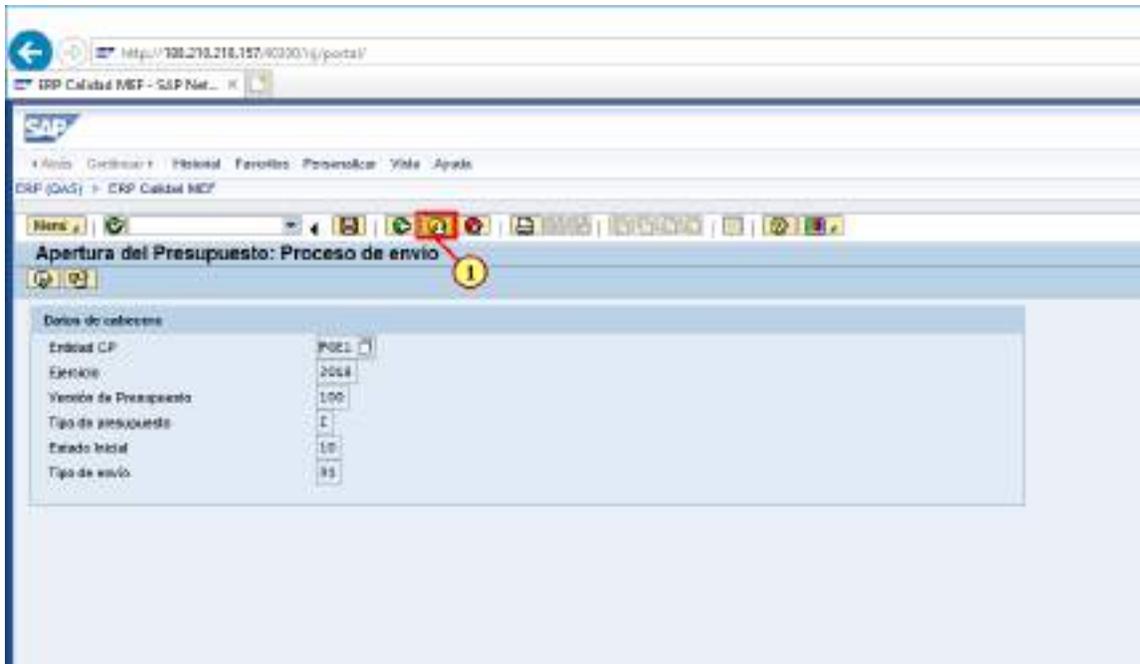
Fecha: Colección

Unidad CP	PYES	Plg de inicio del mes
Código	1018	
Version de Presupuesto	100	Soportes
Tipo de presupuesto	1	Regimen
Código inicial	10	LINEAS OPERATIVAS
Tipo de envío	04	LINEAS OPERATIVAS

Org.	Num.	Código BARR	Descripción	Observación
000	1010000001		DIRECCION CENTRAL TRIBUT. ARCHIVO PUBLICA	Se ve a dar de alta el registro
000	1051000000		COORDINACION ZONAL 3 - SALUD	Se ve a dar de alta el registro
000	1010000000		MINISTERIO DE TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS	Proceso de apertura mensual
000	1010000000		MTOP-PLANTA CENTRAL	Se ve a dar de alta el registro
000	1081000000		SECRETARIA DE GESTION DE RECURSOS-PLANTA	Se ve a dar de alta el registro
000	1150000000		UNIVERSIDAD DE GUAYAS	Se ve a dar de alta el registro
000	1151000001		FACULTAD DE ARQUITECTURA	Se ve a dar de alta el registro
000	1151000002		FACULTAD DE ARTES	Se ve a dar de alta el registro
000	1151000000		UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR - PLANTA	Se ve a dar de alta el registro
000	1200000000		PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA GEN	Se ve a dar de alta el registro
000	1200000000		PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - PLANTA GEN	Se ve a dar de alta el registro
000	1200000001		DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Se ve a dar de alta el registro
000	1200000000		COMANDANCIA GENERAL - PLANTA CENTRAL	Se ve a dar de alta el registro
000	1204000000		HOSPITAL DE ESPECIALIDADES F. A. MFI	Se ve a dar de alta el registro
000	1201000000		CCAS DE SERVIL 30	Se ve a dar de alta el registro
000	1300000000		RECURSOS PRECATORIOS	Se ve a dar de alta el registro
000	1301000000		MANEJO DE SERVIDORES DEPARTAMENTOS	Se ve a dar de alta el registro
000	1400000000		PARTICIPACION DE GADAJES ENTRE GADAJES	Se ve a dar de alta el registro
000	1500000000		PROCESOS Y MANEJO DE SERVIDORES	Se ve a dar de alta el registro
000	1500000000		DEUDA PUBLICA - AM	Se ve a dar de alta el registro

(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

### 3.8 Actualización de datos

### 3.8.1 Gestión de centro gestor: solicitud de egresos anual

#### 3.8.1.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

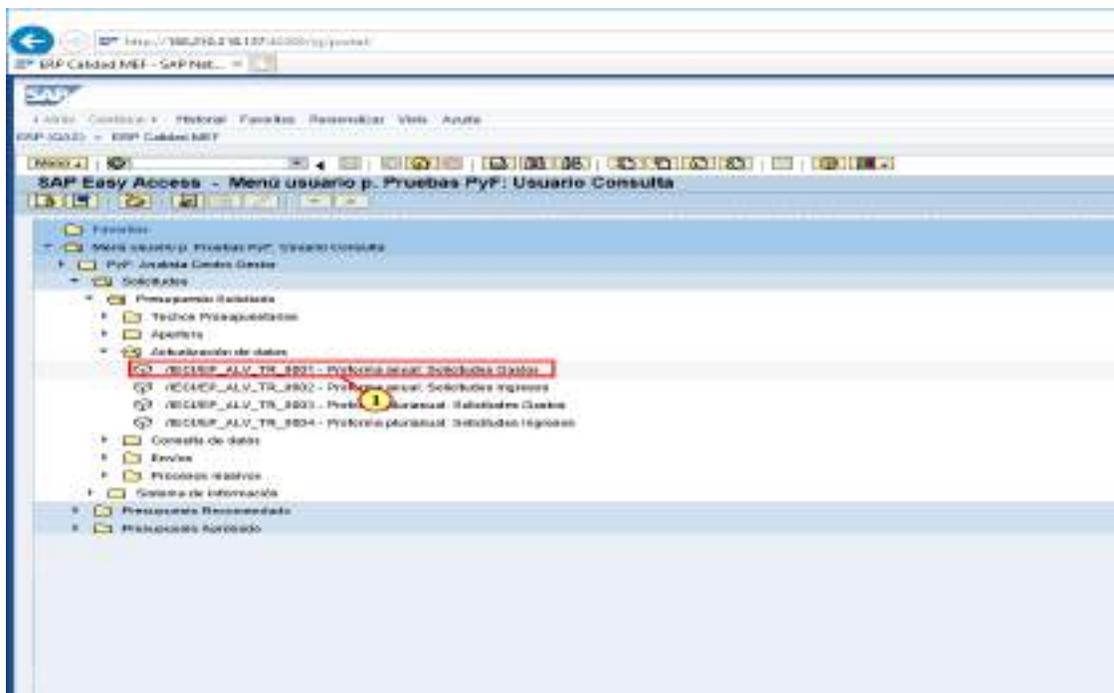
Para proceder con la Gestión de centro gestor: solicitud de egresos anual, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_ALV_TR_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos

En el siguiente proceso se procederá a registrar los montos solicitados a nivel de partida presupuestaria de las EOD que forman parte del PGE. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

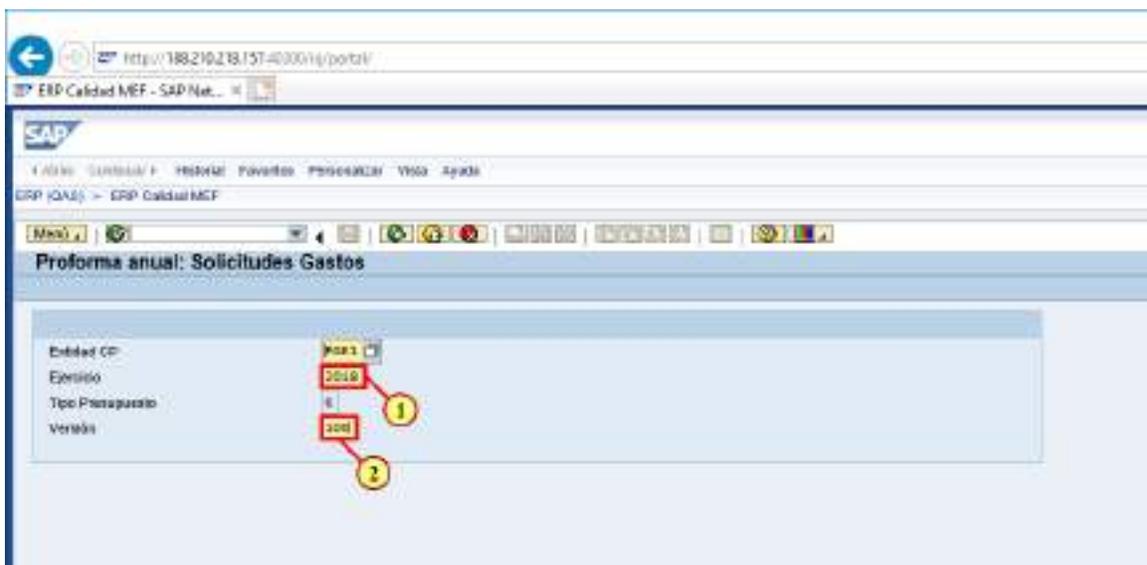
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:

#### 3.8.1.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



- (1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos**

### 3.8.1.3 Paso 3: Completar campo Proforma anual: Solicitudes de gastos



- (1) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (2) El campo **Versión** se ha completado.

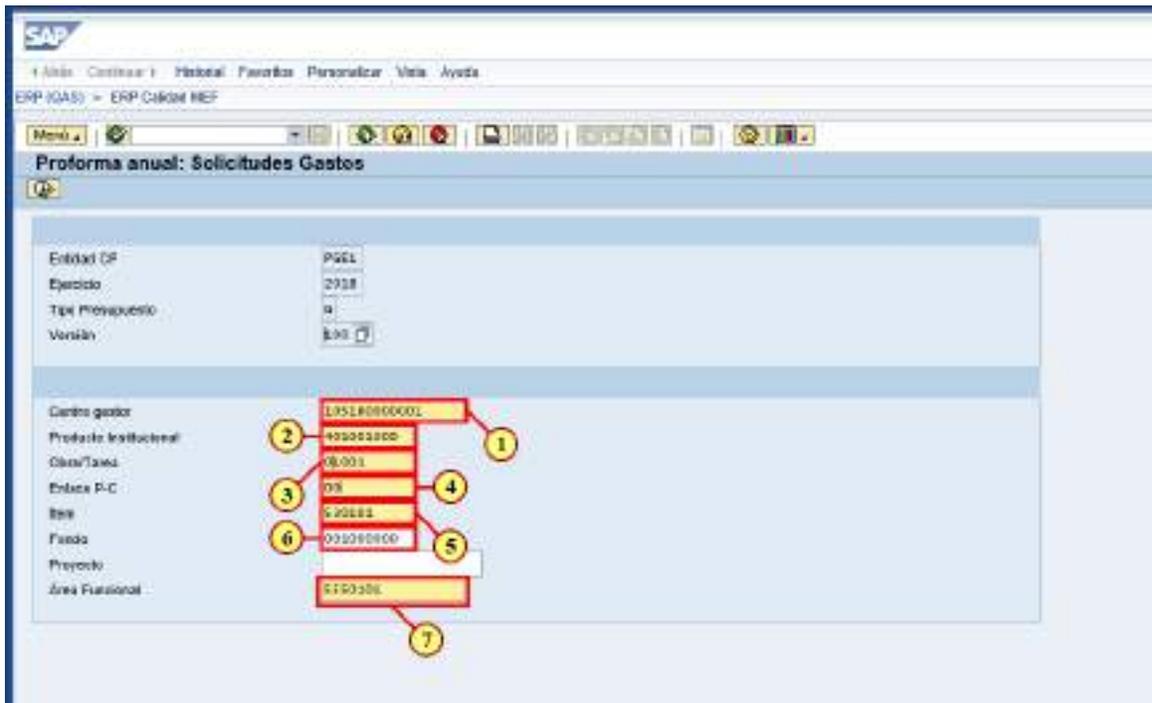
**ENTRAR** está pulsado.

En esta pantalla se puede filtrar la entrada a la transacción por todos los clasificadores que componen la estructura presupuestaria definida para el ejercicio fiscal y tipo de presupuesto en el que se está realizando la proforma:

- Centro Gestor, que identifica la EOD para la que se va a actualizar la proforma.
- Producto Institucional, código compuesto por el Programa, Producto Nacional, Subprograma y Producto Institucional. Dato Obligatorio.
- Obra/Tarea, código compuesto por la Actividad y la Obra/Tarea.
- Enlace P-C, código compuesto dos dígitos.

- ITEM de gasto. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.
- Fondo, compuesto por la Fuente de Financiamiento, el Organismo y el Correlativo. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.
- Proyecto, cuyo código estará compuesto por el año de inicio, el número de proyecto y el componente. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.
- Área Funcional, a nivel de Parroquia. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.

Una vez llenados los parametros de selección de la transacción, el sistema solicitará los datos de la estructura presupuestaria definidos para la versión de las solicitudes detallados a continuación:



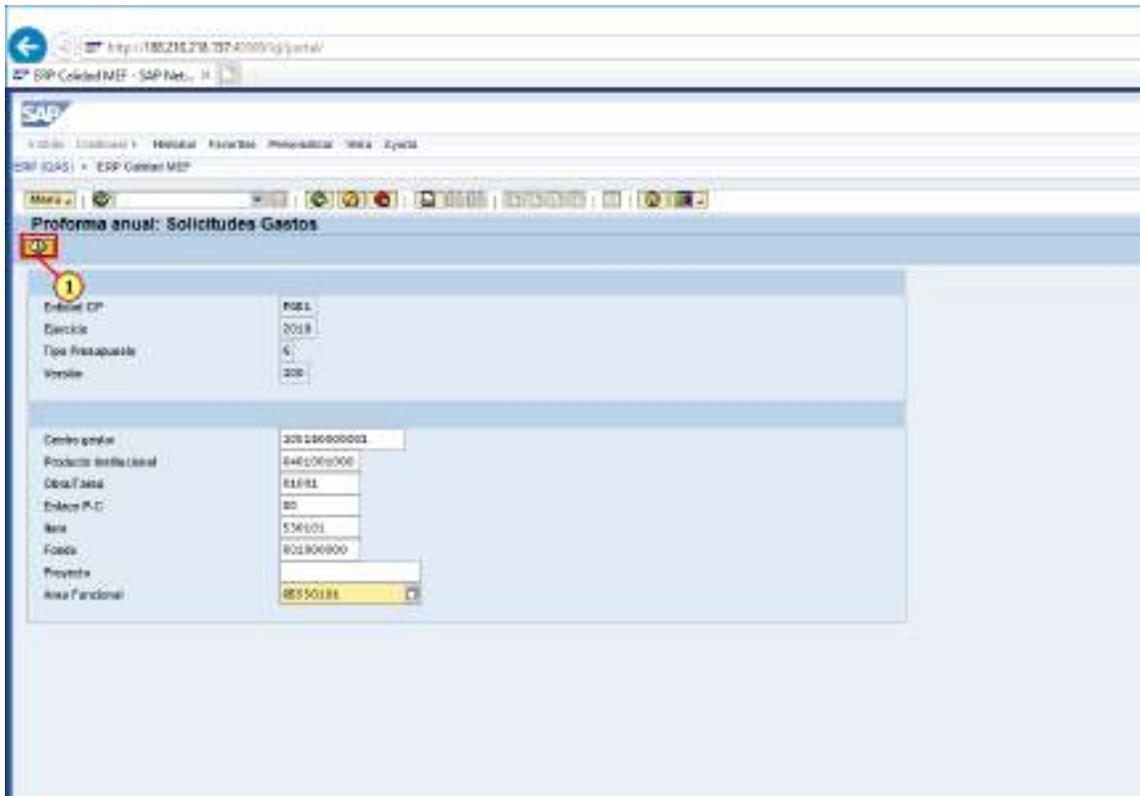
SAP  
+ Inicio Continuar | Historial Favoritos Personalizar Vista Ayuda  
ERP (0AS) > ERP CARDEN NEF  
Menú

Proforma anual: Solicitudes Gastos

Entidad (P) PUEL  
Ejercicio 2018  
Tipo Presupuesto 0  
Versión 000

Centro gestor LPSLR0000001  
Producto Institucional 400000000  
Obra/Tarea 00.001  
Enlace P-C 00  
Ítem 500000  
Fondo 000000000  
Proyecto  
Área Funcional 000000

- (1) El campo **Centro gestor** se ha completado.
- (2) El campo **Producto Institucional** se ha completado.
- (3) El campo **Obra/Tarea** se ha completado.
- (4) El campo **Enlace P-C** se ha completado.
- (5) El campo **Ítem** se ha completado.
- (6) El campo **Fondo** se ha completado.
- (7) El campo **Área funcional** se ha completado.



Proforma anual: Solicitudes Gastos

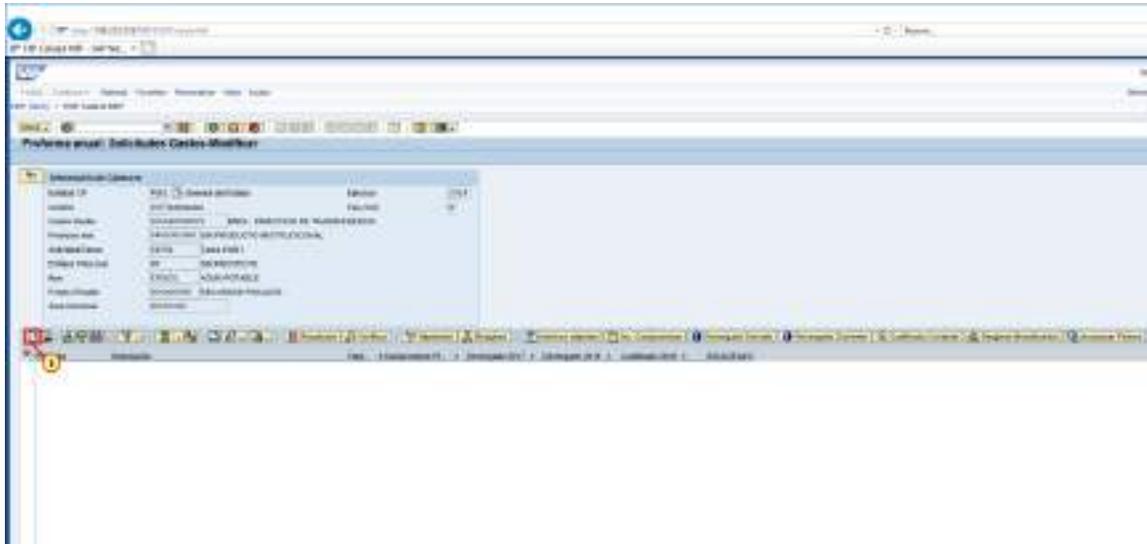
Entidad CP	FOES
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	6
Version	308
Centro gestor	30818000001
Producto Institucional	848000000
Obras/Tareas	81801
Entero P.C.	80
Area	536001
Fondo	801800000
Proyecto	
Area Funcional	8550181

(1) Haga clic en **Ejecutar** .

También puede pulsar **Shift+F3**.

Una vez ingresados los datos, y antes de pasar a la pantalla de formulación de la proforma se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Se validará que el usuario tiene autorización sobre el centro gestor que se está tratando y que la situación de envío de los datos está en un nivel de gestión al que tiene acceso.
- Se validará, que la estructura programática compuesta por el Producto Institucional, la Obra/tarea y de ser el caso el Proyecto, exista y esté aprobada por el Ente Rector del Ministerio de Economía y Finanzas y asignada a la EOD que está accediendo a la formulación de la proforma anual de gastos.



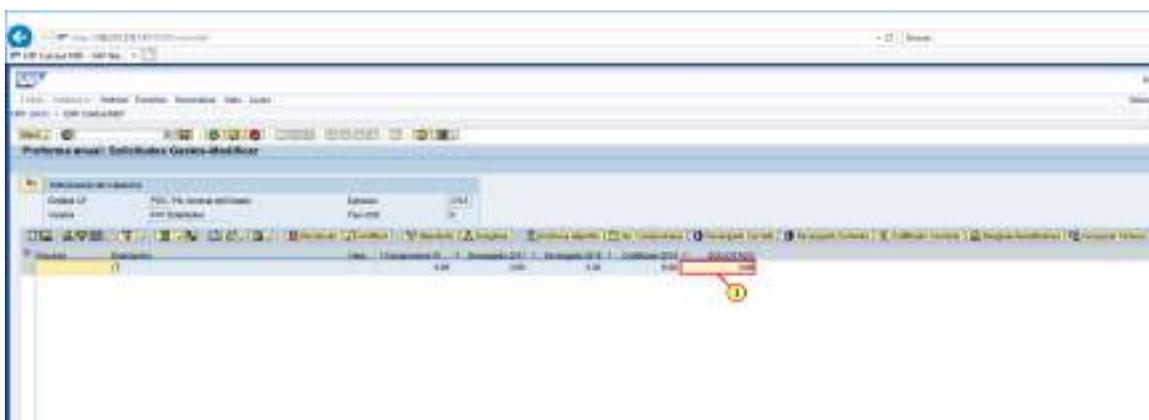
En la cabecera de la pantalla, se muestran los datos con los que se ha accedido a la herramienta, y los campos que componen la estructura programática seleccionada.

Las columnas de importes que se presentan en esta pantalla son las siguientes:

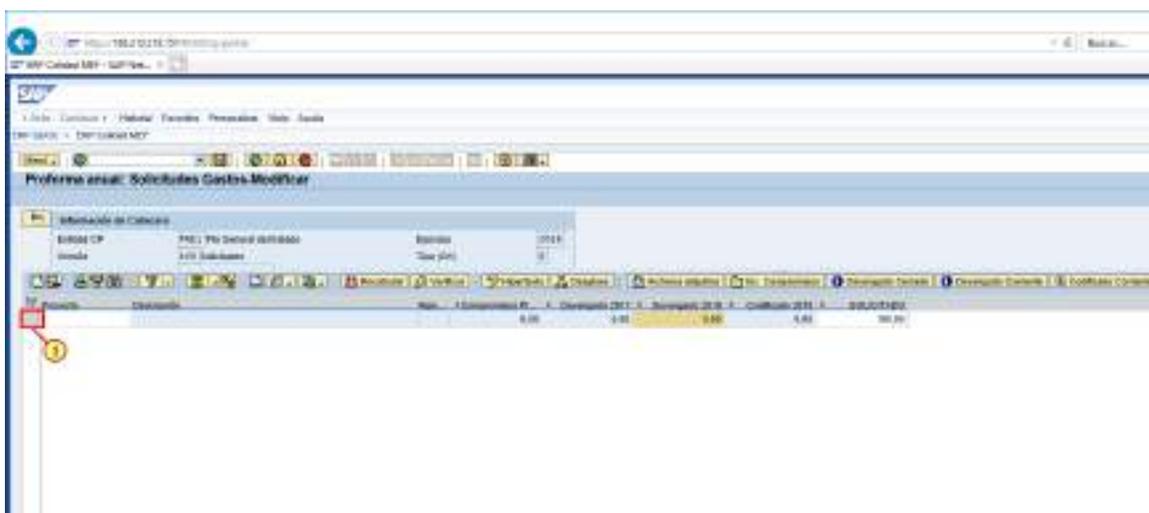
- **Devengado:** Monto devengado y del ejercicio fiscal vigente (n) y del año anterior a éste (n-1), de la estructura presupuestaria que se está formulando actualizado a diferentes fechas de corte. Estas columnas estarán protegidas
- **Codificado:** Monto codificado del ejercicio corriente de la estructura presupuestaria que se está formulando actualizado a diferentes fechas de corte. Esta columna estará protegida.
- **Solicitado:** Monto solicitado para la estructura presupuestaria en la proforma. Esta columna será modificable por el usuario.

(1) Haga clic en **Nueva Línea** .

### 3.8.1.4 Paso 4: Completar campo: solicitudes de gastos - modificar

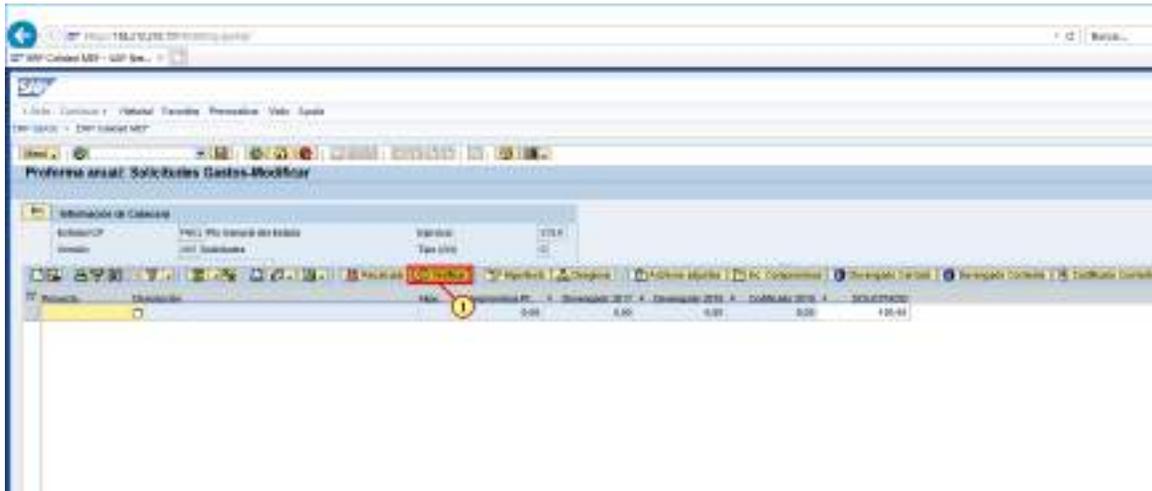


(1) El campo **Solicitado** se ha completado.

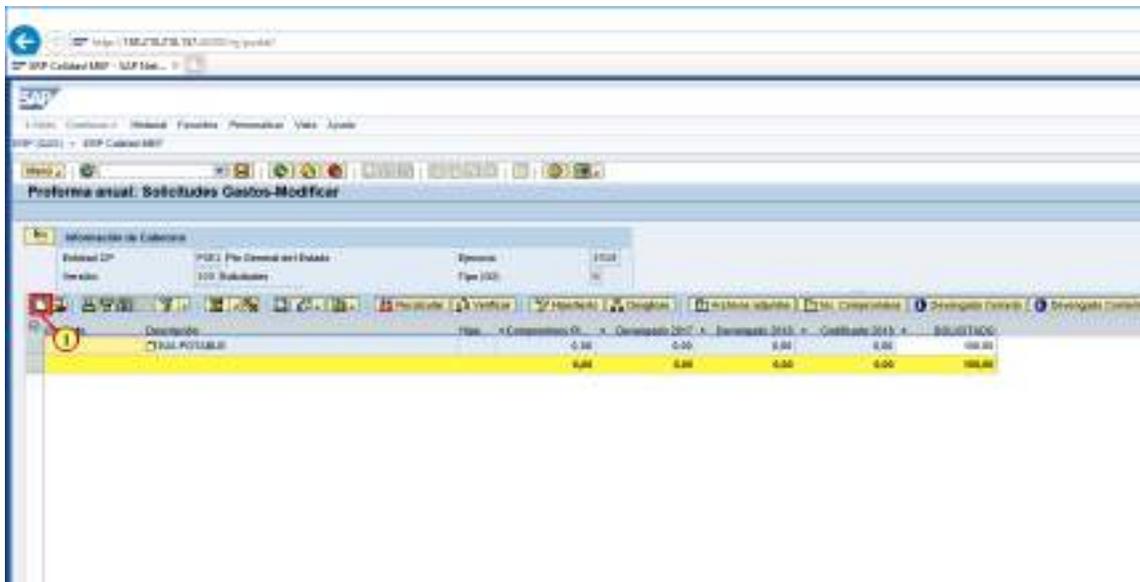


(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.8.1.5 Paso 5: Verificar



(1) Haga clic en **Verificar**  **Verificar**.



Dentro del ALV se encuentran los botones de “Verificar” y “Grabar”, mismos ejecutaran la verificación de los datos introducidos en las partidas existentes y en las que se van a crear nuevas, están de acuerdo a las reglas de negocio fijadas por el Ente Rector para la gestión de la proforma anual. Estas verificaciones serán las siguientes:

- Validación de las estructuras programáticas. Se validará que todas las estructuras programáticas que aparecen en el ALV, son válidas, están aprobadas y asignadas al centro gestor que está realizando la formulación.

- Validación de las combinaciones permitidas de elementos de imputación. Se validará así mismo que las combinaciones de las estructuras presupuestarias que aparecen en el ALV cumplen con las reglas de Partidas Permitidas y Partidas Excluidas parametrizadas para la versión de formulación que se está tratando.

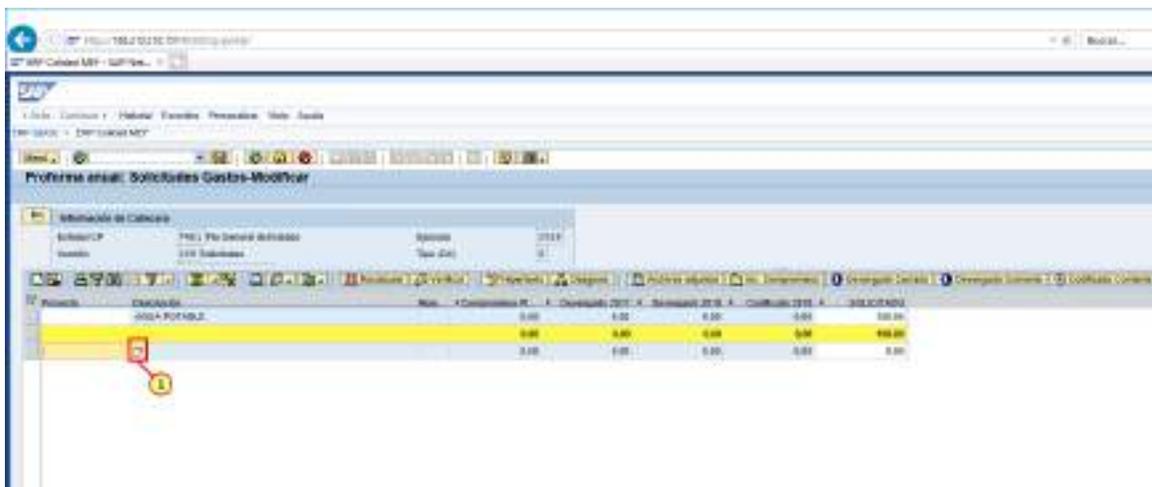
Por ejemplo, mediante esta validación se verificará que los Fondos asignados a las estructuras presupuestarias que se están tratando, están asignadas a la institución

- Validación de Estructuras presupuestarias de Transferencias entre instituciones del PGE. Mediante esta validación se verificará que si el ÍTEM presupuestario utilizado en las estructuras presupuestarias es un ítem de transferencias, y esté contenga del detalle del desglose.
- Validación de Incluir Programa Presupuestario. Mediante esta validación el sistema identificará a través del ÍTEM si el registro ingresado debe llevar Proyecto o no.
- Validación de ÍTEM restrictivo: Se validará que los ÍTEMS ingresados en la gestión de la proforma se encuentren habilitados.
- Validación Centro Gestor – Fondo. Se validará que el Fondo ingresado este habilitado para el Centro Gestor que se está tratando.

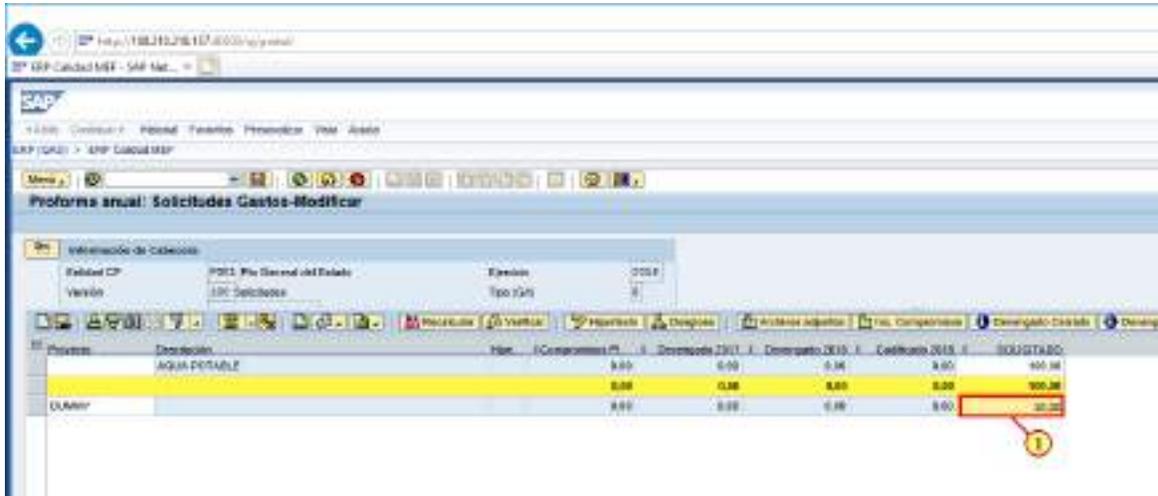


Se debe revisar que todos los registros ingresados cumplen con las Reglas de Negocio y Validaciones definidas por parte del Ente Rector.

(1) Haga clic en **Nueva Línea** .



(1) Si hace clic en **Ayuda de búsqueda** . Se abrirá una lista desplegable con valores válidos o puede digitar en el campo la información



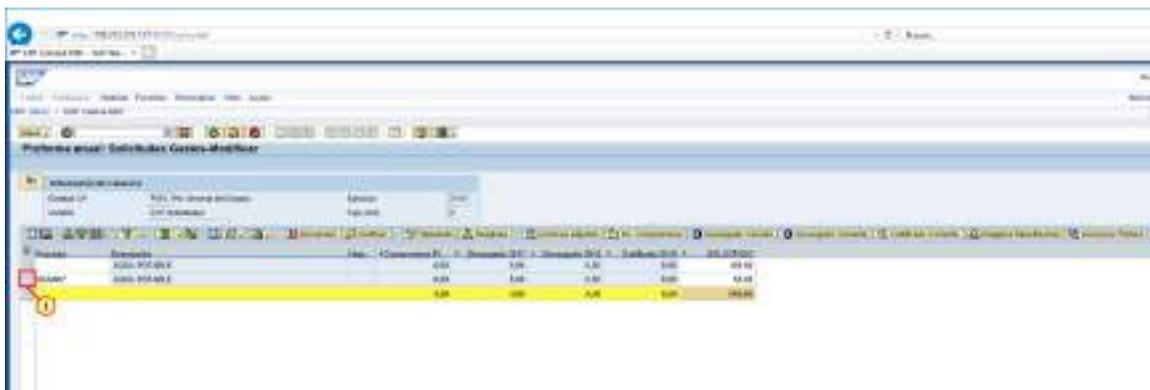
Programa	Descripción	Mon.	Compras 2011	Decreto 2011	Decreto 2010	Credito 2010	SOLICITADO
	AGUA POTABLE		0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
	DUMBY		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(1) El campo **Solicitado** se ha completado.

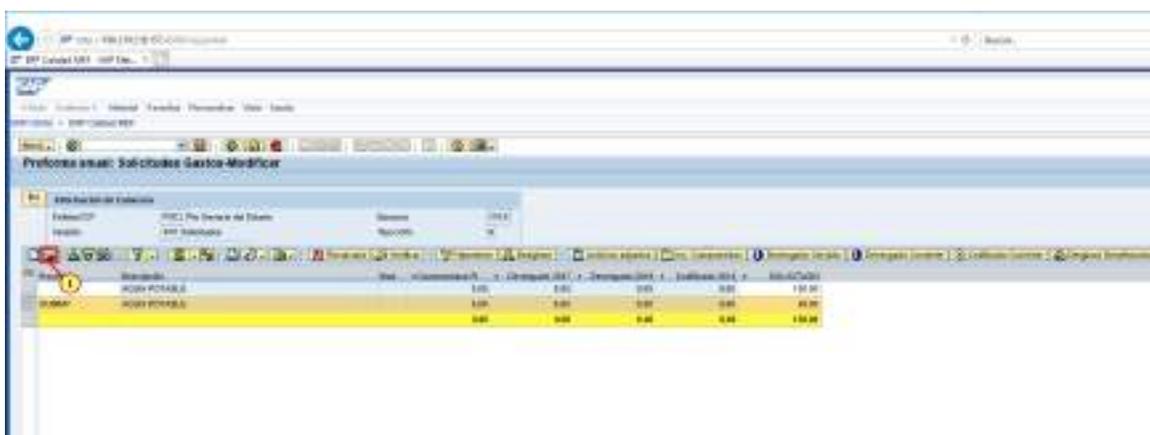


(1) Haga clic en **Verificar**  **Verificar**.

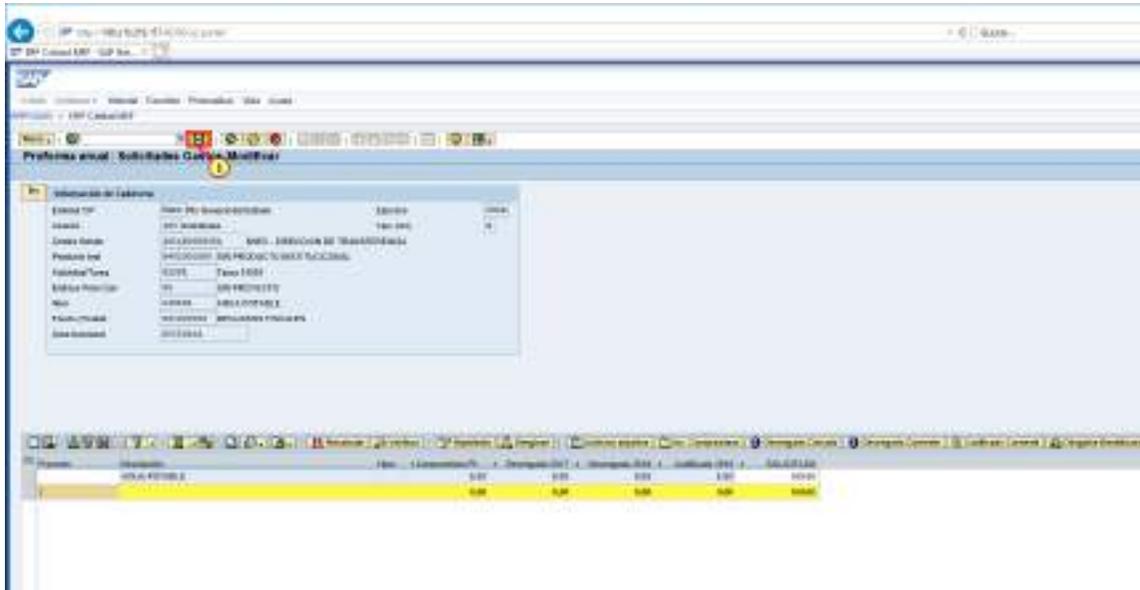
### 3.8.1.6 Paso 6: Eliminar



(1) Haga clic en **Marcar Casilla**



(1) Haga clic en **Eliminar** 

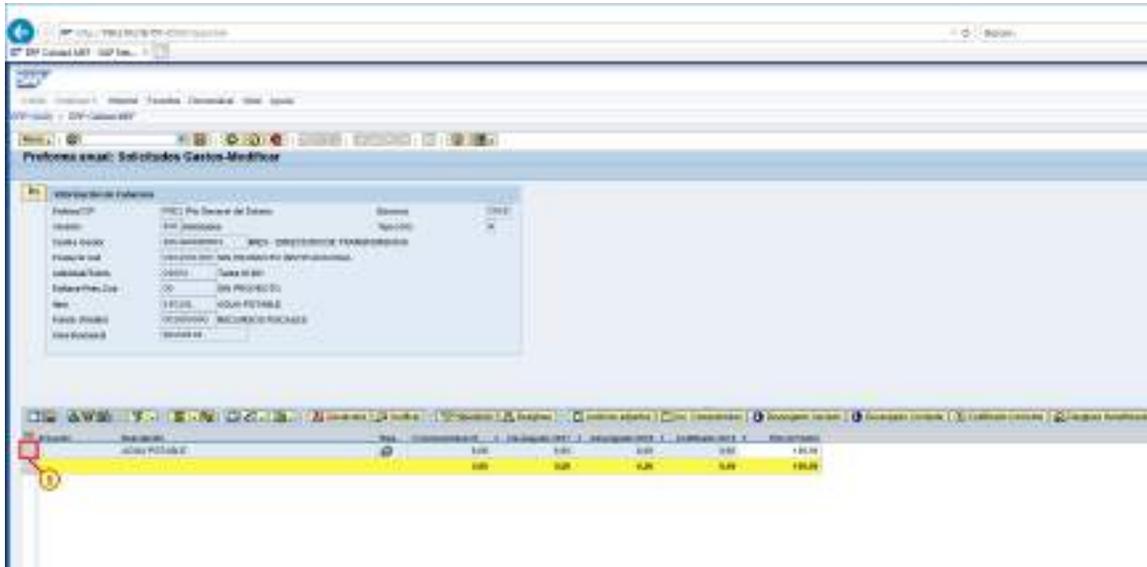


(1) Haga clic en **Grabar** .

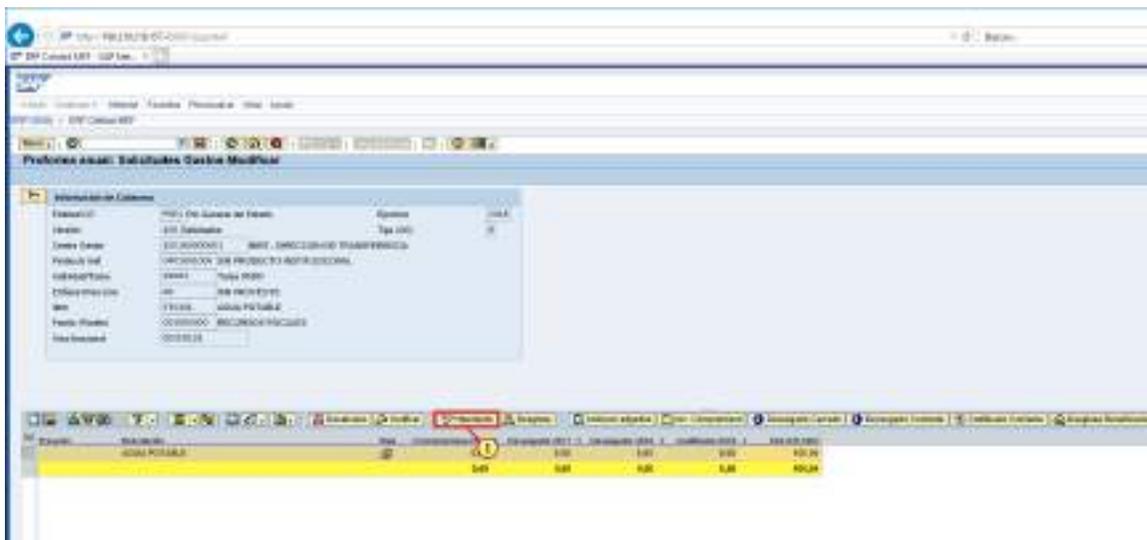
También puede pulsar **Ctrl+S**.

### 3.8.1.7 Paso 7: Completar hipertexto

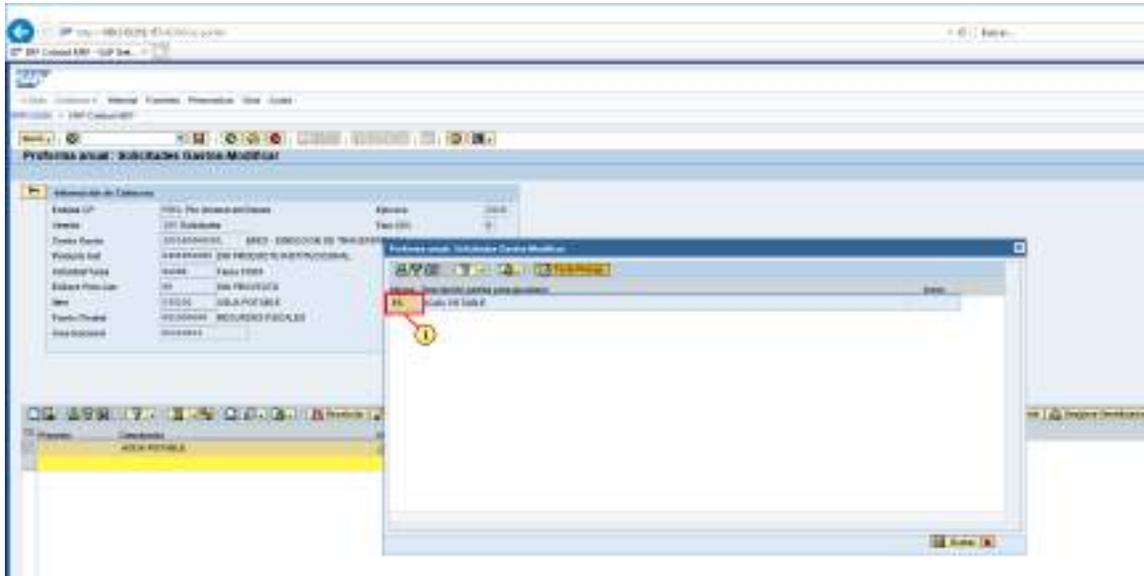
Permite escribir una explicación de los montos solicitados a nivel de estructura presupuestaria.



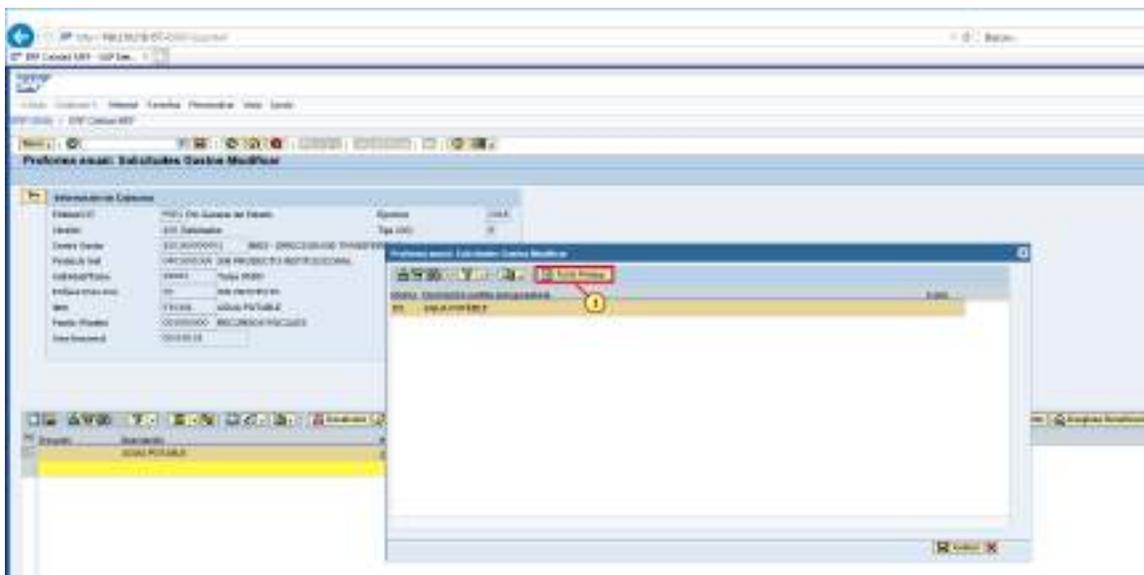
(1) Haga clic en **Marcar casilla.**



(1) Haga clic en **Hipertexto**  **Hipertexto**



(1) Haga clic en **Marcar Línea** .



(1) Haga clic en **Texto Presup.** .

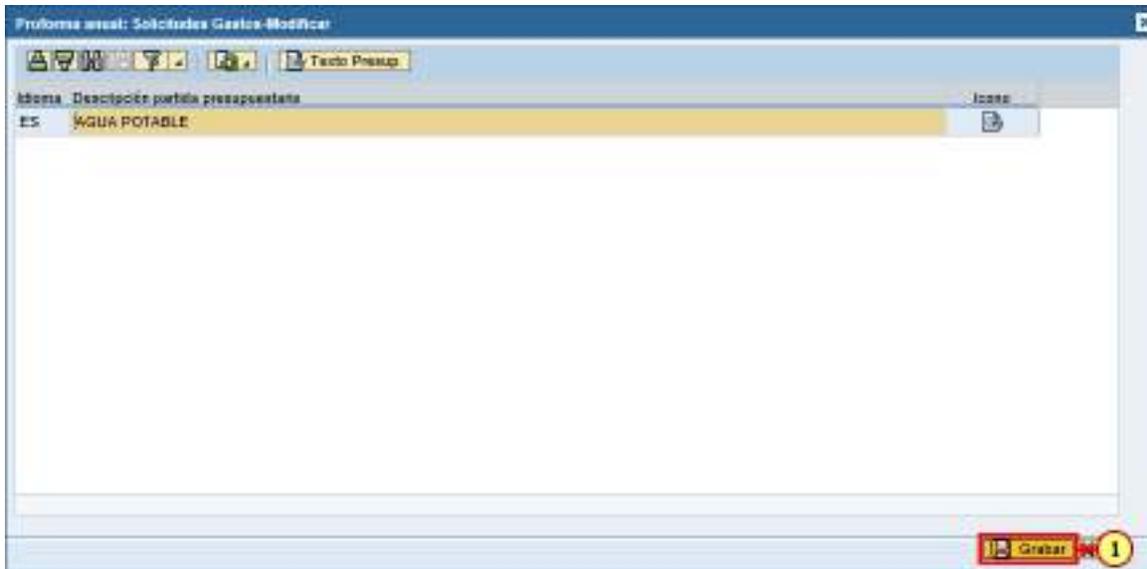
The screenshot shows a web browser window with the URL `http://188.210.218.157:40300/irj/portal/`. The browser tab is titled "ERP Calidad MEF - SAP Net...". The SAP logo is visible in the top left of the application area. Below the logo, there are navigation links: "Atrás", "Continuar", "Historial", "Favoritos", "Personalizar", "Vista", and "Ayuda". The breadcrumb trail shows "ERP (QAS) > ERP Calidad MEF". A menu bar contains "Menú" and a search field. Below this is a toolbar with icons for save, refresh, home, stop, print, and other functions. The main content area is titled "Texto para Pos. Presupuestaria" and has a secondary toolbar with "Insertar", "Línea", "Formatear", and "Página" buttons. A table with columns "F...", "L..", and "Txt.línea" is displayed. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the text "PROFORMA". A red circle with the number "1" and a red arrow points to this row.

(1) El campo **Txt.línea** se ha completado.

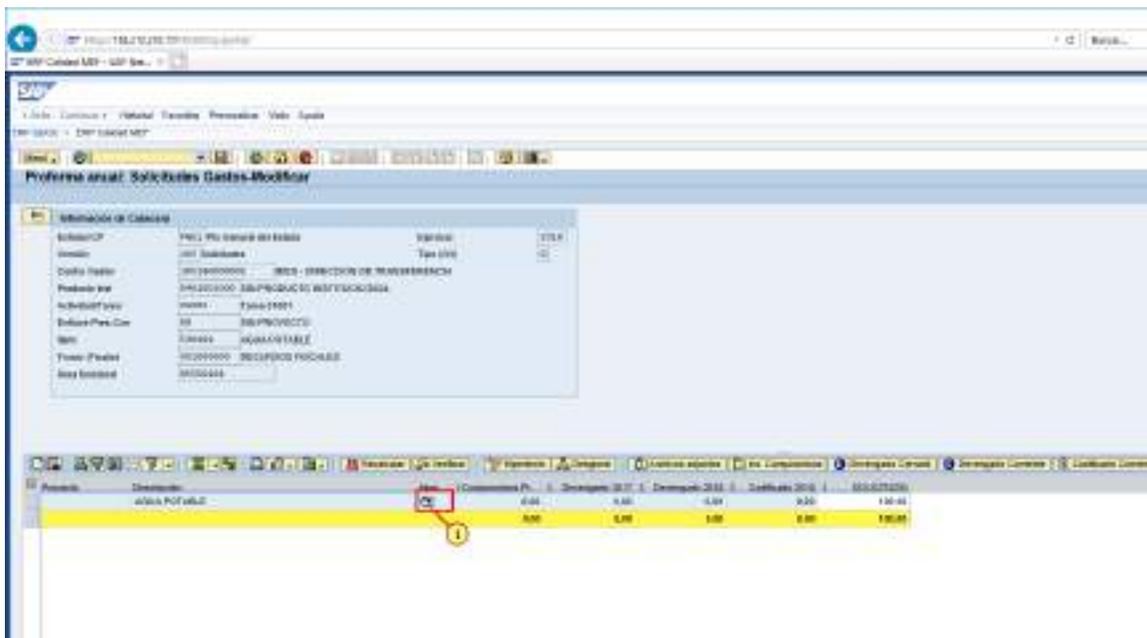


The screenshot shows the SAP ERP interface for 'ERP (QAS) > ERP Calidad MEF'. The main title is 'Texto para Pos. Presupuestaria'. Below the title, there is a toolbar with various icons. The 'Guardar' (Save) icon, which is a floppy disk, is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 1. The main area of the screen displays a table with columns 'F...', 'L..', and 'Txt.línea'. The first row is highlighted in yellow and contains the text '\* PROFORMA|'. The table has a header row with a sequence of dots and numbers 1 through 7, and a vertical scrollbar on the right side.

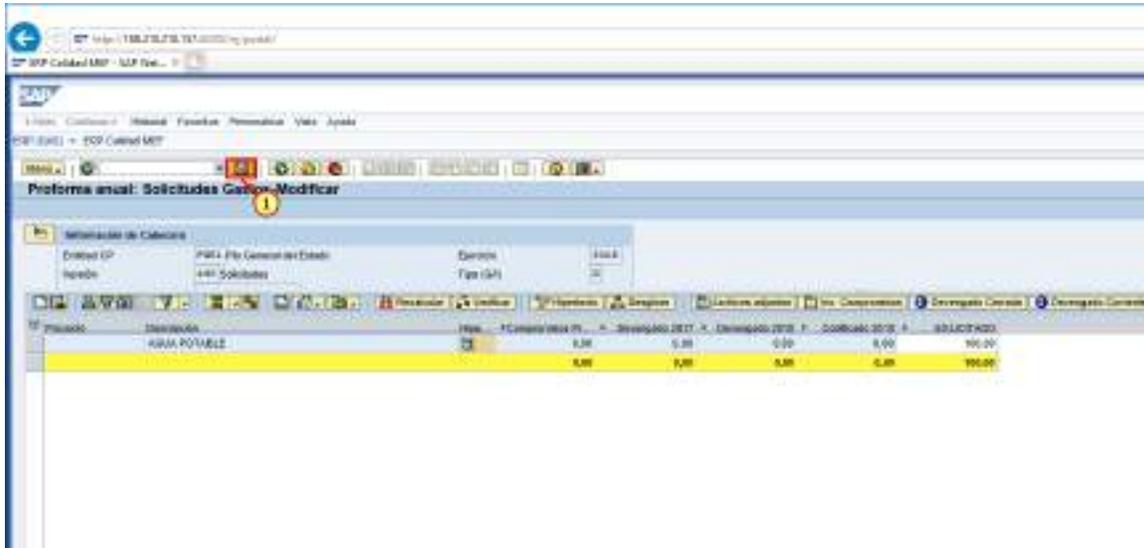
(1) Haga clic en **Guardar** .



(1) Haga clic en **Grabar**  **Grabar**.

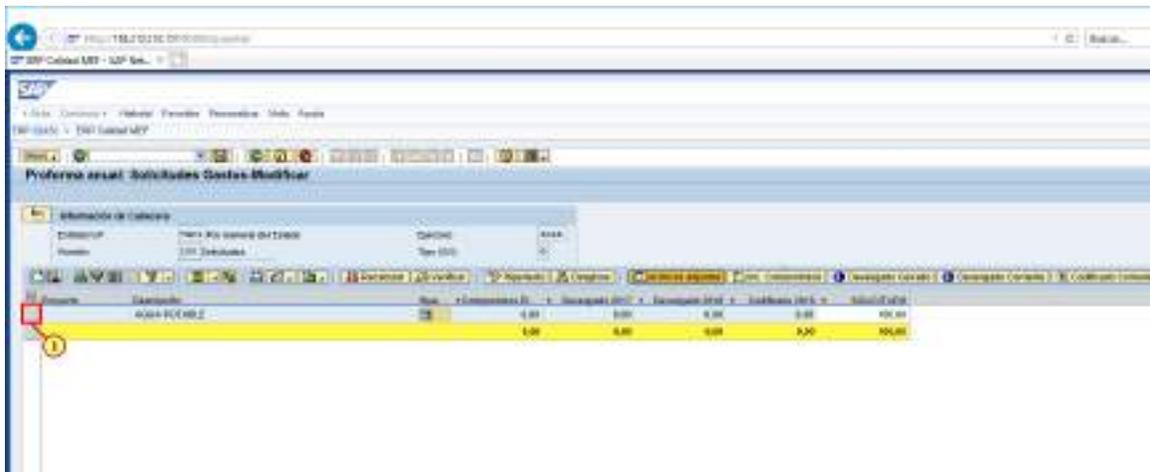


(1) Se refleja el siguiente ícono  .



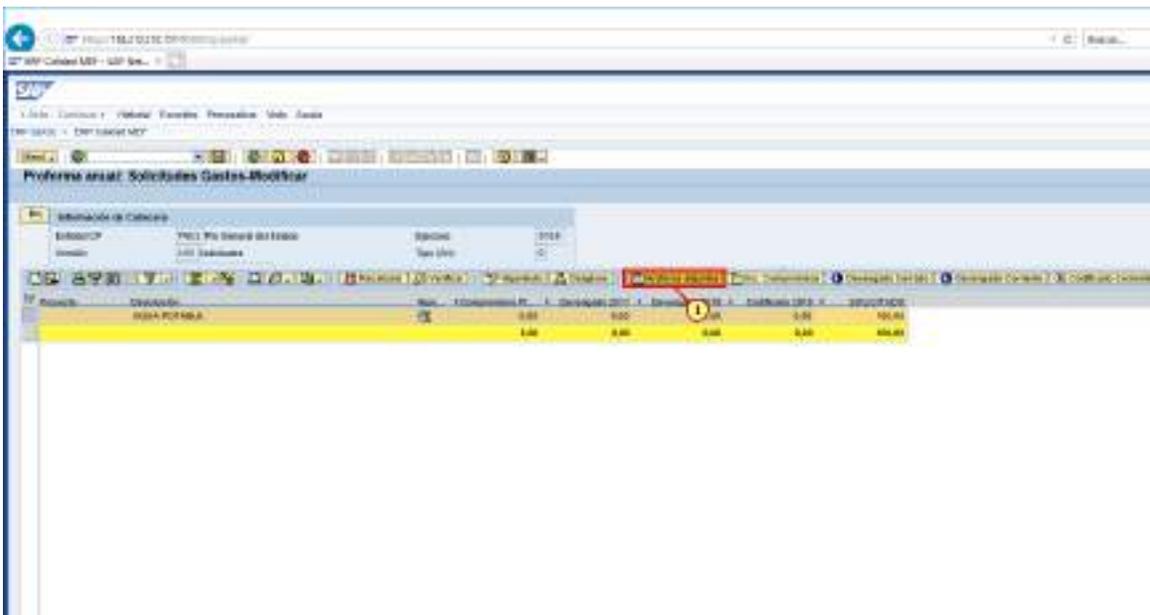
(1) Haga clic en **Grabar** .

Mediante esta opción, permitirá que el usuario asocie documentos tipo Word o pdf a las estructuras presupuestarias seleccionadas.



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.8.1.8 Paso 8: Adjuntar archivo

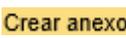


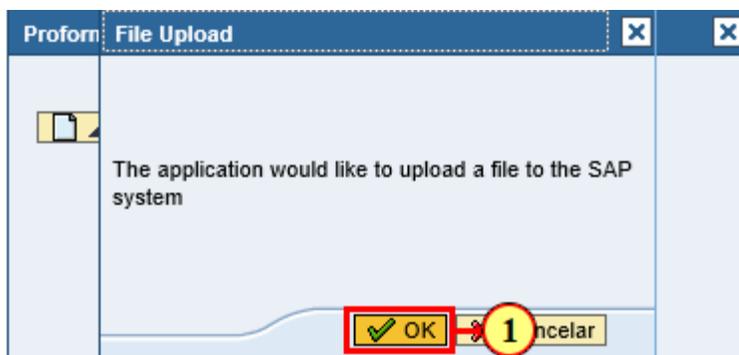
(1) Haga clic en **Archivos adjuntos**  **Archivos adjuntos**



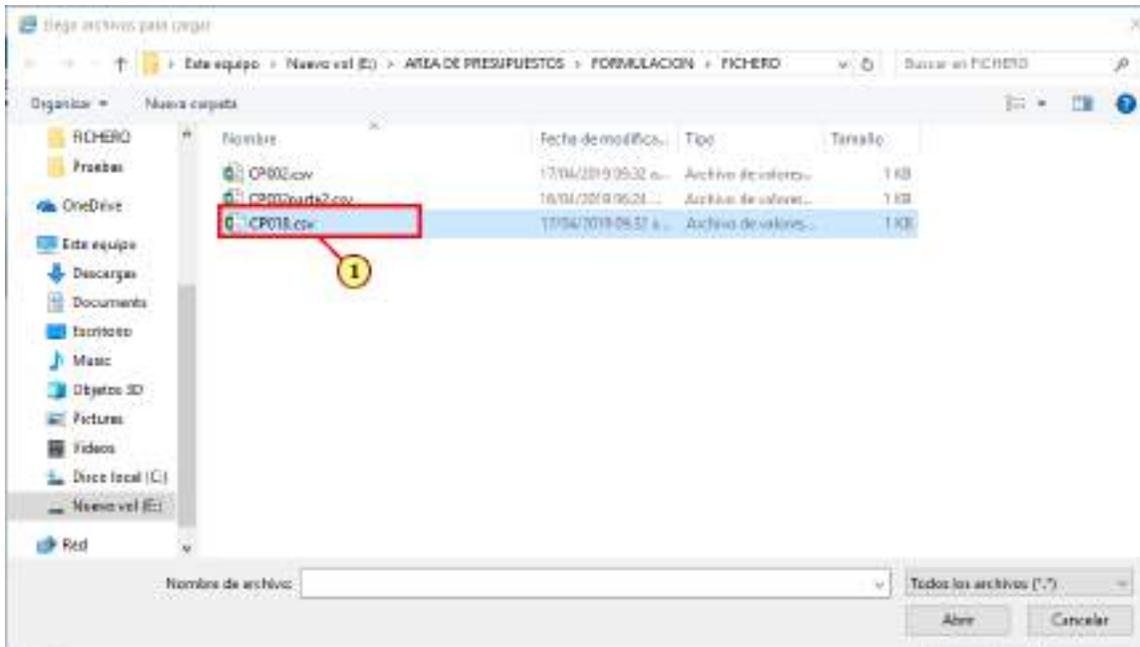
(1) Haga clic en **Crear Nuevo** .



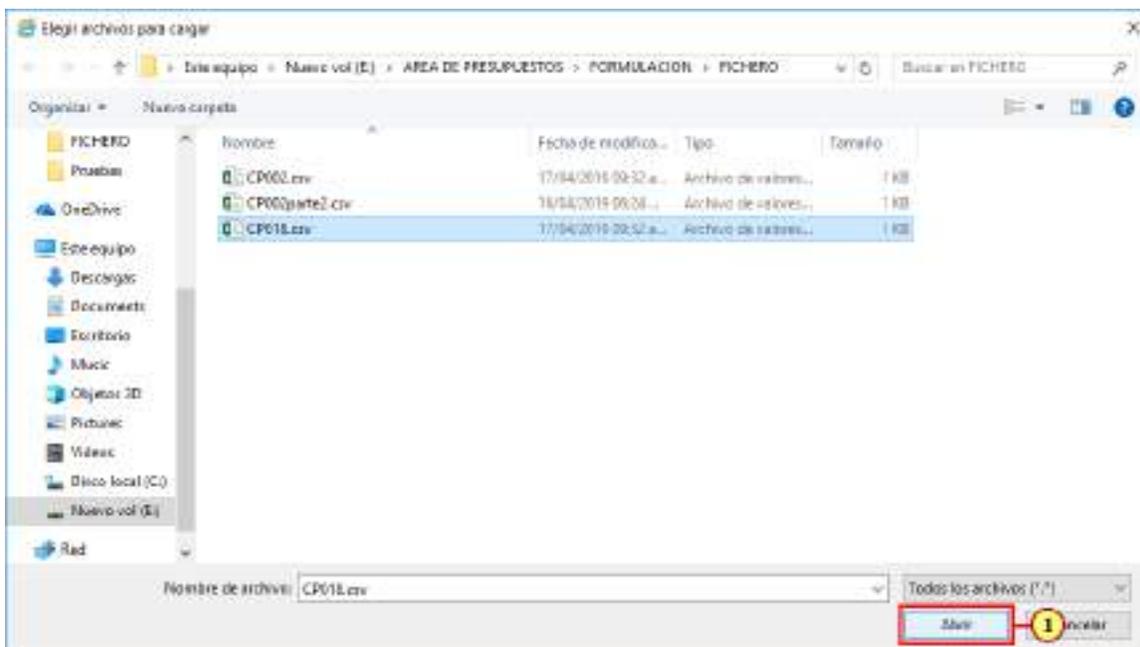
(1) Haga clic en la entrada **Crear anexo**  para seleccionarla.

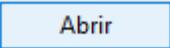


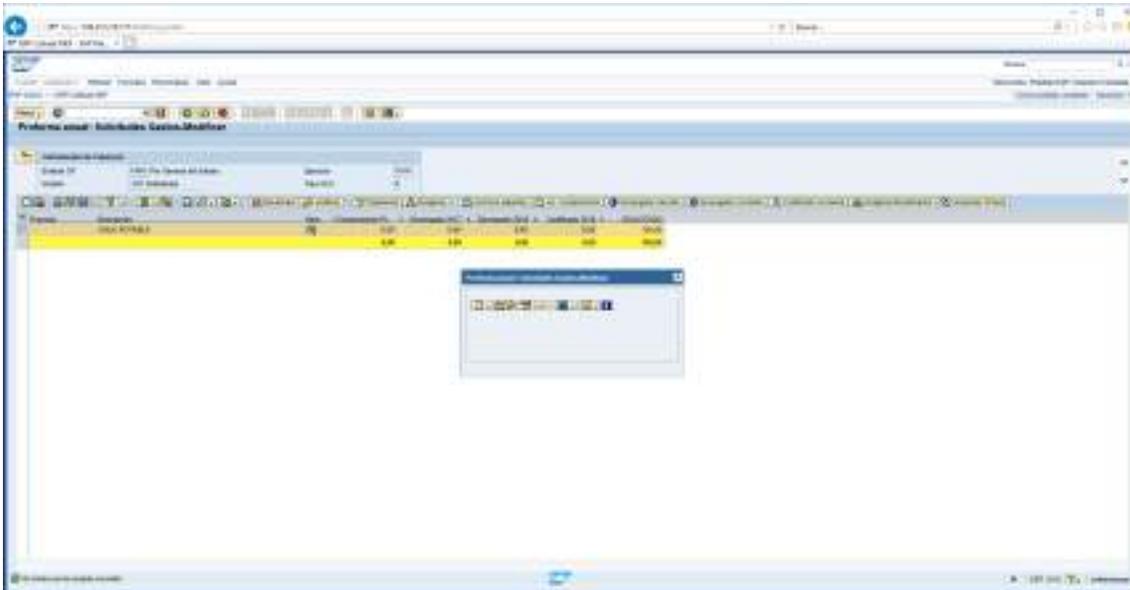
(1) Haga clic en **Continuar** .



(1) Haga clic en  CP018.csv



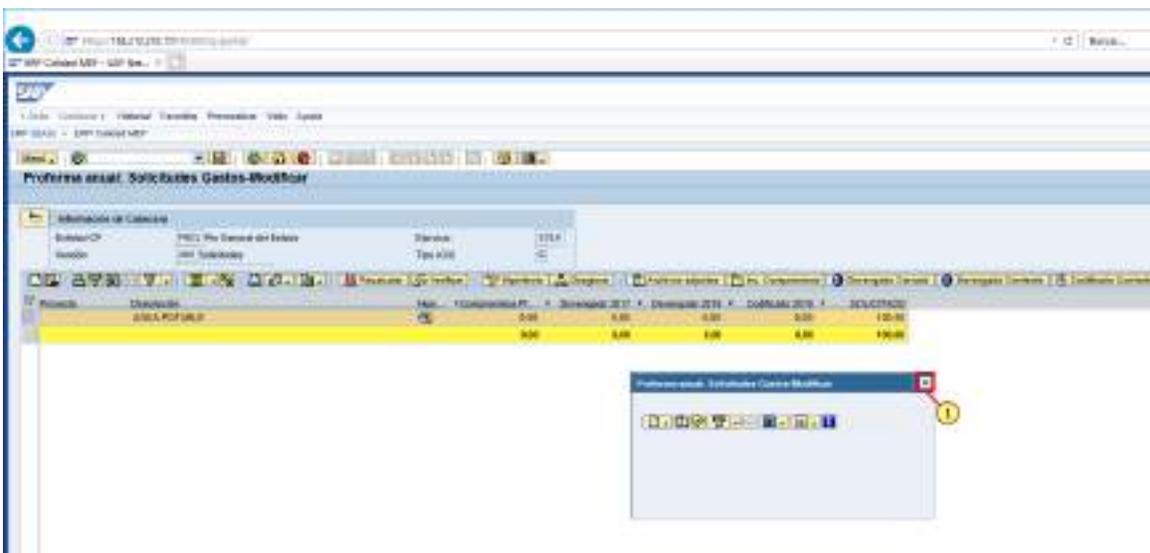
(1) Haga clic en **Abrir** .  
También puede pulsar **Alt+a**.



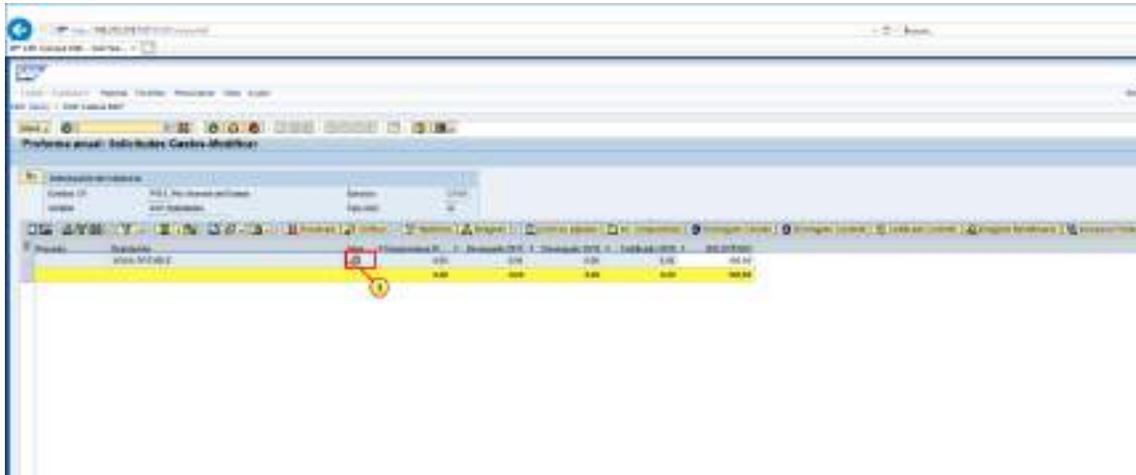
Visualizar el mensaje de que el archivo se ha creado con éxito.



**El archivo se ha creado con éxito**

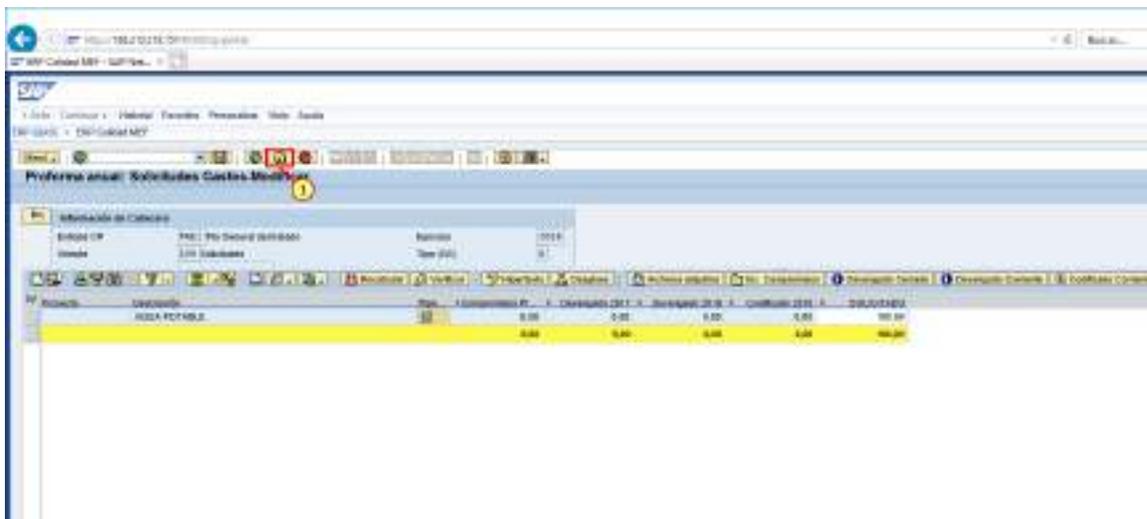


(1) Haga clic en **Cerrar** .



(1) Se muestra el ícono de **Hipertexto**  .

### 3.8.1.9 Paso 9: Finalizar transacción

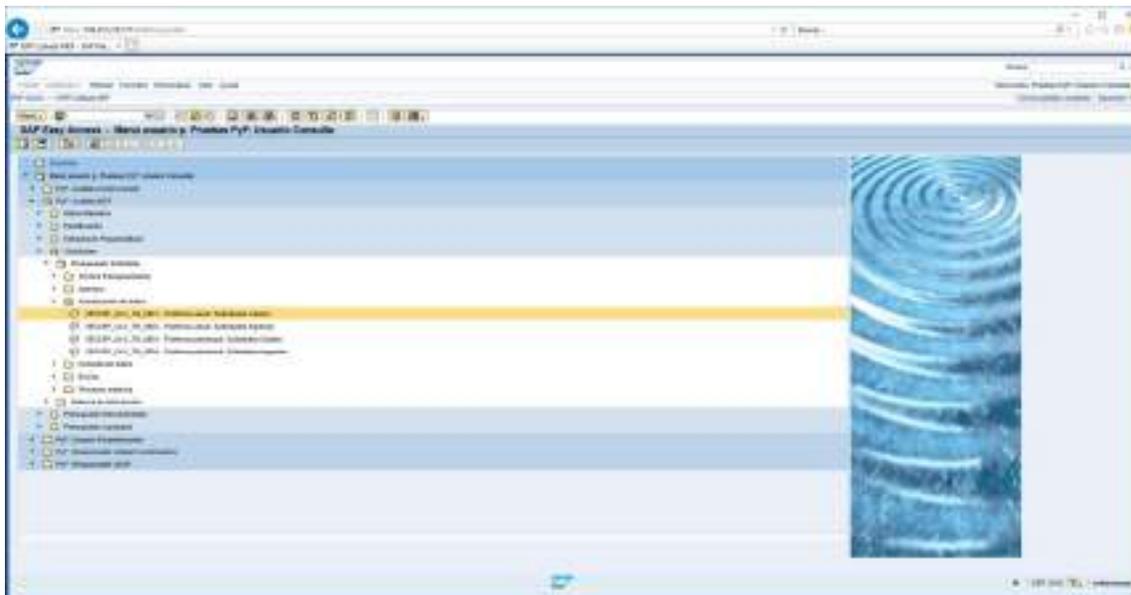


(1) Haga clic en **Finalizar**  .

Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.

	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.8.2 Gestión de Centro Gestor: Desglose Transferencias entre instituciones del PGE

#### 3.8.2.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

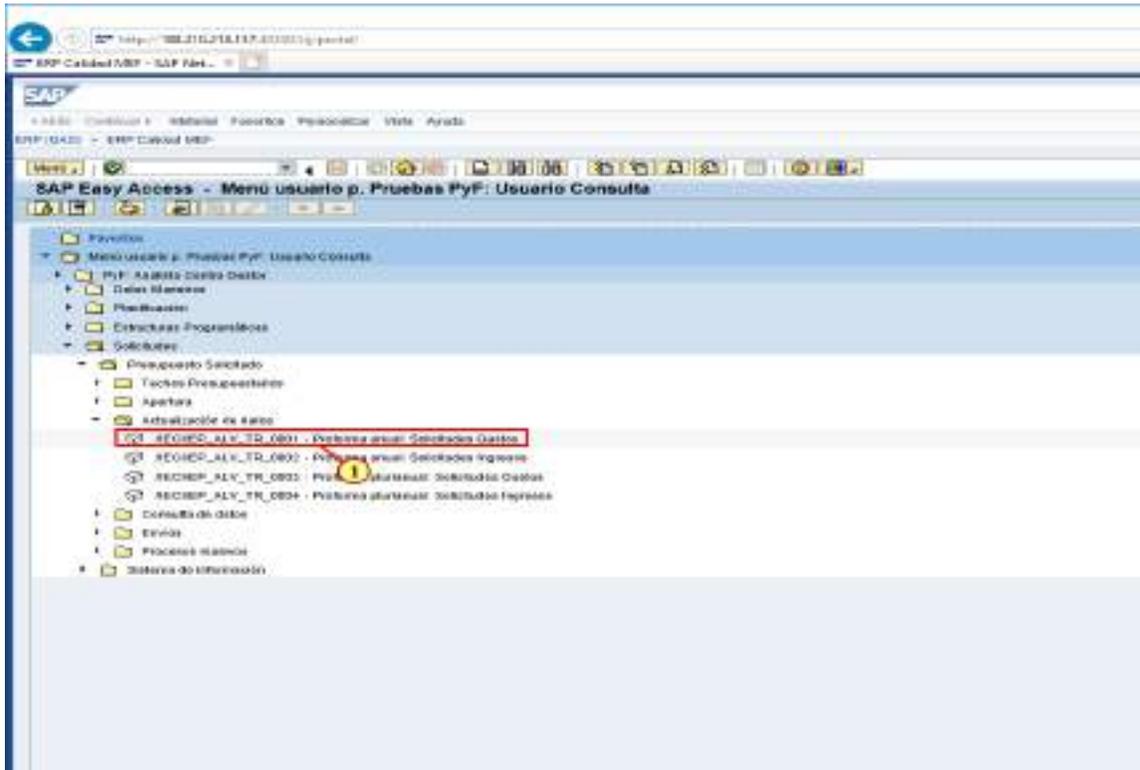
Para proceder con la Gestión de Centro Gestor: Desglose Transferencias entre instituciones del PGE, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_ALV_TR_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos

Ente proceso se ejemplifica el procedimiento para realizar transferencias a nivel de partida presupuestaria de las EOD que forman parte del PGE. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

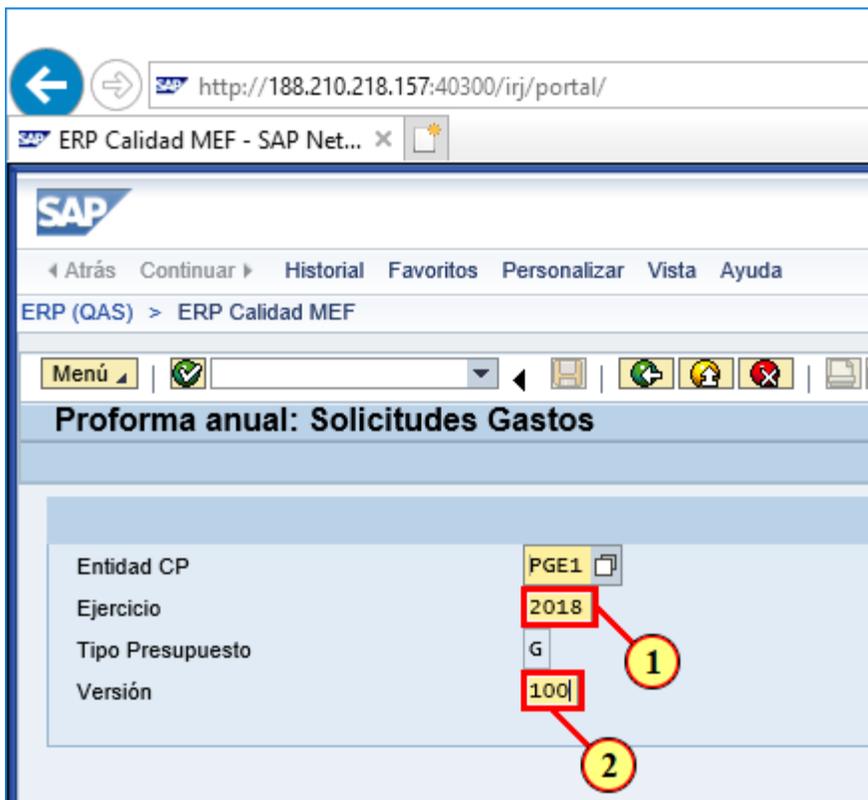
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:

### 3.8.2.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



(1) Ha hecho doble clic en : **RECEP\_ALY\_TR\_0001 - Programa anual Solicitudes Gastos** .

### 3.8.2.3 Paso 3: Completar solicitudes de gastos



ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

Menú

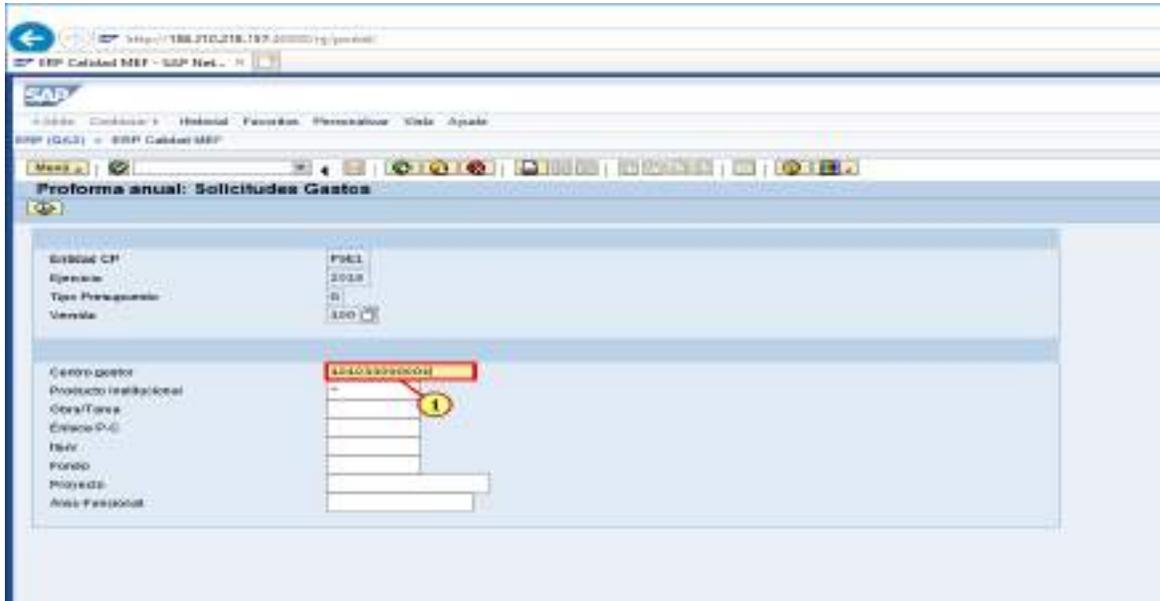
### Proforma anual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	G
Versión	100

(1) El campo **Ejercicio** se ha completado.

(2) El campo **Versión** se ha completado.

**ENTRAR** está pulsado.

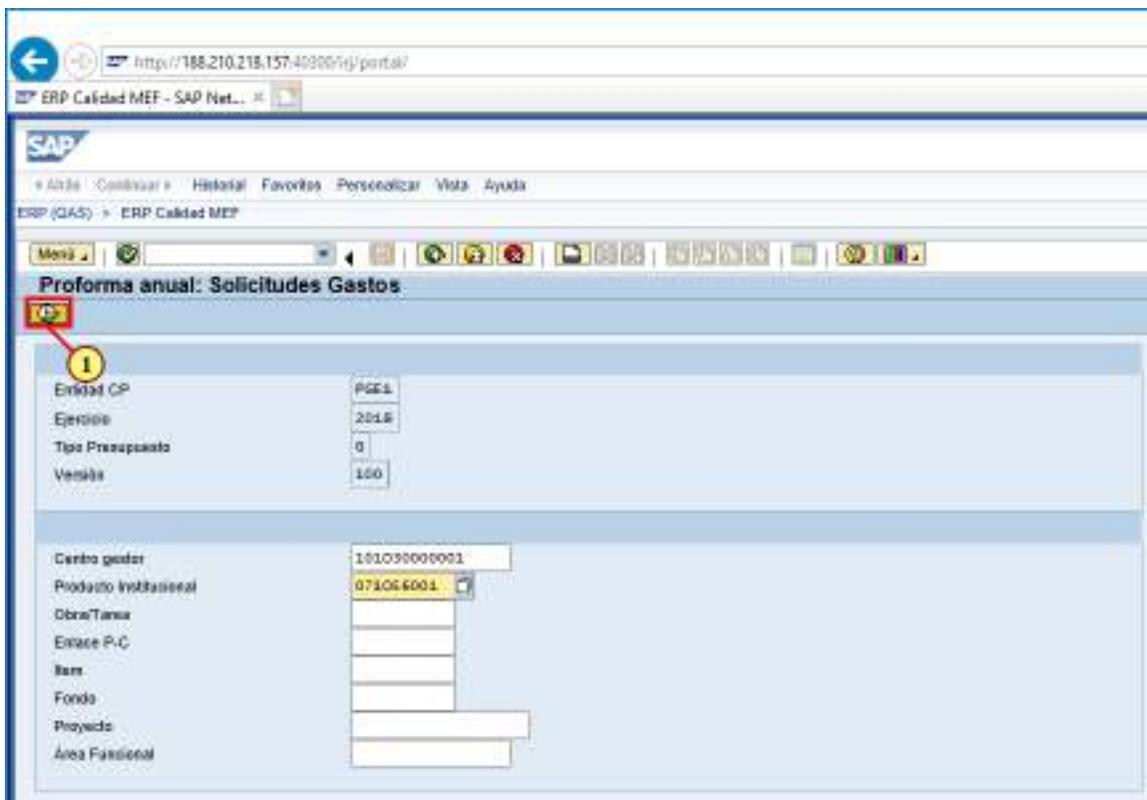


ERP (QAS) - ERP Calidad MEF

Proforma anual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	0
Verifica	100
Centro gestor	10103000001
Producto Institucional	
Obras/Tareas	
Enlace P-C	
Item	
Fondo	
Proyecto	
Area Funcional	

(1) El campo **Centro gestor** se ha completado.



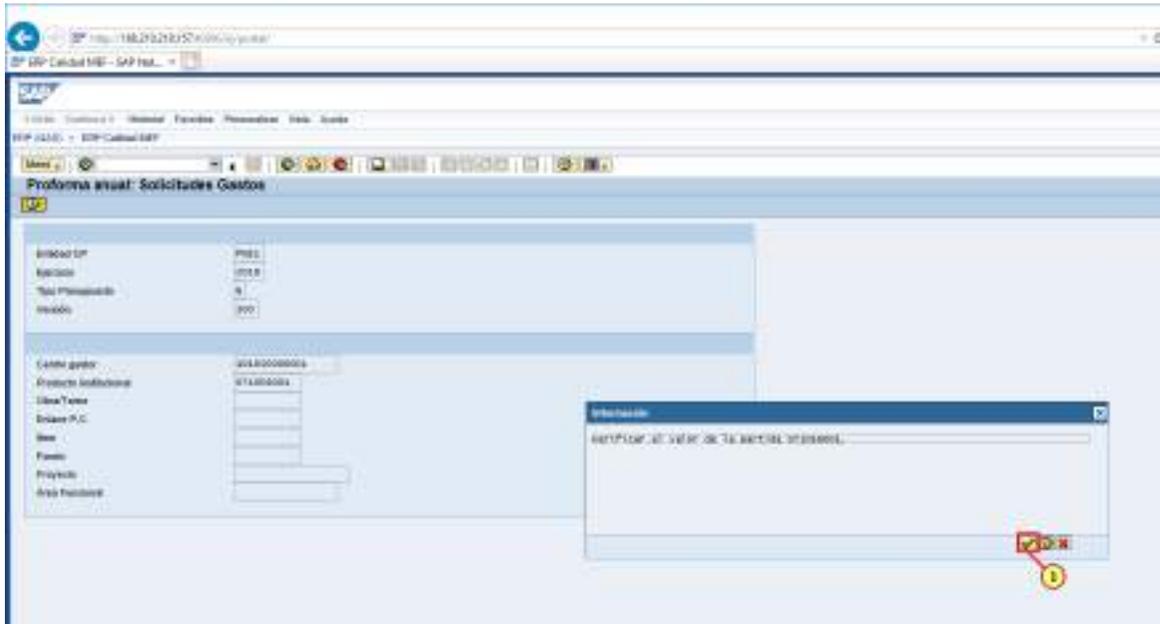
ERP (QAS) - ERP Calidad MEF

Proforma anual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	0
Verifica	100
Centro gestor	10103000001
Producto Institucional	071066001
Obras/Tareas	
Enlace P-C	
Item	
Fondo	
Proyecto	
Area Funcional	

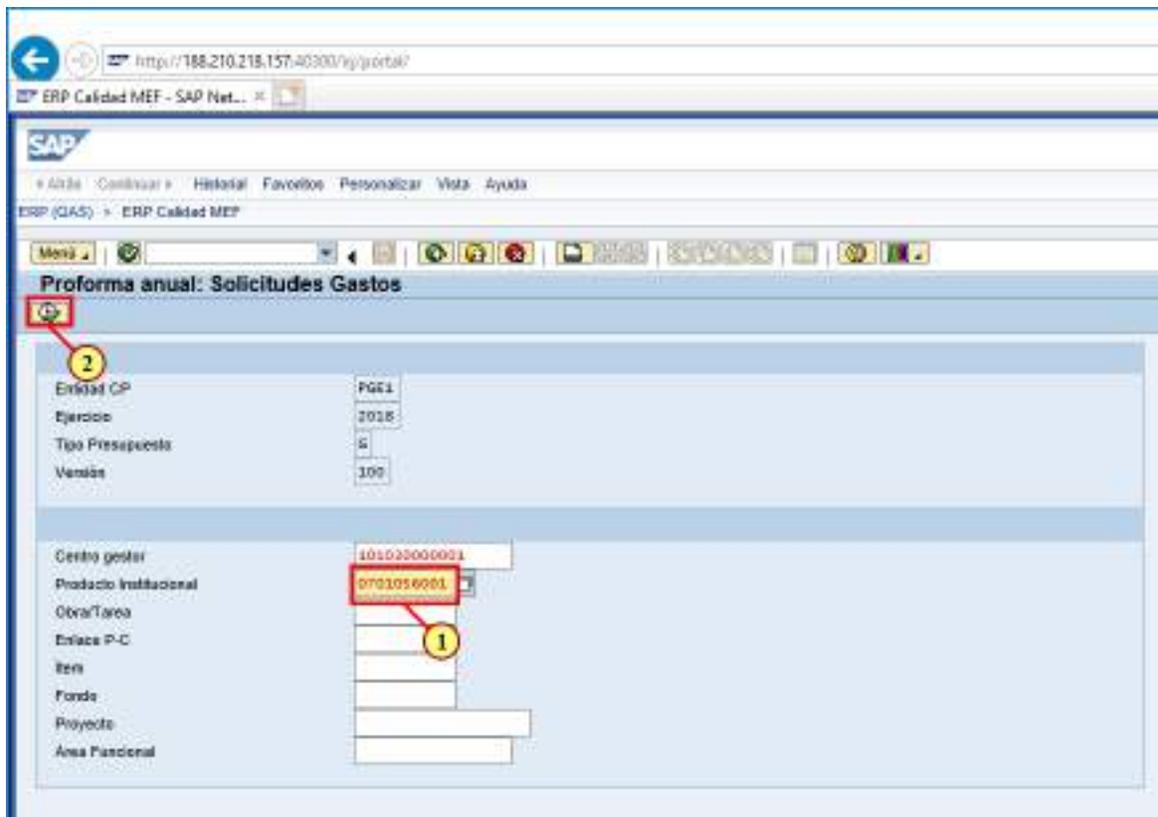
(1) Haga clic en **Ejecutar** .

Cuando se ingresan campos no validos el sistema emitirá una alerta como la siguiente:



(1) Haga clic en **Continuar** .

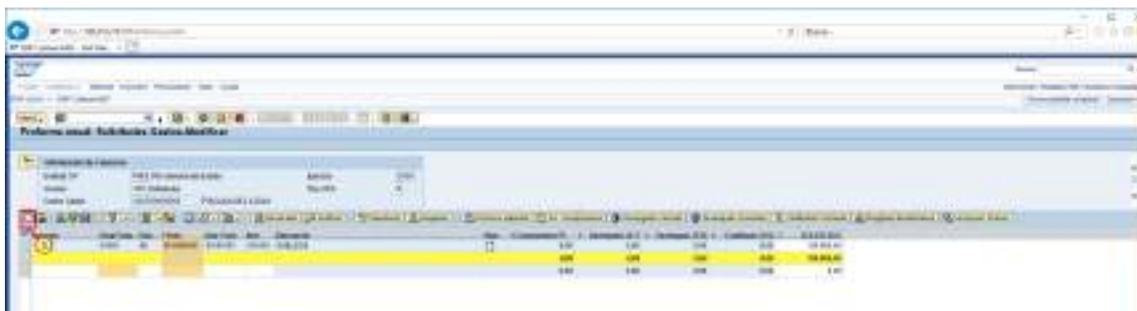
	Se ingresa correcto el producto institucional 0701056001
---	--



(1) El campo **Producto Institucional** se ha completado.

(2) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.8.2.4 Paso 4: Añadir nueva línea

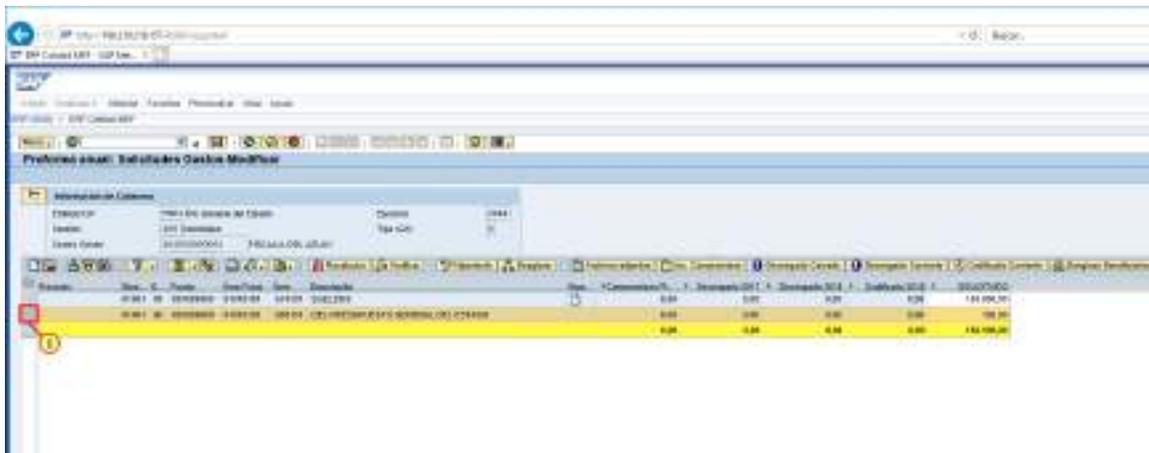


(1) Haga clic en **Crear Nueva Línea** .

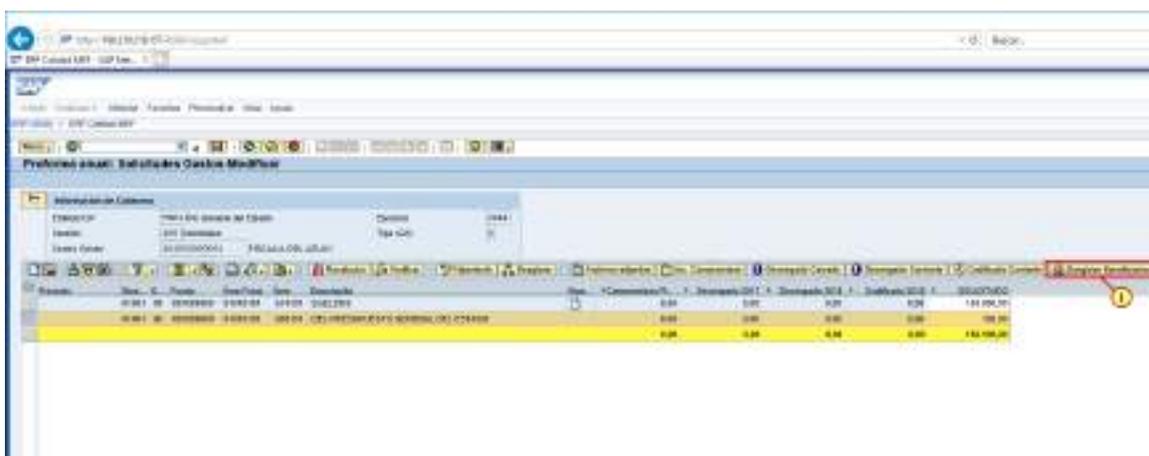
El usuario de formulación del presupuesto seleccionará una estructura presupuestaria del ALV de formulación y pulsará el botón de “Desglosar Transferencias entre instituciones”.

- Si el ITEM de la estructura presupuestaria no está tipificado en su registro maestro como ítem de transferencias no se dejará seguir con el proceso.
- Si el ITEM está tipificado como ítem de transferencias, pero la estructura presupuestaria que se va a tratar no está incluida en la Matriz de Transferencias entre instituciones del PGE, no se dejará seguir con el proceso.

Si el ITEM es de transferencias y la estructura presupuestaria está incluida en la matriz, ocurrirá lo siguiente:

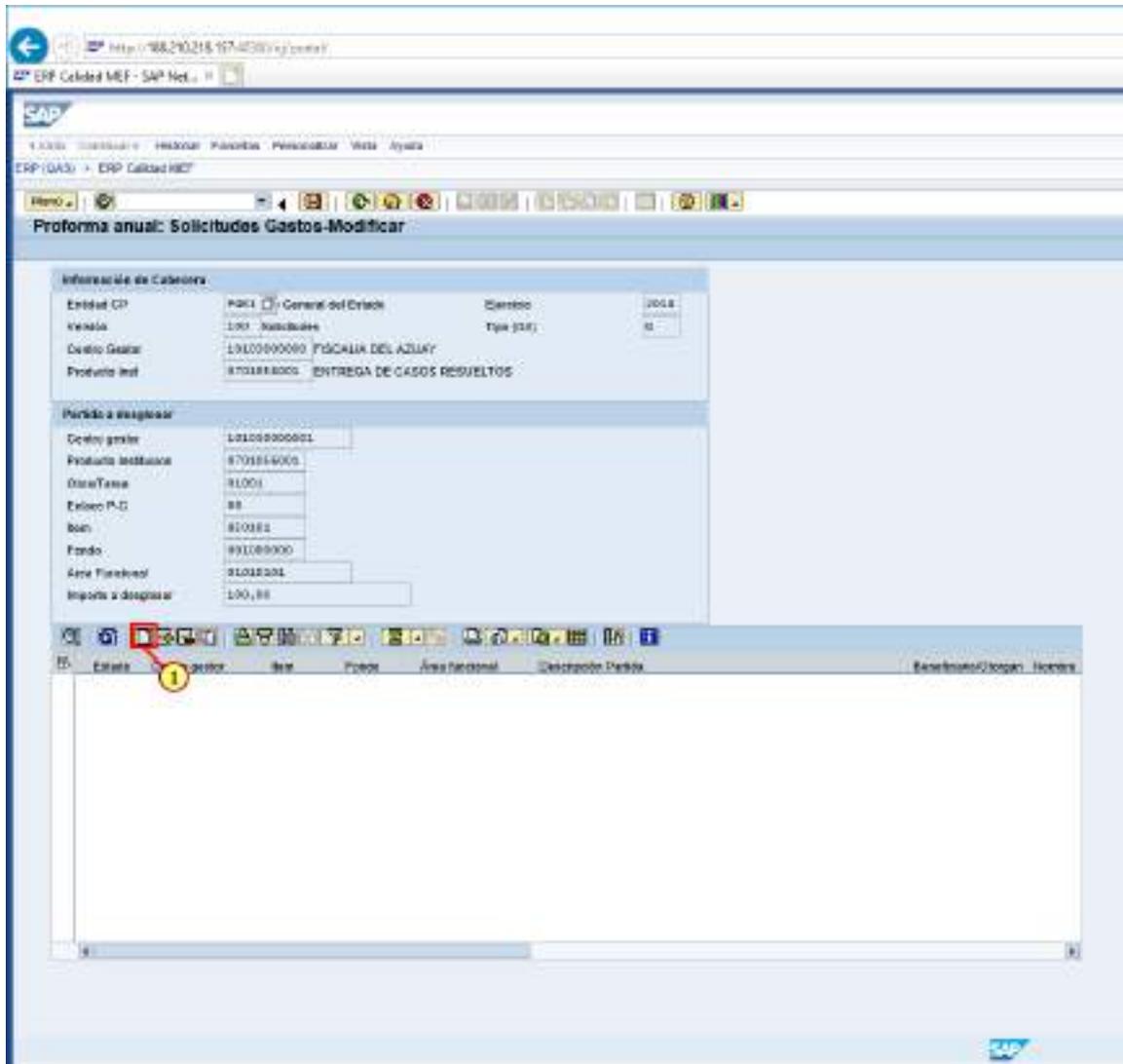


(1) Haga clic en **Marcar Casilla**.



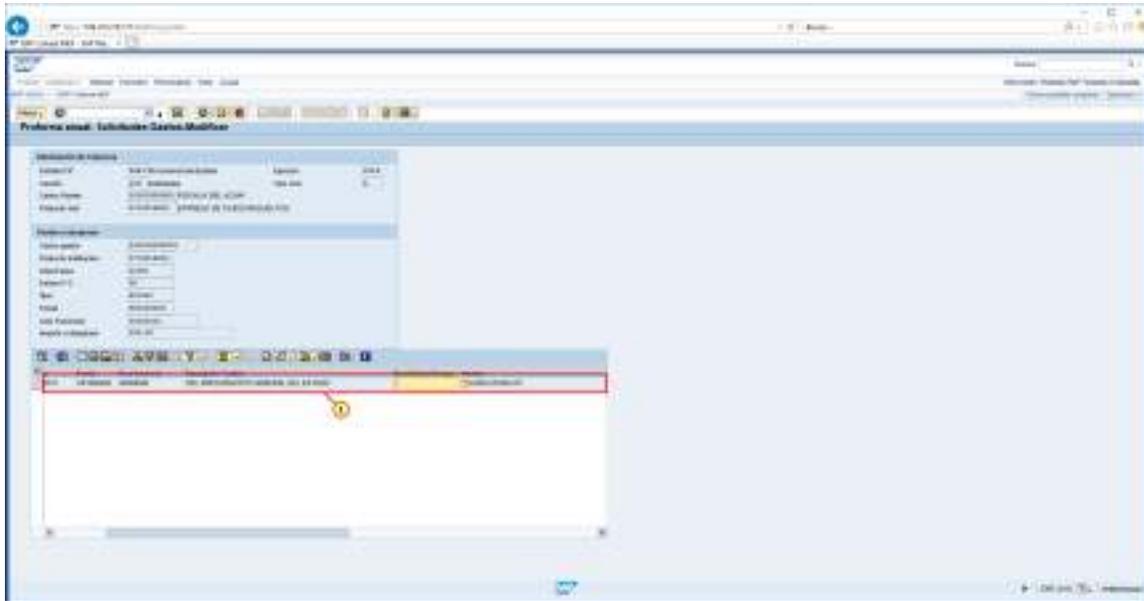
(1) Haga clic en **Desglose Beneficiarios**.

Se despliega una nueva pantalla donde se muestra el detalle de desglose por Beneficiario.



(1) Haga clic en **Crear Nuevo** .

Para crear un nuevo registro, dependiendo el ÍTEM seleccionado si es para desglose dentro del PGE, el usuario debe asegurarse que el Centro Gestor y el Beneficiario (RUC) coincidan. De no coincidir se mostraran errores de validación.



(1) Los campos se han completado con **Datos correspondientes**.

Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modificar

Información de Cabeceza			
Entidad CPA	POC3 - Pcia. General del Estado	Ejercicio	2018
Año de	400 - Gobiernos	Tipo IVA	0
Código Gasto	20100000000 - FISCALIA DEL ADOBE		
Producto Inal	870408000 - ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

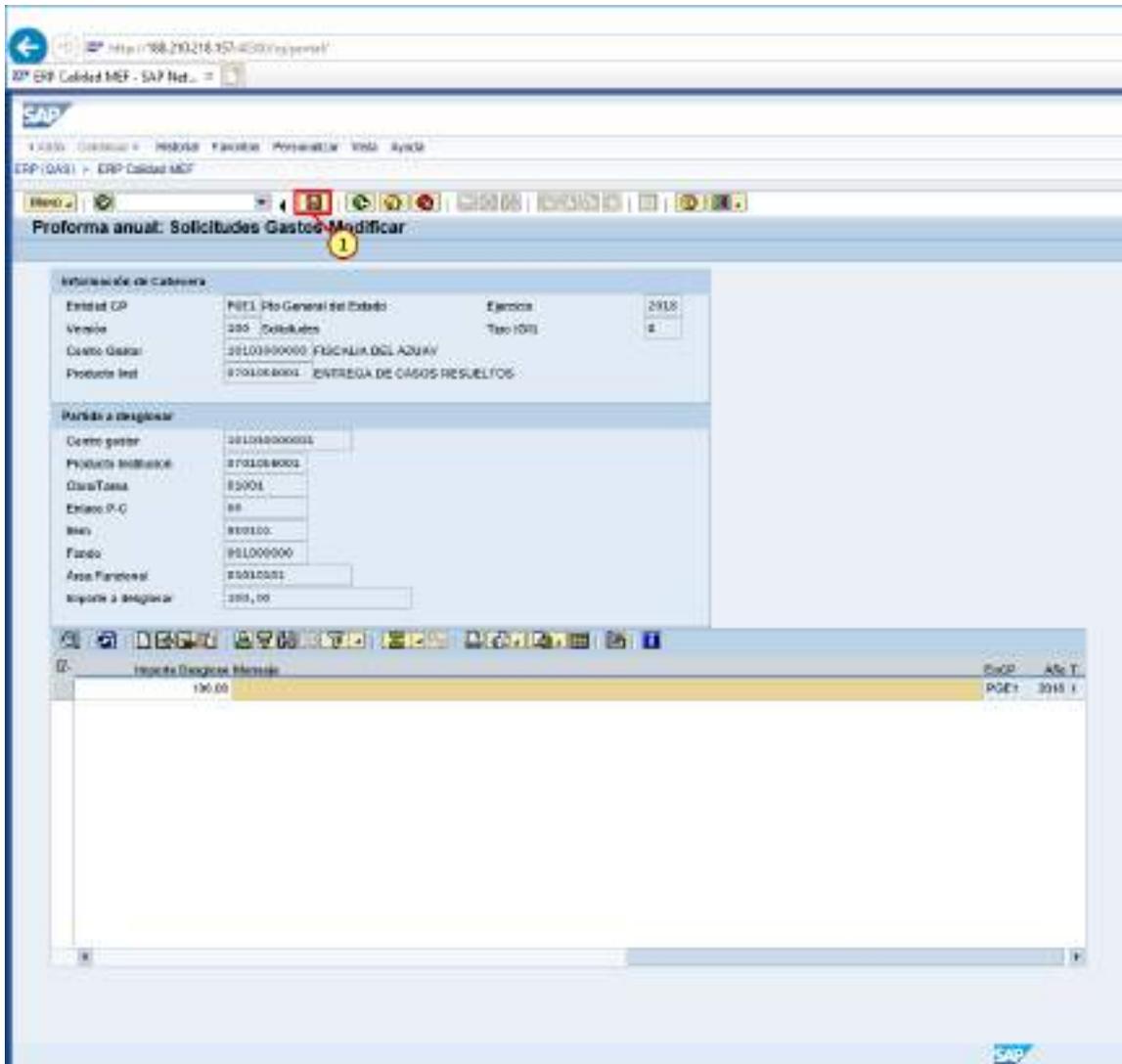
  

Partido a desglosar	
Código Gasto	20100000000
Producto Inal	870408000
Código de	82000
Estado M-C	00
Mon	800000
Fondo	881000000
Área Funcional	82010001
Importe a desglosar	200,00

IC	Importe Desglose	Monto	SOCP	AN. L.
	100,00		POC3	2018.1

(1) El campo **Importe desglose** se ha completado.



Proforma anual: Solicitudes Gastos Modificar

Información de Cabecera

Entidad CP	0011 - Ho General del Estado	Ejercicio	2018
Versión	205 - Descontables	Tipo IDDI	1
Centro Gasto	2010000000 - FISCALIA DEL AZUAY		
Producto Inst	0701000001 - ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

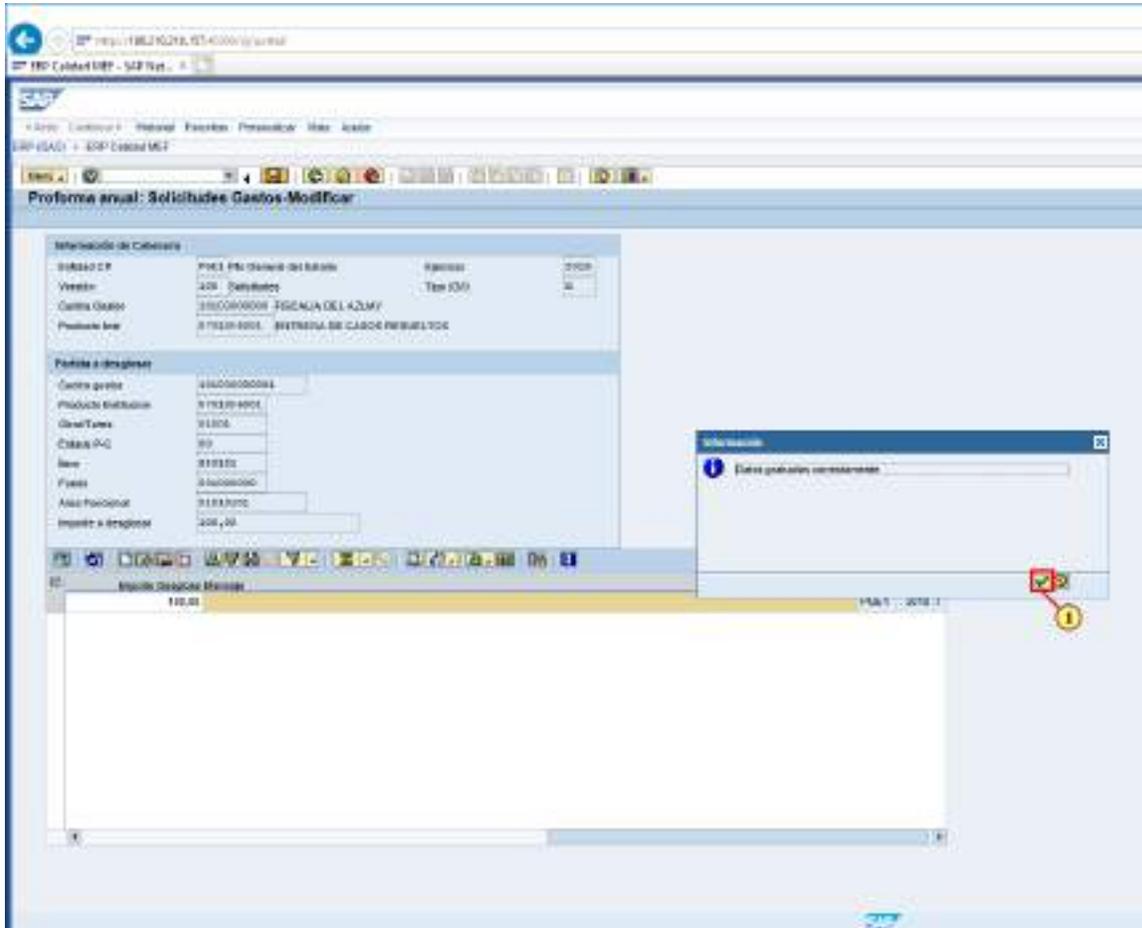
Partida a desglosar

Centro gestor	2010000000
Producto Inicial	0701000001
Clase Trans	0001
Entero P-C	00
Item	000100
Fondo	00100000
Area Funcional	00010001
Importe a desglosar	100,00

Importe Desglose Mensaje	Doc	As. T.
100,00	POE1	2018

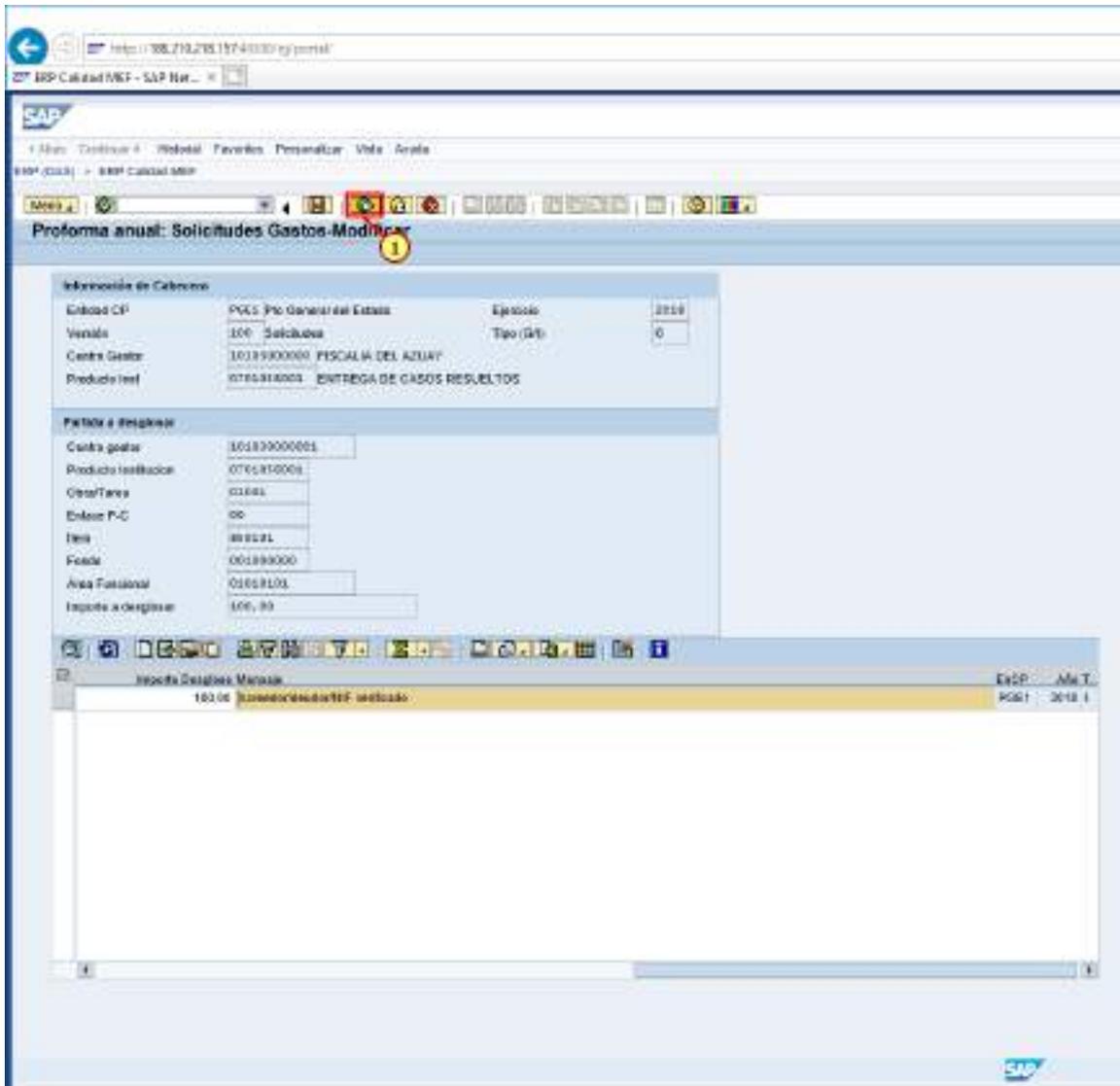
(1) Haga clic en **Grabar** .

Al momento de realizar la grabación generará en el presupuesto de ingresos de las EOD receptoras de la misma, una entrada automática en la proforma por el importe de la transferencia que va a recibir.



Recuerde que los montos ingresados en el desglose deben sumar un valor igual al importe a desglosar.

(1) Haga clic en **Continuar** .



The screenshot shows the SAP web interface for the 'Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modificar' screen. The browser address bar shows 'http://108.219.215.117:40000/portal/'. The SAP logo is visible in the top left corner. The main content area is divided into two sections: 'Información de Cabecera' and 'Partida a desglosar'. The 'Información de Cabecera' section contains the following data:

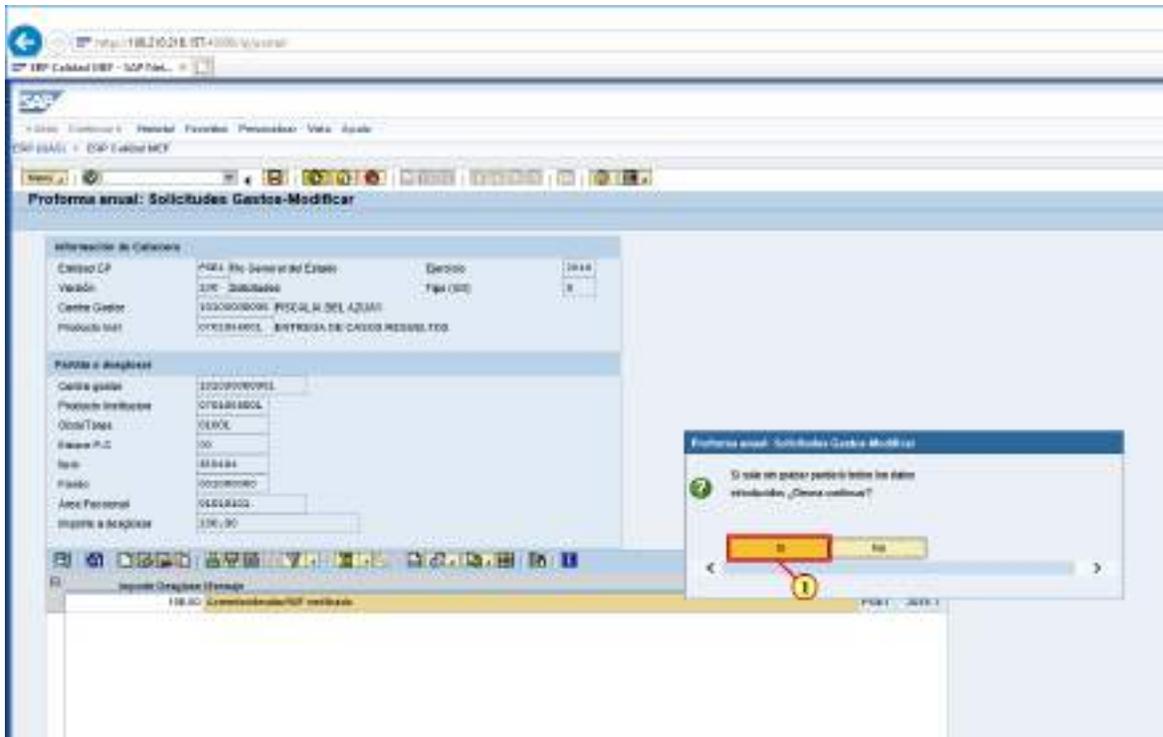
Entidad CP	PGCS Pro General del Estado	Ejercicio	2018
Versión	100 - Solicitudes	Tipo (Gr)	0
Centro Gestor	1018300000 FISCALIA DEL AZUAY		
Producto Inst	0765810001 ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

The 'Partida a desglosar' section contains the following data:

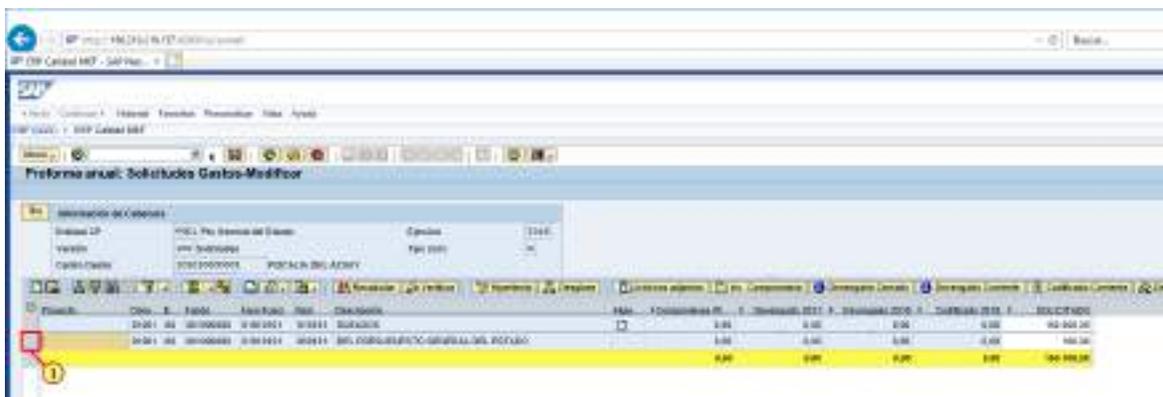
Centro gestor	101830000001
Producto institución	0765810001
Clas/Tarea	03681
Ente de P-C	00
Item	80001
Fondo	001830000
Area Funcional	03658101
Importe a desglosar	100,00

A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Atrás' (Back) button in the top navigation bar. The bottom right corner of the screenshot shows the SAP logo.

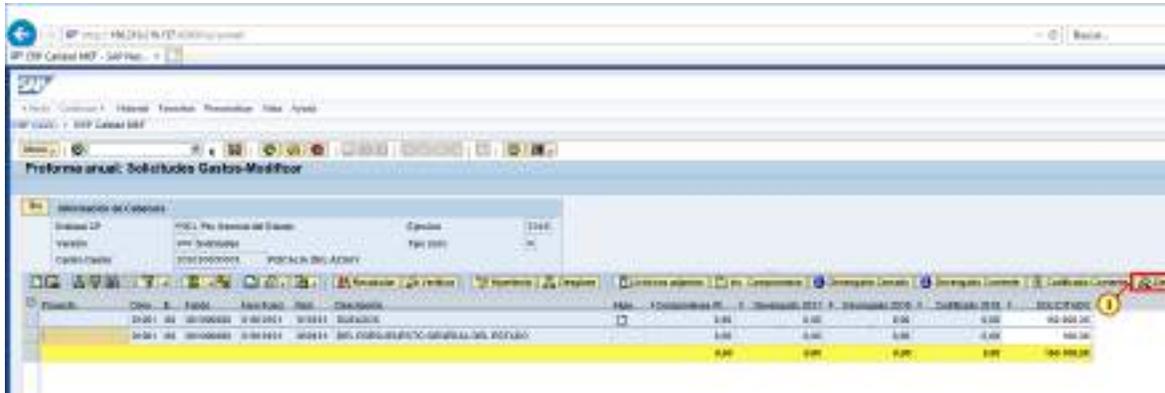
(1) Haga clic en **Atrás** .



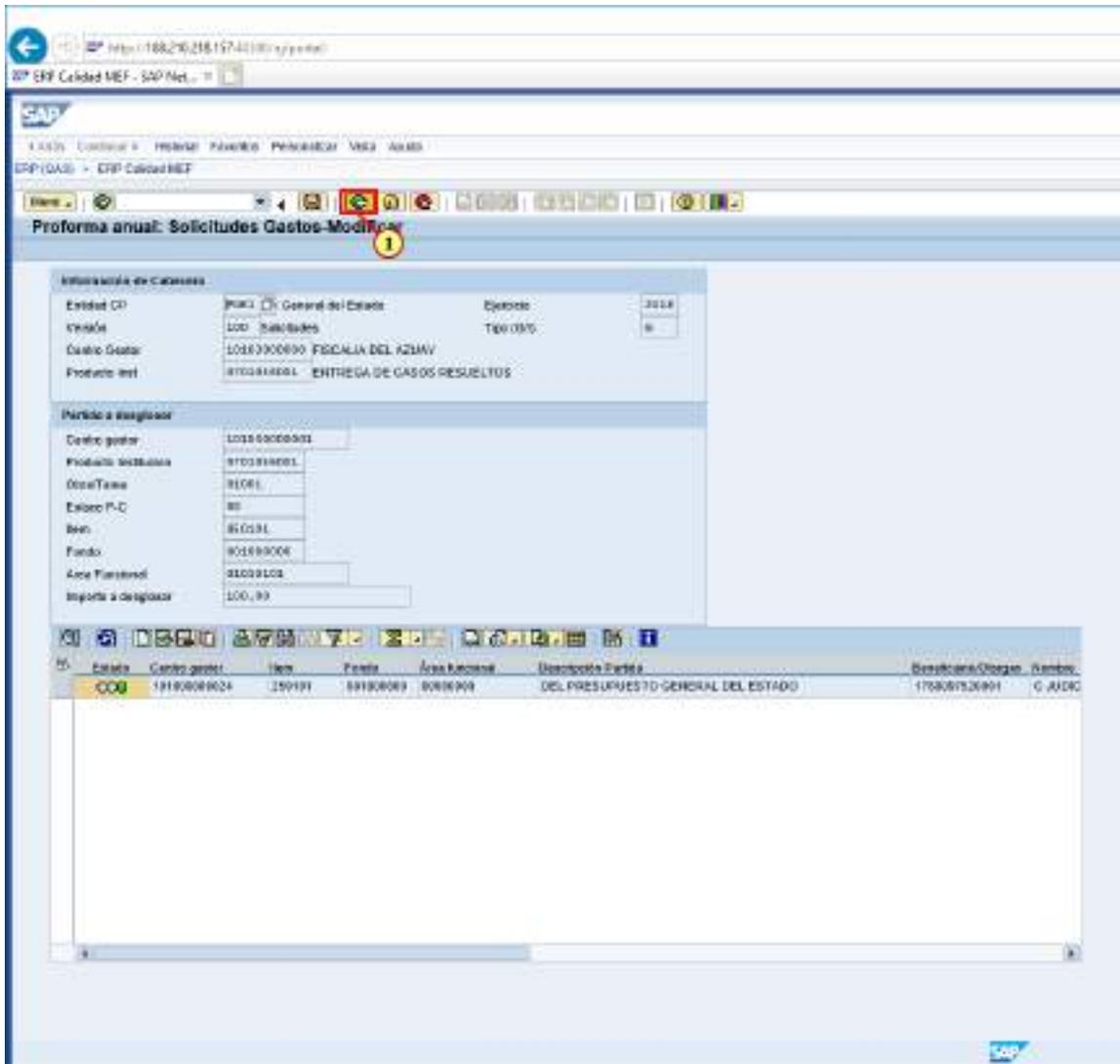
(1) Haga clic en **Si**



(1) Haga clic en **Marcar Casilla**



(1) Haga clic en **Desglose Beneficiarios**  **Desglose Beneficiarios**.



Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modificac

**Información de Cabecera**

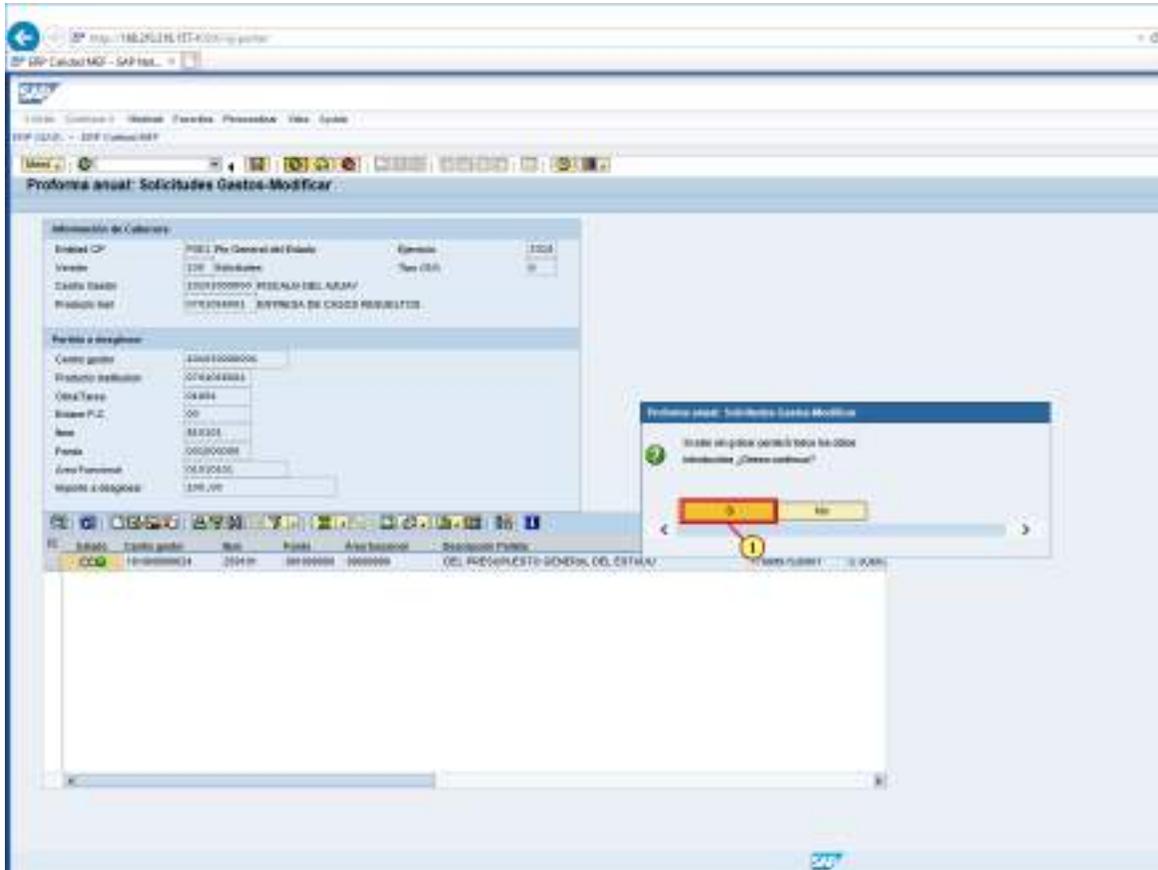
Entidad CP	0001 General del Estado	Ejercicio	2018
Unidad	000 Subunidades	Tipo Org.	0
Centro Gestor	1018300800 FISCALIA DEL AZMAY		
Proyecto Inst	8703148801 ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

**Período a desglosar**

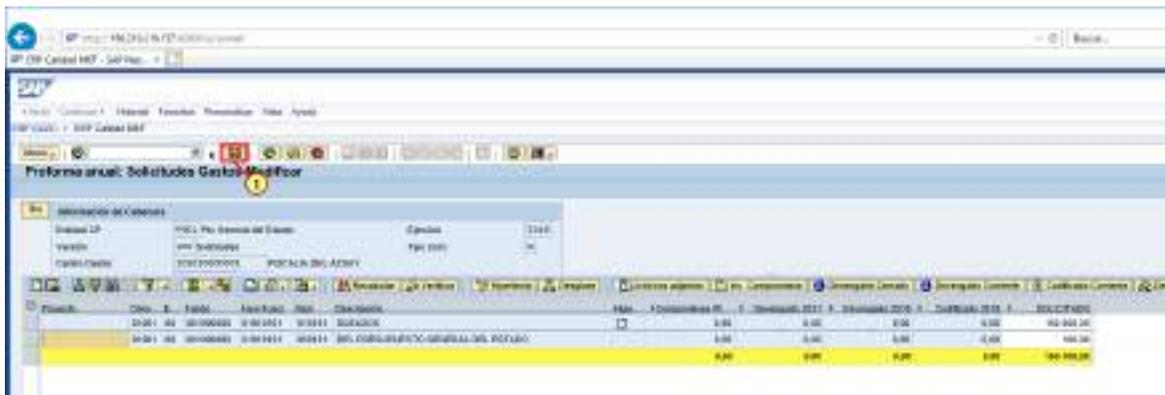
Centro gestor	1018300800
Proyecto institucional	8703148801
Órgano/Tarea	01061
Estado P-C	00
Item	01031
Fondo	801493008
Área Financiera	0103101
Importe a desglosar	100,93

Cuenta	Centro gest.	Item	Fecha	Área Naciona	Dispositivo/Fecha	Destinatario/Órgano	Cuentas
000	1018300800	250191	01/08/2018	0000009	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	170007320001	C AJDR

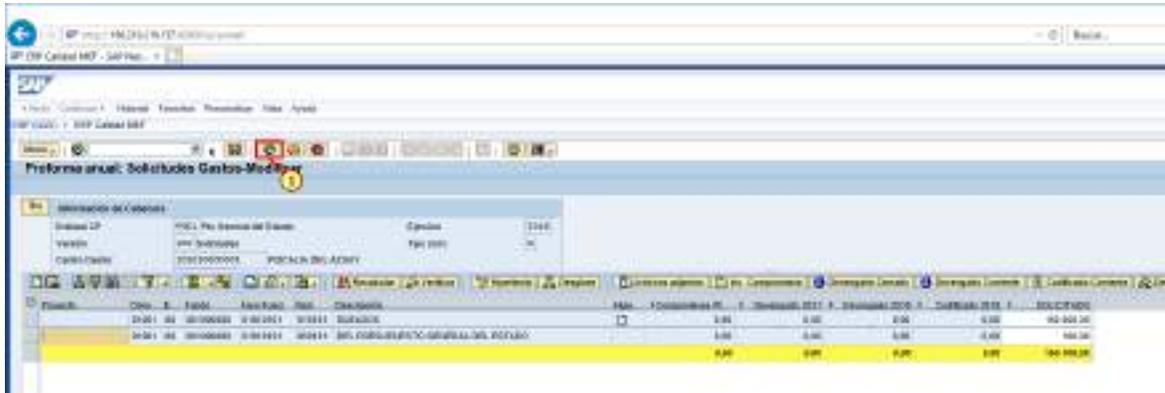
(1) Haga clic en **Atras** 



(1) Haga clic en el botón **Si** 

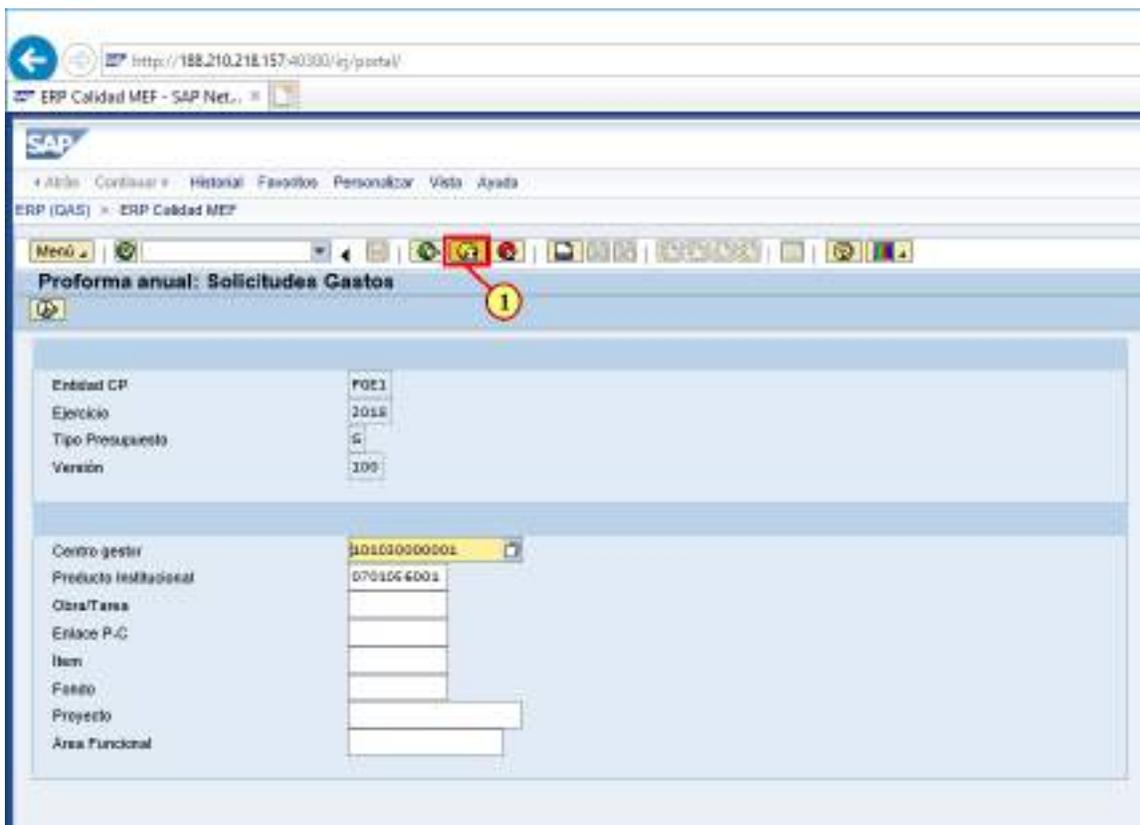


(1) Haga clic en **Grabar** 



(1) Haga clic en **Atras** .

### 3.8.2.5 Paso 5: Finalizar transacción

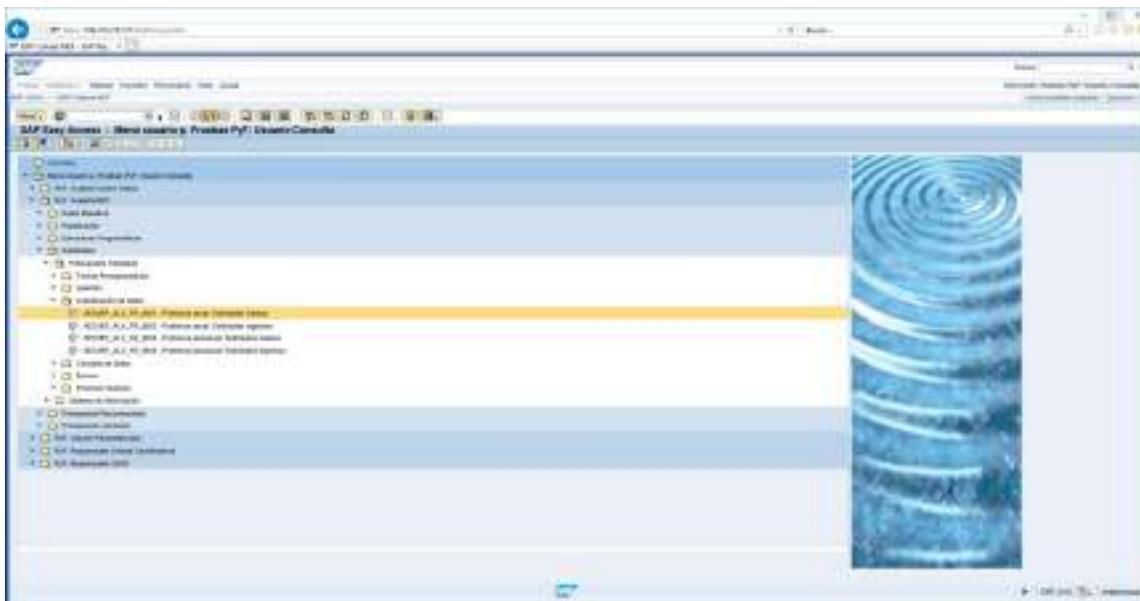


(1) Haga clic en **Finalizar** .

Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.

	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.8.3 Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Plurianual

#### 3.8.3.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Plurianual, el funcionario

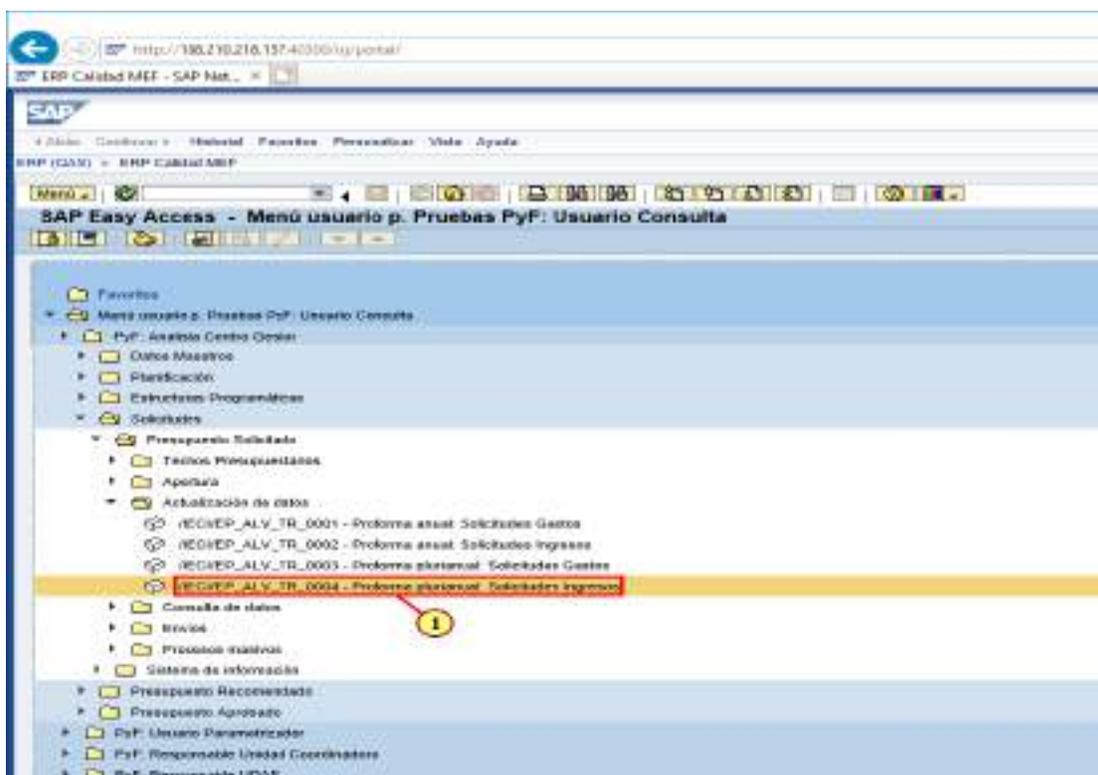
ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_ALV_TR_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes de Ingresos

En el siguiente proceso se procederá a registrar los montos solicitados de los años plurianuales a nivel de partida presupuestaria de las EOD que forman parte del PGE. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

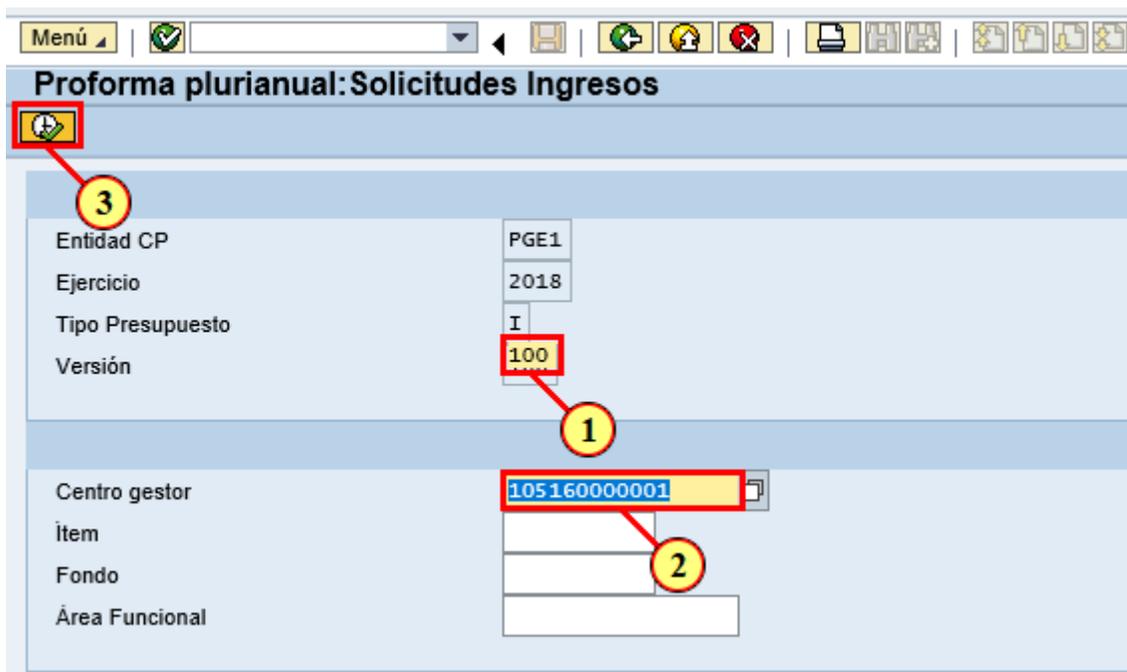
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:

### 3.8.3.2 Paso 2: Entrar en la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos** **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos**.

### 3.8.3.3 Paso 3: Completar solicitudes de ingresos



Menú | [Iconos de navegación]

#### Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos

[Icono de Ejecutar] 3

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	I
Versión	100 1

Centro gestor	10516000001 2
Ítem	
Fondo	
Área Funcional	

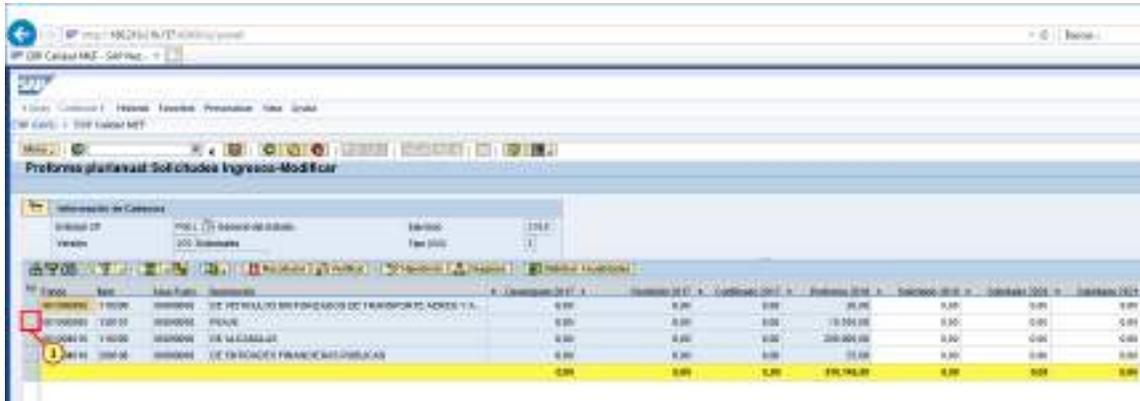
(1) El campo **Versión** se ha completado.

**ENTRAR** está pulsado.

(2) El campo **Centro gestor** se ha completado.

(3) Haga clic en **Ejecutar** .

Únicamente se puede registrar importes plurianuales sobre registros grabados de proforma solicitado anual.

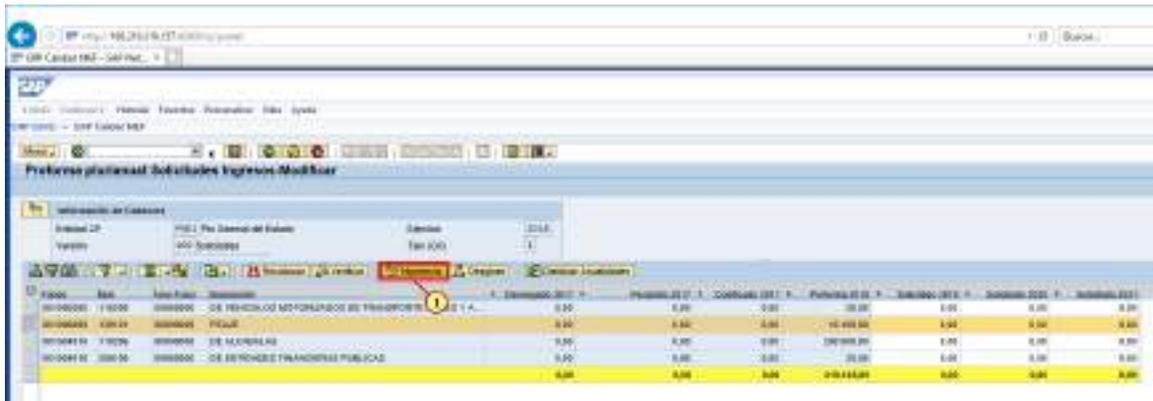


Presupuesto Solicitudes Ingresos-Modificar

Item	Sub-Item	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>210.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Haga clic en **Marcar Casilla**.

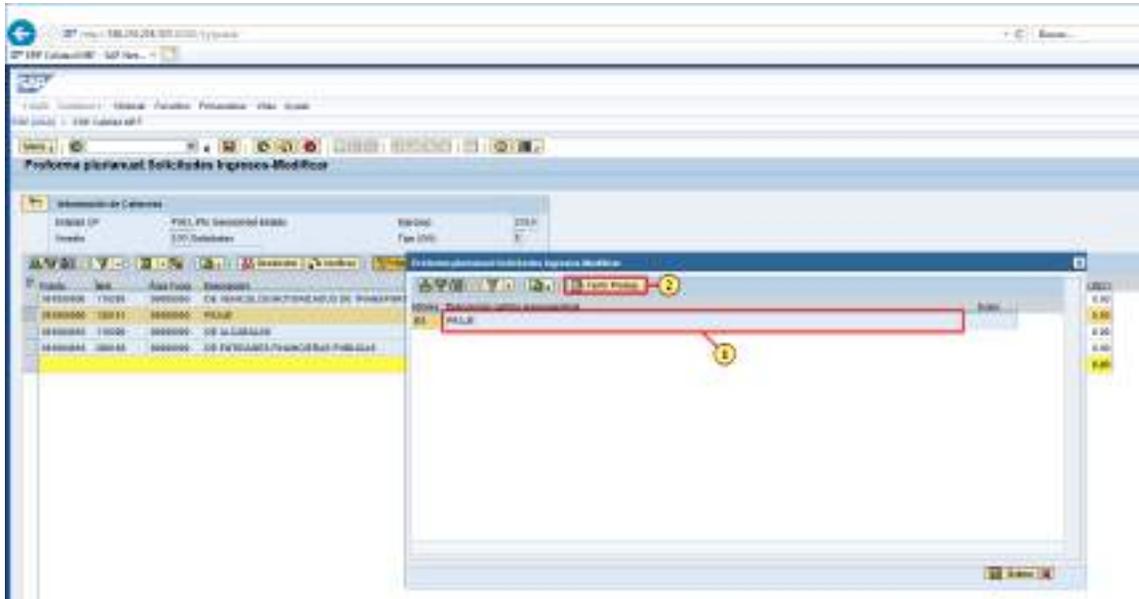
La distribución de anualidades se realiza en forma porcentual. Los valores que se indiquen en el siguiente casillero que se muestran estarán expresados en (%). Y realizarán la variación de la anualidad en base al número que se ingrese para cada año de manera porcentual.



Presupuesto Solicitudes Ingresos-Modificar

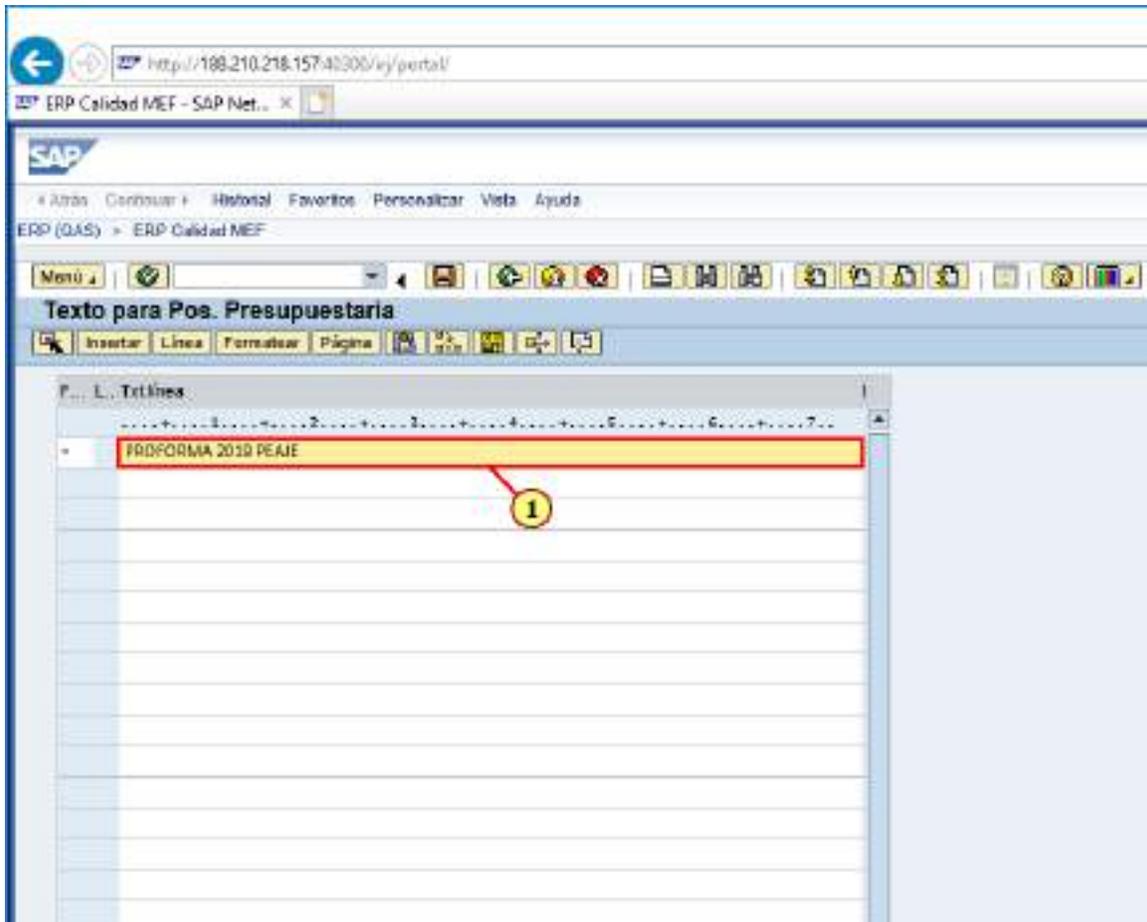
Item	Sub-Item	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES S.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>210.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Haga clic en **Hipertexto**.

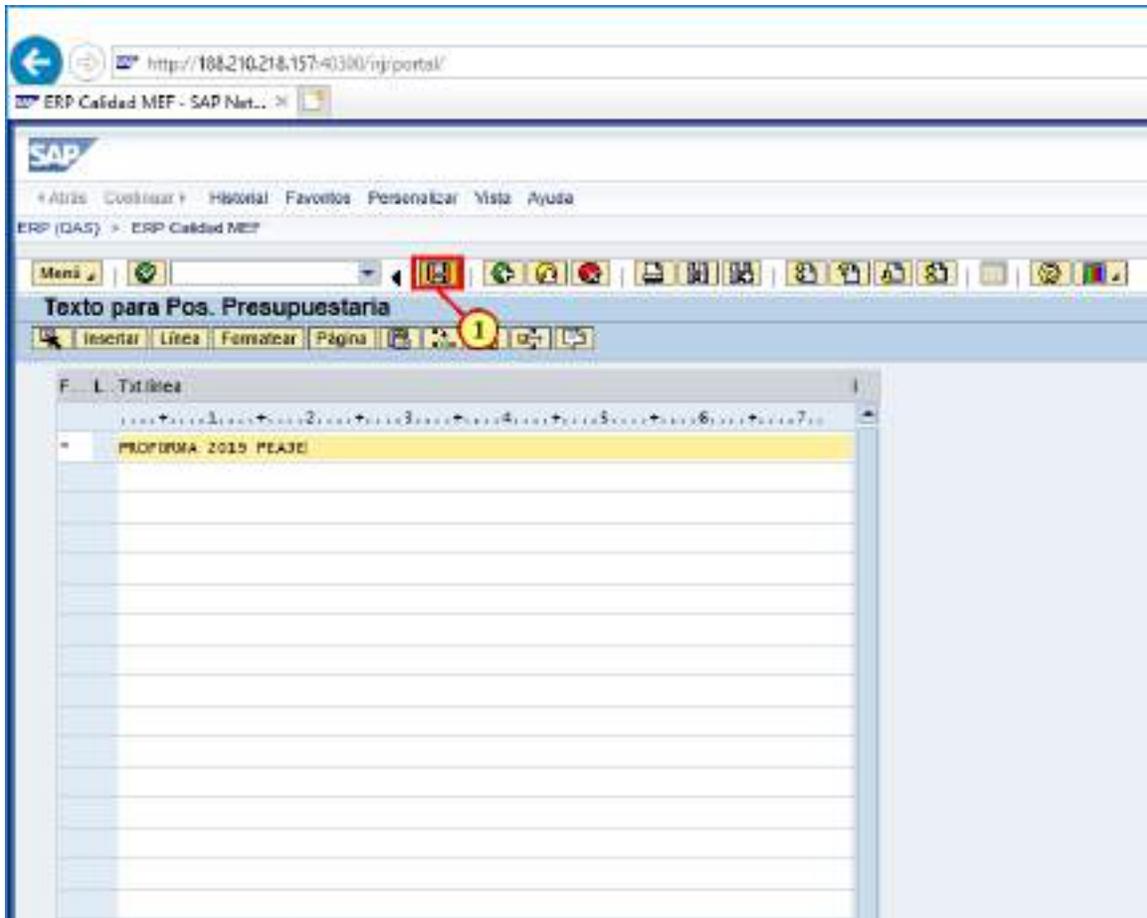


(1) Haga clic en  .

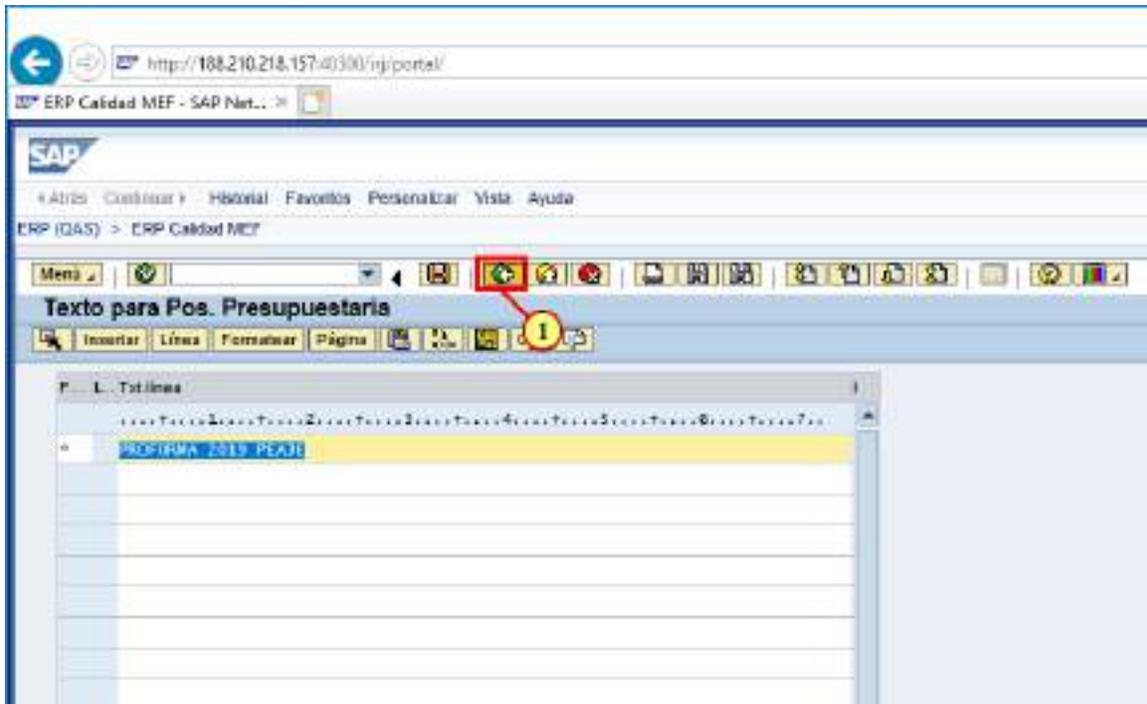
(2) Haga clic en **Texto Presup.**  **Texto Presup.**



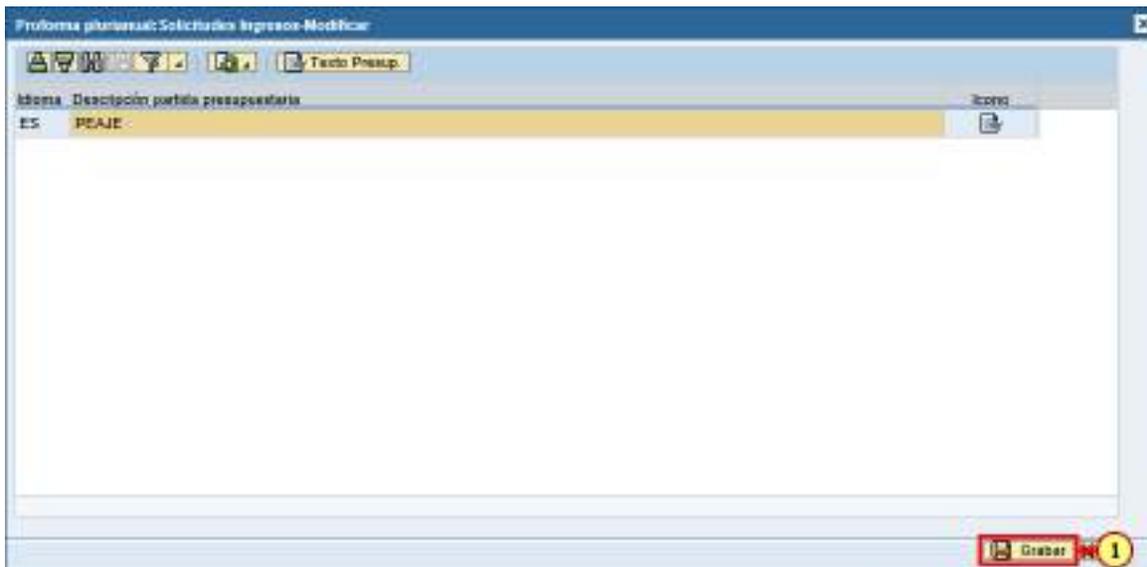
(1) El campo **Txt.línea** se ha completado.



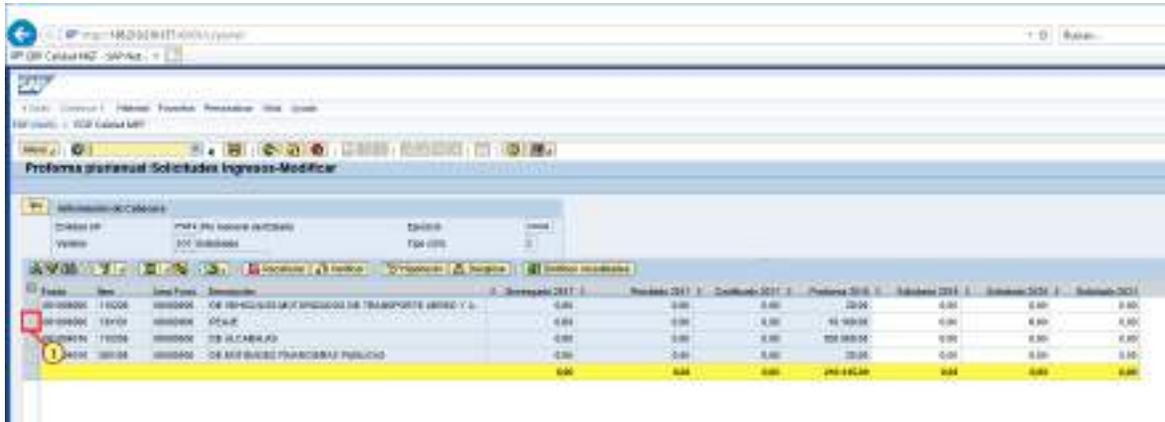
(1) Haga clic en **Grabar** .



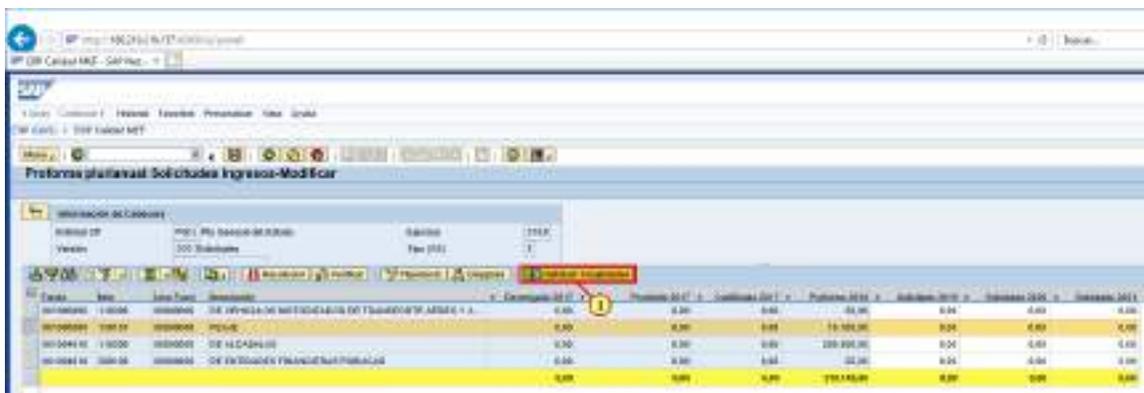
(1) Haga clic en **Atrás** .



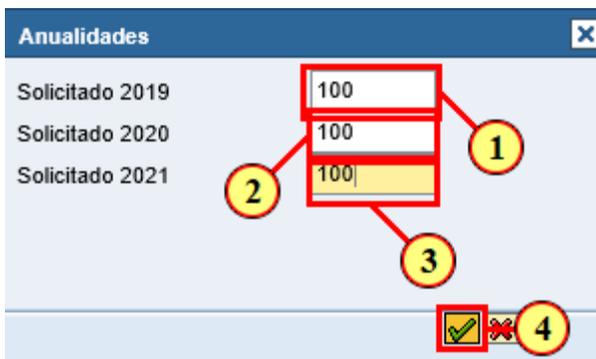
(1) Haga clic en **Grabar** .



(1) Haga clic en **Marcar Casilla**.

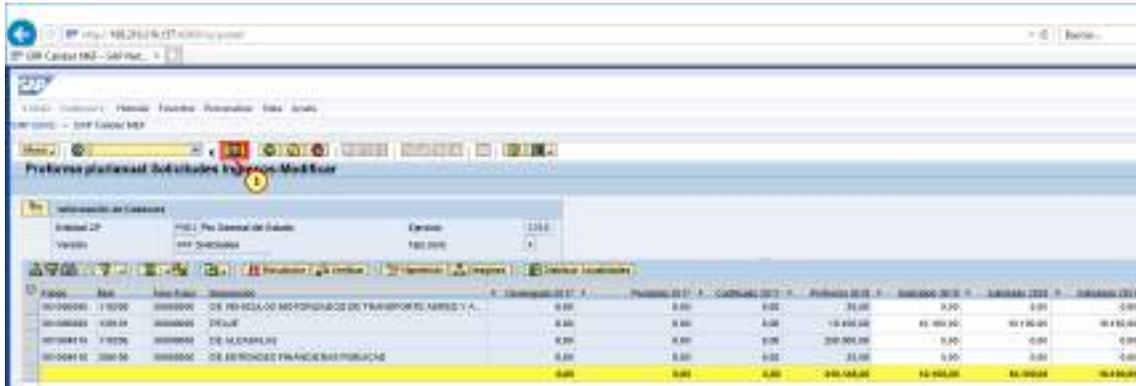


(1) Haga clic en **Distribuir Anualidades**.



- (1) El campo **Solicitado 2019** se ha completado.
- (2) El campo **Solicitado 2020** se ha completado.
- (3) El campo **Solicitado 2021** se ha completado.

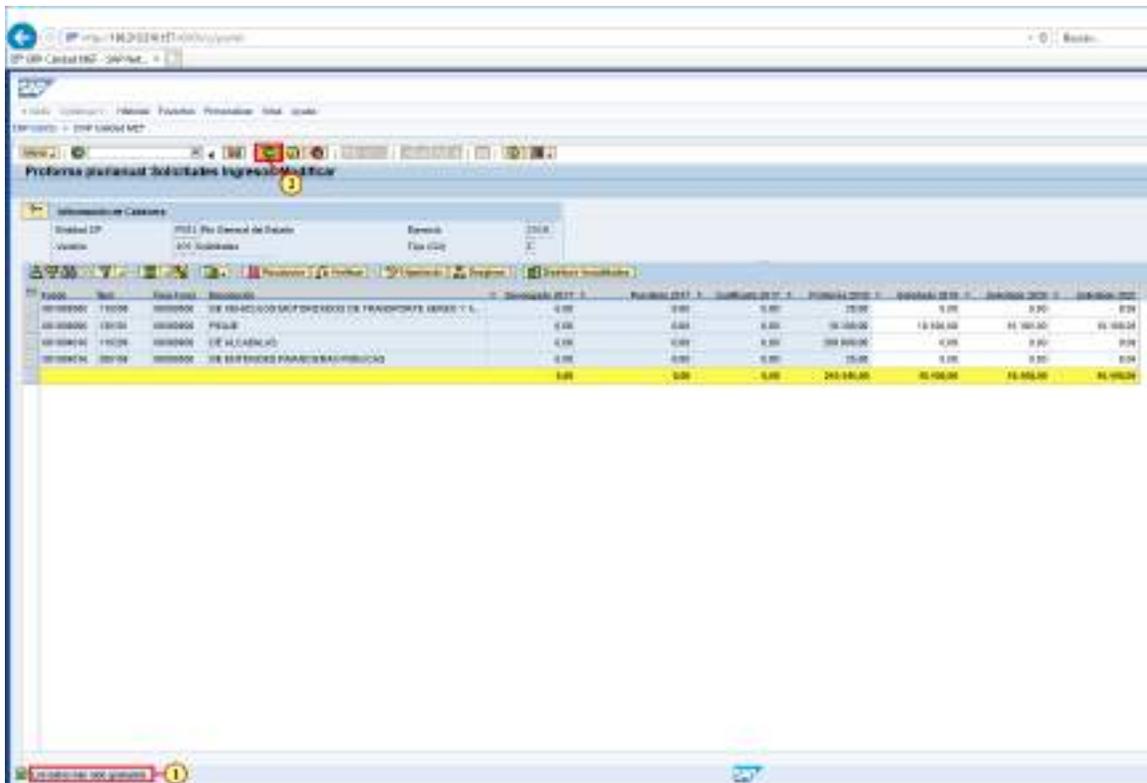
(4) Haga clic en **Continuar** .



The screenshot shows a web application interface with a table of budget data. A red box highlights the 'Continuar' button in the top right corner of the table area.

Código	Subcódigo	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
00000000	110000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
00000000	120000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
00000000	130000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
00000000	140000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>240.020,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

(1) Haga clic en **Grabar** .



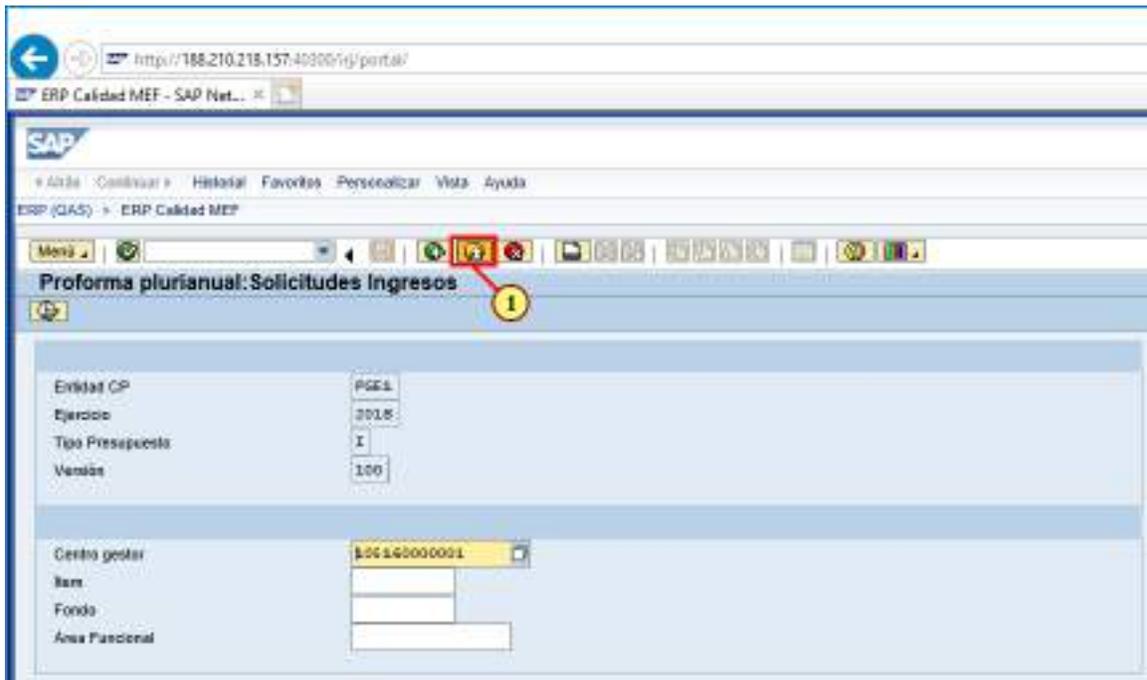
The screenshot shows the same software interface as above, but now a message 'Los datos han sido grabados' is displayed at the bottom. A red box highlights the 'Atrás' button in the bottom left corner.

Código	Subcódigo	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
00000000	110000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
00000000	120000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
00000000	130000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
00000000	140000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A...	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>240.020,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>

(1) Se muestra el mensaje **Los datos han sido grabados. Los datos han sido grabados.**

(2) Haga clic en **Atrás** .

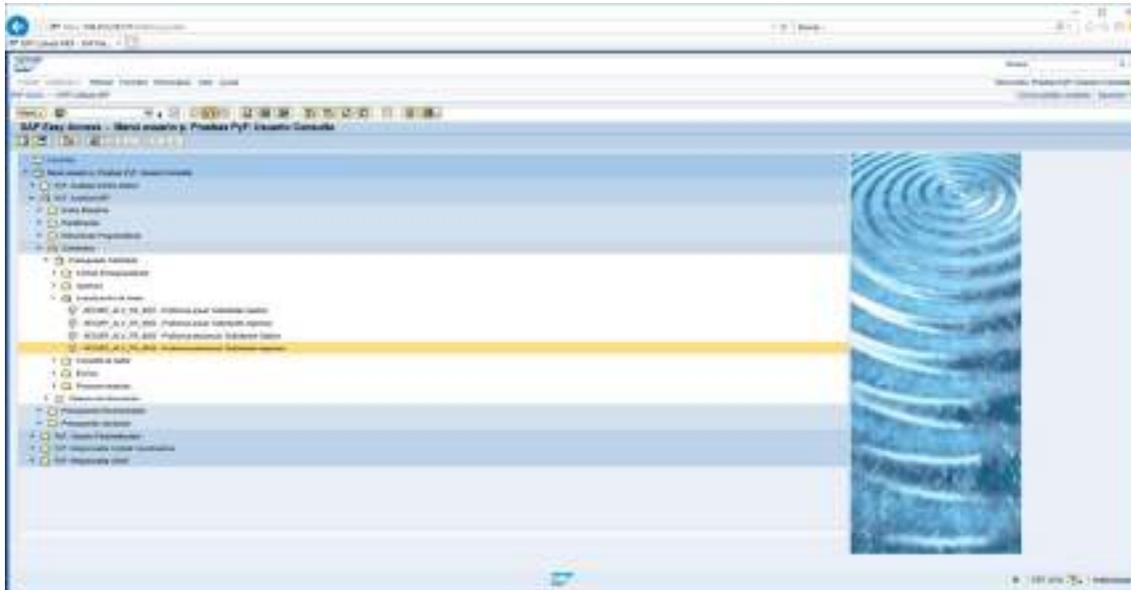
### 3.8.3.4 Paso 4: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.8.4 Gestión de Centro Gestor: Desglose por Beneficiarios que no son instituciones del PGE

#### 3.8.4.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

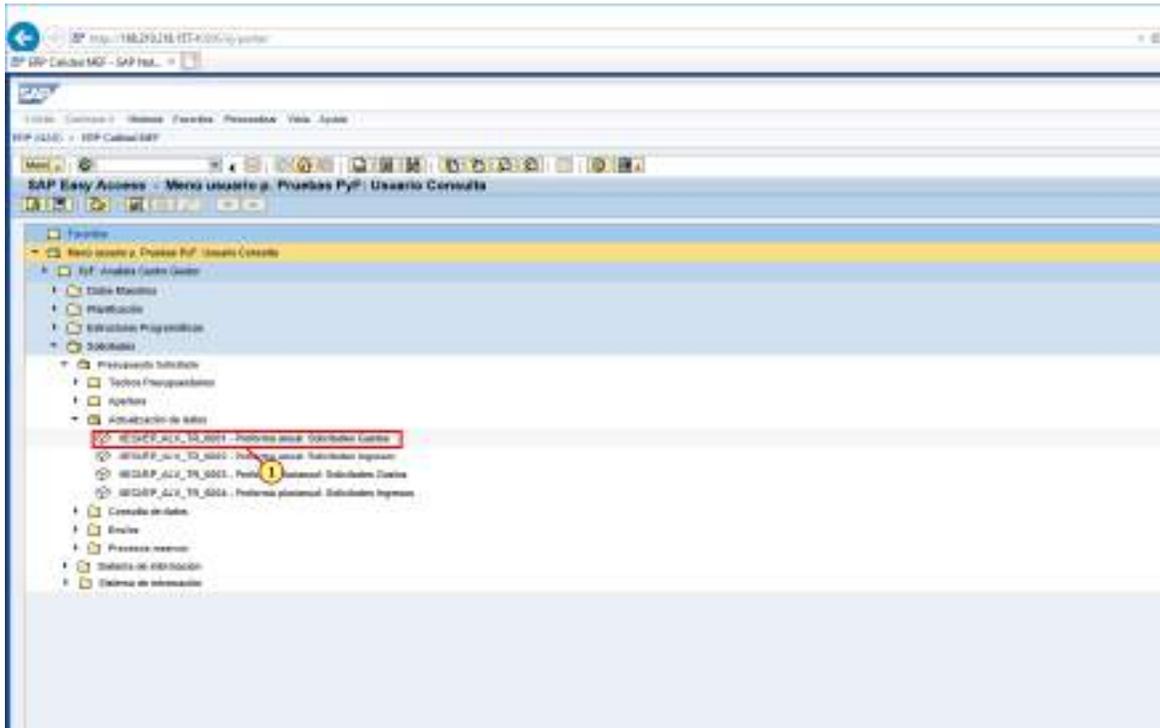
Para proceder con la Gestión del centro gestor: desglose por beneficiarios que no son instituciones del PGE, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	<b>Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos</b>
<b>Transacción</b>	<b>/IECI/EP_ALV_TR_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos</b>

En el siguiente proceso se ejemplifica el procedimiento para realizar transferencias a nivel de partida presupuestaria de las EOD que forman parte del PGE. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

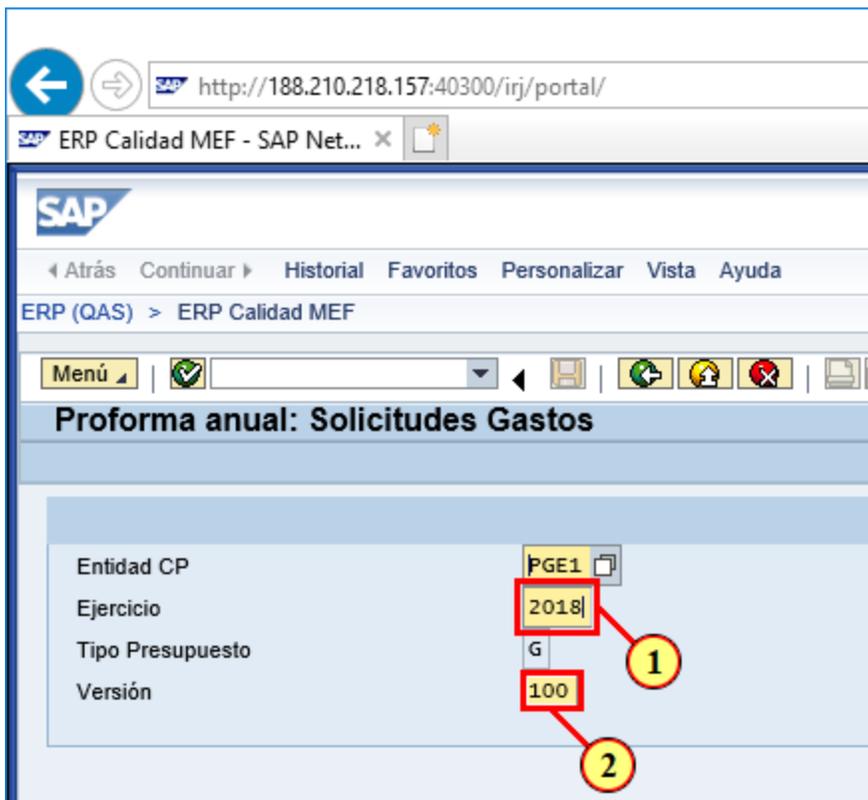
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:

### 3.8.4.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



- (1) Ha hecho doble clic en **IEC/EP\_ALV\_TR\_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos**  **IEC/EP\_ALV\_TR\_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos** .

### 3.8.4.3 Paso 3: Completar solicitudes de gastos



Proforma anual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	G
Versión	100

- (1) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (2) El campo **Versión** se ha completado.

https://188.210.218.157:40300/erp/portal/

ERP Calidad MEF - SAP Net...

SAP

Inicio | Control | Historial | Favoritos | Personalizar | Vista | Ayuda

ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

Menú

### Proforma anual: Solicitudes Gastos

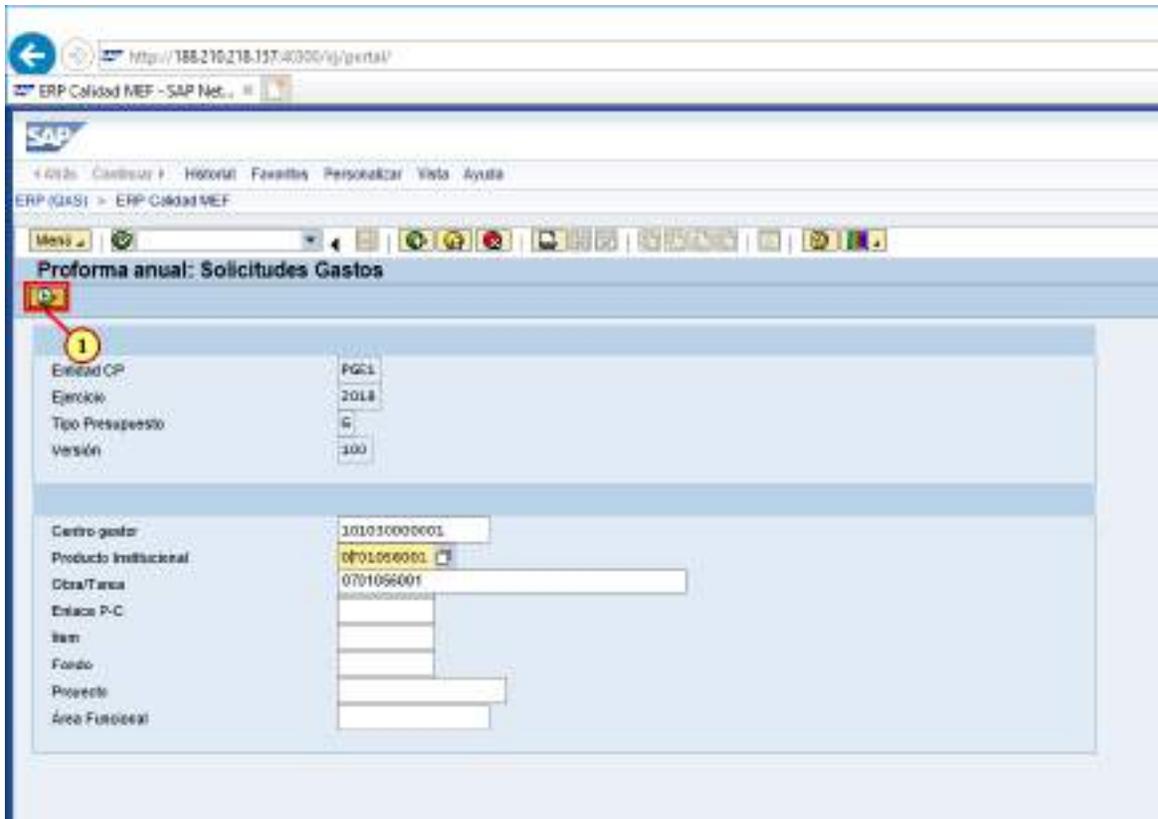
Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2019
Tipo Presupuesto	0
Versión	100

Centro gestor	101030000001
Producto Institucional	0701058001
Clase/Tarea	
Entidad P-C	
Item	
Fondo	
Proyecto	
Área Funcional	

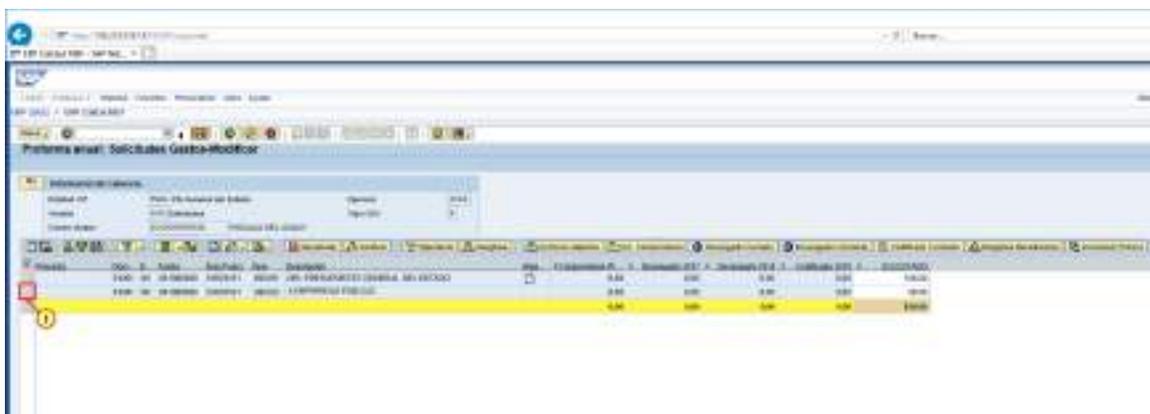
(1) (2)

- (1) El campo **Centro gestor** se ha completado.
- (2) El campo **Producto Institucional** se ha completado.



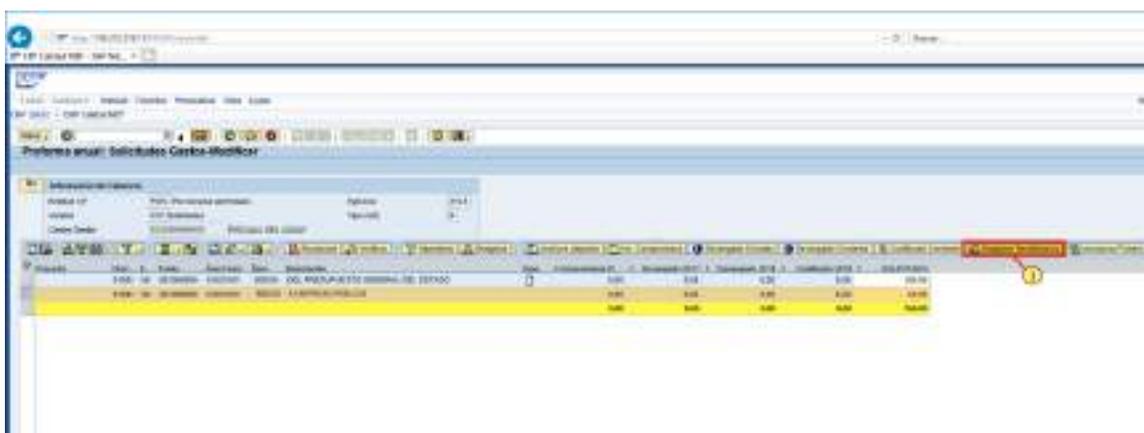
(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.8.4.4 Paso 4: Seleccionar casillas, solicitudes de gastos – modificar

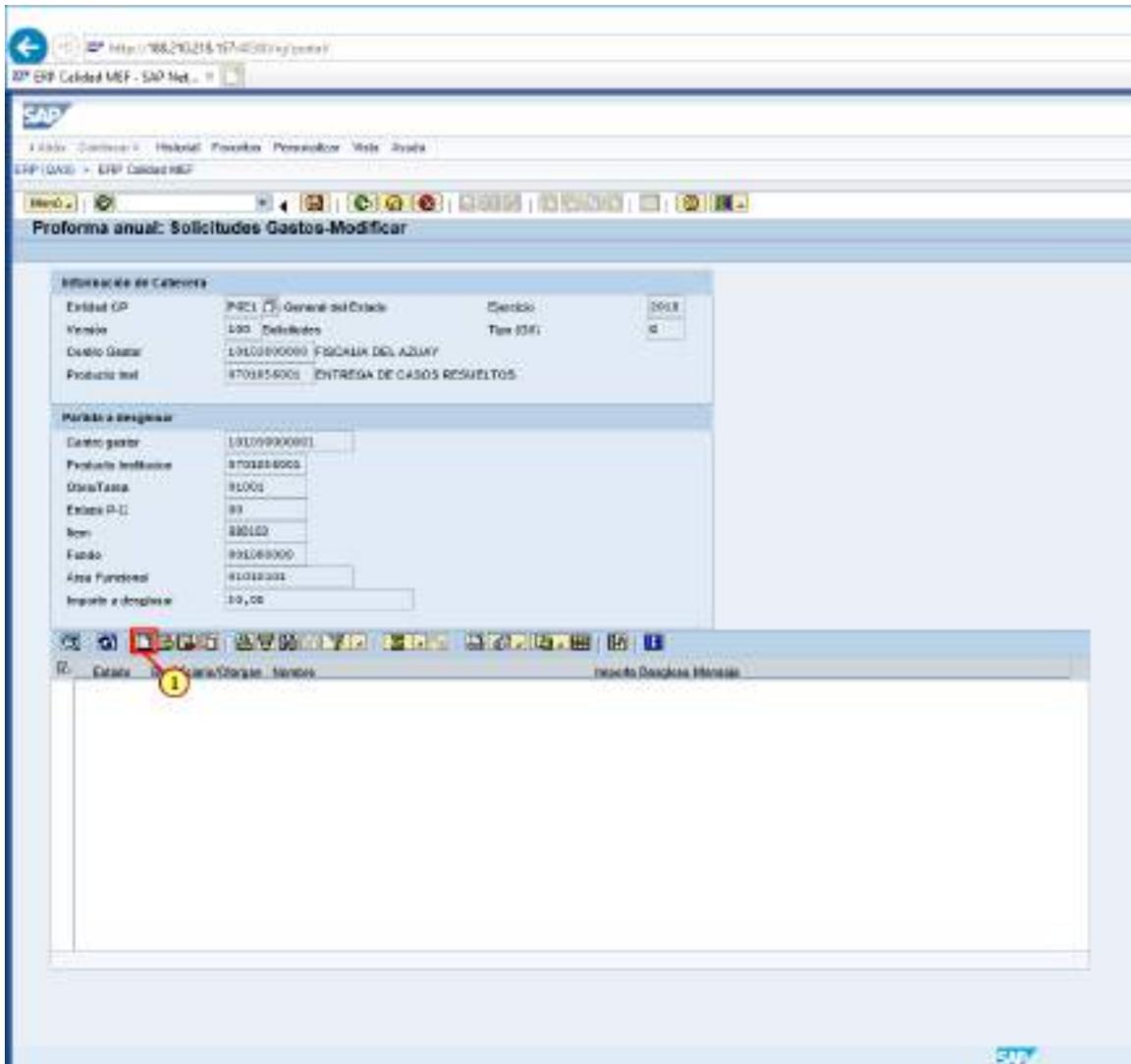


(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

Si el ÍTEM presupuestario utilizado en las estructuras presupuestarias de formulación de la proforma es un ítem de transferencias, y a su vez este ÍTEM es definido para transferencias fueran del PGE se mostrará la siguiente pantalla



(1) Haga clic en **Desglose Beneficiarios**  **Desglose Beneficiarios**.



Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modificar

**Información de Cabecera**

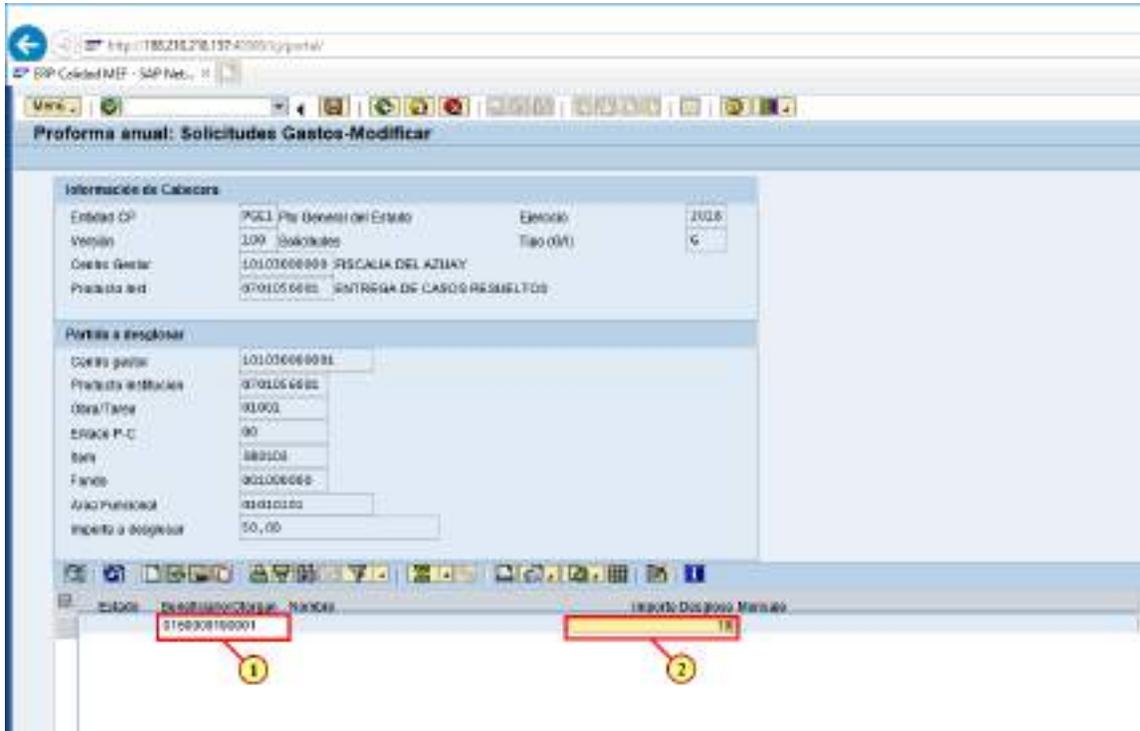
Entidad GP	INCL General del Estado	Cambio	5018
Versión	130 Solicitudes	Tax (SE)	0
Centro Gasto	1300000000 FISCALIA DEL AZUAY		
Producto Insi	870856001 ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

**Partida a registrar**

Centro gasto	1300000000
Producto Insi	870856001
Origen Yama	01001
Entero P-I	01
Item	00102
Fondo	00100000
Año Funcional	0100001
Importe a registrar	10,00

Crear Nuevo

(1) Haga clic en **Crear Nuevo** .



Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modificar

**Información de Cabeceza**

Entidad CP	PGE1 Plan Director del Estado	Estado	2018
Versión	109 Solicitudes	Tipo (ORI)	G
Código Gasto	101.03.000.000 - FISCALIA DEL AZHAY		
Proyecto Int.	307.01.05.00.00 - ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

**Partida a ingresar**

Código gasto	101.03.000.000
Proyecto institución	307.01.05.00.00
Órgano/Tarea	00.000
Estructura P-C	00
Tipo	00000
Fondo	001.000.000
Año Financiero	000000
Importe a ingresar	50,00

Beneficiario/Otorgante: 310000100001

Importe Desglose: 18

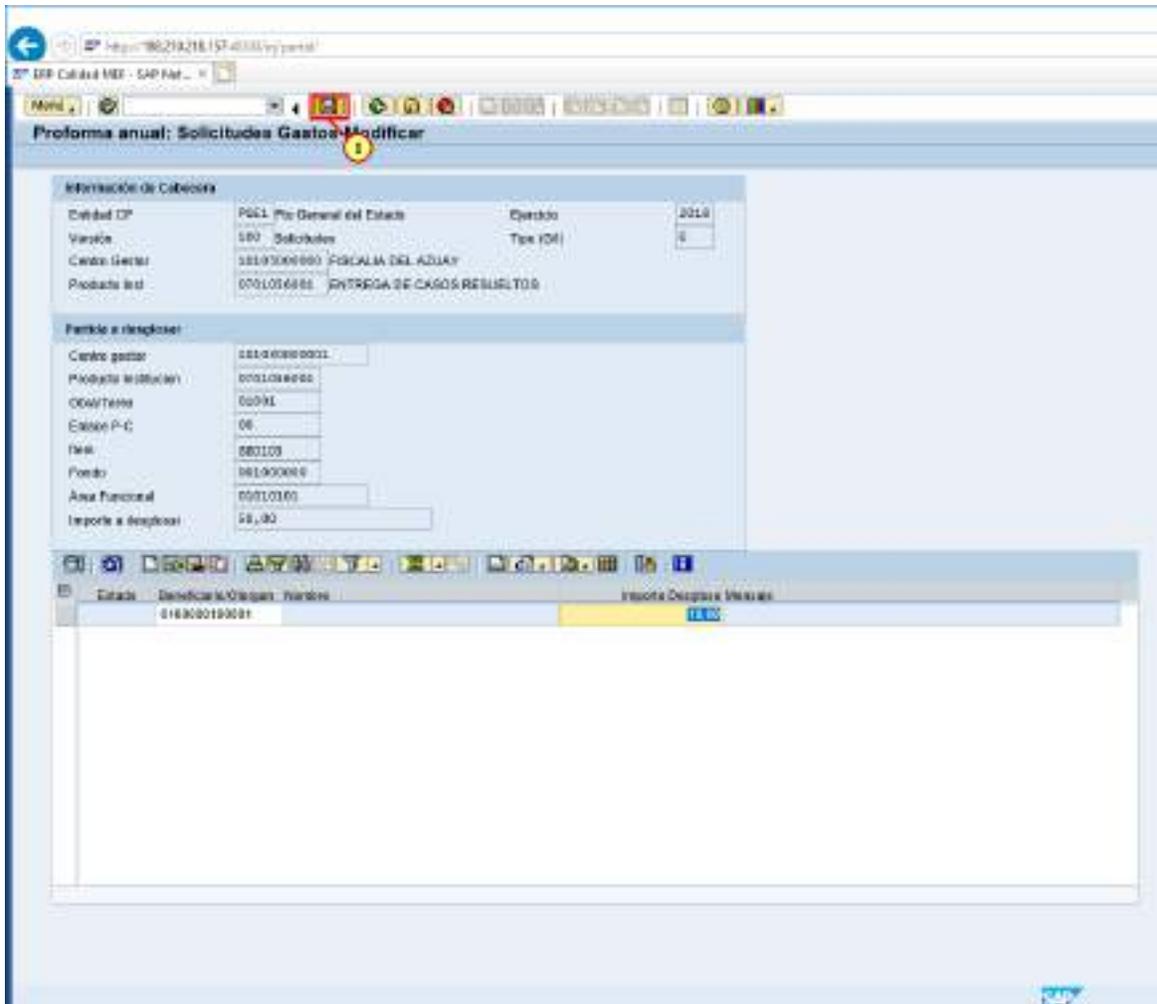
(1) El campo **Beneficiario/Otorgante** se ha completado.

(2) El campo **Importe Desglose** se ha completado.

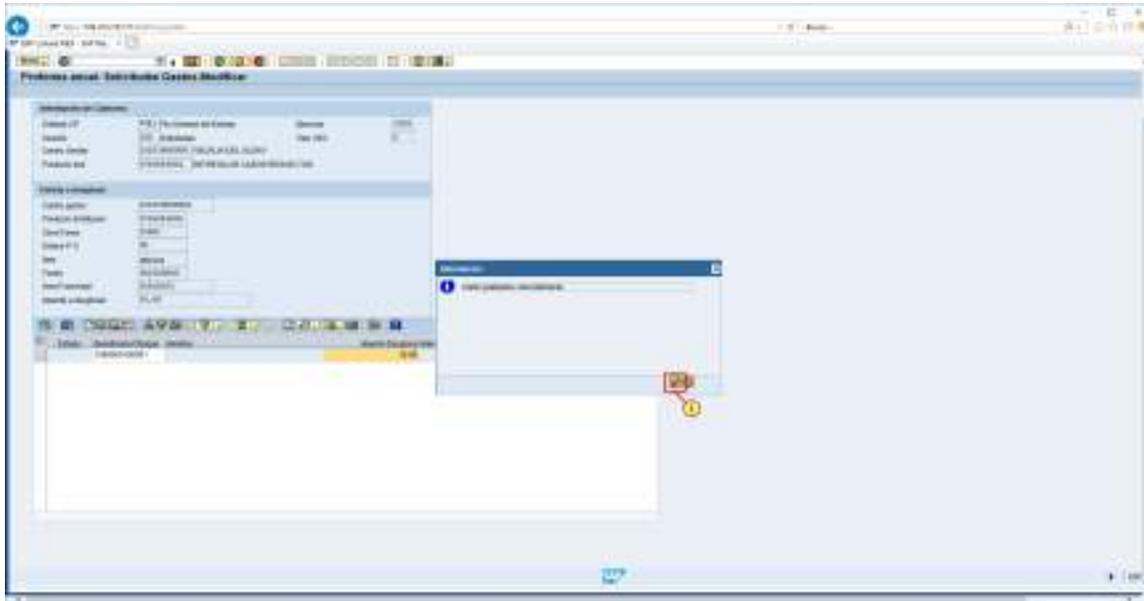
A diferencia de las transferencias que son dentro del PGE, en este caso únicamente se debe introducir el Beneficiario de la partida de transferencia y el importe.



Los **Datos** se ingresaron correctamente.

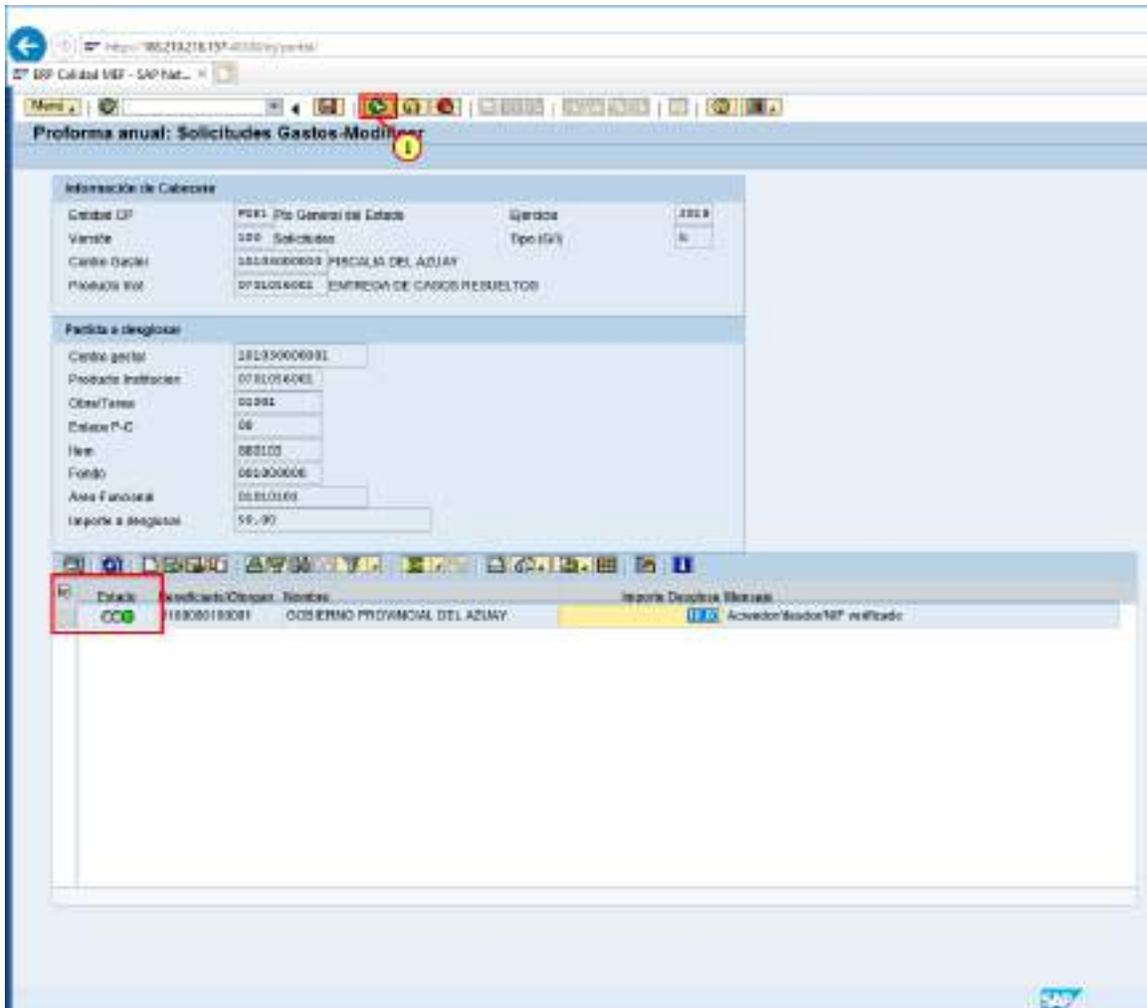


(1) Haga clic en **Grabar** .



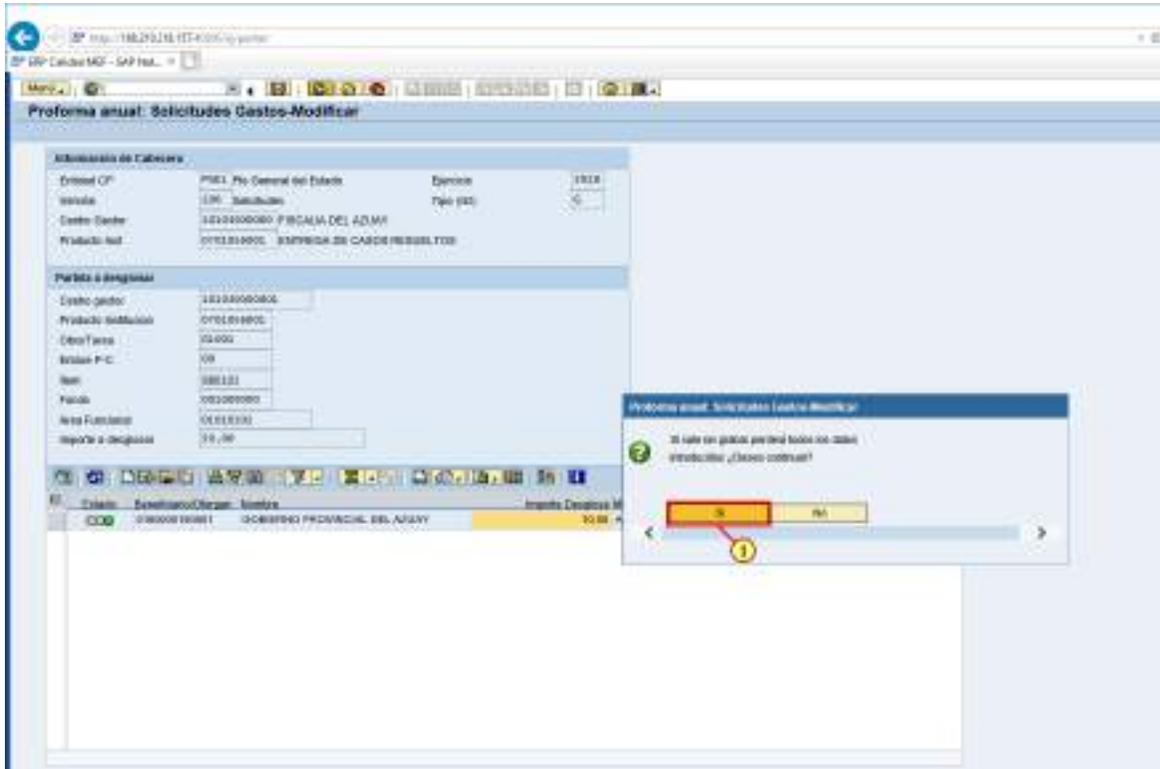
Recuerde que los montos ingresados en el desglose deben sumar un valor igual al importe a desglosar.

(1) Haga clic en **Continuar** .



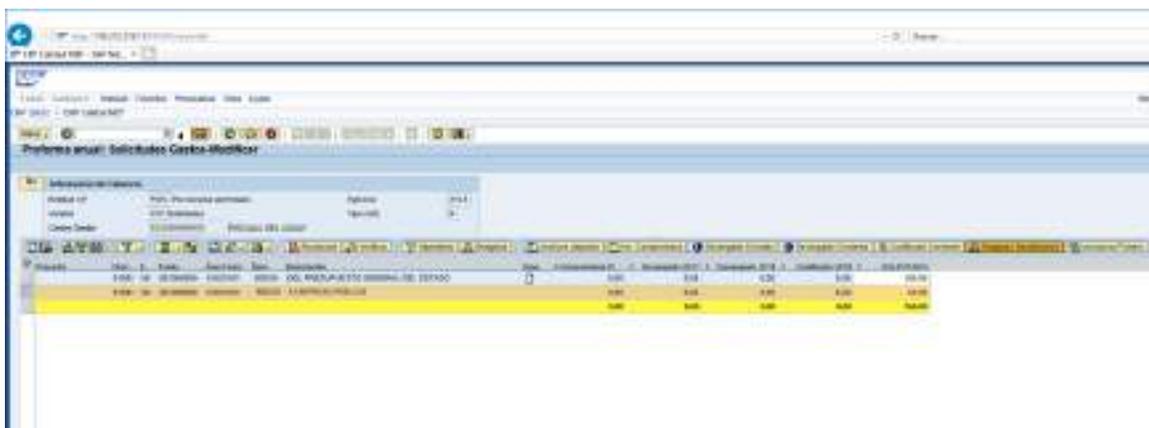
	<p>La semaforización ubicada en la parte izquierda del registro indica el resultado de la validación del registro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando esta se encuentre en color verde: Significa que ese registro ha cumplido con todas las validaciones</li><li>• Cuando esta se encuentre en color rojo: Significa que ese registro tiene errores en sus datos</li></ul>
---	---

(1) Haga clic en **Atras** .

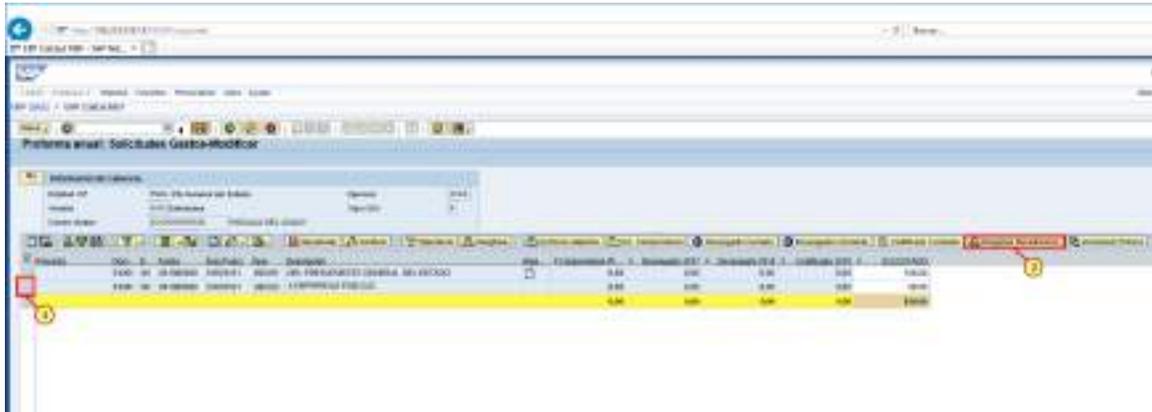


Una vez culminado el proceso de transferencia pulsar el botón atrás.

(1) Haga clic en el botón **Si**.

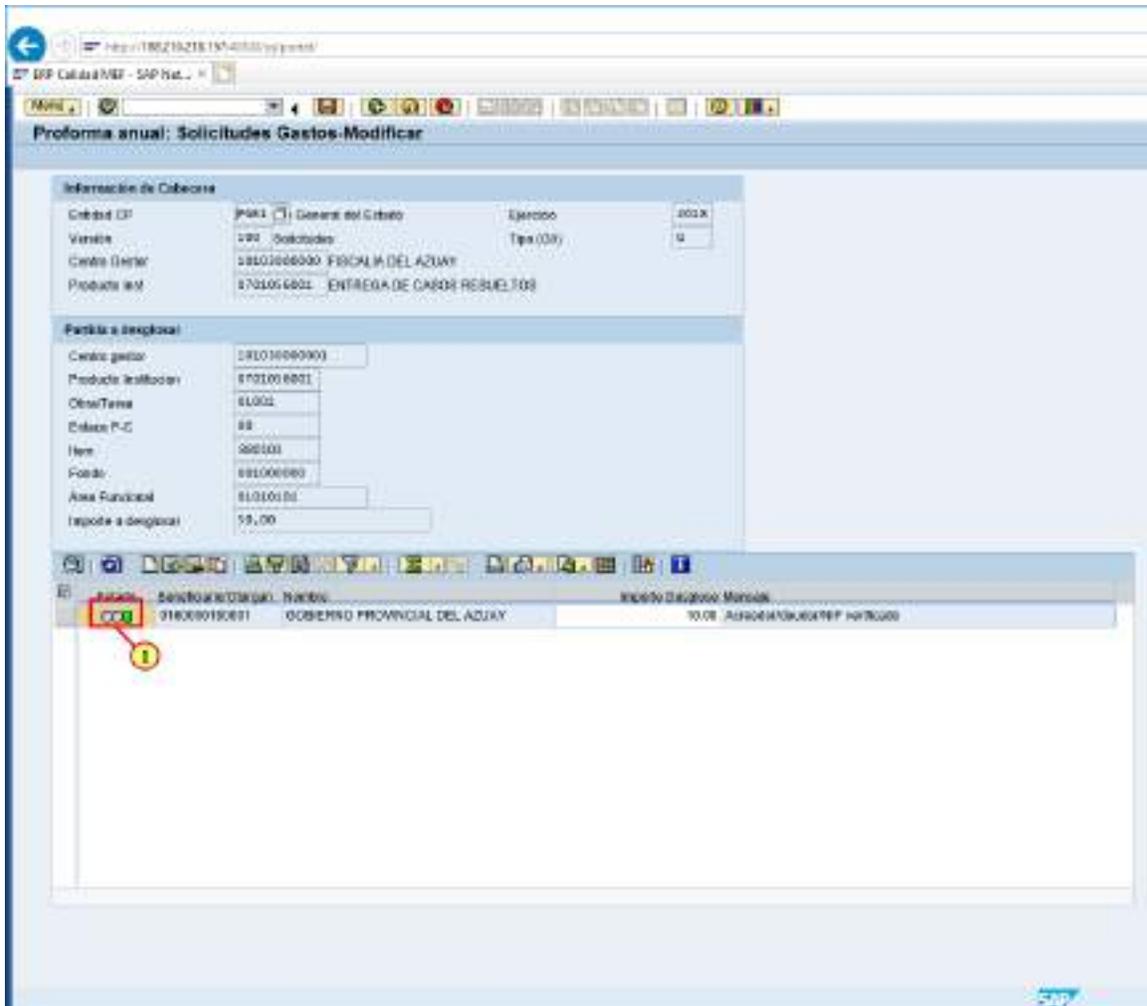


Visualizar mensaje



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

(2) Haga clic en **Desglose de Beneficiarios**.



Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modificar

Información de Cabecera

Código CP	9441 ( ) General del Gasto	Ejercicio	2018
Versión	100 Solicitudes	Tipo (03)	0
Centro Centro	1802000000 FISCALIA DEL AZUAY		
Producto Int	1701000001 ENTREGA DE CASOS RESUELTOS		

Partida a desglosar

Centro gestor	1810100000
Producto analítico	1701000001
Objeto/Tarea	01001
Clase P-C	00
Item	00000
Costo	00000000
Área Funcional	01000100
Importe a desglosar	15,00

Estado	Centro/Objeto/Tarea	Nombre	Importe Original	Modificado
000	01800010001	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	10,00	Aprobado/Modificado/Rechazado

(1) Se muestra el **Estado habilitado** .

Proforma anual: Solicitudes Gastos-Modific

Información de Cabeza

Código CP	PA01 (Pa. General del Estado)	Ejercicio	2013
Versión	001 Solicitudes	Tipo (GR)	0
Centro (Ente)	2001000000 - PROCLM DEL AZUAY		
Producto (MT)	0701004401 - ENTREGA DE CARTAS RESUELTO		

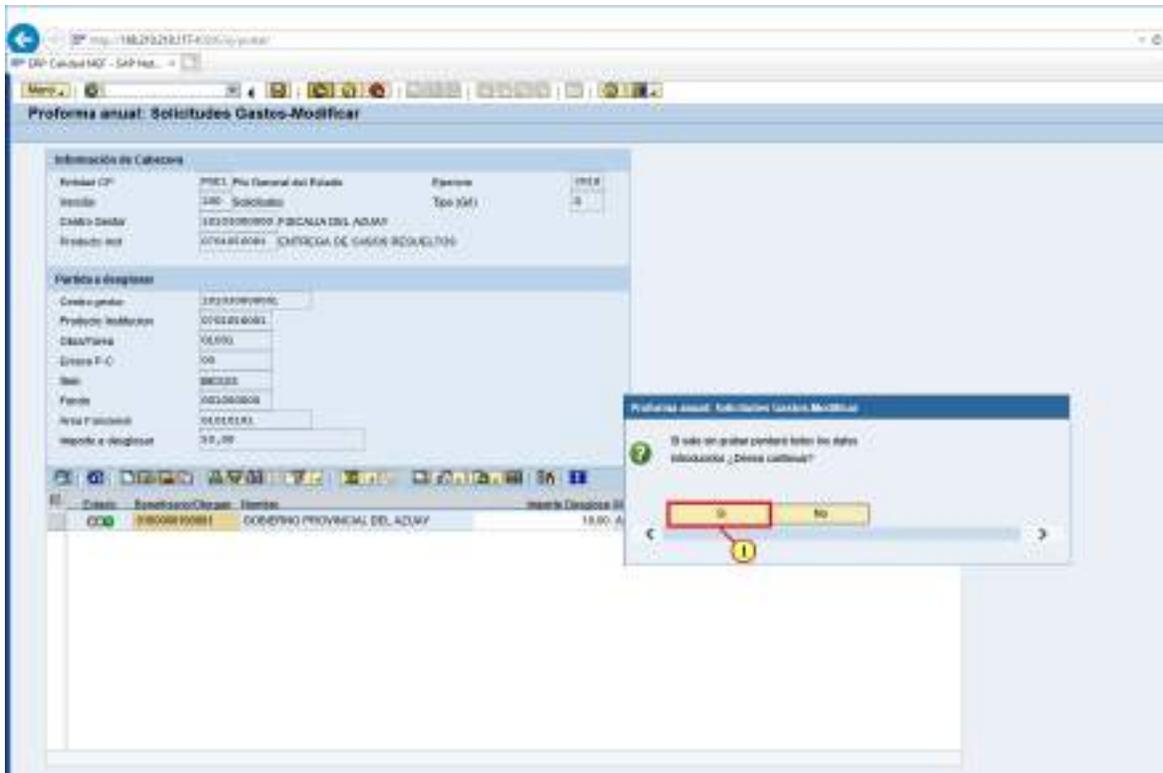
Partida a desglosar

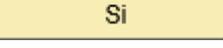
Centro gestor	081010000003
Producto beneficiario	0701004401
Objeto/Tarea	01001
Clase P-C	00
Item	000103
Código	081000000
Área Funcional	01010100
Importe a desglosar	59,00

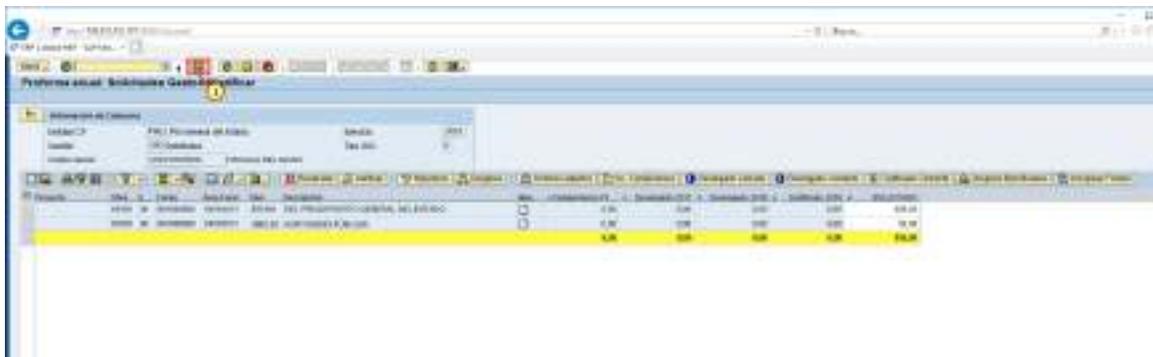
estado: Solicitudes/Organ. Rendim. Importe Gastos Mensual

01000010001	BIENIO PROVINCIAL DEL AZUAY	10,00 - Anual/01/00/00/00/00/00
-------------	-----------------------------	---------------------------------

(1) Haga clic en **Atras** .

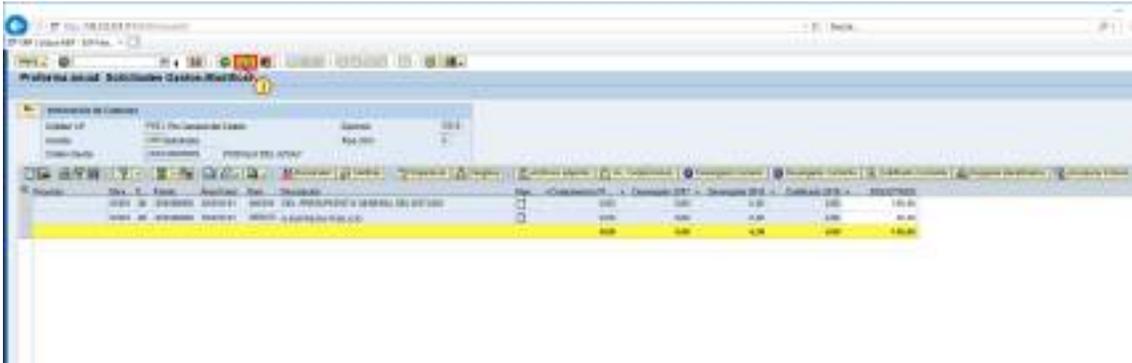


(1) Haga clic en .



(1) Haga clic en **Grabar** .

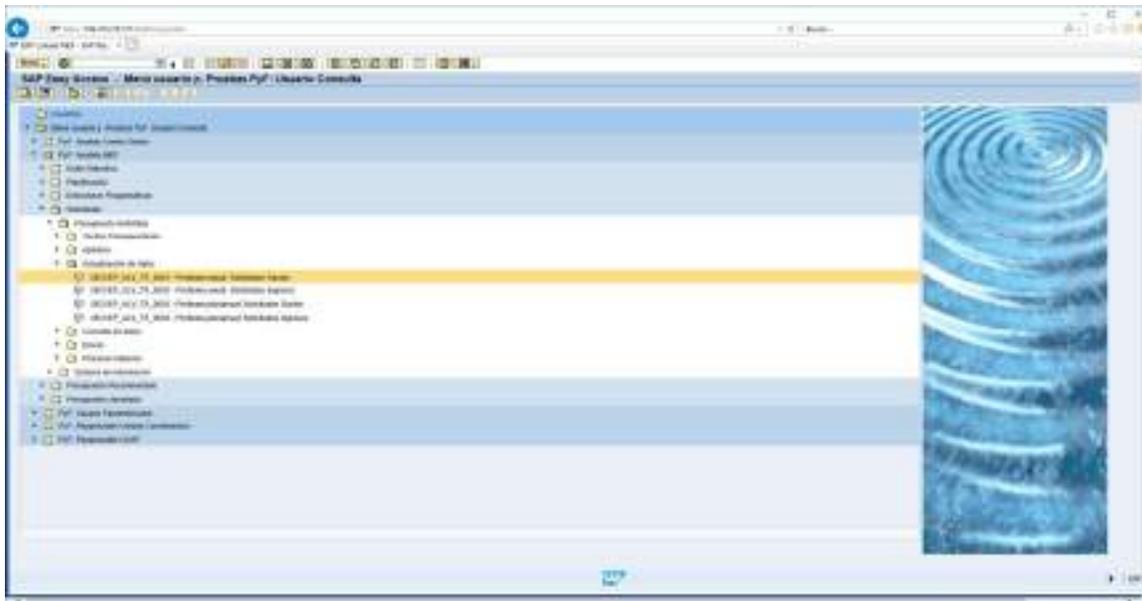
### 3.8.4.5 Paso 5: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.8.5 Gestión del Centro Gestor Carga Fichero de partidas de egresos

#### 3.8.5.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con la Gestión del Centro Gestor Carga Fichero de partidas de egresos, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

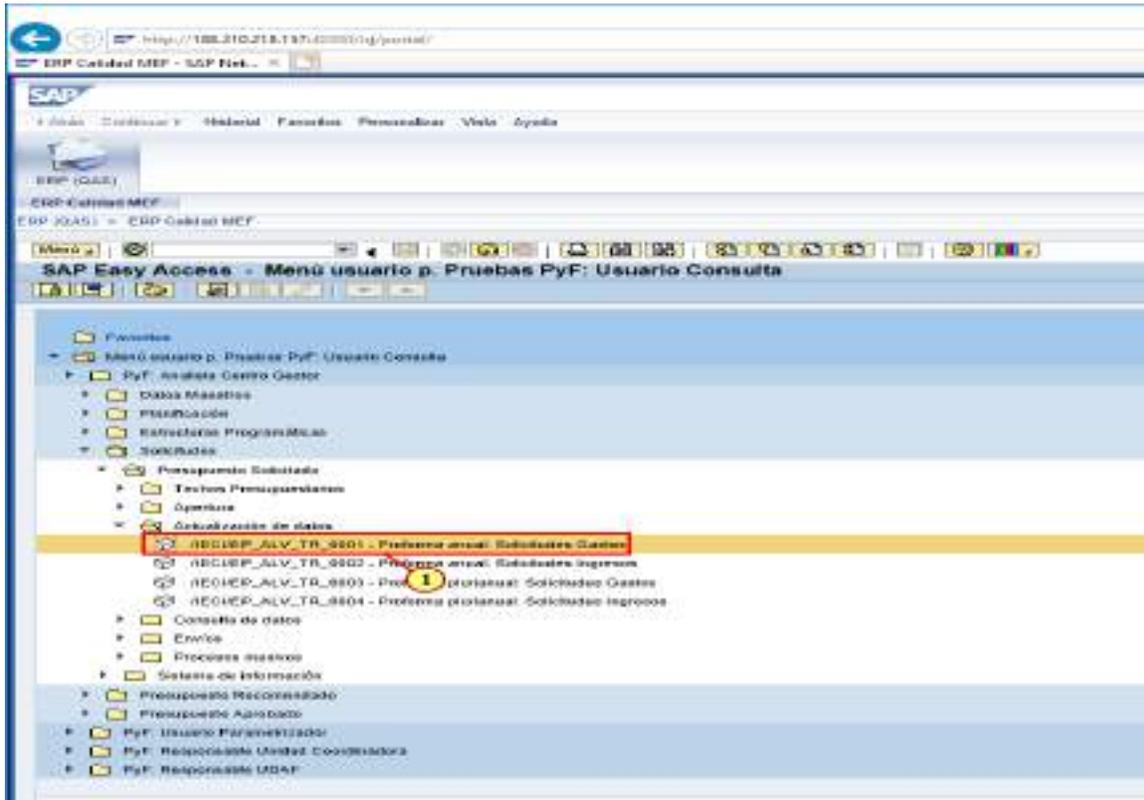
<b>Ruta del menú</b>	<b>Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos</b>
<b>Transacción</b>	<b>/IECI/EP_ALV_TR_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos</b>

En el siguiente proceso se ejemplifica el procedimiento para realizar una carga masiva de datos a partir de un fichero externo tipo CSV. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:



### 3.8.5.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos**

Completar los parametros de selección

### 3.8.5.3 Paso 3: Completar solicitudes de gastos



ERP (QAS)

ERP Calidad MEF

ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

Menú

**Proforma anual: Solicitudes Gastos**

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	G
Versión	100

- (1) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (2) El campo **Versión** se ha completado.

**ENTRAR** está pulsado.

Browser: <https://188.210.218.157:80300/portal/>

SAP ERP Calidad MEF - SAP Net...

SAP

Inicio | Continuar | Historial | Favoritos | Personalizar | Vista | Ayuda

ERP (QAS)

ERP Calidad MEF

ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

Menú

**Proforma anual: Solicitudes Gastos**

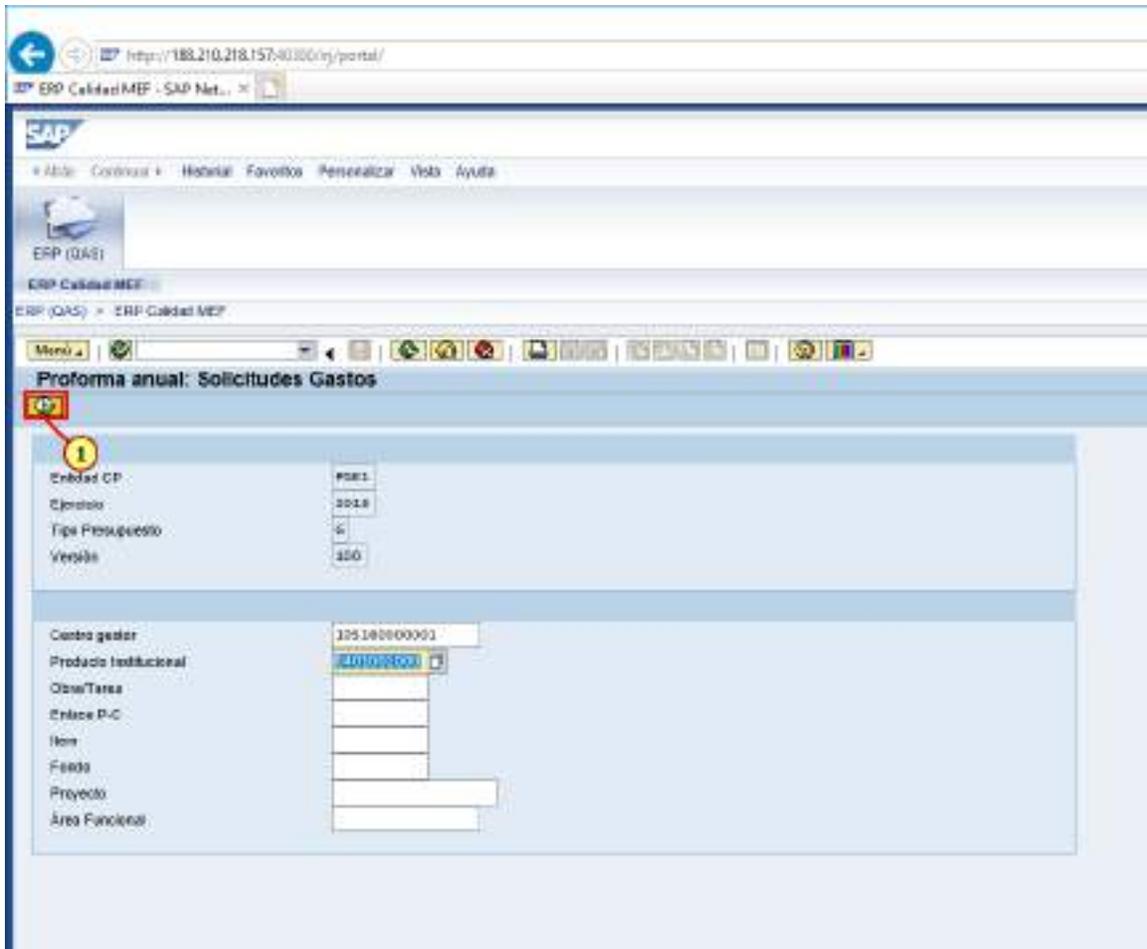
Entidad CP	9081
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	4
Versión	100

Centro gestor	100.1400.00001
Producto Institucional	400001000
Objeto/Tarea	
Enlace P-C	
Item	
Fondo	
Proyecto	
Área Funcional	

Annotations: (1) points to the 'Centro gestor' field, (2) points to the 'Producto Institucional' field.

- (1) El campo **Centro gestor** se ha completado.
- (2) El campo **Producto Institucional** se ha completado.



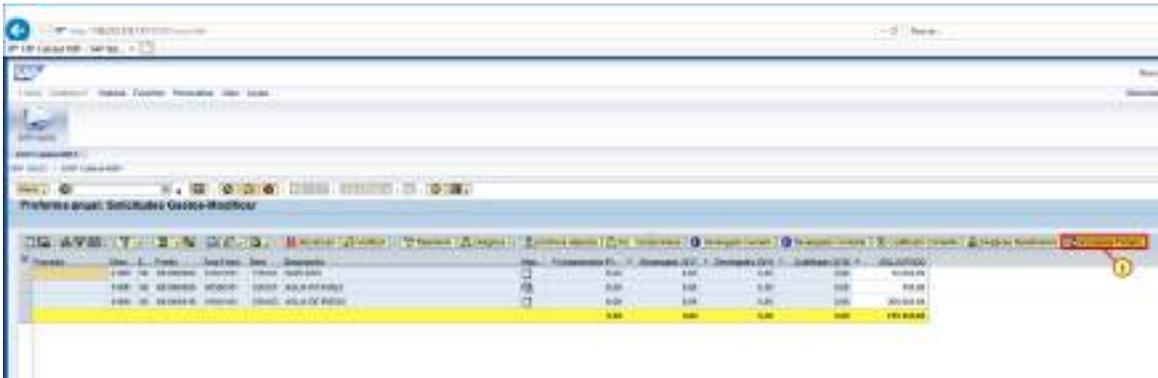
Proforma anual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	9081
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	4
Versión	100

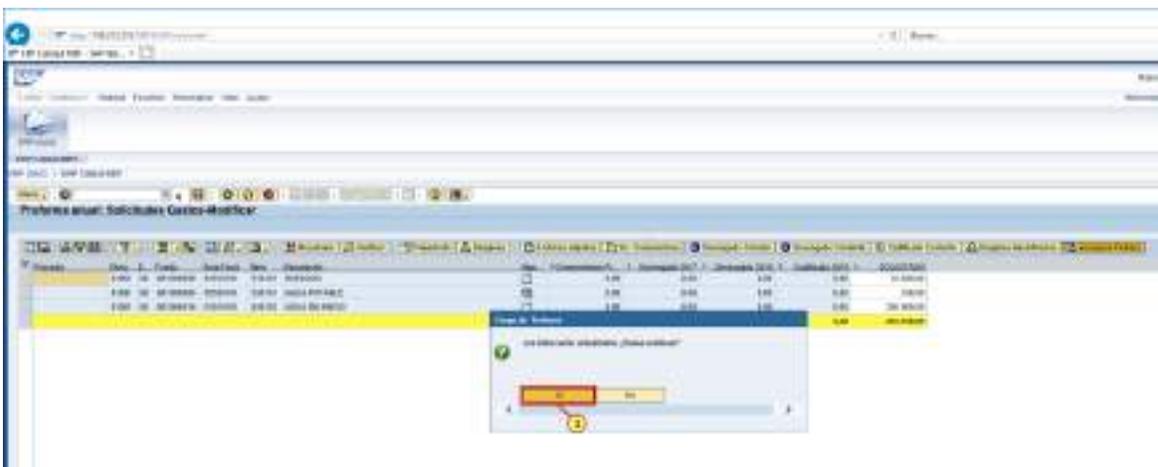
Centro gestor	10510000001
Producto Institucional	000000000
Objeto/Tarea	
Enlace P-C	
Item	
Fondo	
Proyecto	
Área Funcional	

(1) Haga clic en **Ejecutar** .

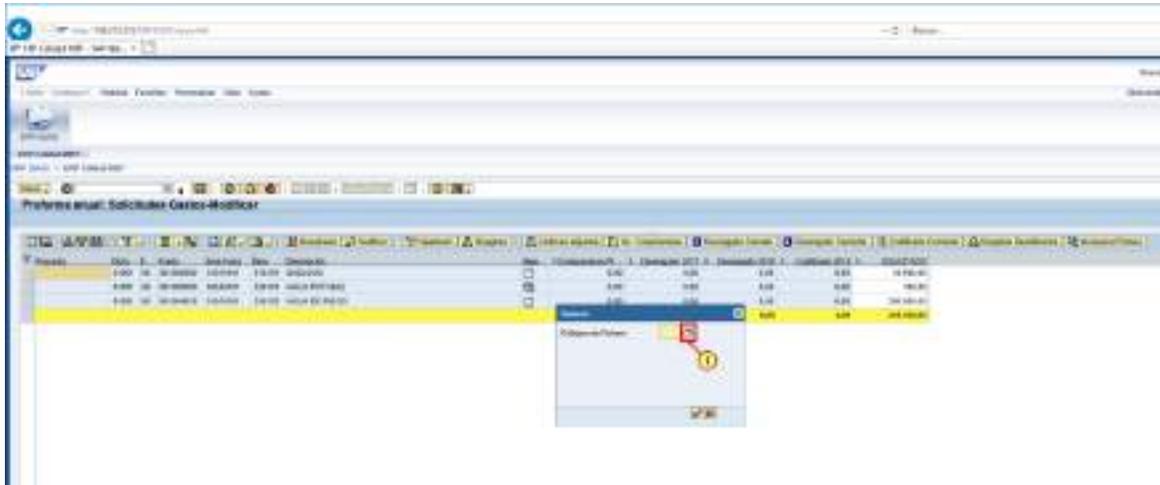
### 3.8.5.4 Paso 4: Incorporar fichero



(1) Haga clic en **Incorporar Fichero**  **Incorporar Fichero**



(1) Haga clic en **Sí** 



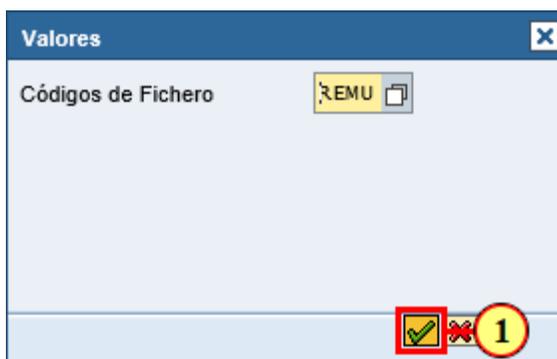
(1) Haga clic en **Ayuda de búsqueda** .

En la ayuda de búsqueda se presentan los diferentes códigos de ficheros disponibles para carga masiva de datos. El usuario debe seleccionar el código de fichero acorde a la versión y proceso que se encuentre.

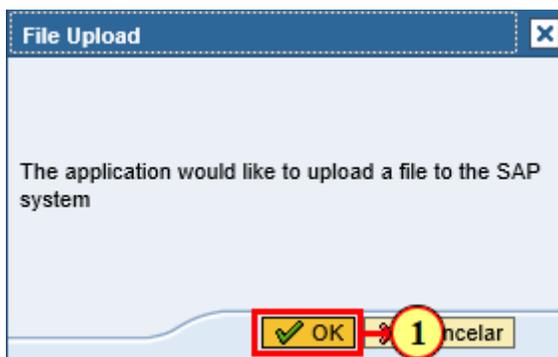


(1) Haga clic en **FICHERO DE REMUNERACIONES** FICHERO DE REMUNERACIONES.

(2) Haga clic en **Continuar** .

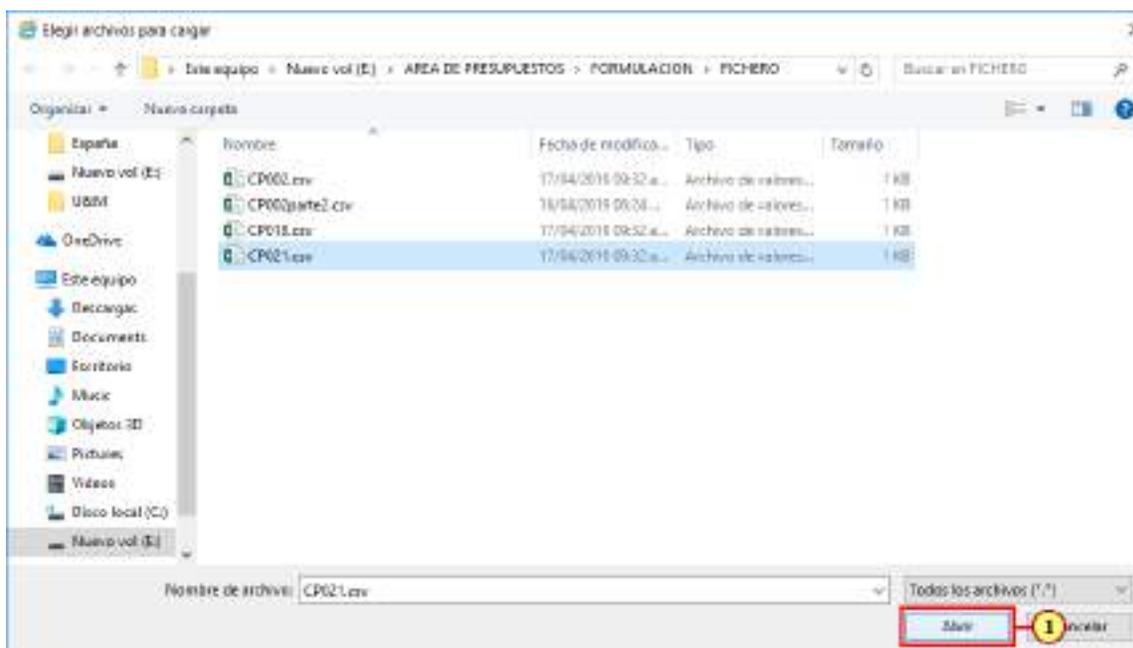


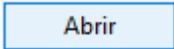
(1) Haga clic en **Continuar** .

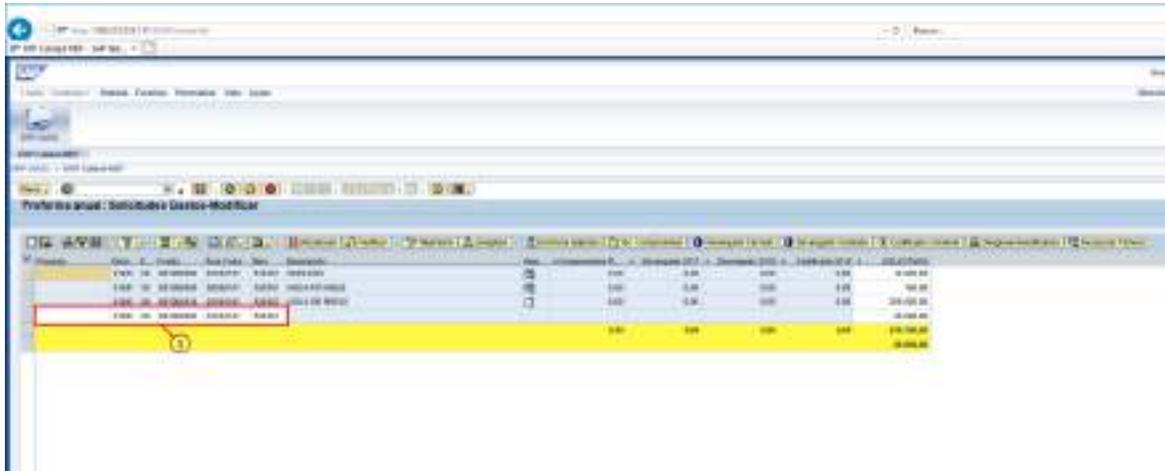


(1) Haga clic en  **OK**.

### 3.8.5.5 Paso 5: Elegir archivos para cargar

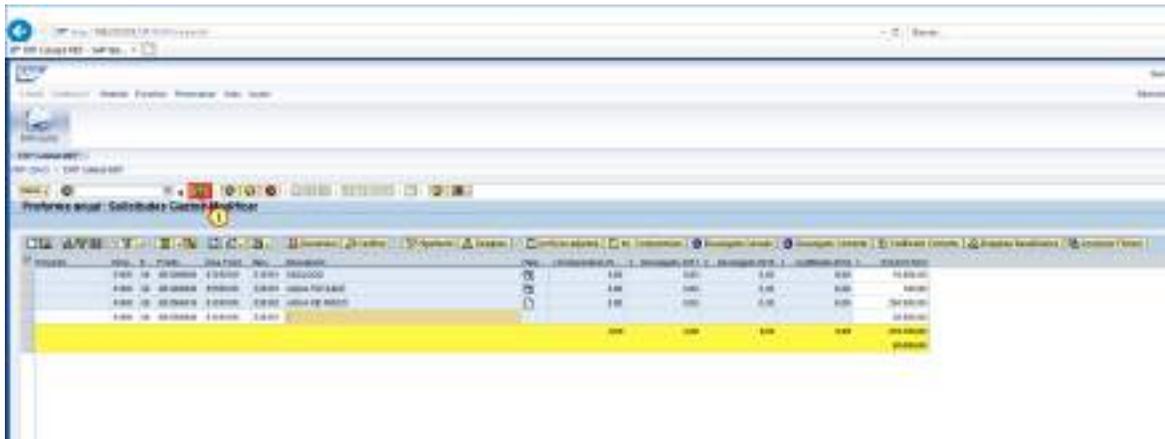


(1) Haga clic en **Abrir** .  
También puede pulsar **Alt+a**.



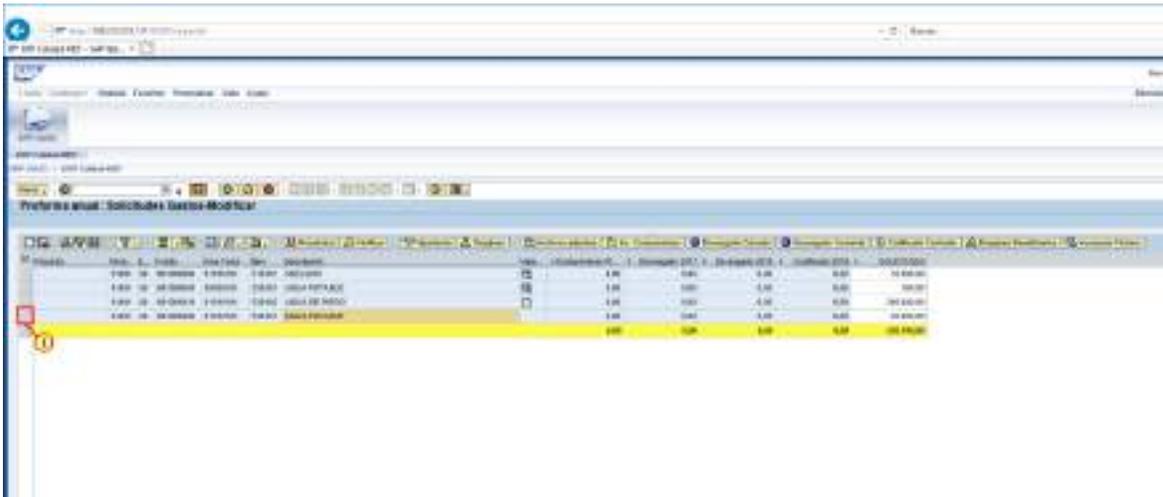
(1) Se muestra el **Fichero Cargado**

01001	00	001000000	01010101	530101
-------	----	-----------	----------	--------

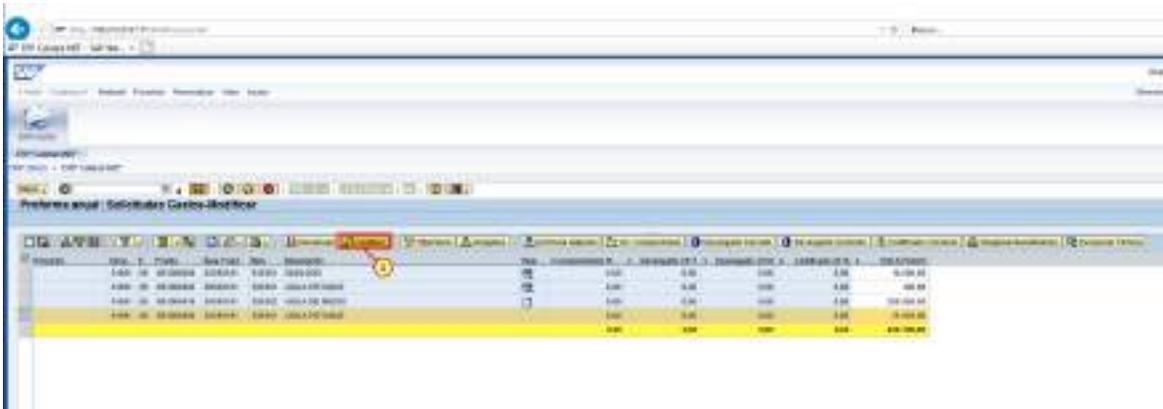


(1) Haga clic en **Grabar** .

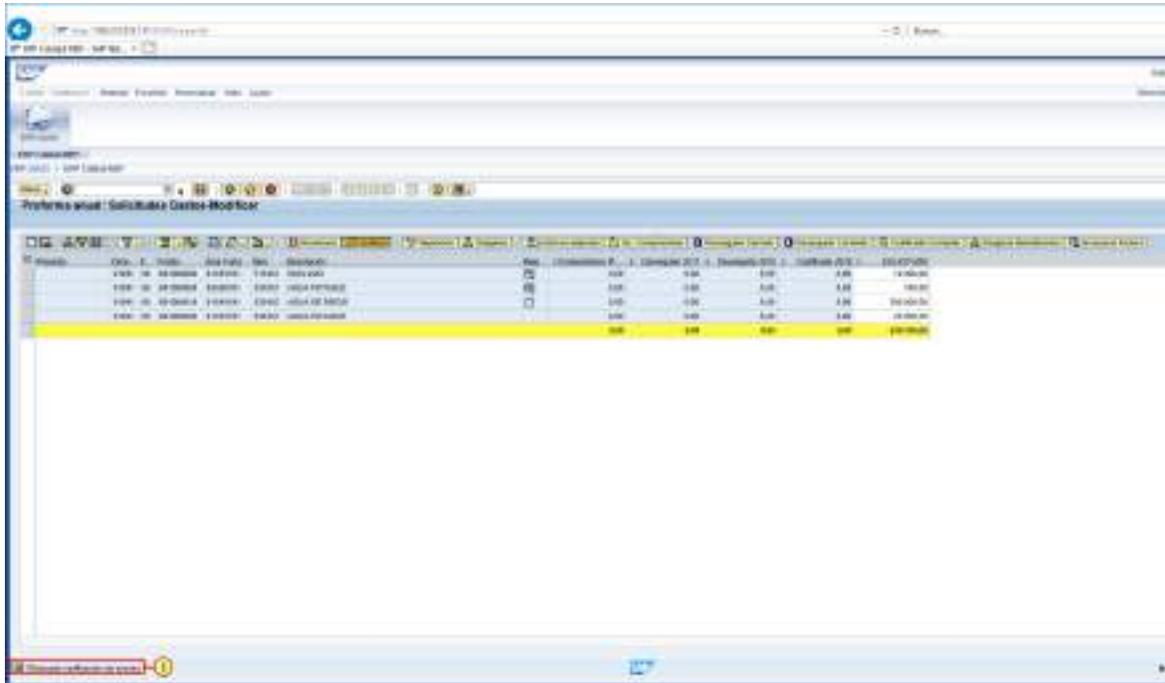
### 3.8.5.6 Paso 6: Verificar



(1) Haga clic en **Marcar Casilla**



(1) Haga clic en **Verificar**



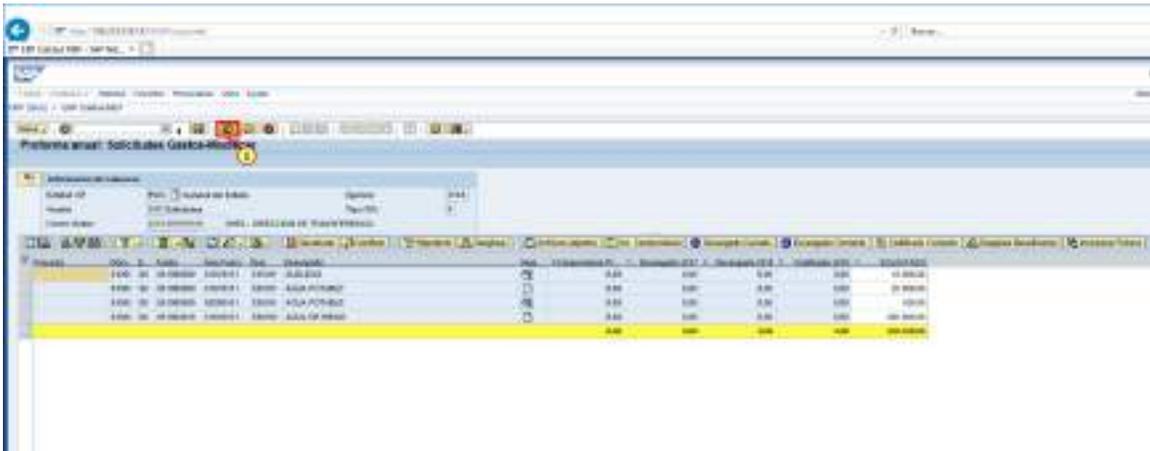
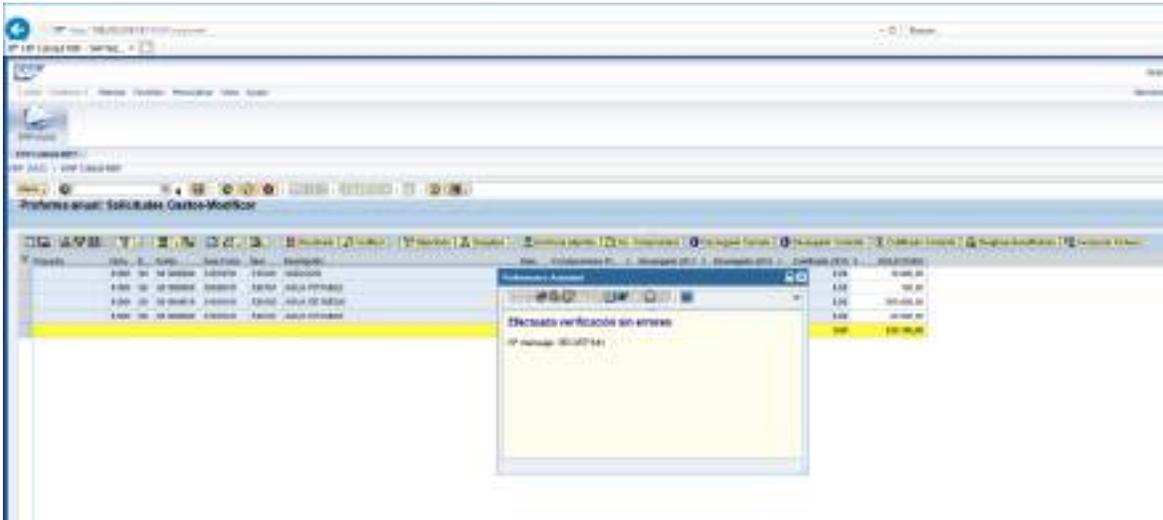
Una vez incorporado el fichero se procederá a realizar las siguientes validaciones:

- Validación de las estructuras programáticas. Se validará que todas las estructuras programáticas que aparecen en el ALV, son válidas, están aprobadas y asignadas al centro gestor que está realizando la formulación.
- Validación de las combinaciones permitidas de elementos de imputación. Se validará así mismo que las combinaciones de las estructuras presupuestarias que aparecen en el ALV cumplen con las reglas de Partidas Permitidas y Partidas Excluidas parametrizadas para la versión de formulación que se está tratando.

Por ejemplo, mediante esta validación se verificará que los Fondos asignados a las estructuras presupuestarias que se están tratando, están asignadas a la institución

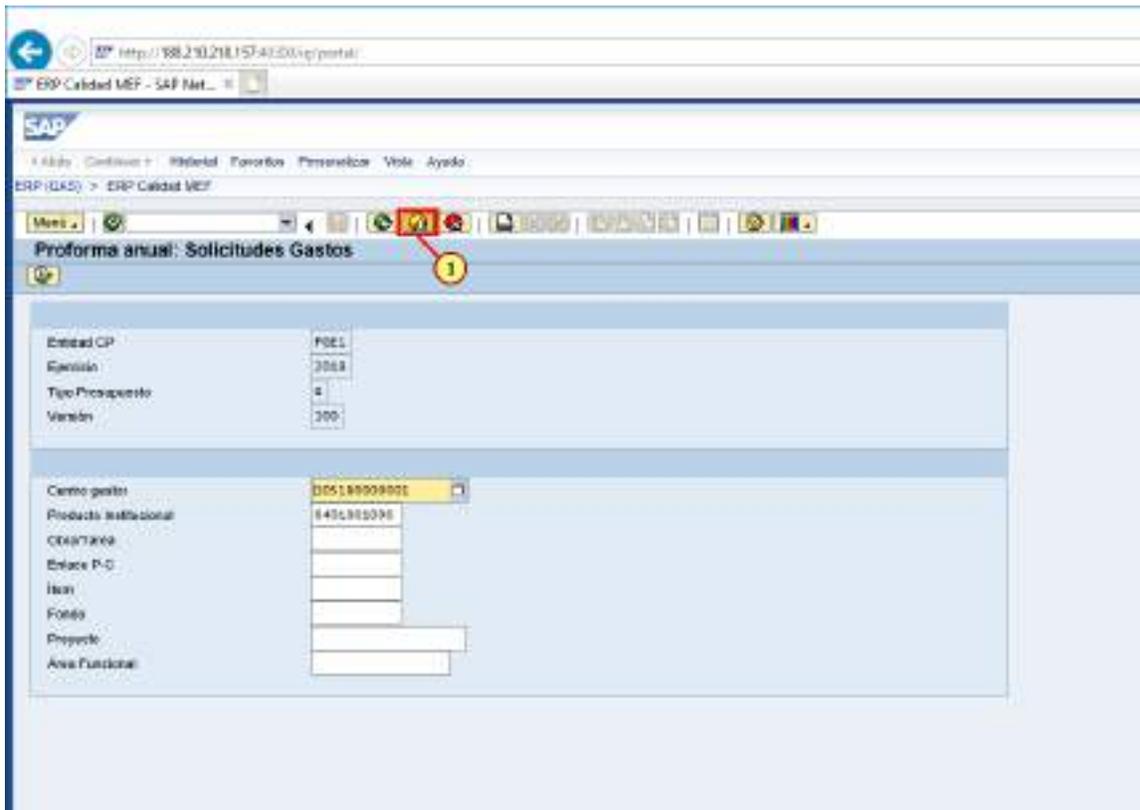
- Validación de Estructuras presupuestarias de Transferencias entre instituciones del PGE. Mediante esta validación se verificará que si el ÍTEM presupuestario utilizado en las estructuras presupuestarias es un ítem de transferencias, y esté contenga del detalle del desglose.
- Validación de Incluir Programa Presupuestario. Mediante esta validación el sistema identificará a través del ÍTEM si el registro ingresado debe llevar Proyecto o no.
- Validación de ÍTEM restrictivo: Se validará que los ÍTEMS ingresados en la gestión de la proforma se encuentren habilitados.
- Validación Centro Gestor – Fondo. Se validará que el Fondo ingresado este habilitado para el Centro Gestor que se está tratando.

(1) Se muestra el mensaje **Efectuada verificación sin errores**  Efectuada verificación sin errores .



(1) Haga clic en **Atras** .

### 3.8.5.7 Paso 7: Finalizar transacción

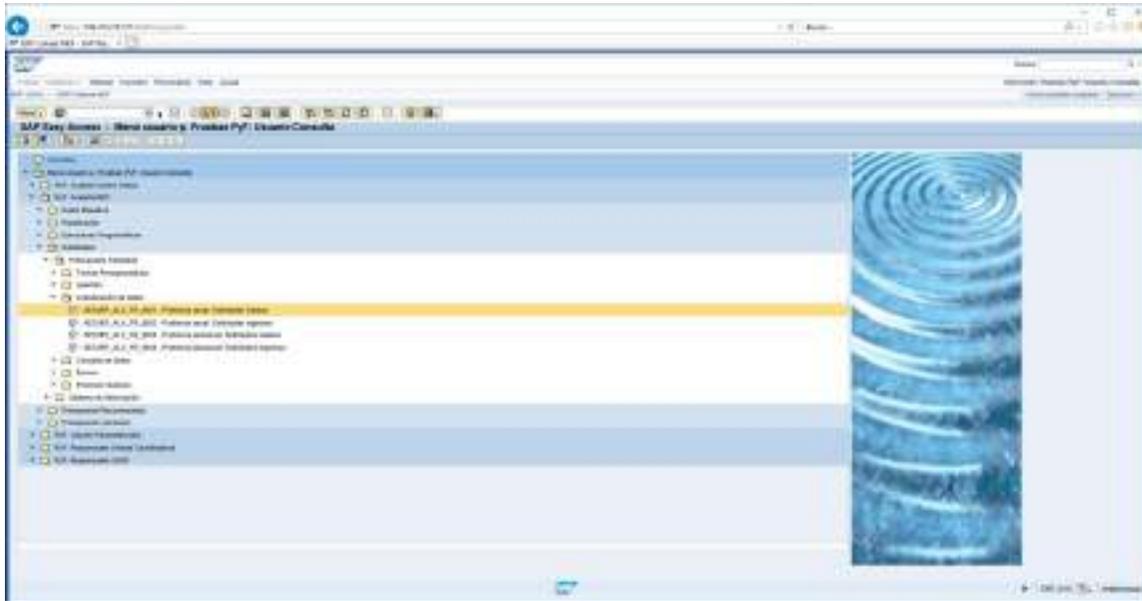


Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.

	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.8.6 Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Anual

#### 3.8.6.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

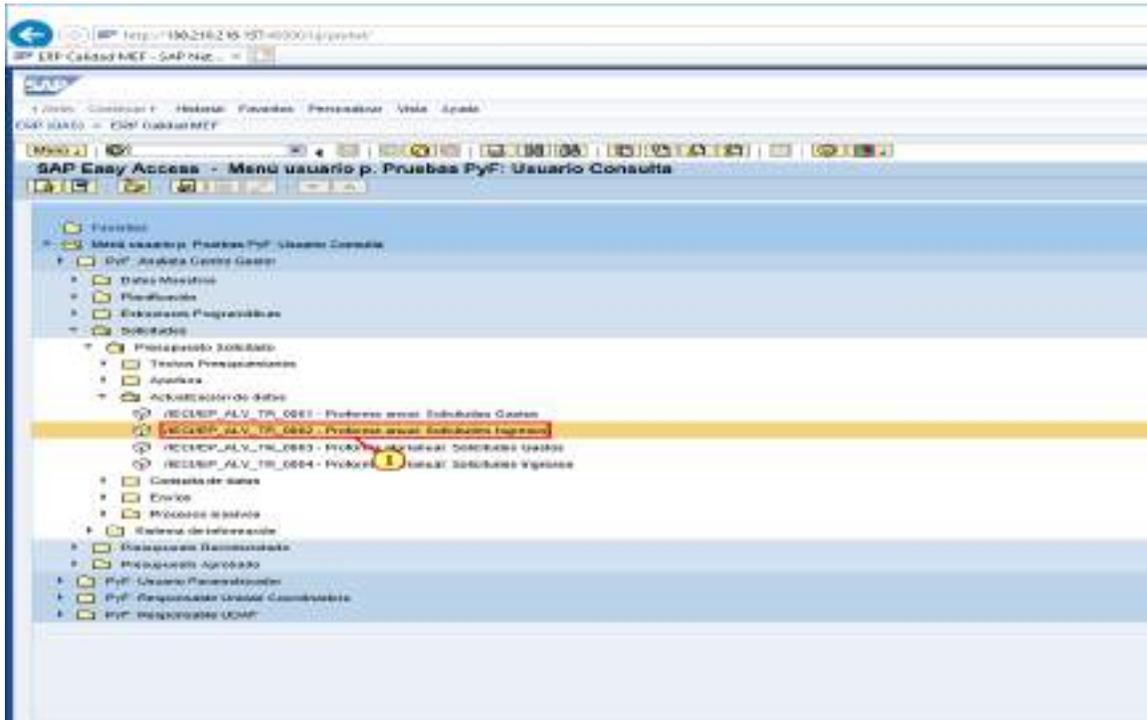
Para proceder con la Gestión del Centro Gestor: Solicitud de Ingreso Anual, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	<b>Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos</b>
<b>Transacción</b>	<b>/IECI/EP_ALV_TR_0002 - Proforma anual: Solicitudes Ingresos</b>

En el siguiente proceso se procederá a registrar los montos solicitados a nivel de partida presupuestaria de las EOD que forman parte del PGE. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

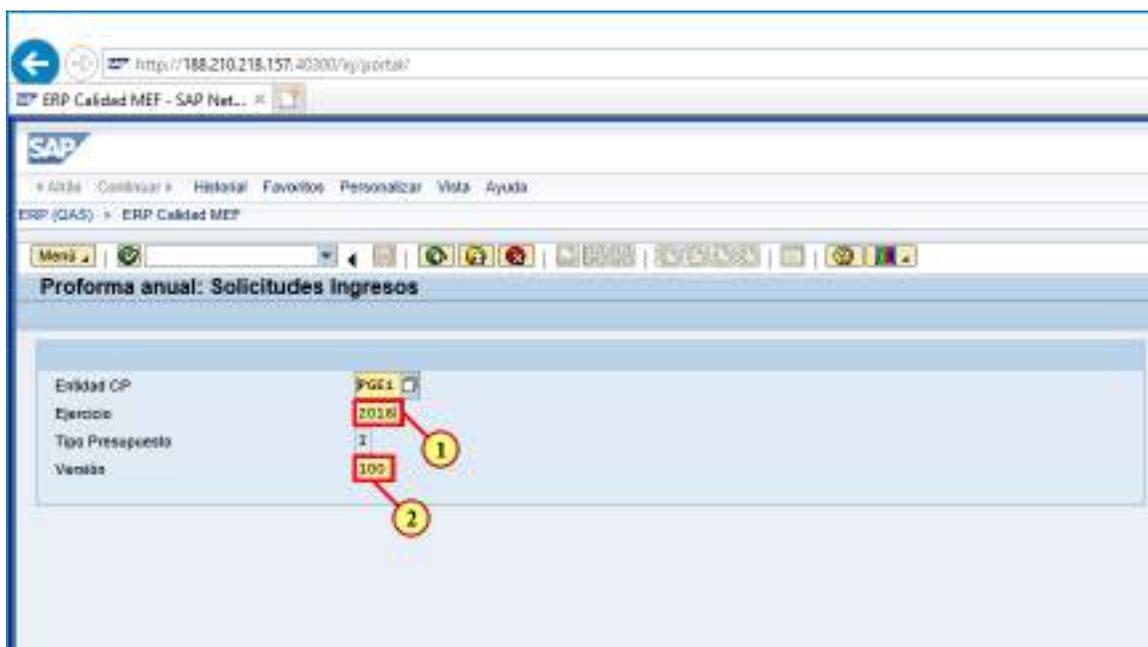
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:

### 3.8.6.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



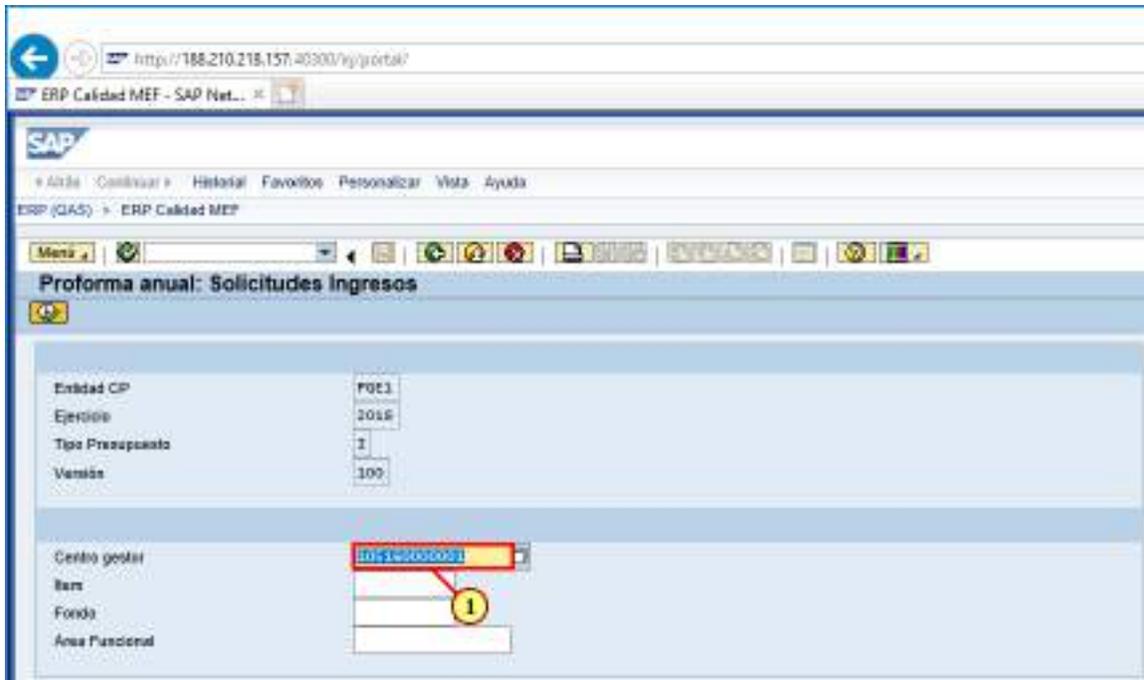
- (1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0002 - Proforma anual: Solicitudes Ingresos** **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0002 - Proforma anual: Solicitudes Ingresos**.

### 3.8.6.3 Paso 3: Completar solicitudes de ingresos



- (1) El campo **Ejercicio** se ha completado.
- (2) El campo **Versión** se ha completado.

**ENTRAR** está pulsado.



(1) El campo **Centro gestor se ha completado.**

En esta pantalla se puede filtrar la entrada a la transacción por todos los clasificadores que componen la estructura presupuestaria definida para el ejercicio fiscal y tipo de presupuesto en el que se está realizando la proforma. Para este caso el tipo de presupuesto es Ingreso, por tal motivo se presenta la siguiente estructura presupuestaria:

- Centro Gestor, que identifica la EOD para la que se va a actualizar la proforma.
- ITEM de gasto. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.
- Fondo, compuesto por la Fuente de Financiamiento, el Organismo y el Correlativo. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.
- Área Funcional, a nivel de Parroquia. Dato opcional para la selección de las partidas con las que se van a trabajar.

← http://188.210.218.157:40300/eg/portal/

ERP Calidad MEF - SAP Net...

**SAP**

Inicio Continuar Historial Favoritos Personalizar Vista Ayuda

ERP (QAS) - ERP Calidad MEF

Menú

### Proforma anual: Solicitudes Ingresos

**1**

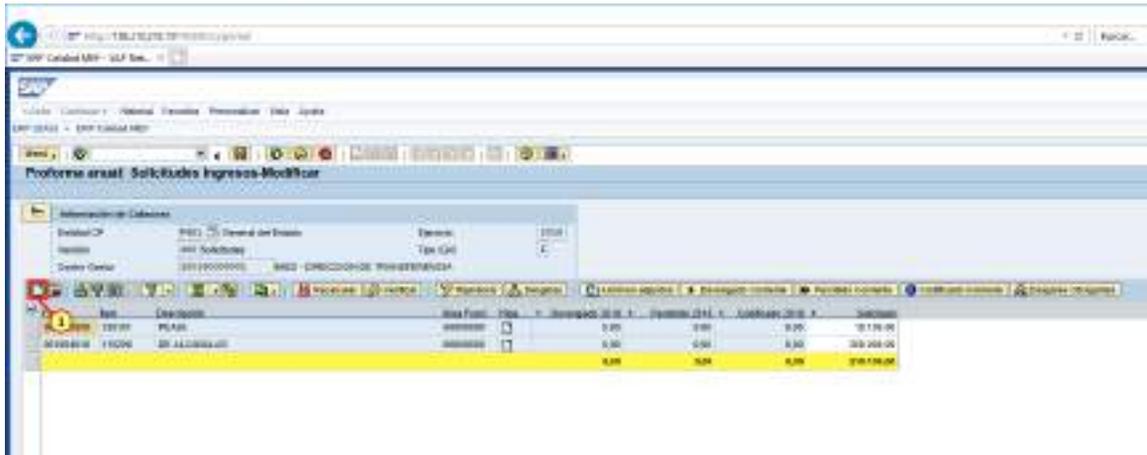
Entidad CP	F001
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	1
Version	100

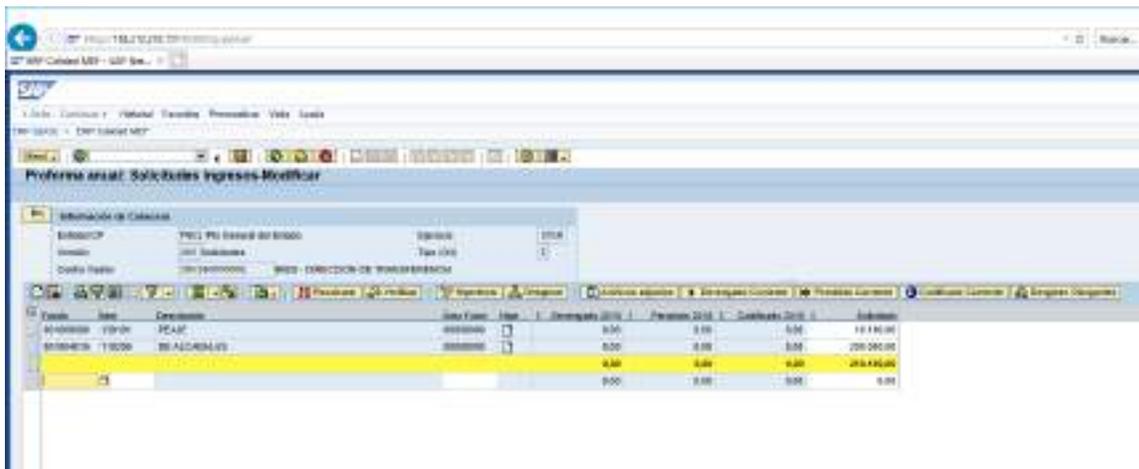
Centro gestor	0010000001
Item	
Fondo	
Area Funcional	

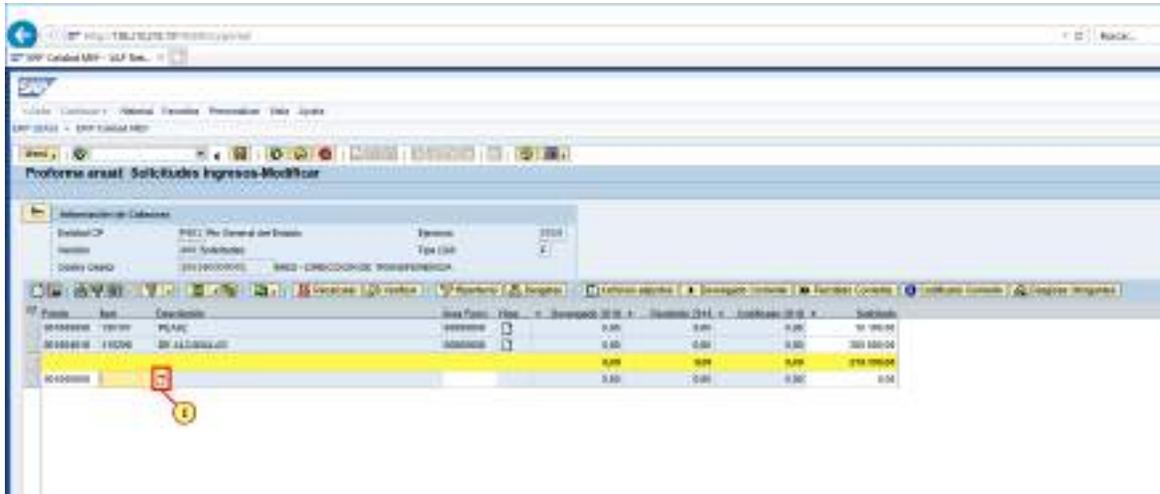
(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.8.6.4 Paso 4: Crear línea

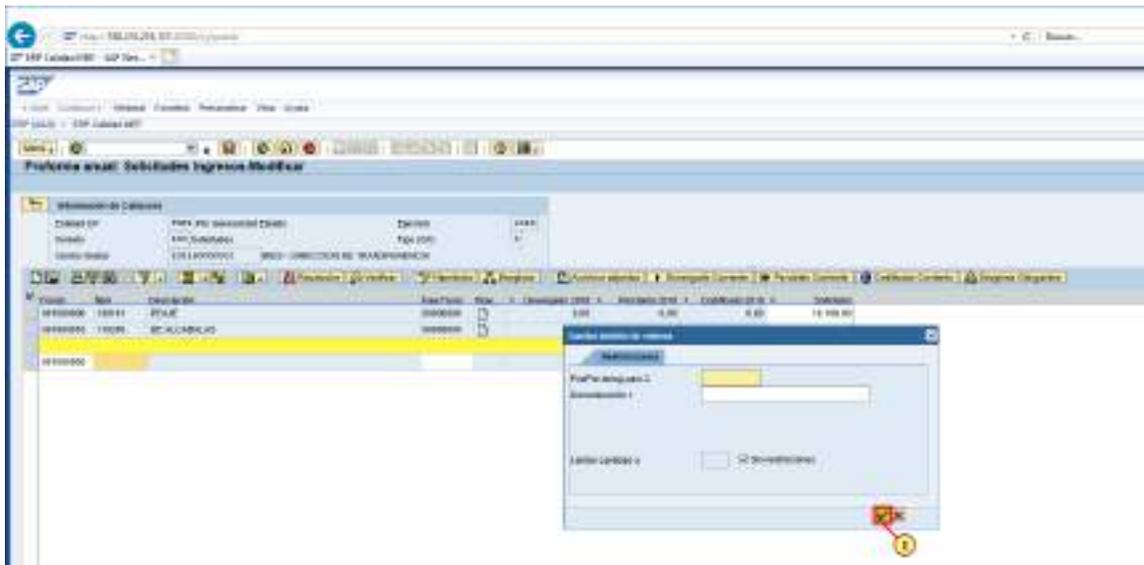


(1) Haga clic en **Crear Linea** .





(1) Haga clic en **Ayuda de búsqueda** .



(1) Haga clic en **Continuar** .

Pos.presup.string parcial 2 (1)

Restricciones

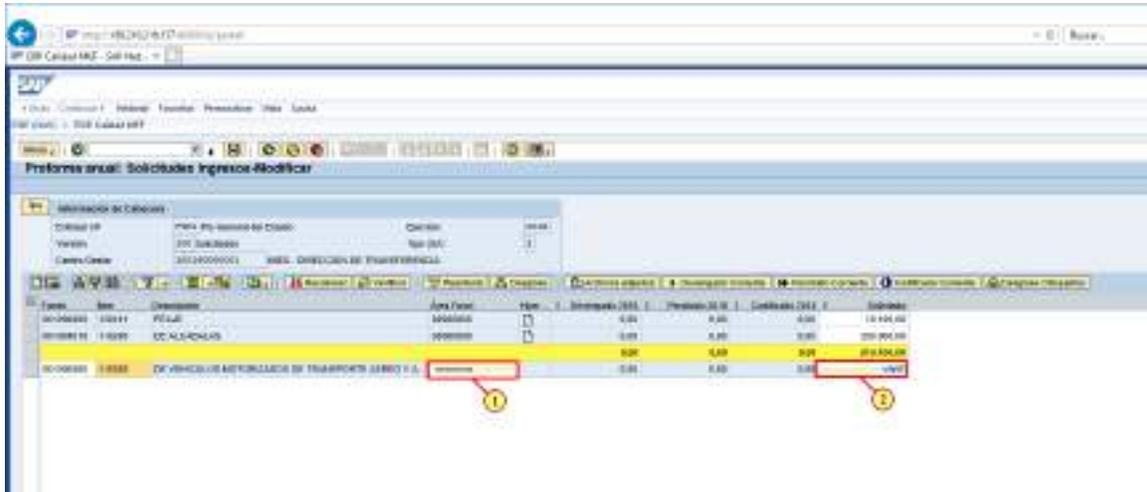
PosPr SP 2	Denominación string parcial 1
110201	A LOS PREDIOS URBANOS
110202	A LOS PREDIOS RURALES
110203	A LA INS. EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD O R. MERCANT
110204	A LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO
110205	DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE
110206	DE ALCABALAS
110207	A LOS ACTIVOS TOTALES
110208	DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE AEREO Y ACU
110210	A LA PROPIEDAD DE INMUEBLES URBANOS PARA VIVIENDA
110211	IMPUESTO A LAS TIERRAS RURALES
110212	IMPUESTO A LOS ACTIVOS EN EL EXTERIOR
110213	SOBRE EL PATRIMONIO
110214	SOBRE BIENES INMUEBLES Y DERECHOS REPRESENTATIVOS
110299	OTROS IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD
110301	AL CONSUMO DE CIGARRILLOS
110302	AL CONSUMO DE CERVEZA
110303	AL CONSUMO DE BEBIDAS GASEOSAS
110304	AL CONSUMO DE ALCOHOL Y PRODUCTOS ALCOHOLICOS
110305	AL CONSUMO DE BIENES Suntuarios
110311	A LAS TELECOMUNICACIONES

713 Entradas encontradas

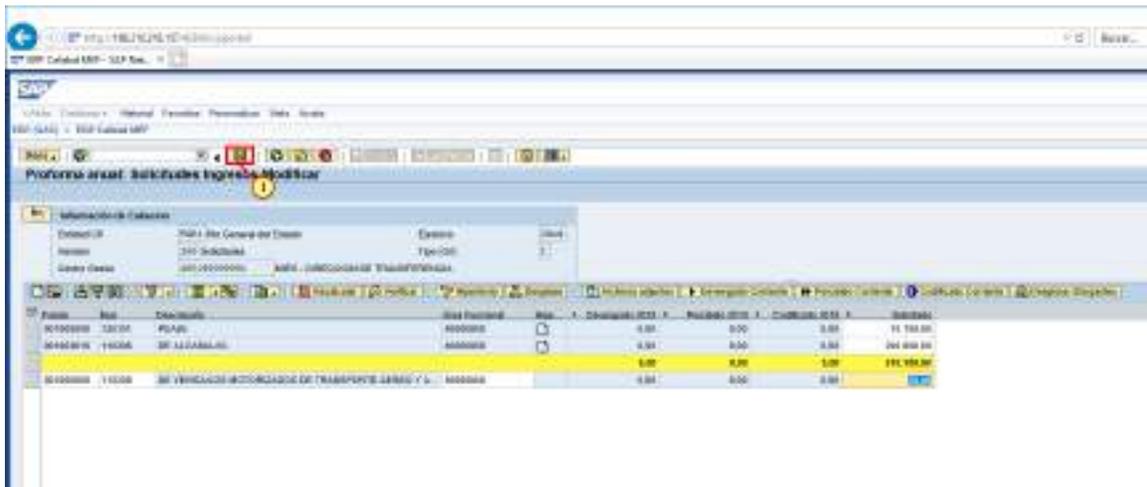
(1) Haga clic en **110208**.

(2) Haga clic en **Continuar** .

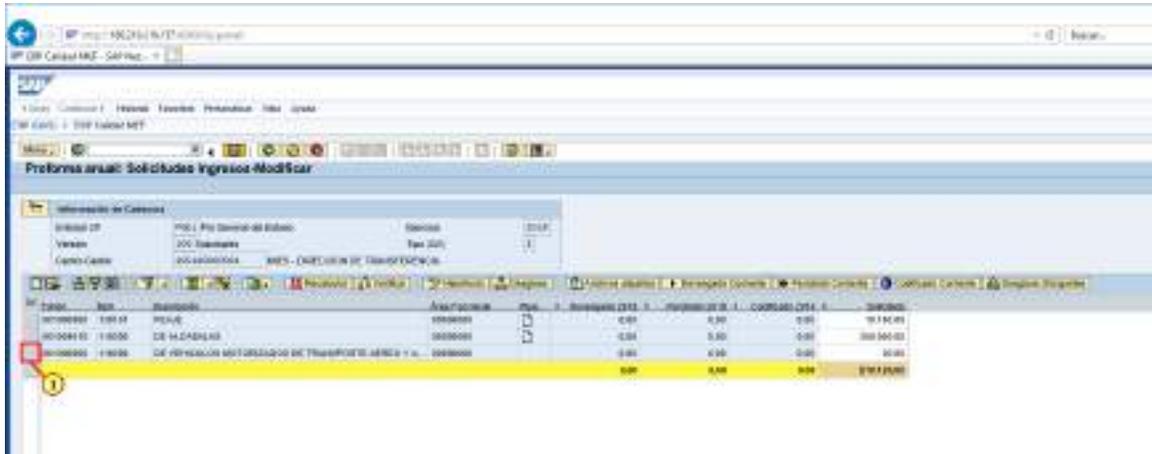


(1) El campo **Area Funcional** se ha completado.

(2) El campo **Solicitado** se ha completado.

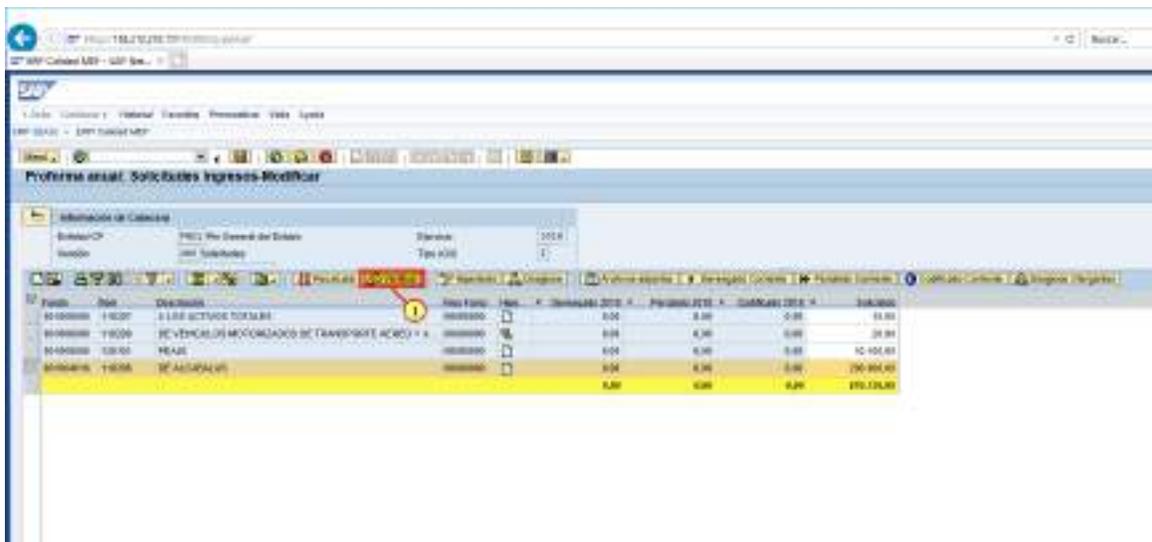


(1) Haga clic en **Guardar** .



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

### 3.8.6.5 Paso 5: Verificar

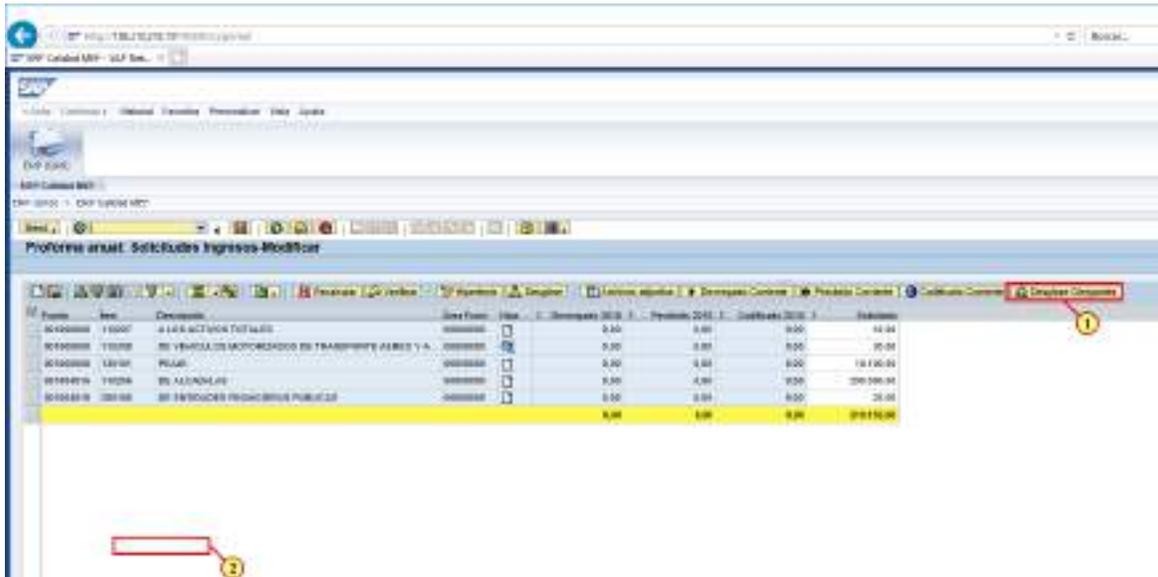


Dentro del ALV para proforma de Ingresos se encuentran los botones de “**Verificar**” y “**Grabar**”, mismos ejecutarán la verificación de los datos introducidos en las partidas existentes y en las que se van a crear nuevas, están de acuerdo a las reglas de negocio fijadas por el Ente Rector para la gestión de la proforma anual. Estas verificaciones serán las siguientes:

- Validación de las estructuras programáticas. Se validará que todas las estructuras programáticas que aparecen en el ALV, son válidas, están aprobadas y asignadas al centro gestor que está realizando la formulación.



### 3.8.6.6 Paso 6: Desglosar otorgantes

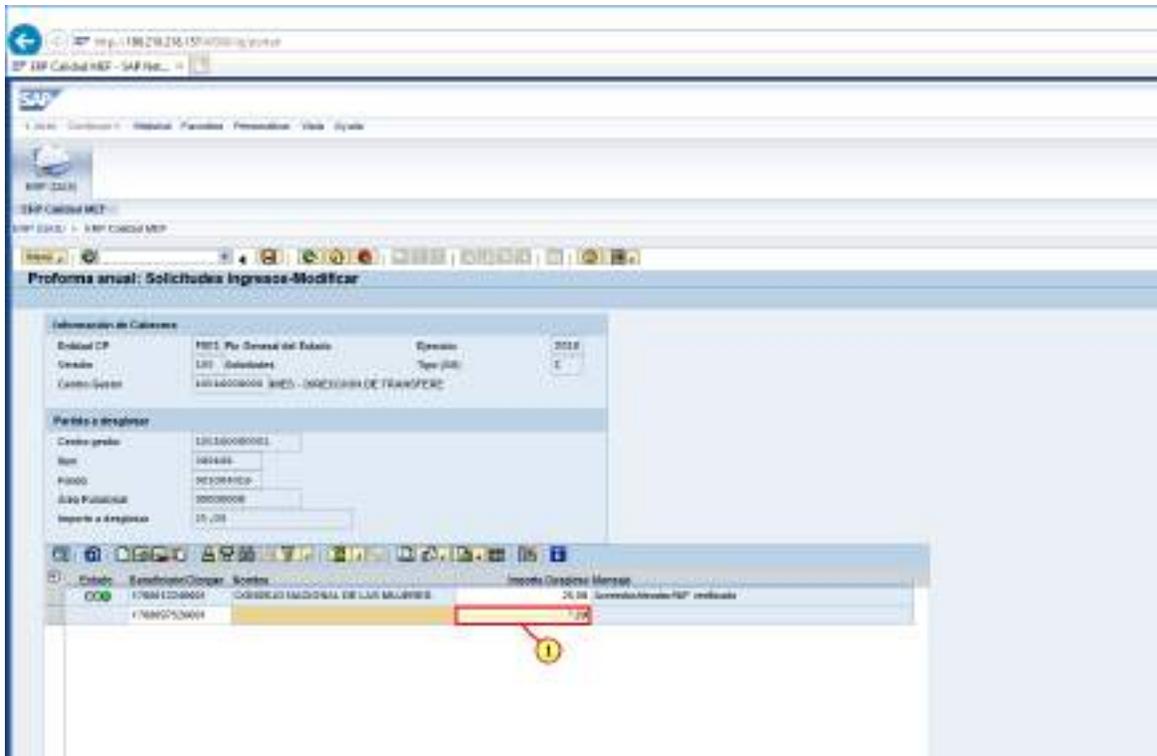


Profesores anuam. Solicitudes Ingreso-Modificar

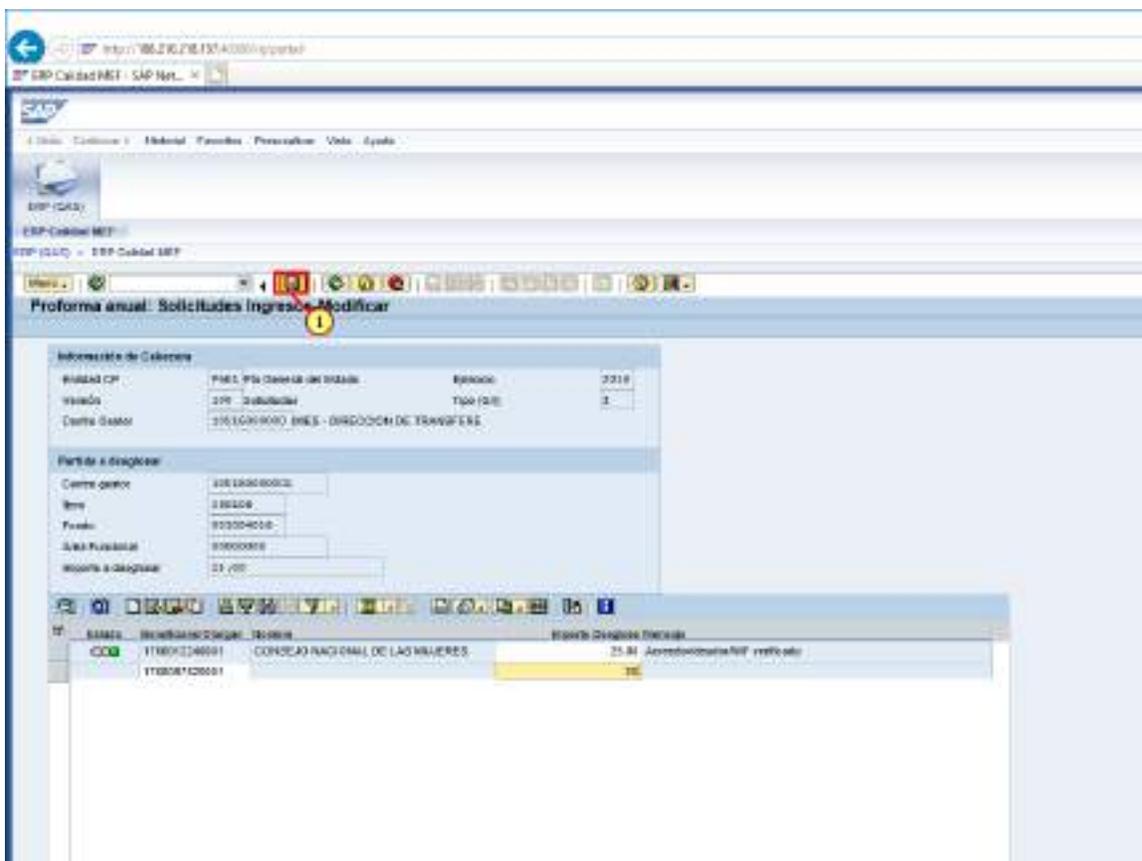
Posic.	Ben.	Descripción	Serie Financ.	Mon.	C. Desglose 2012. S.	Presupuesto 2012. S.	Comprobos 2012. S.	Subtotal
00000000	10007	ALIAS ACTIVIDAD TALLER	00000000		0.00	0.00	0.00	00.00
00000000	10008	DE VENTAS DE MOTOCICLO EN TRANSPORTE AEREO Y A.	00000000		0.00	0.00	0.00	00.00
00000000	10009	PILAS	00000000		0.00	0.00	0.00	10.000.00
00000000	10010	DE ALMOZARTE	00000000		0.00	0.00	0.00	200.000.00
00000000	10011	DE SERVICIOS PROFESIONALES PUBLICOS	00000000		0.00	0.00	0.00	00.00
					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>200.000.00</b>

(1) Haga clic en **Desglose Otorgantes**  **Desglose Otorgantes**.

(2) El campo **Beneficiario/Otorgante** se ha completado.



(1) El campo **Importe Desglose** se ha completado.



Proforma anual: Solicitudes Ingresos Modificar

**Información de Colección**

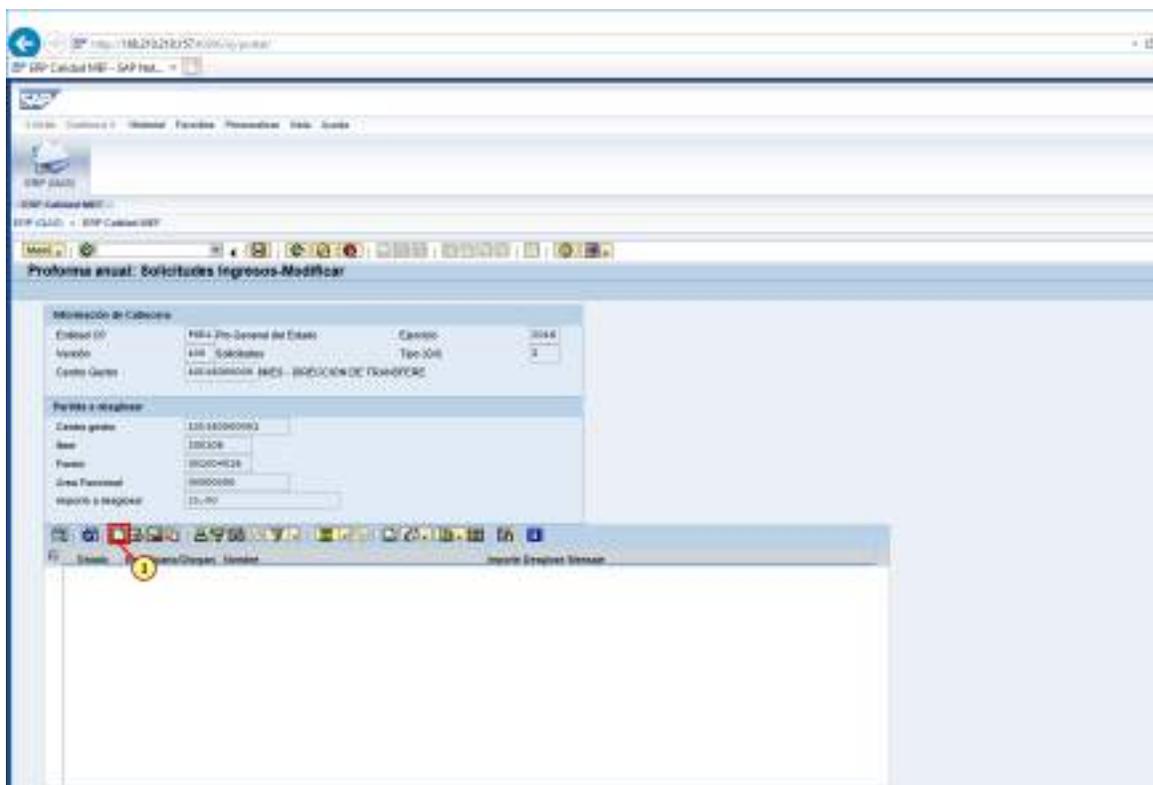
PLAZA CP	PLAZA CP	PLAZA CP	PLAZA CP
PLAZA CP	PLAZA CP	PLAZA CP	PLAZA CP
PLAZA CP	PLAZA CP	PLAZA CP	PLAZA CP

**Partes a diagnosticar**

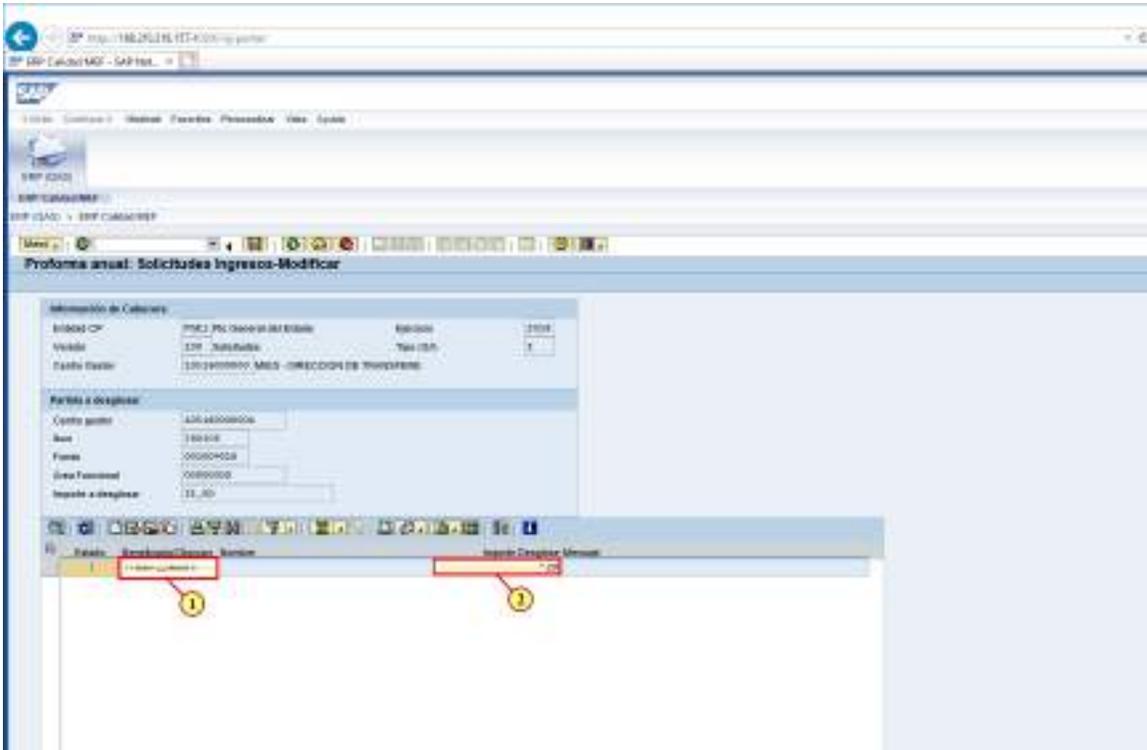
Centro centro	00000000
Item	000000
Fondo	00000000
Sub-Fundación	00000000
Moneda a diagnosticar	000000

**Grabar** 

(1) Haga clic en **Grabar** .



(1) Haga clic en **Crear Nuevo** .



Información de Calcular:

Entidad CP	ITSL PZ General del Estado	Estado	2108
Unidad	EP Suburbia	Tipo ISN	1
Código Centro	120200000 MILS -DIRECCION DE TRASPORTE		

Partida a cargar:

Centro gestor	426.40000006
Ases	180.000
Fondo	00004028
Area Funcional	00000000
Importe a cargar	11.00

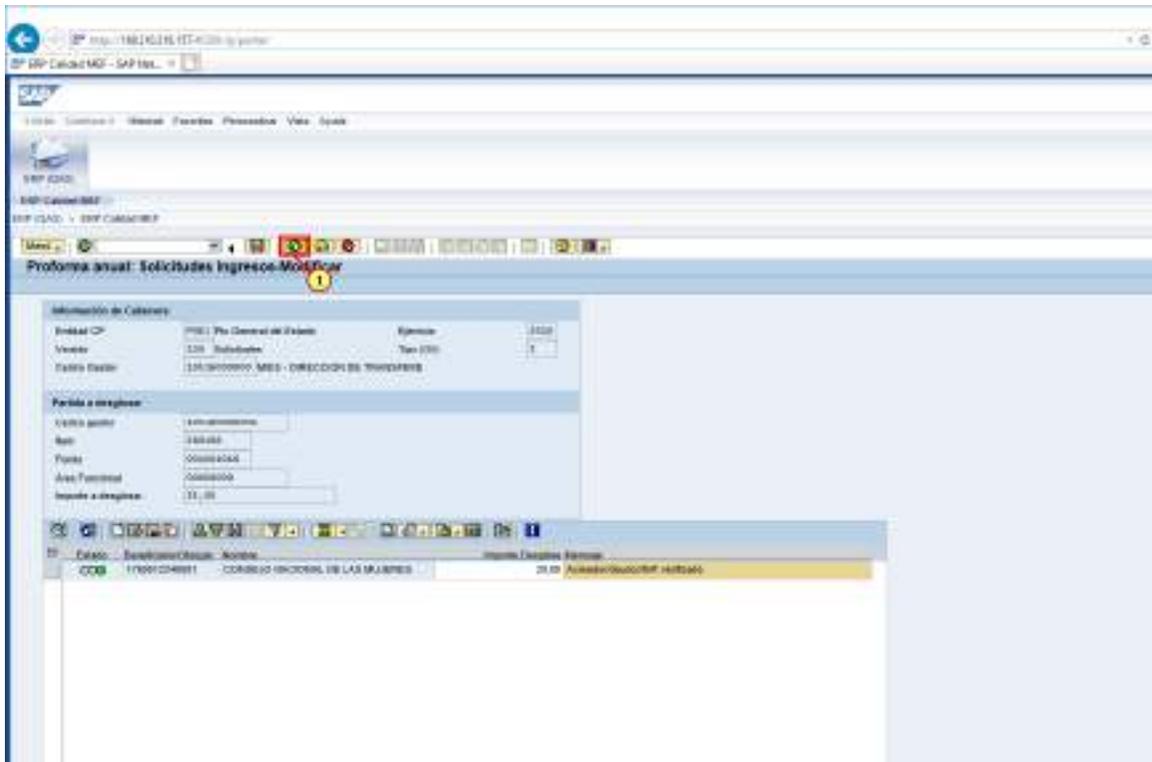
El campo **Beneficiario/Otorgan** se ha completado.

El campo se ha completado.

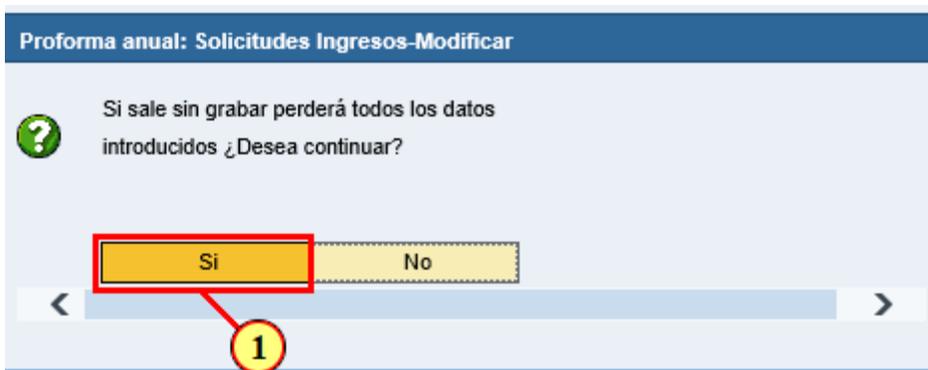
(1) El campo **Beneficiario/Otorgan** se ha completado.

(2) El campo se ha completado.



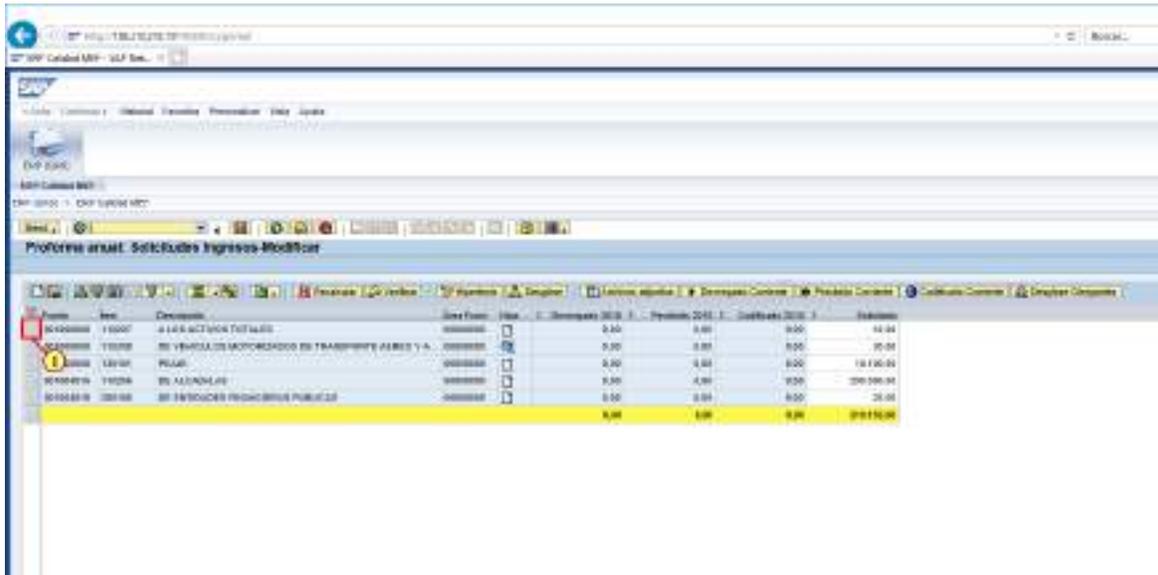


(1) Haga clic en **Atrás** 



(1) Haga clic en 

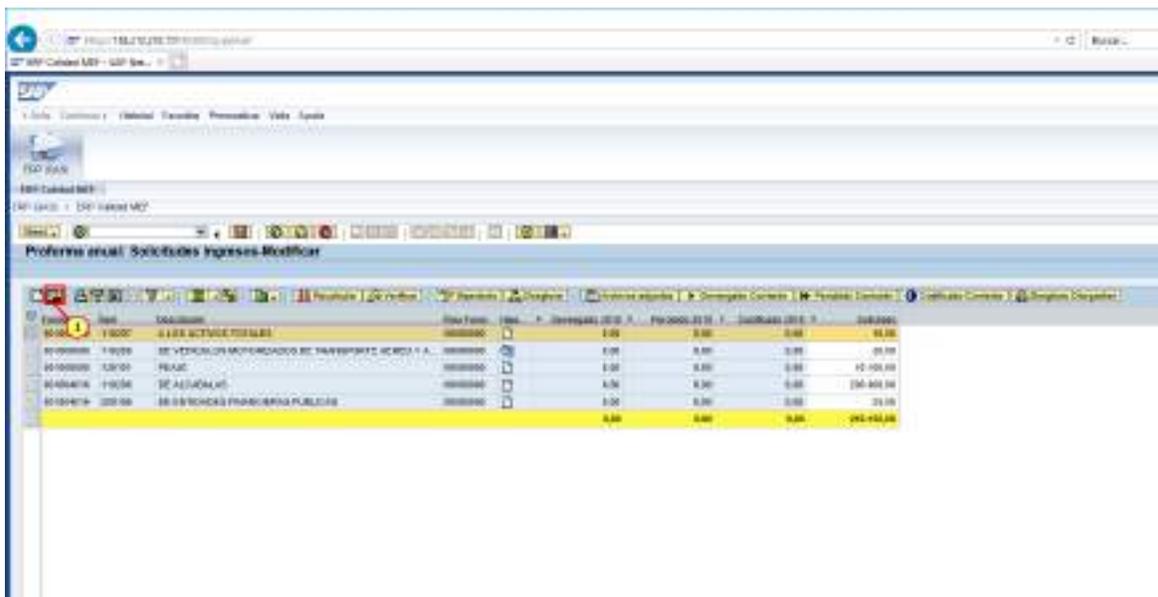
### 3.8.6.7 Paso 7: Eliminar línea



Profesora anual. Solicitudes Ingresos-Modificar

Item	Subitem	Descripción	Sub Fuente	Mod.	Presupuesto 2015 - P.	Presupuesto 2015 - F.	Presupuesto 2015 - T.	Subtotal
000000	1000	4 LAS ACTIVIDADES	000000		0,00	0,00	0,00	0,00
000000	1000	DE VENTAS DE MOTORCHICO DE TRANSPORTE AEREO Y A.	000000		0,00	0,00	0,00	0,00
000000	1000	PLAZA	000000		0,00	0,00	0,00	10.000,00
000000	1000	DE ALMOZARTE	000000		0,00	0,00	0,00	200.000,00
000000	1000	DE SERVICIOS PROGRAMAS PUBLICOS	000000		0,00	0,00	0,00	20,00
					0,00	0,00	0,00	200.020,00

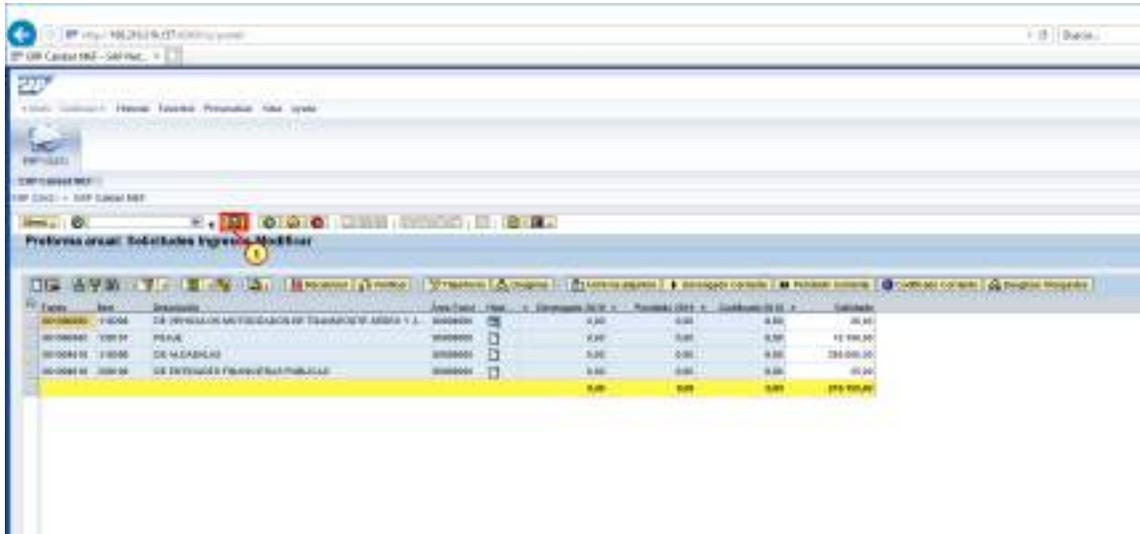
(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .



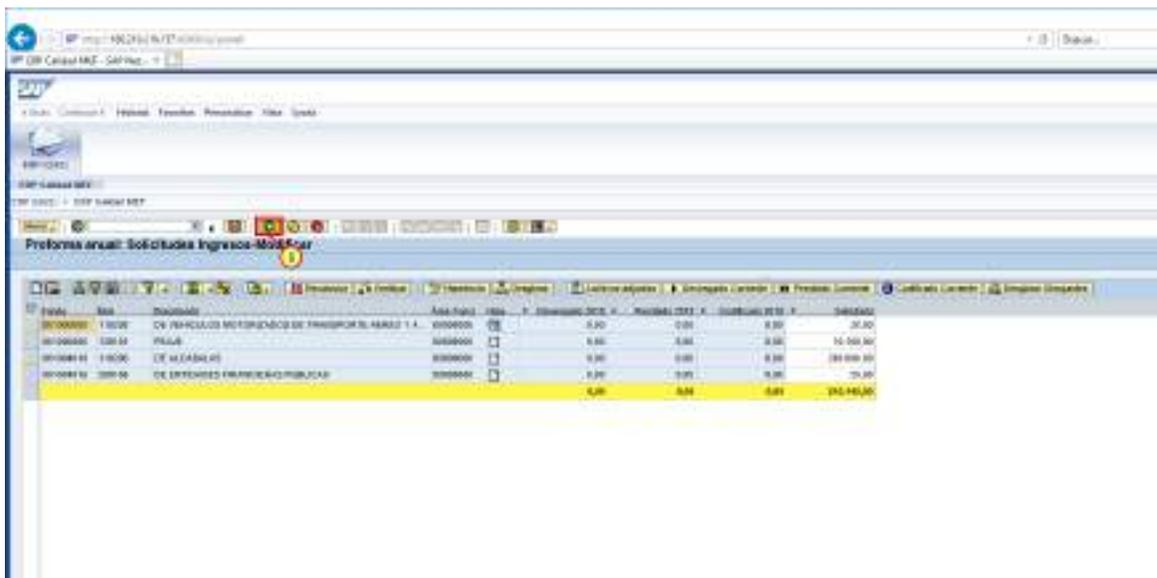
Profesora anual. Solicitudes Ingresos-Modificar

Item	Subitem	Descripción	Sub Fuente	Mod.	Presupuesto 2015 - P.	Presupuesto 2015 - F.	Presupuesto 2015 - T.	Subtotal
000000	1000	4 LAS ACTIVIDADES	000000		0,00	0,00	0,00	0,00
000000	1000	DE VENTAS DE MOTORCHICO DE TRANSPORTE AEREO Y A.	000000		0,00	0,00	0,00	0,00
000000	1000	PLAZA	000000		0,00	0,00	0,00	10.000,00
000000	1000	DE ALMOZARTE	000000		0,00	0,00	0,00	200.000,00
000000	1000	DE SERVICIOS PROGRAMAS PUBLICOS	000000		0,00	0,00	0,00	20,00
					0,00	0,00	0,00	200.020,00

(1) Haga clic en **Eliminar** .

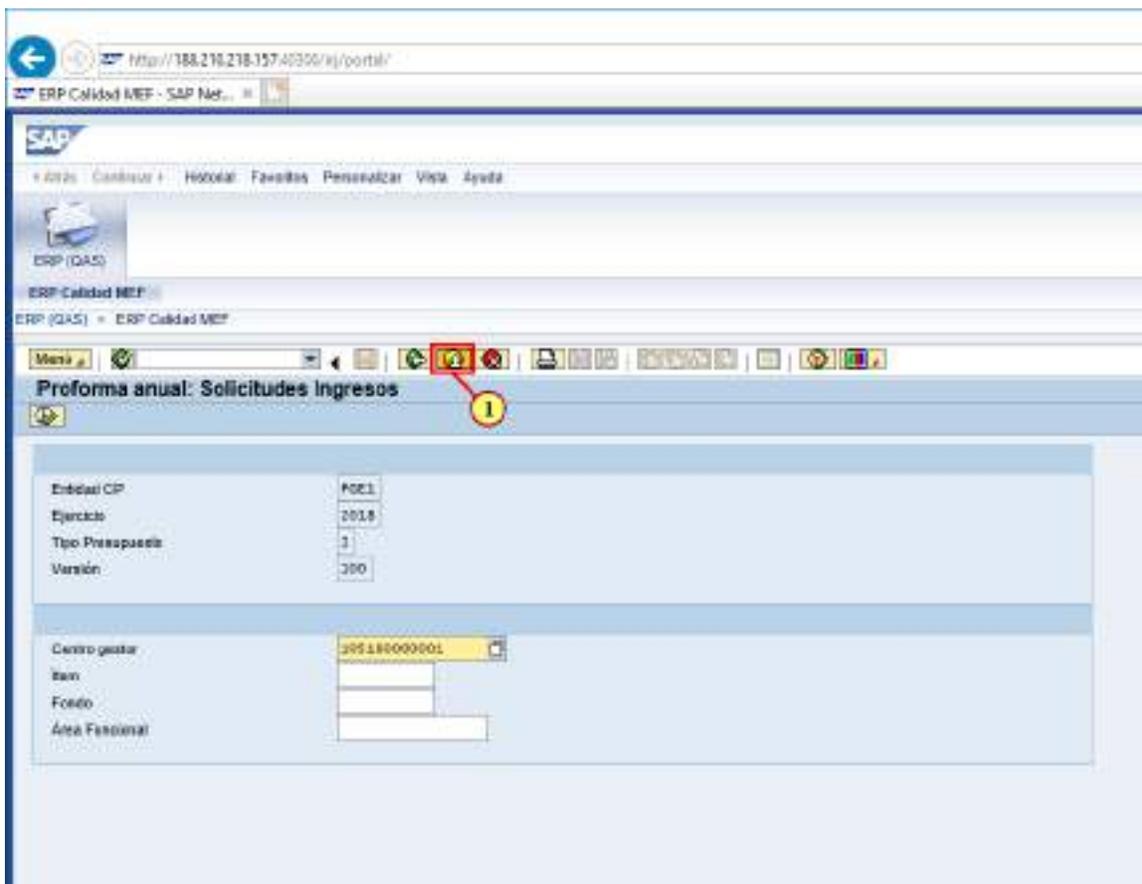


(1) Haga clic en **Grabar** .



(1) Haga clic en **Atrás** .

### 3.8.6.8 Paso 8: Finalizar transacción



The screenshot shows the SAP ERP interface for the 'Proforma anual: Solicitudes Ingresos' screen. The browser address bar displays 'http://188.218.218.157:40300/ki/portal/'. The SAP logo is visible in the top left corner. The main content area shows the following data:

Entidad CP	POE1
Ejercicio	2015
Tipo Presupuesto	3
Version	300

Centro gestor	20518000001
Item	
Fondo	
Area Funcional	

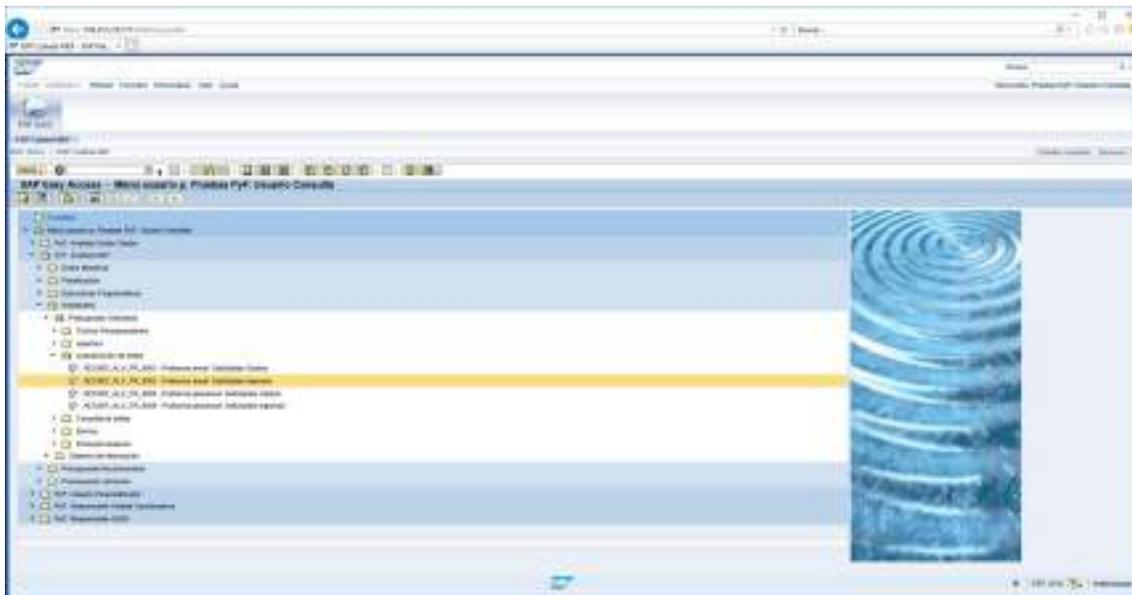
A toolbar at the top of the screen contains several icons. A red box highlights the 'Finalizar' icon (a document with a checkmark), and a yellow circle with the number '1' points to it.

(1) Haga clic en **Finalizar** .

Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.

	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.8.7 Gestión del Centro Gestor Solicitud de Egreso Plurianual

#### 3.8.7.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

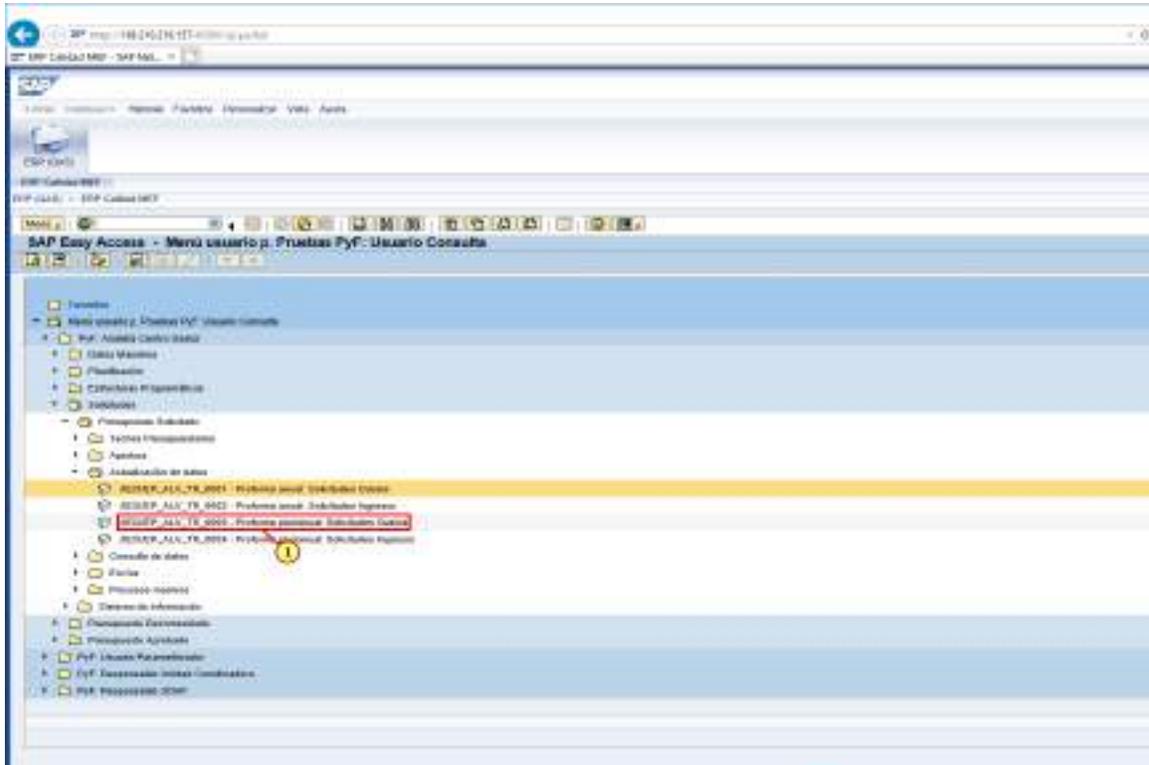
Para proceder con la Gestión del Centro Gestor Solicitud de Egreso Plurianual, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

Ruta del menú	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Actualización de datos
Transacción	/IECI/EP_ALV_TR_0003 - Proforma plurianual: Solicitudes Gastos

#### 3.8.7.2 Paso 2: Ingresar a la transacción

En el siguiente proceso se procederá a registrar los montos solicitados de los años plurianuales a nivel de partida presupuestaria de las EOD que forman parte del PGE. Para ello, se debe seleccionar el centro gestor y la estructura programática específica en la versión definida para las solicitudes de las entidades.

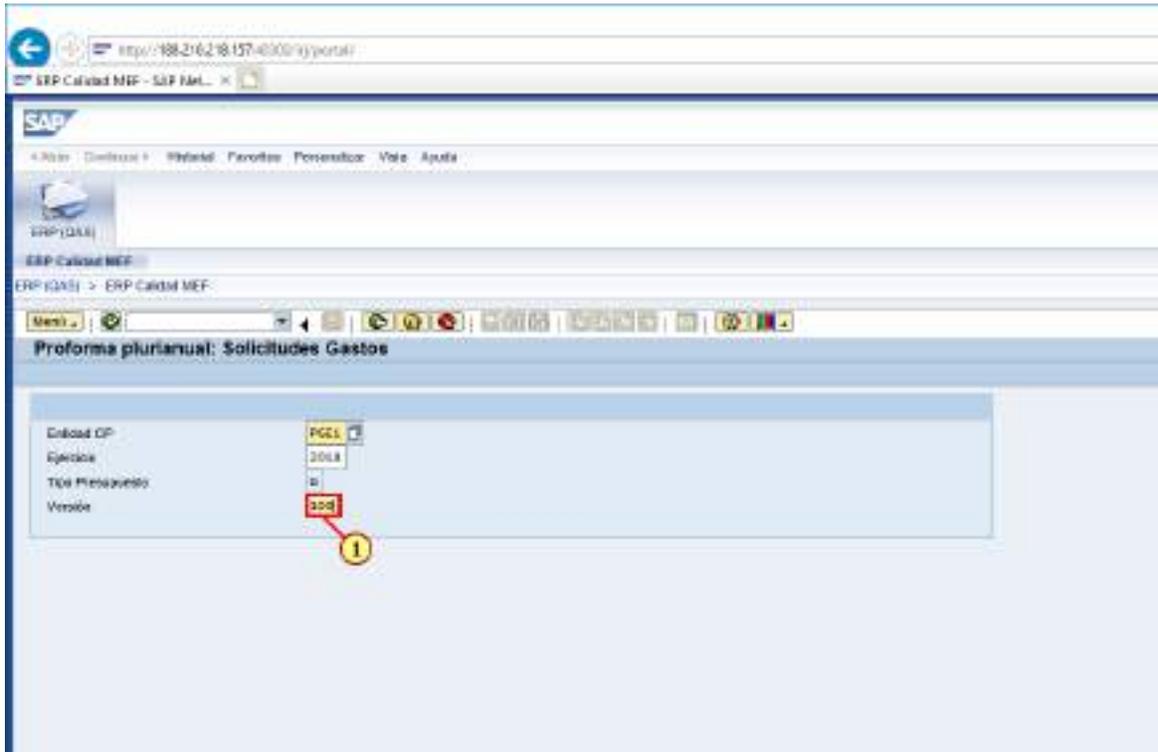
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:



Seguir el mismo procedimiento para la Proforma plurianual de Solicitud de Ingresos

(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0003 - Proforma plurianual: Solicitudes Gastos** **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0003 - Proforma plurianual: Solicitudes Gastos**.

### 3.8.7.3 Paso 3: Completa solicitudes de gastos

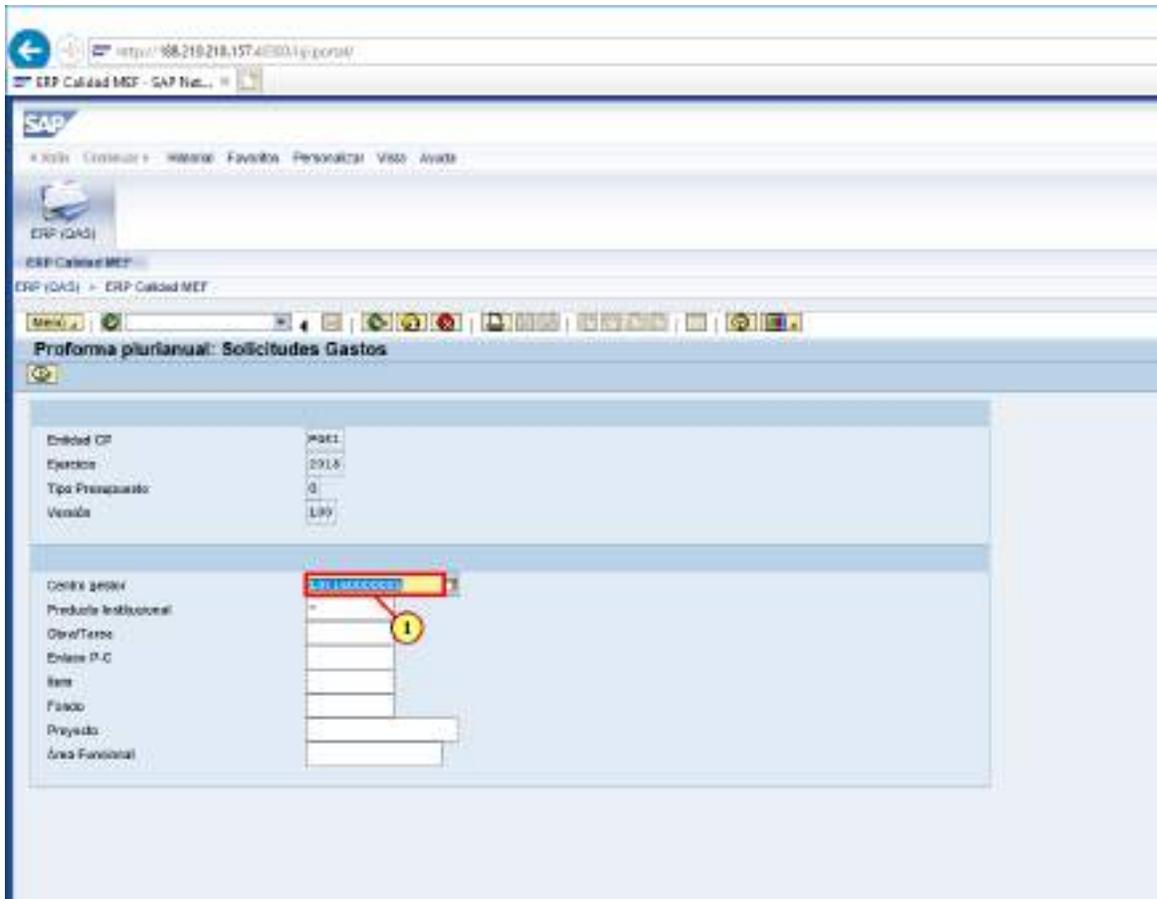


The screenshot shows the SAP web interface for the 'Proforma plurianual: Solicitudes Gastos' form. The form fields are as follows:

Entidad OF	PGEL
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	0
Versión	308

A red box highlights the 'Versión' field, and a yellow callout bubble with the number '1' points to it.

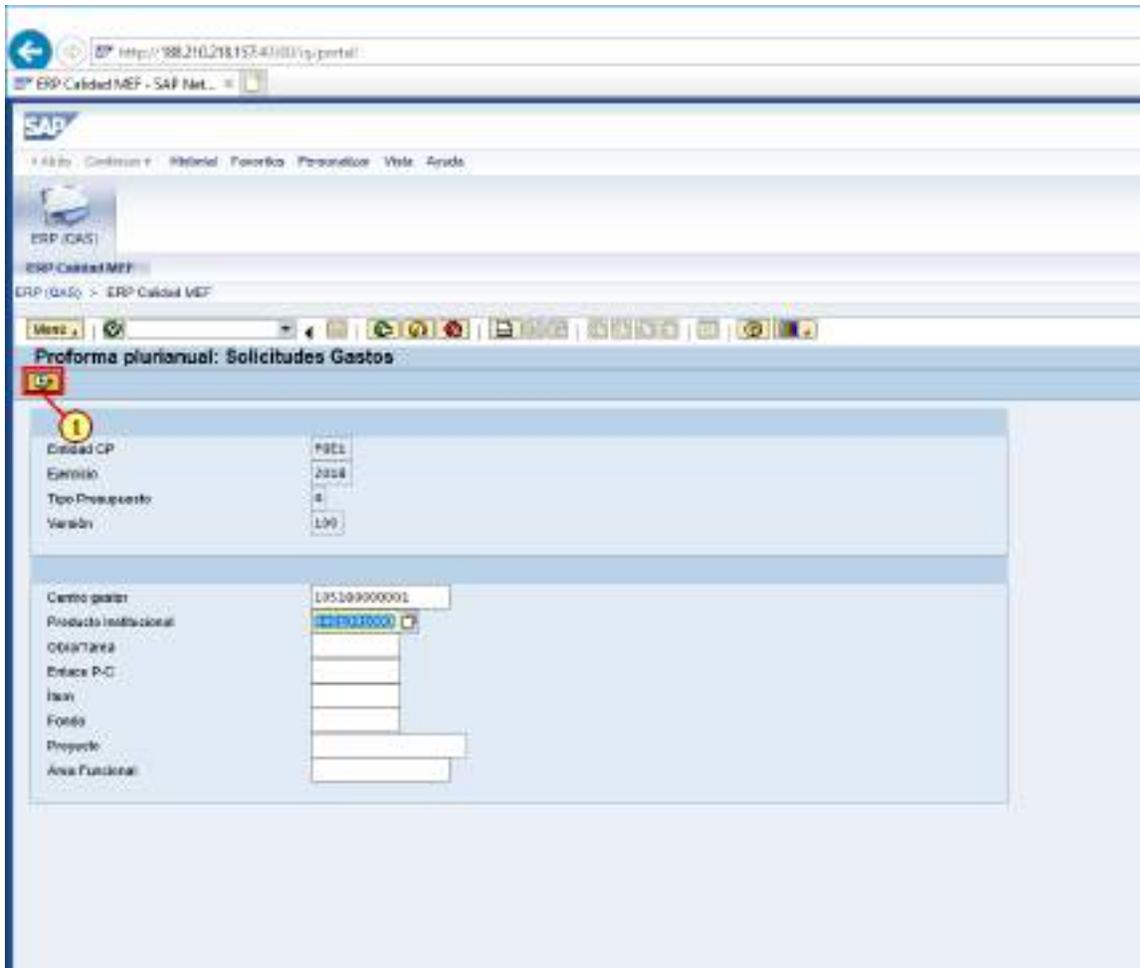
(1) El campo **Versión** se ha completado.



Únicamente se puede registrar importes plurianuales sobre registros grabados de proforma solicitado anual.

(1) El campo **Centro gestor se ha completado.**





ERP (GAS) - ERP Calidad MEF

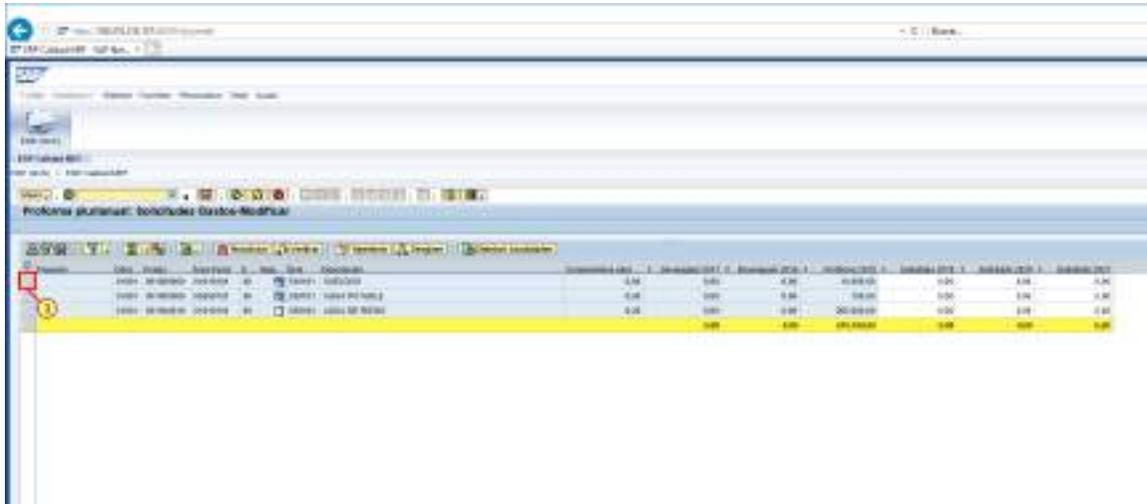
Proforma plurianual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	PSE1
Ejercicio	2014
Tipo Presupuesto	4
Versión	100

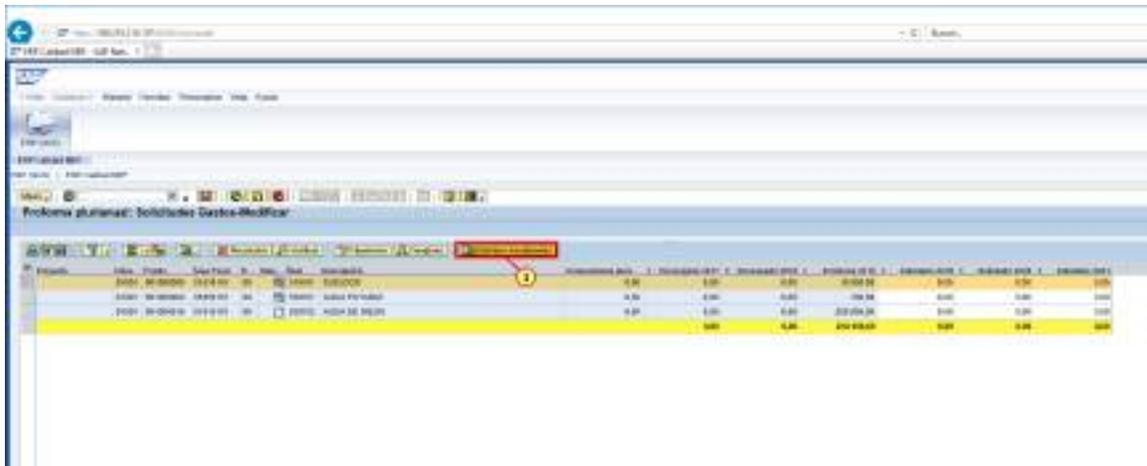
Centro gestor	105109000001
Producto Institucional	401037000 <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivos	
Enlace P-C	
Item	
Fondo	
Proyecto	
Área Funcional	

(1) Haga clic en **Ejecutar** .



(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .

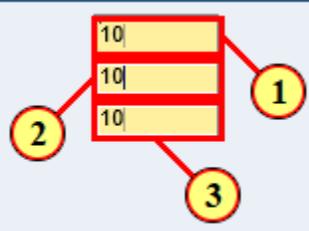
La distribución de anualidades se realiza en forma porcentual. Los valores que se indiquen en el siguiente casillero que se muestran estarán expresados en (%). Y relizaran el variación de la anualidad en base al numero que se ingrese para cada año de manera porcentual.



(1) Haga clic en **Distribuir Anualidades**  **Distribuir Anualidades**.

**Anualidades** ✕

Solicitado 2019	10
Solicitado 2020	10
Solicitado 2021	10



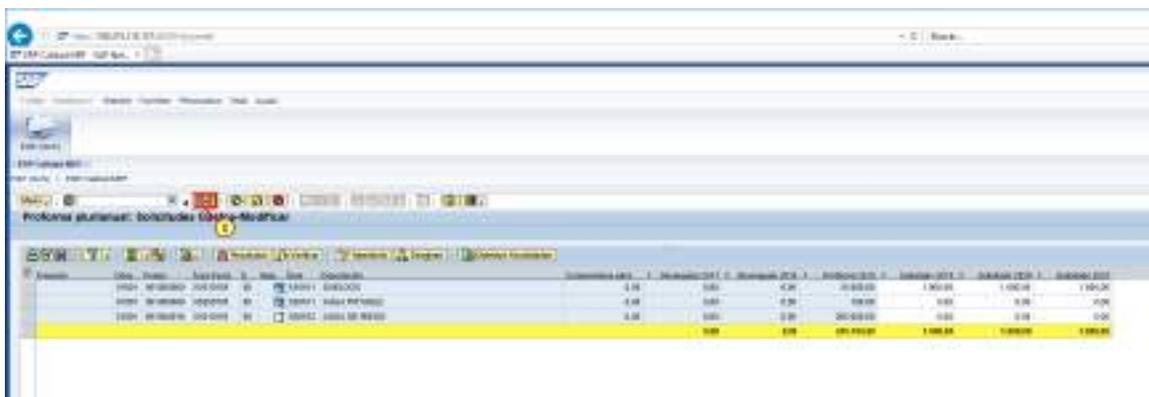
- (1) El campo **Solicitado 2019** se ha completado.
- (2) El campo **Solicitado 2020** se ha completado.
- (3) El campo **Solicitado 2021** se ha completado.

**Anualidades** ✕

Solicitado 2019	10
Solicitado 2020	10
Solicitado 2021	10

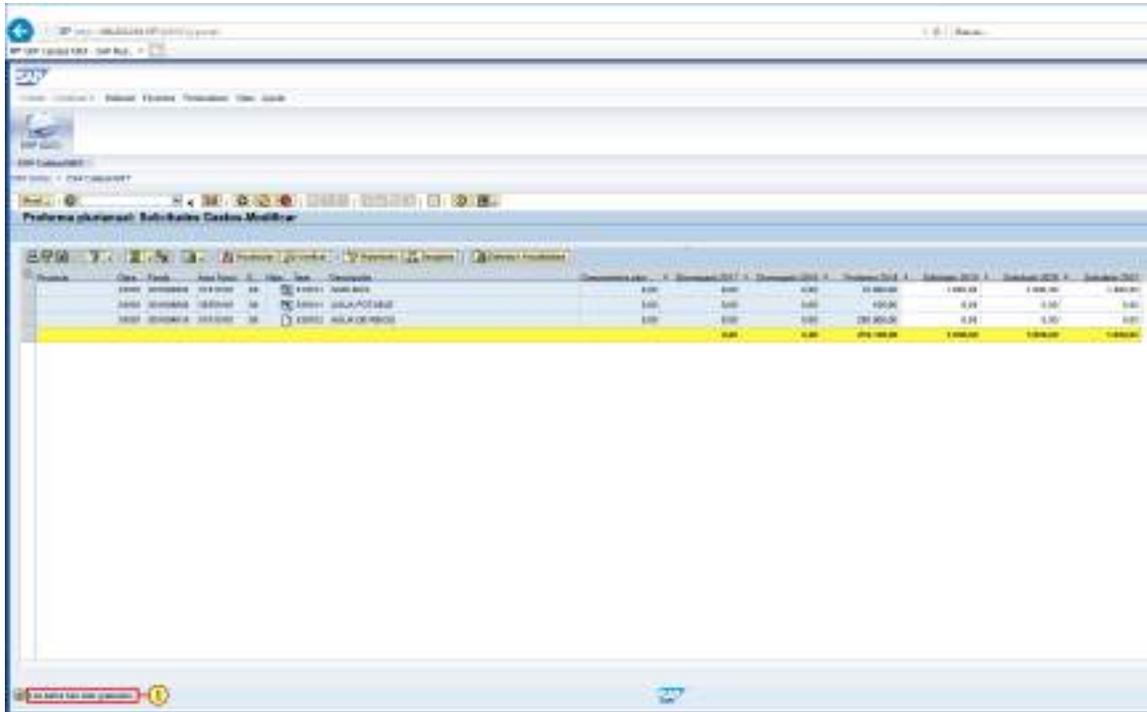
1

- (1) Haga clic en **Continuar** .



Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1000	...	...	...	...	...
1001	...	...	...	...	...
1002	...	...	...	...	...

- (1) Haga clic en **Grabar** .

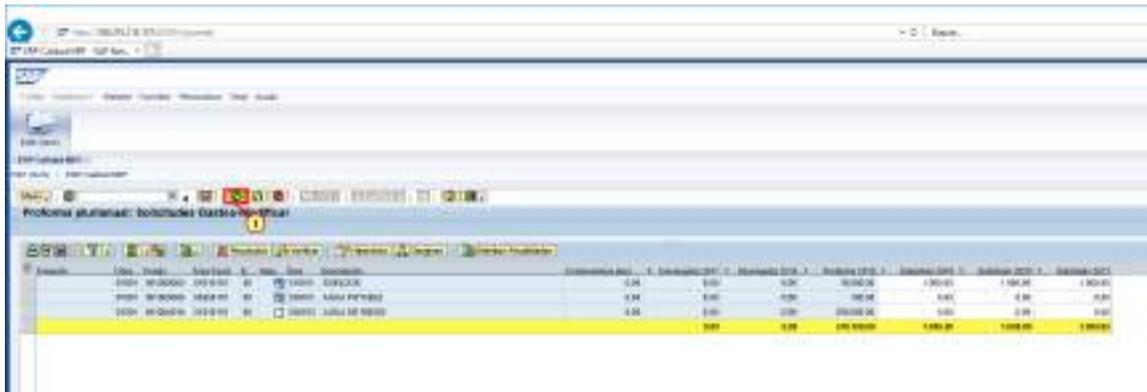


Proforma plurianual: **Bolivia** - **Costos Modific**

Proyecto	Código	Descripción	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1000	1000000	1000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	1000000	1000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	1000000	1000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>								

Los datos han sido grabados. Los datos han sido grabados.

(1) Se muestra el mensaje **Los datos han sido grabados. Los datos han sido grabados.**

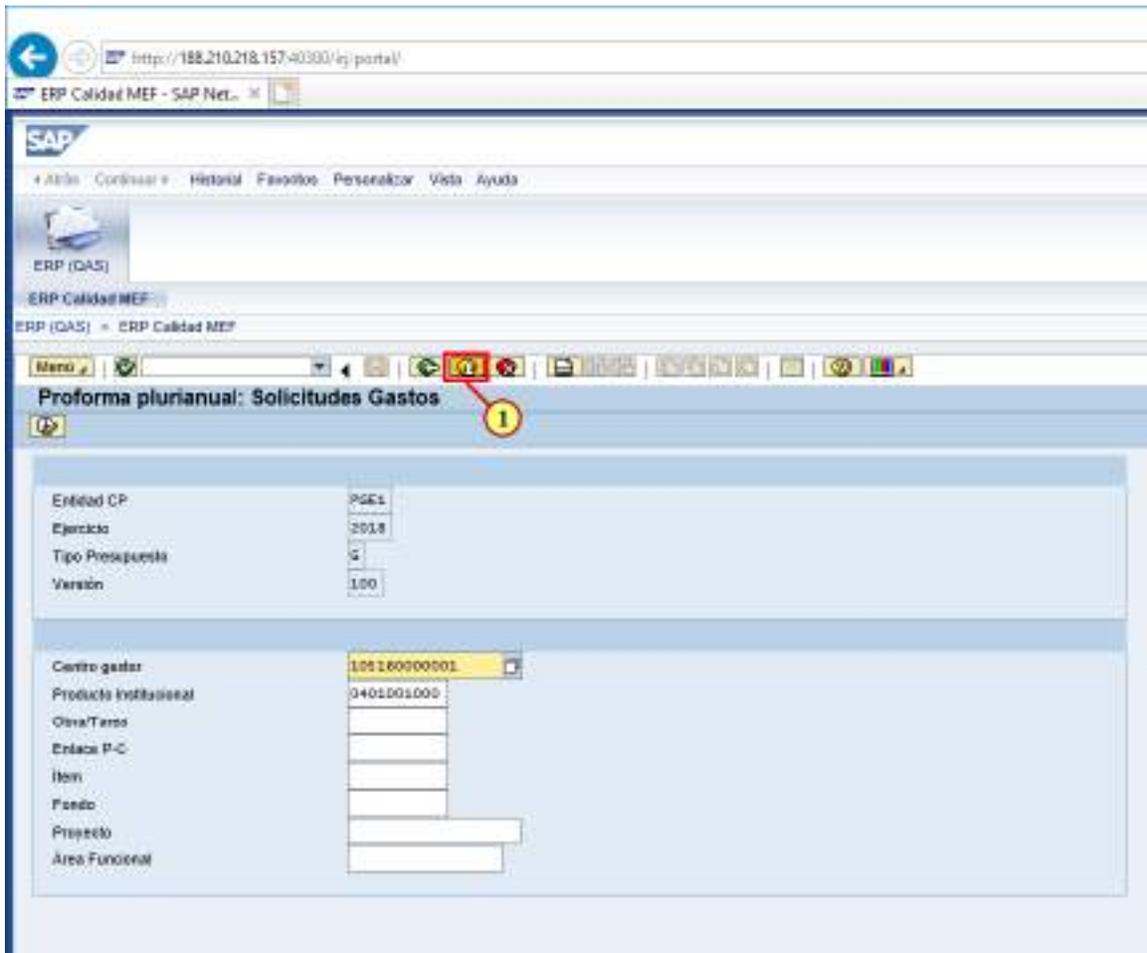


Proforma plurianual: **Bolivia** - **Costos Modific**

Proyecto	Código	Descripción	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1000	1000000	1000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	1000000	1000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	1000000	1000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>								

(1) Haga clic en **Atrás** 

### 3.8.7.4 Paso 4: Finalizar transacción



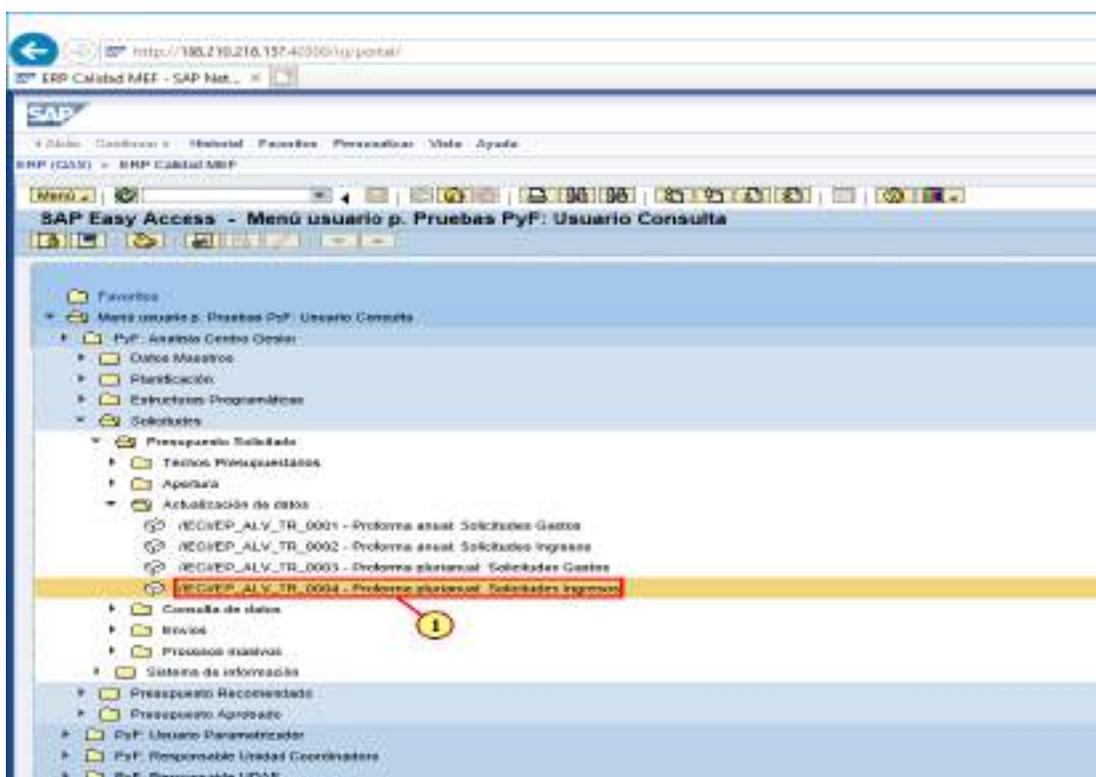
(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	



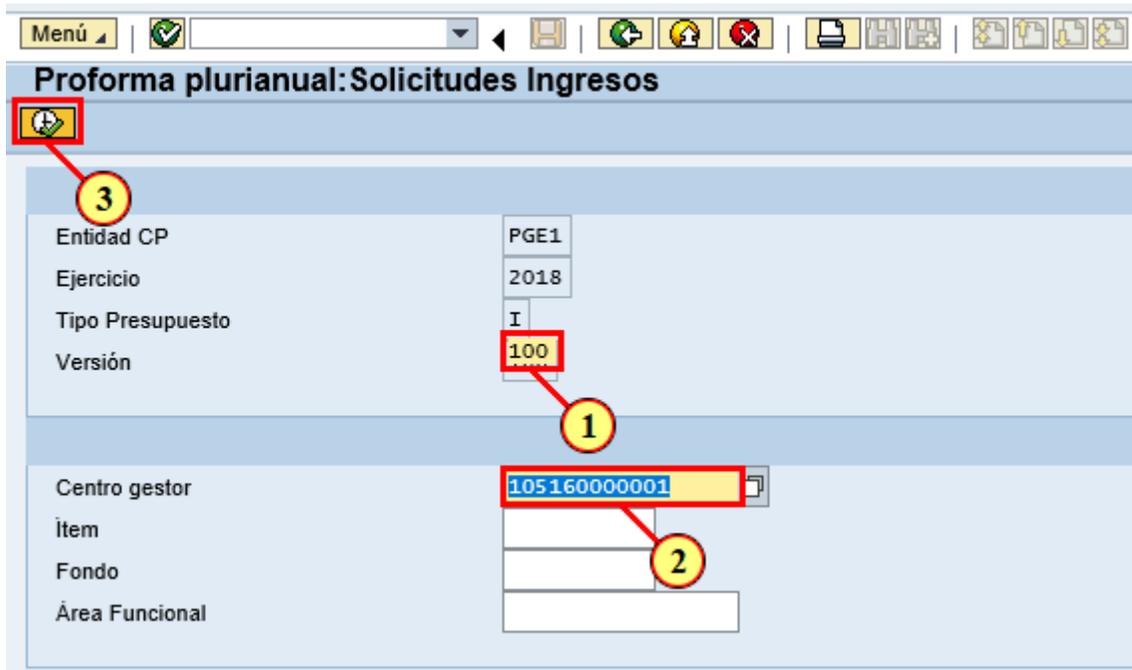
A esta opción se accede desde la siguiente pantalla:

### 3.8.8.2 Paso 2: Entrar en la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos** **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos**.

### 3.8.8.3 Paso 3: Completar solicitudes de ingresos



Menú |  |  |  |  |  | 

#### Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos

 **3**

Entidad CP	PGE1
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	I
Versión	<b>100</b> <b>1</b>

Centro gestor	<b>10516000001</b> <b>2</b>
Ítem	
Fondo	
Área Funcional	

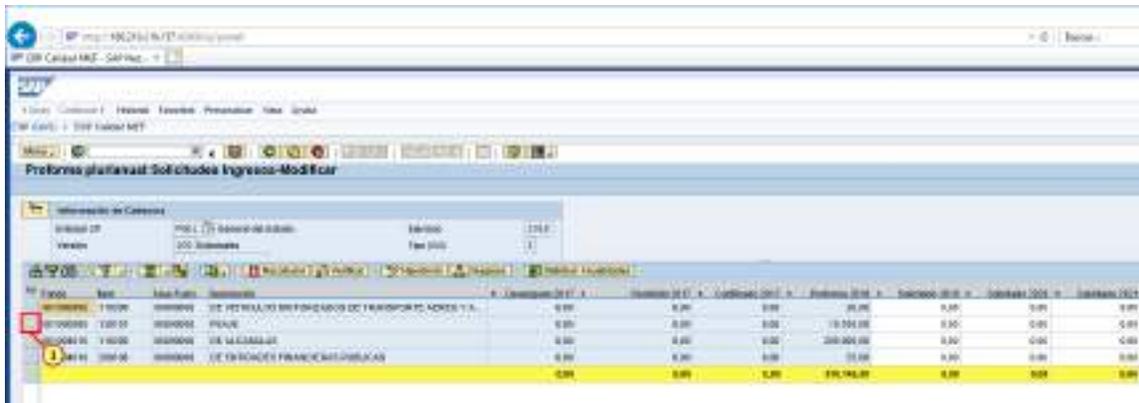
(1) El campo **Versión** se ha completado.

**ENTRAR** está pulsado.

(2) El campo **Centro gestor** se ha completado.

(3) Haga clic en **Ejecutar** .

Únicamente se puede registrar importes plurianuales sobre registros grabados de proforma solicitado anual.

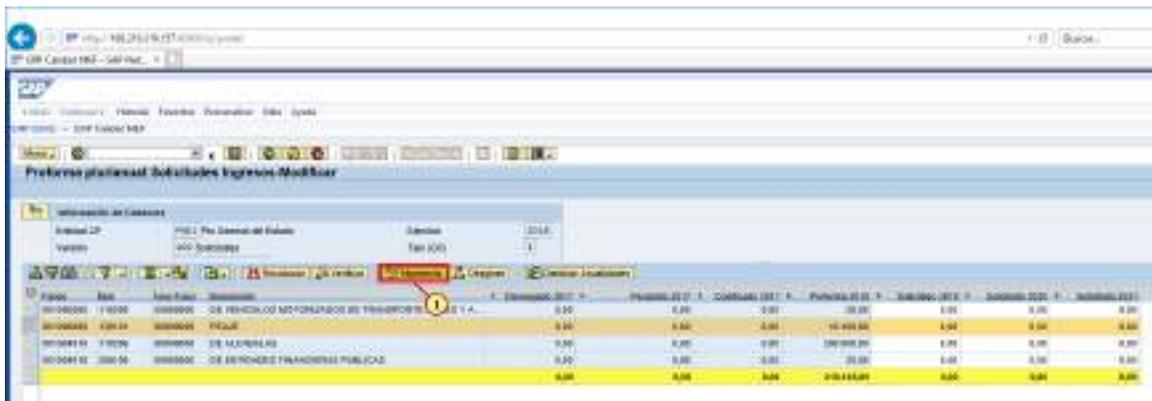


Presupuesto Solicitudes Ingresos-Modificar

Item	Sub-Item	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES T.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES T.A.	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE MEMBROS	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE BIENES DE TRANSPORTADORES PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	210.000,00	0,00	0,00

(1) Haga clic en **Marcar Casilla**.

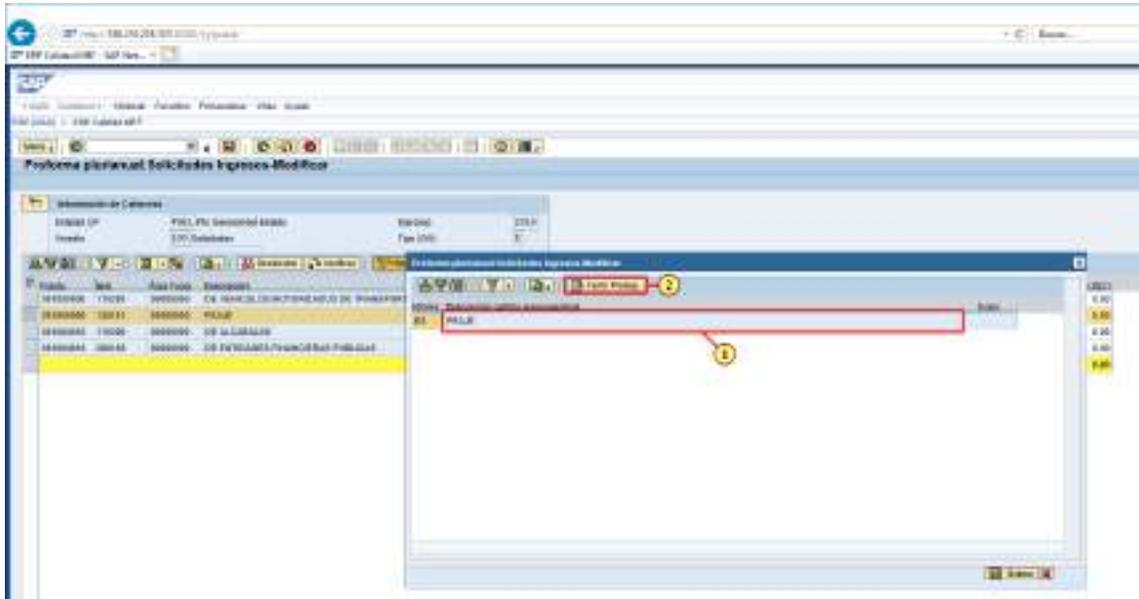
La distribución de anualidades se realiza en forma porcentual. Los valores que se indiquen en el siguiente casillero que se muestran estarán expresados en (%). Y realizarán la variación de la anualidad en base al número que se ingrese para cada año de manera porcentual.



Presupuesto Solicitudes Ingresos-Modificar

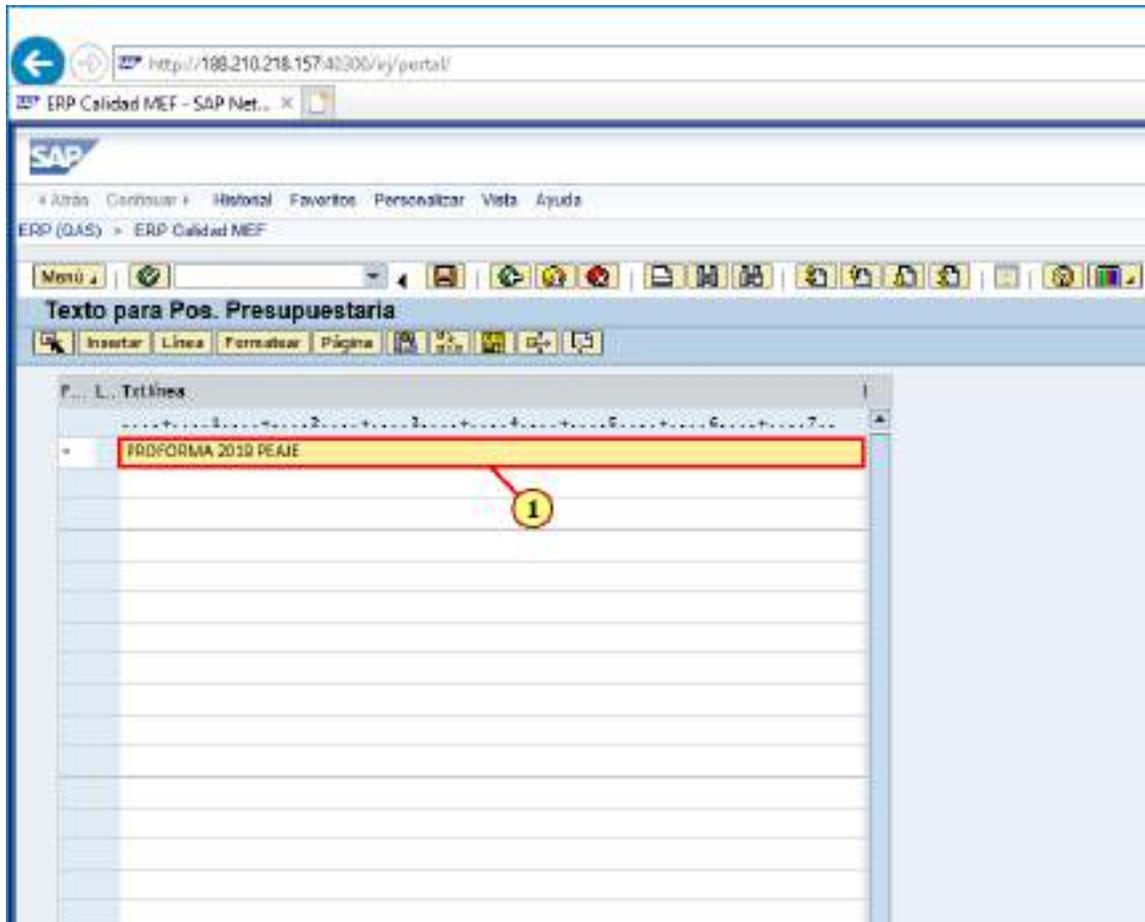
Item	Sub-Item	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES T.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
000000	100000	DE PERMUTACIONES DE TRANSPORTADORES T.A.	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE MEMBROS	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
000000	100000	DE BIENES DE TRANSPORTADORES PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	210.000,00	0,00	0,00

(1) Haga clic en **Hipertexto**.

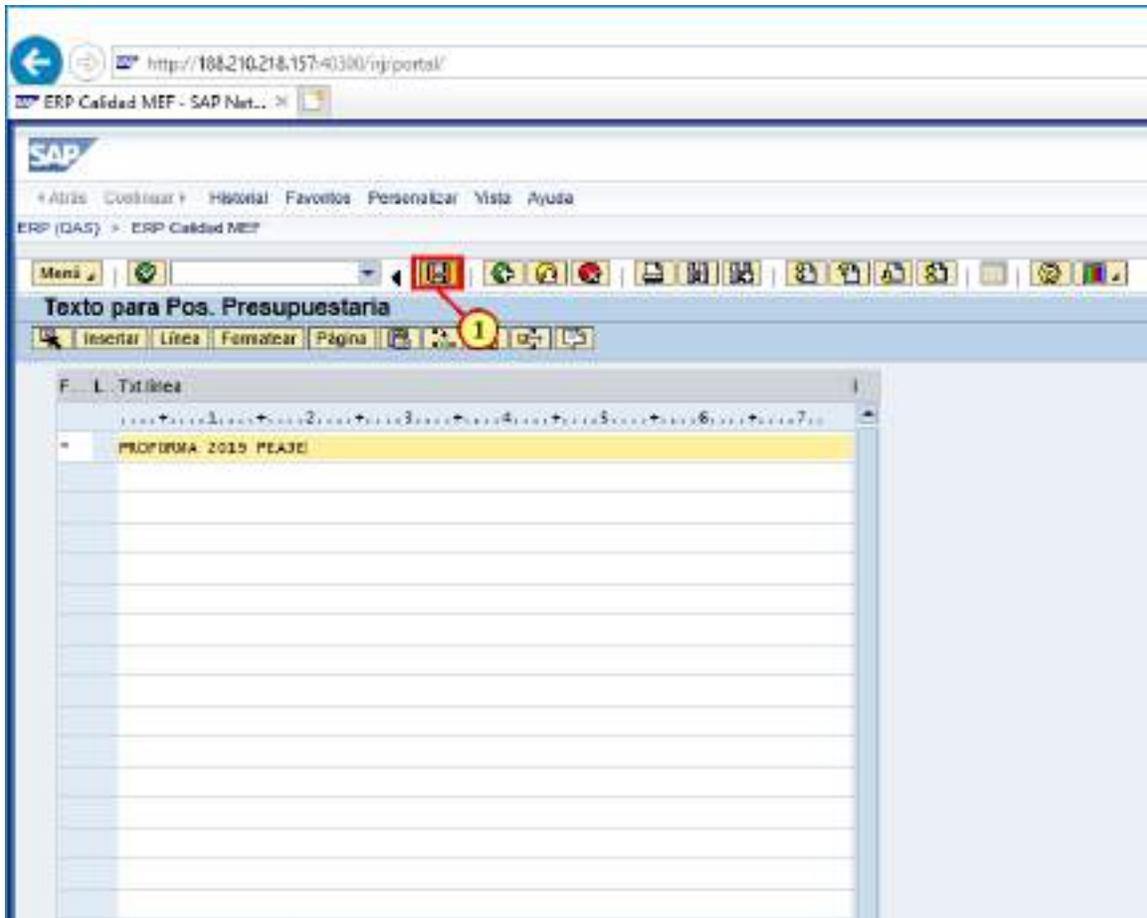


(1) Haga clic en  .

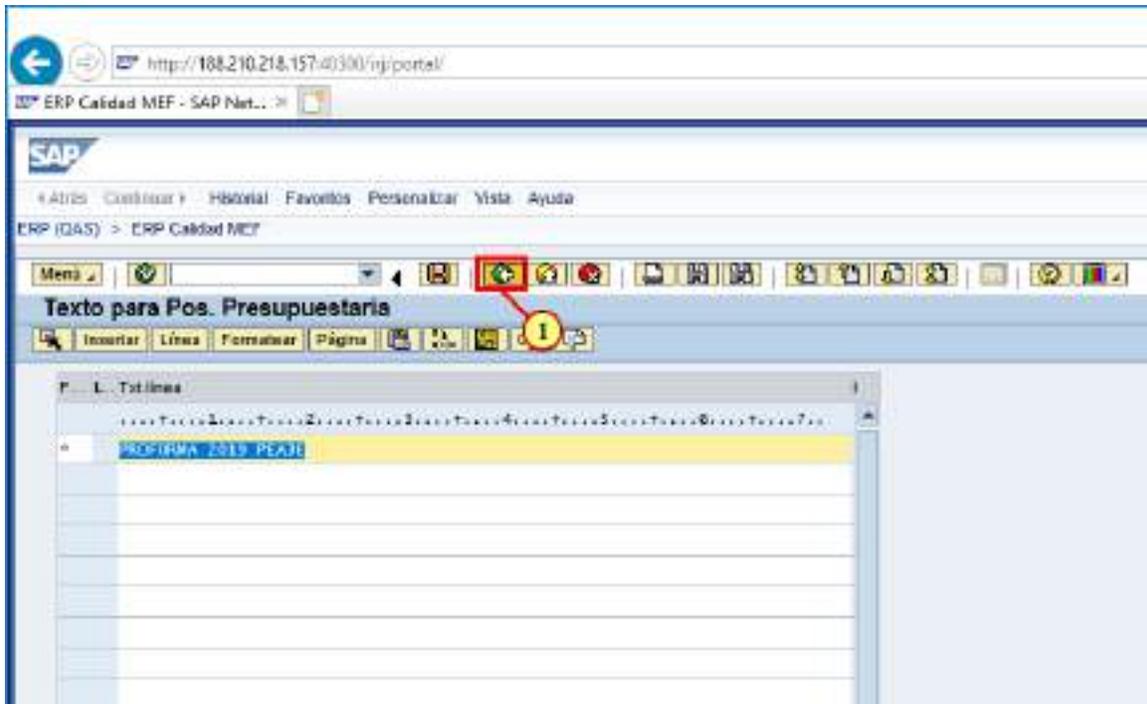
(2) Haga clic en **Texto Presup.**  **Texto Presup.**



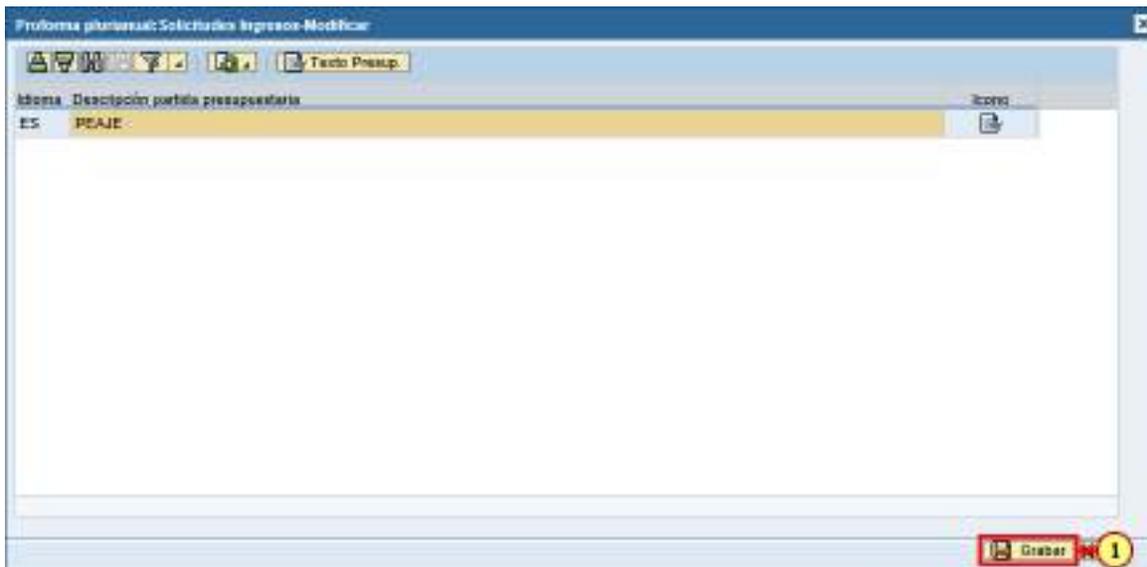
(1) El campo **Txt.línea** se ha completado.



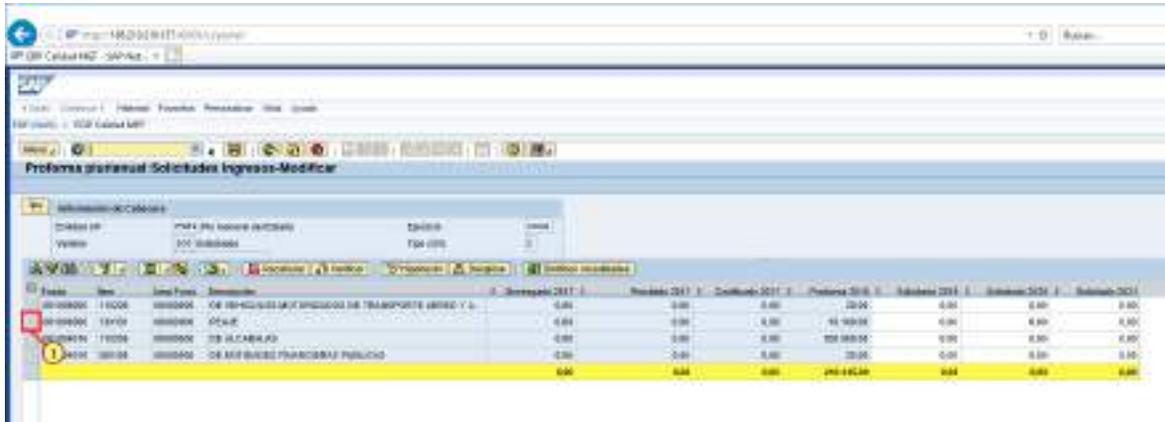
(1) Haga clic en **Grabar** .



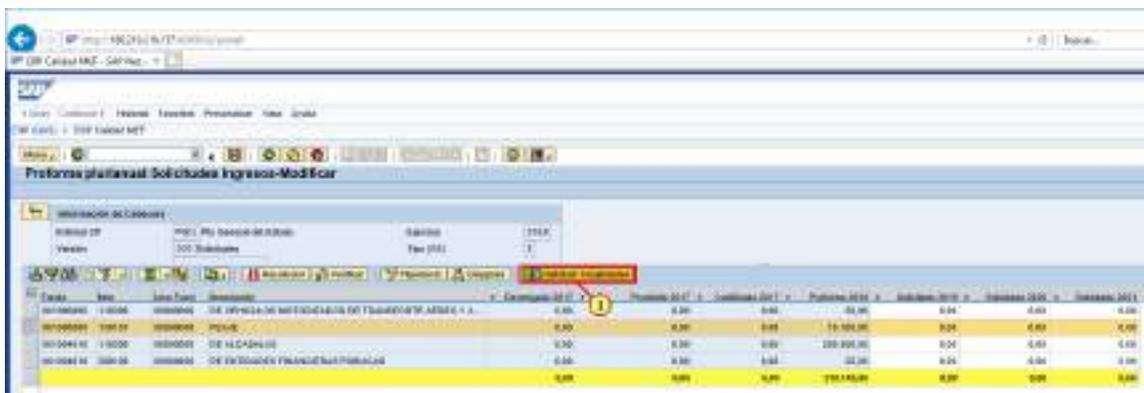
(1) Haga clic en **Atrás** .



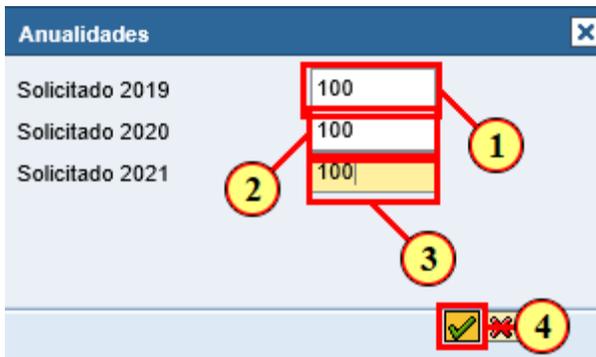
(1) Haga clic en **Grabar** .



(1) Haga clic en **Marcar Casilla**.



(1) Haga clic en **Distribuir Anualidades**.

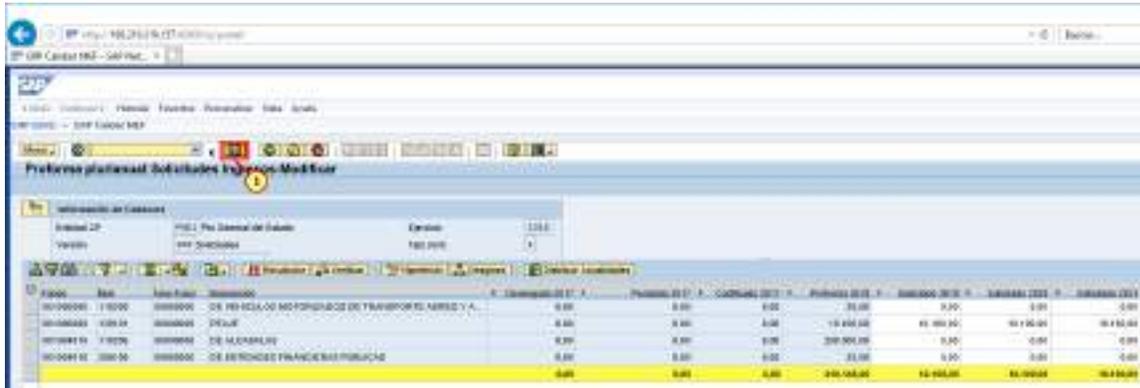


(1) El campo **Solicitado 2019** se ha completado.

(2) El campo **Solicitado 2020** se ha completado.

(3) El campo **Solicitado 2021** se ha completado.

(4) Haga clic en **Continuar** .



Proforma presentada Solicitudes Ingresos-Med. Edu.

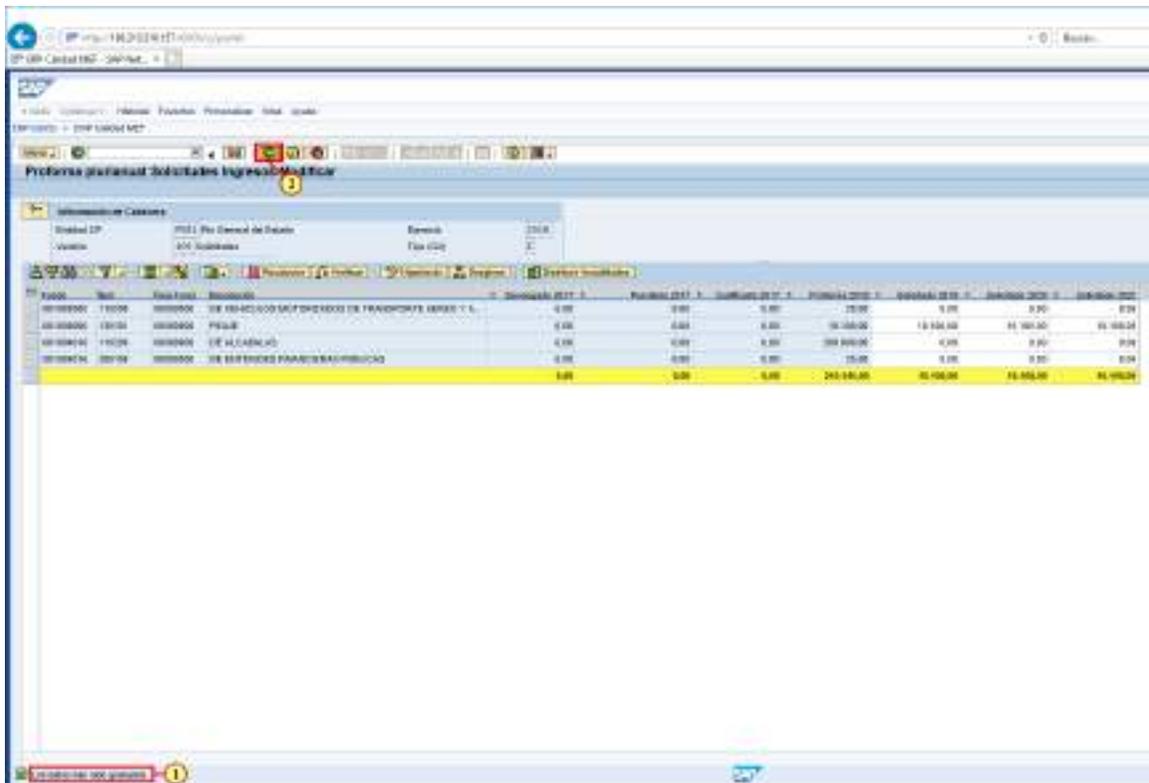
Información de Cuentas:

Unidad CP: 0001 Fin. General de Estado      Estruct: 1200

Vigencia: 000 Solicitudes      Fin. CP: 0

Código	Sub.	Sub. Func.	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	23.00	0.00	0.00	0.00
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	19,450.00	19,450.00	19,450.00	19,450.00
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	23.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	242,683.00	19,450.00	19,450.00	19,450.00

(1) Haga clic en **Grabar** .



Proforma presentada Solicitudes Ingresos-Med. Edu.

Información de Cuentas:

Unidad CP: 0001 Fin. General de Estado      Estruct: 1200

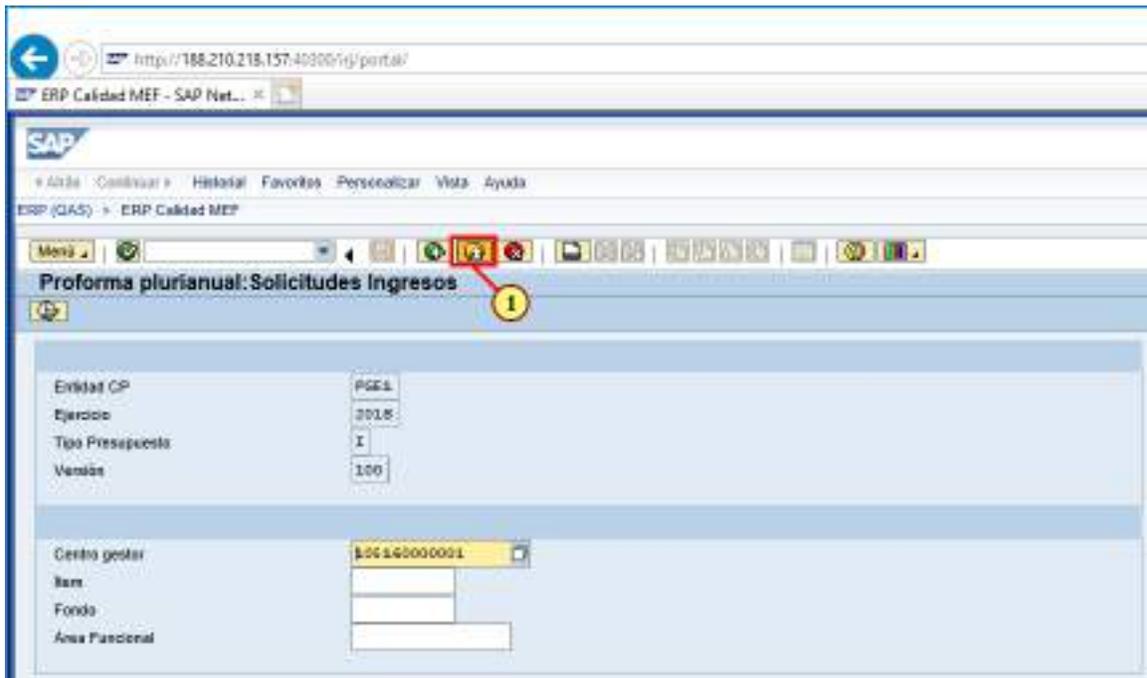
Vigencia: 000 Solicitudes      Fin. CP: 0

Código	Sub.	Sub. Func.	Descripción	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	23.00	0.00	0.00	0.00
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	19,450.00	19,450.00	19,450.00	19,450.00
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00
00000001	110000	00000000	DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES Y A.	0.00	0.00	0.00	23.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	242,683.00	19,450.00	19,450.00	19,450.00

(1) Se muestra el mensaje **Los datos han sido grabados. Los datos han sido grabados.**

(2) Haga clic en **Atrás** .

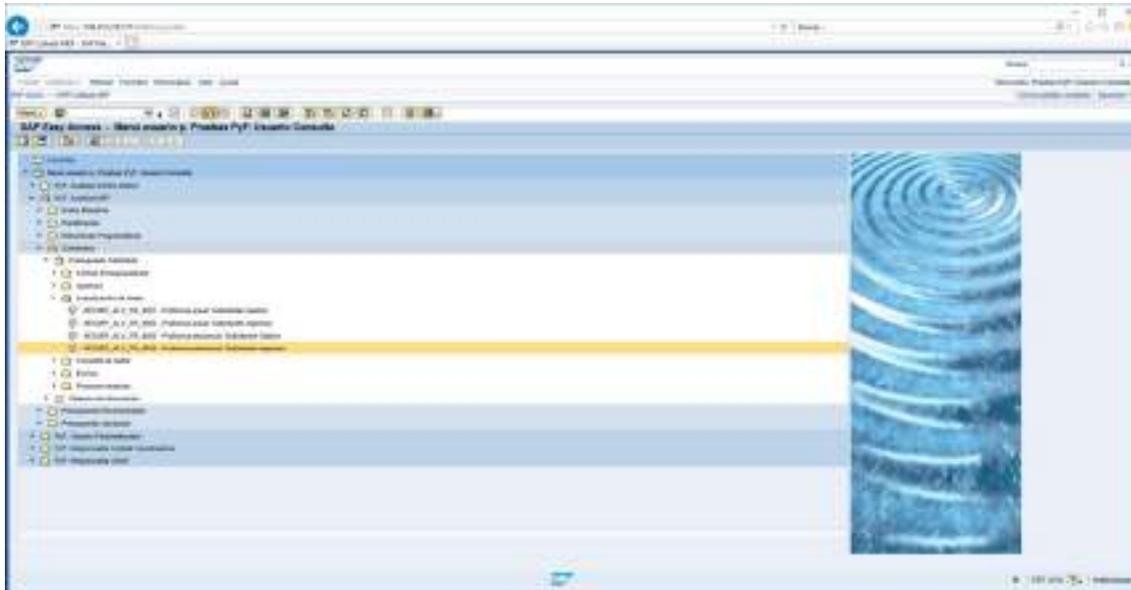
### 3.8.8.4 Paso 4: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.9 Consulta de Datos

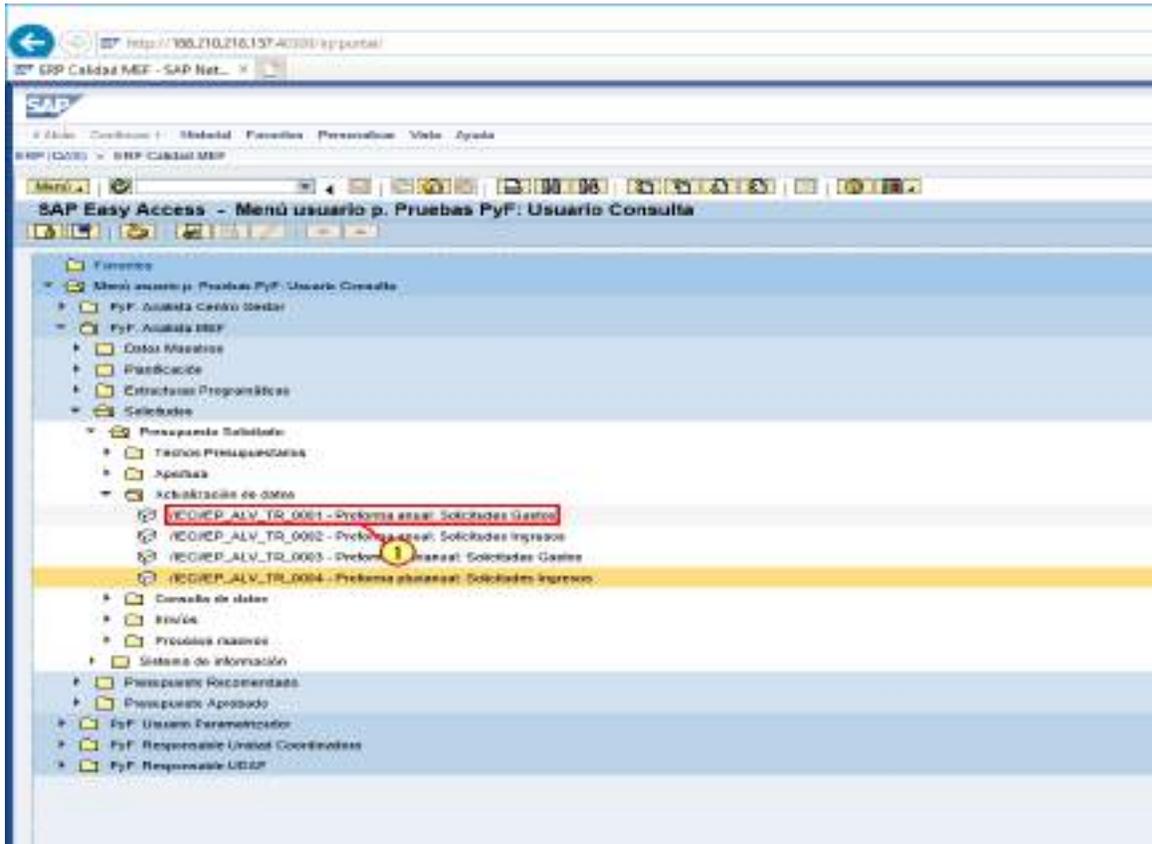
#### 3.9.1 Proforma Anual Solicitud de Egresos

##### 3.9.1.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con la Proforma Anual Solicitud de Egresos, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

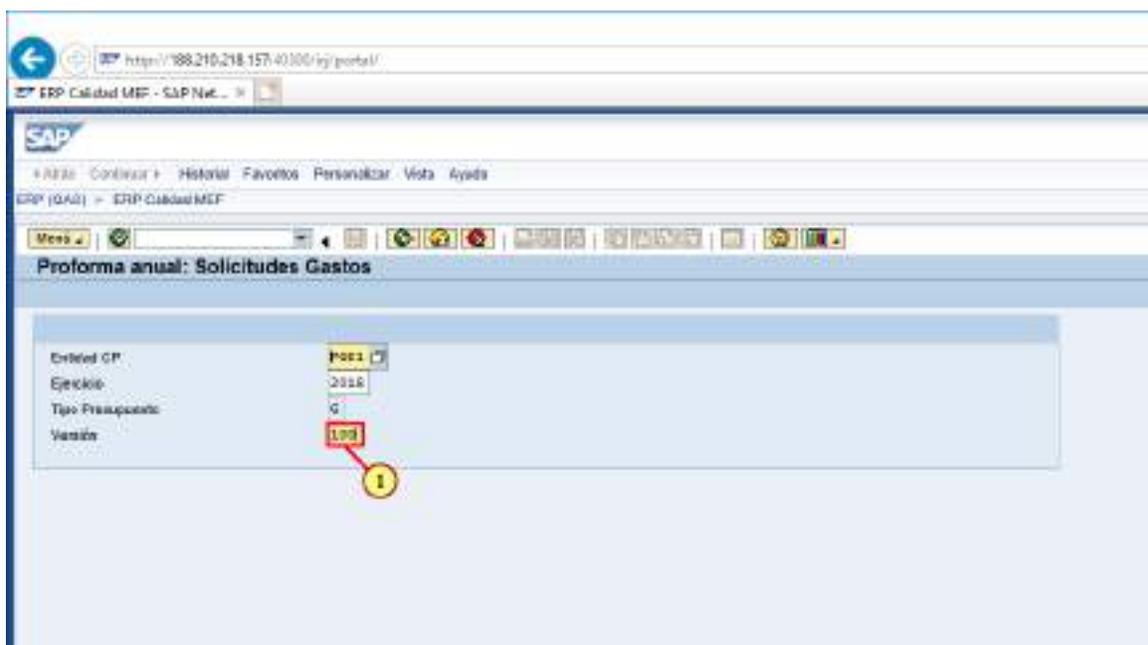
<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Consulta de datos
<b>Transacción</b>	Proforma anual: Solicitudes Gastos / Proforma anual: Solicitudes Ingresos / Proforma plurianual: Solicitudes Gastos / Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos

### 3.9.1.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



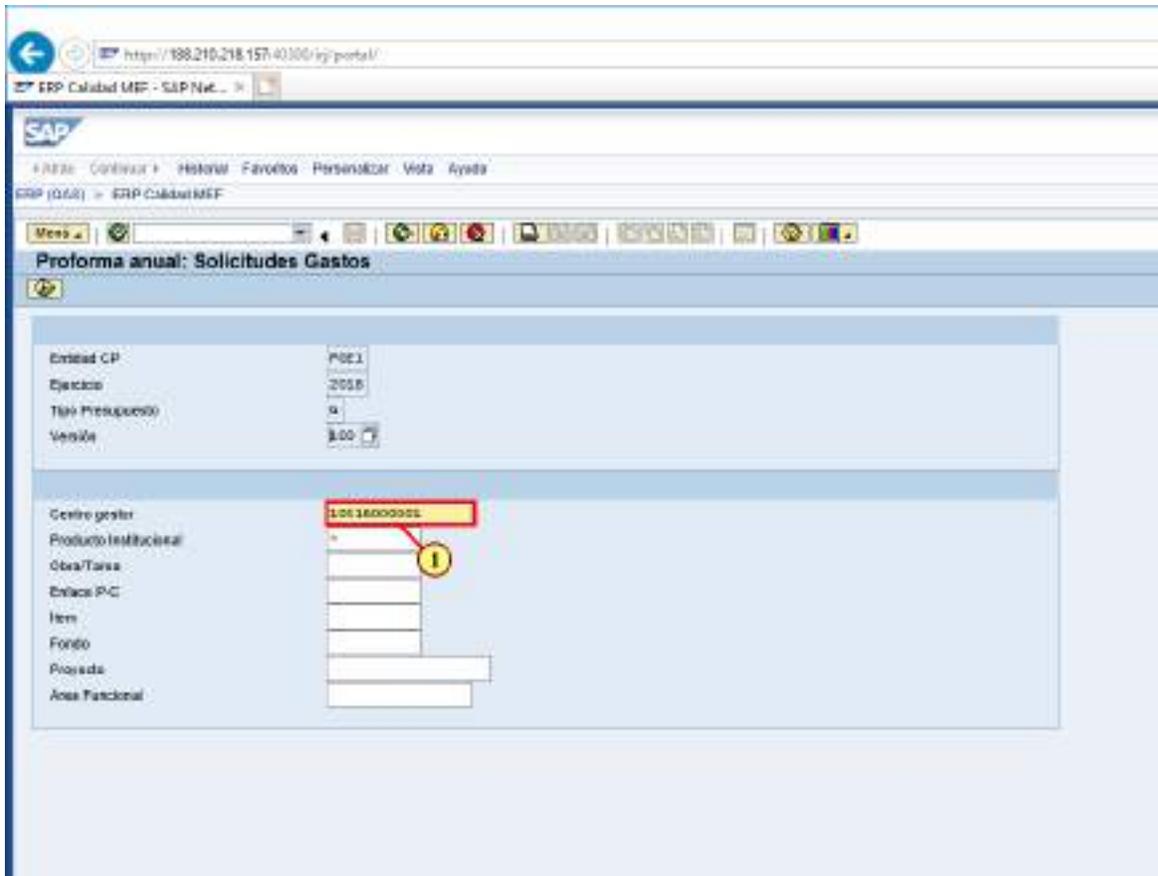
(1) Ha hecho doble clic en **/ECI/EP\_ALV\_TR\_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos** **/ECI/EP\_ALV\_TR\_0001 - Proforma anual: Solicitudes Gastos**.

### 3.9.1.3 Paso 3: Completar solicitudes de gastos



(1) El campo **Versión se ha completado.**

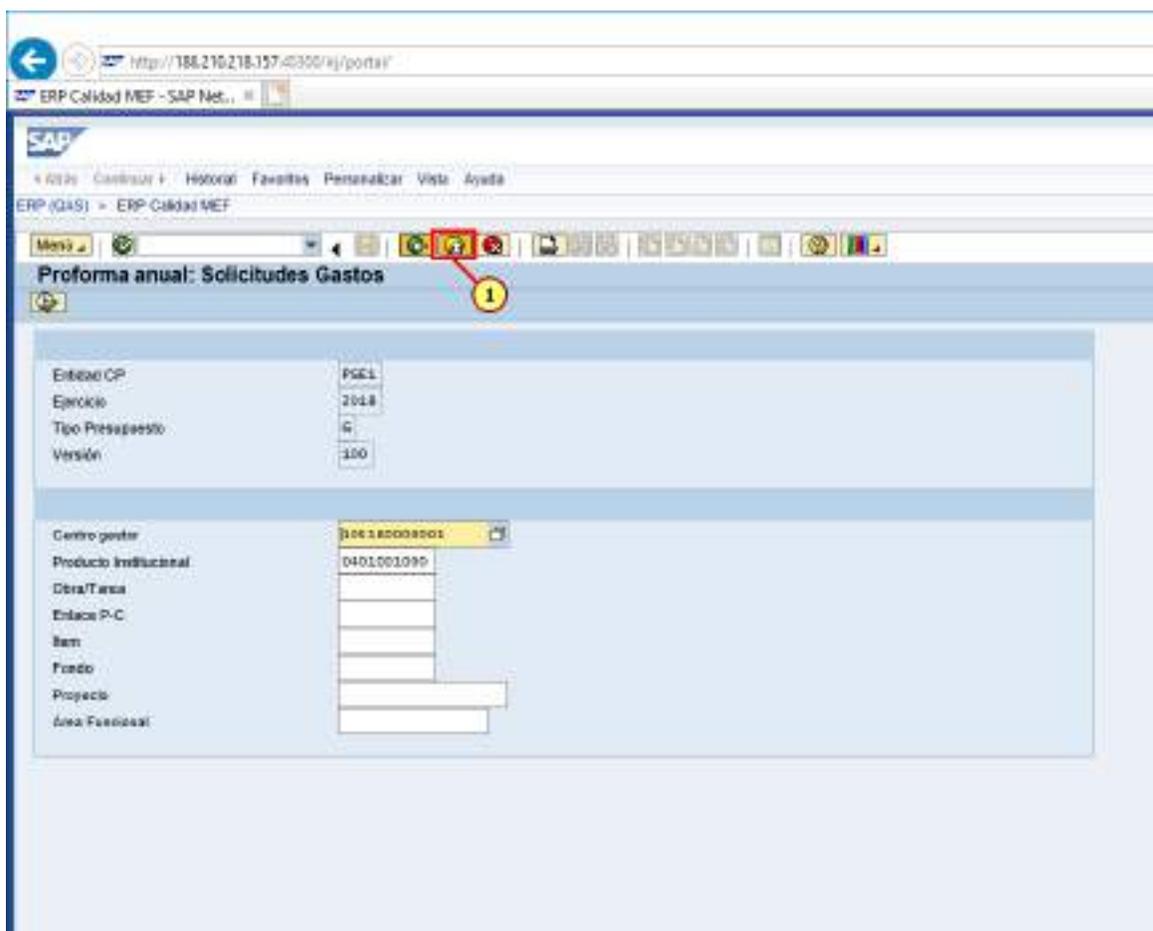
**ENTRAR** está pulsado.



(1) El campo **Centro gestor** se ha completado.

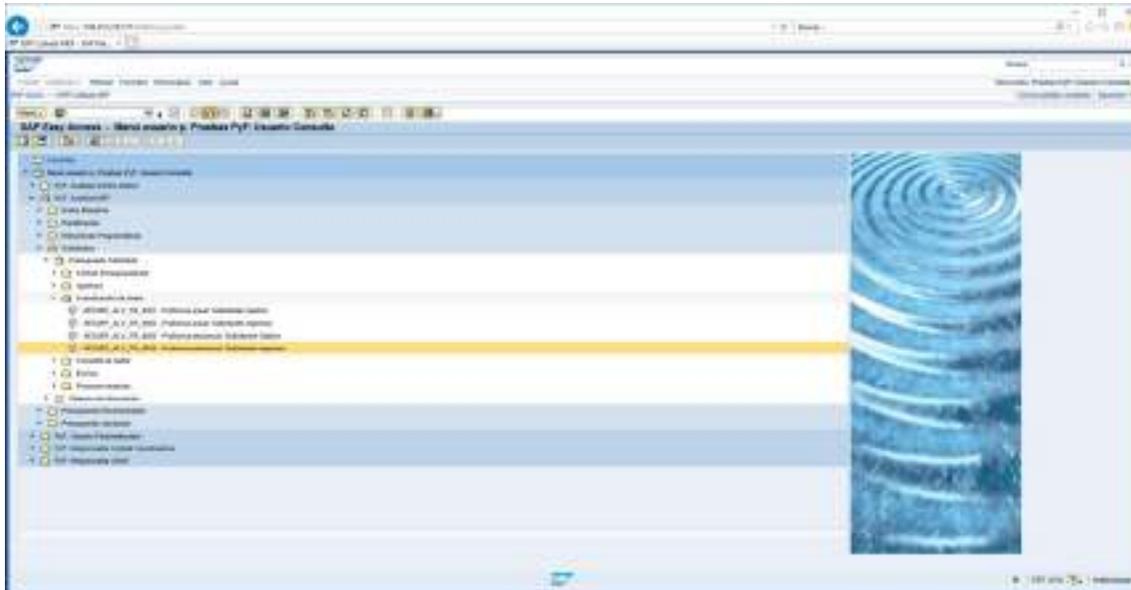


### 3.9.1.4 Paso 4: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



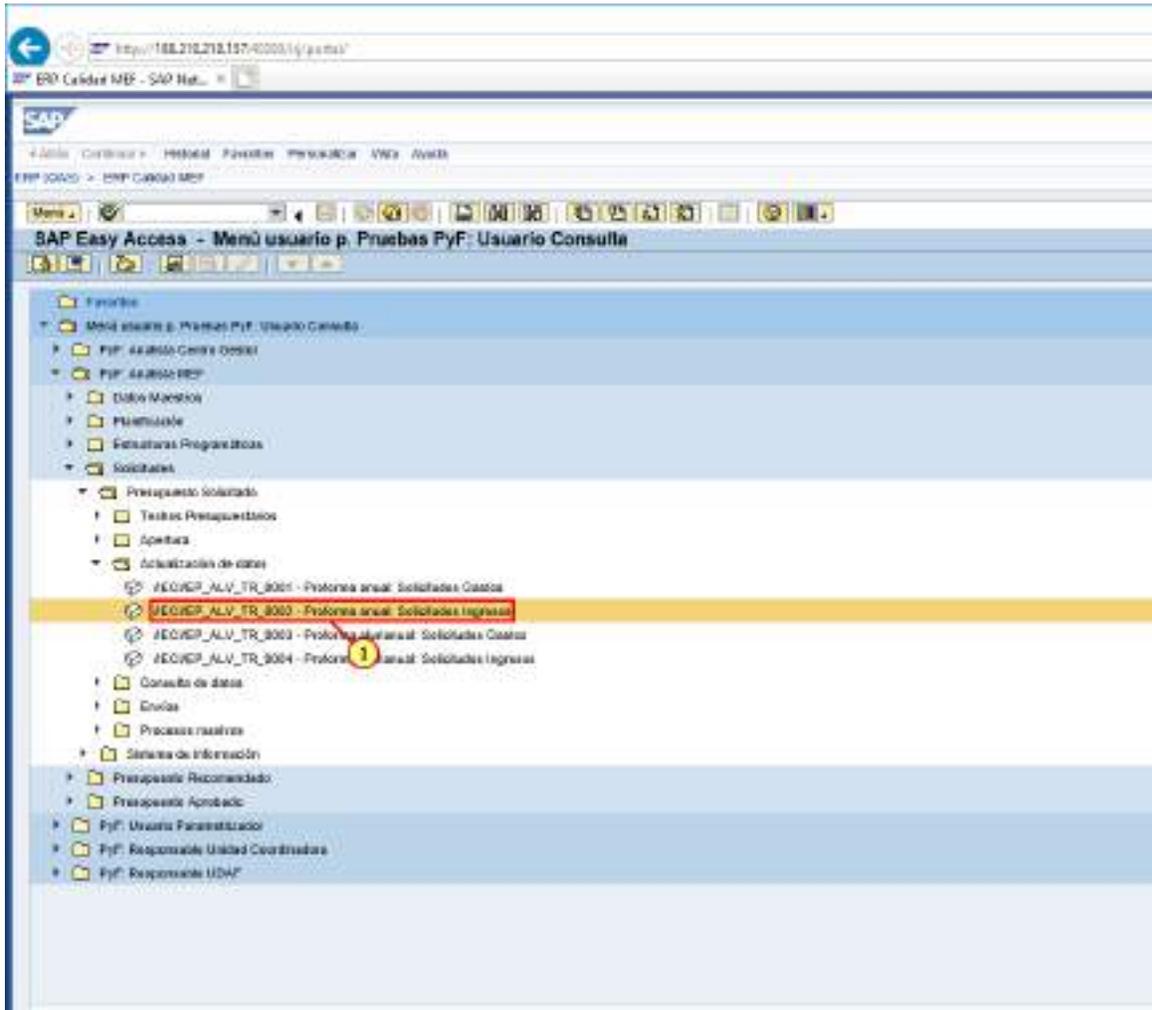
### 3.9.2 Proforma Anual Solicitud de Ingresos

#### 3.9.2.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con la Proforma Anual Solicitud de Ingresos, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

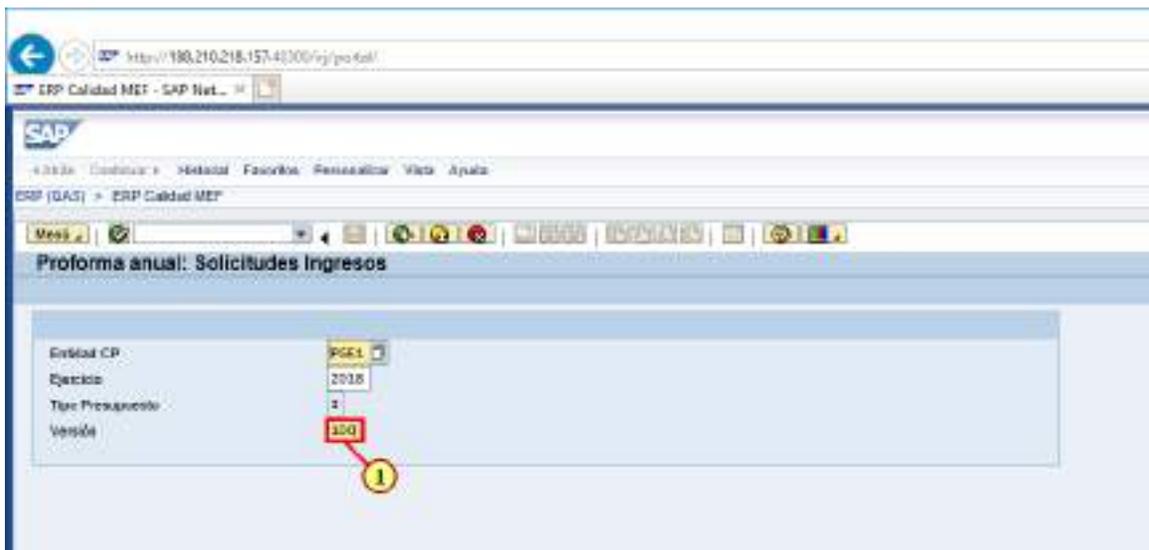
<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Consulta de datos
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_ALV_TR_0002 - Proforma anual: Solicitudes Ingresos

### 3.9.2.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0002 - Proforma anual: Solicitudes Ingresos** /IECI/EP\_ALV\_TR\_0002 - Proforma anual: Solicitudes Ingresos.

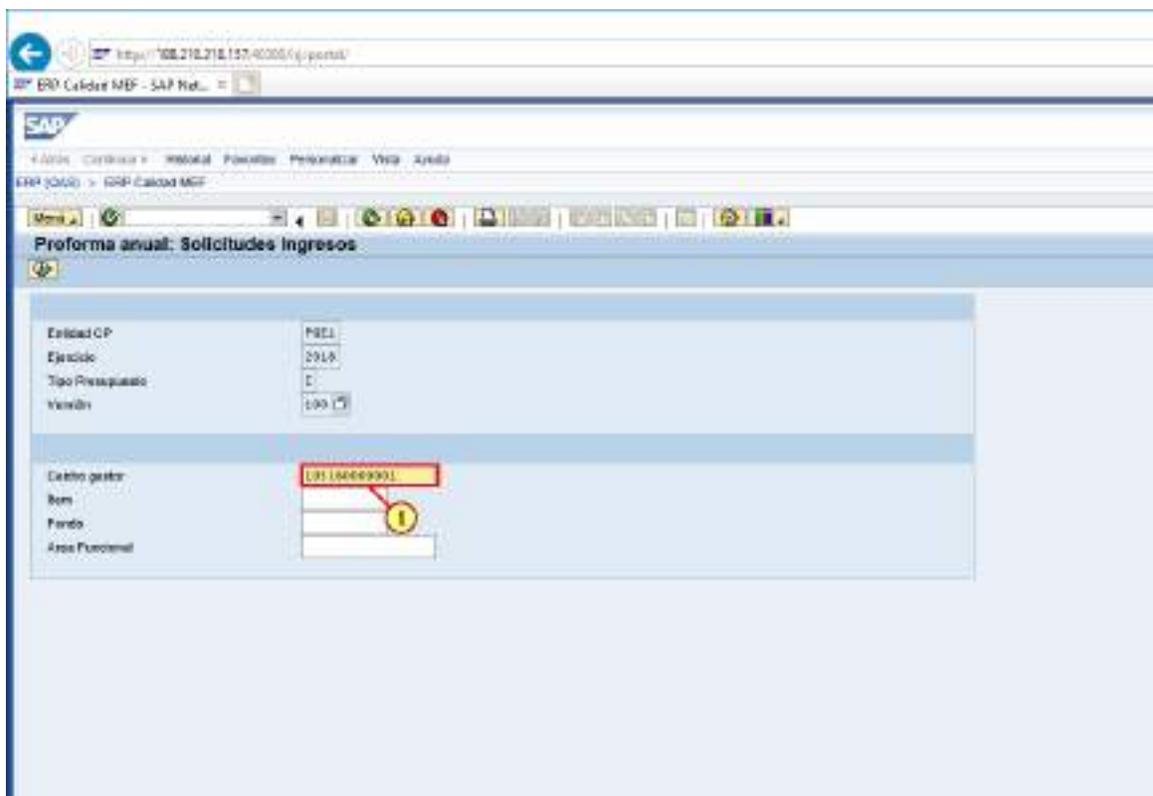
### 3.9.2.3 Paso 3: Completar solicitudes de ingresos



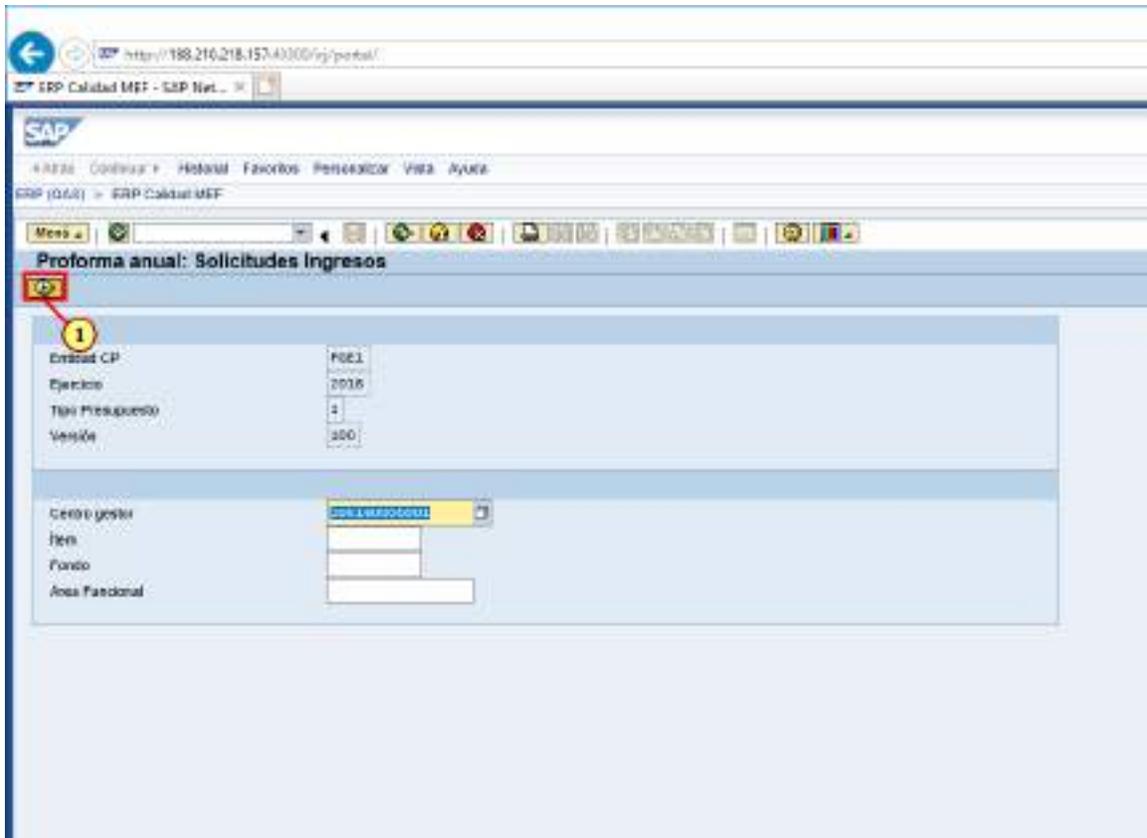
Entidad CP: PGE1  
Ejercicio: 2018  
Tipo Presupuesto: 1  
Versión: 150

(1) El campo **Versión se ha completado.**

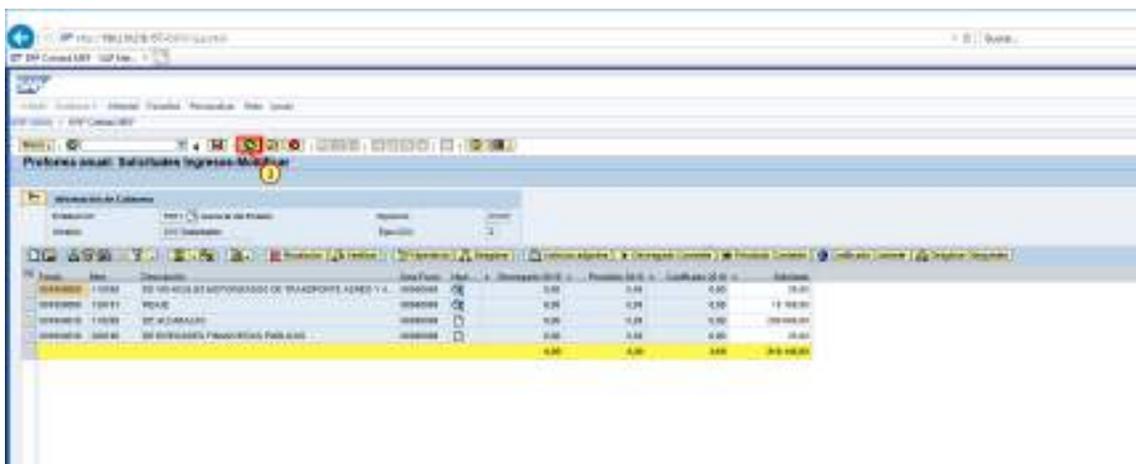
**ENTRAR** está pulsado.



(1) El campo **Centro gestor** se ha completado.

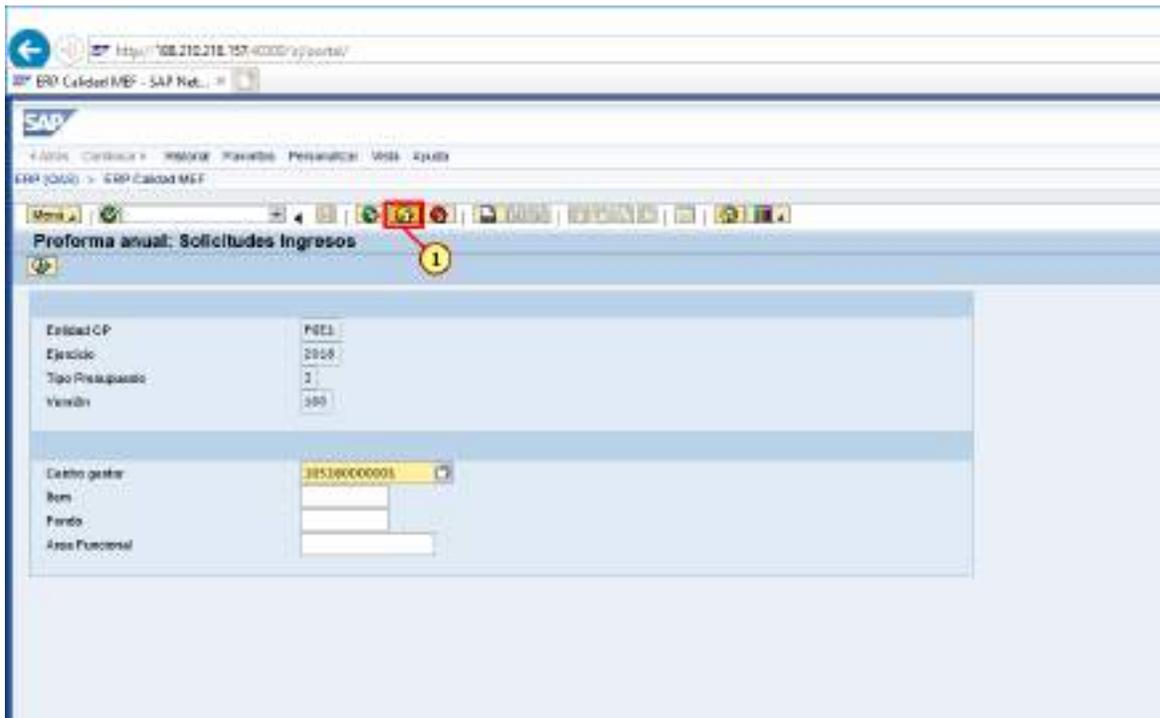


(1) Haga clic en **Ejecutar** .



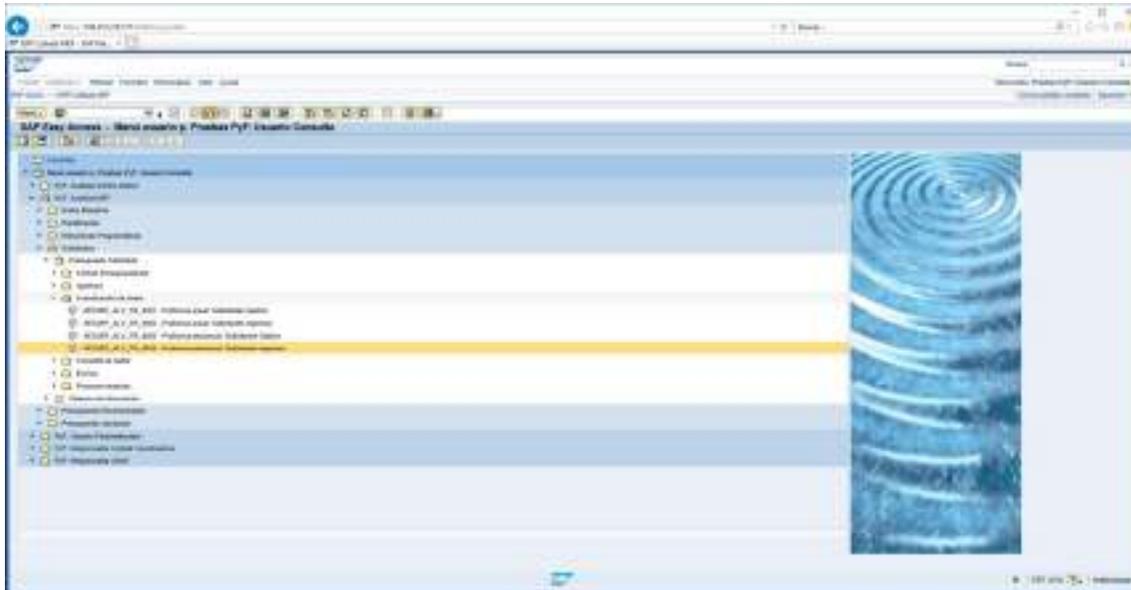
(1) Haga clic en **Atrás** .

### 3.9.2.4 Paso 4: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



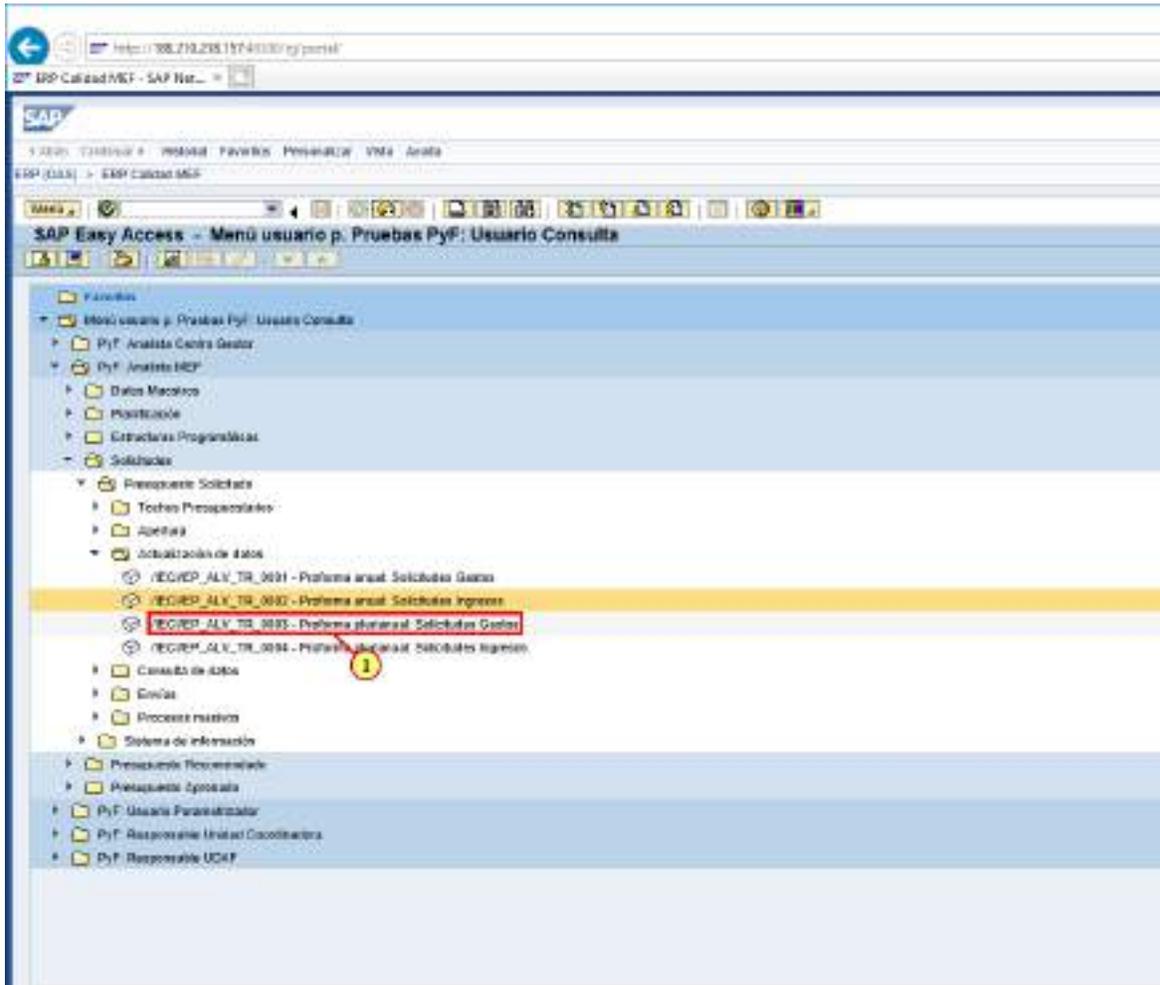
### 3.9.3 Proforma plurianual solicitud egresos

#### 3.9.3.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con Proforma plurianual solicitud egresos el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

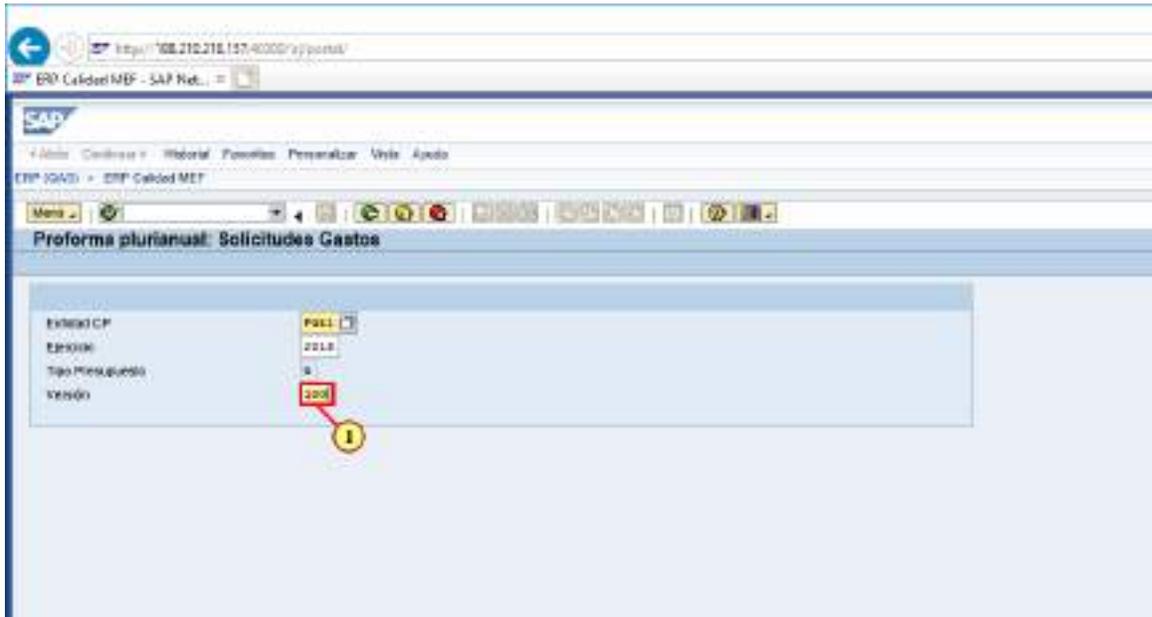
<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Consulta de datos
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_ALV_TR_0003 - Proforma plurianual: Solicitudes Gastos

### 3.9.3.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0003 - Proforma plurianual: Solicitudes Gastos** **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0003 - Proforma plurianual: Solicitudes Gastos**.

### 3.9.3.3 Paso 3: Completar solicitudes de gastos



(1) El campo **Versión se ha completado.**

**ENTRAR** está pulsado.

http://188.216.218.157:403001/rjportal/

ERP Calidad MEF - SAP Net...

SAP

Inicio | Continuar | Historial | Favoritos | Personalizar | Voto | Ayuda

ERP (QAS) > ERP Calidad MEF

Menu

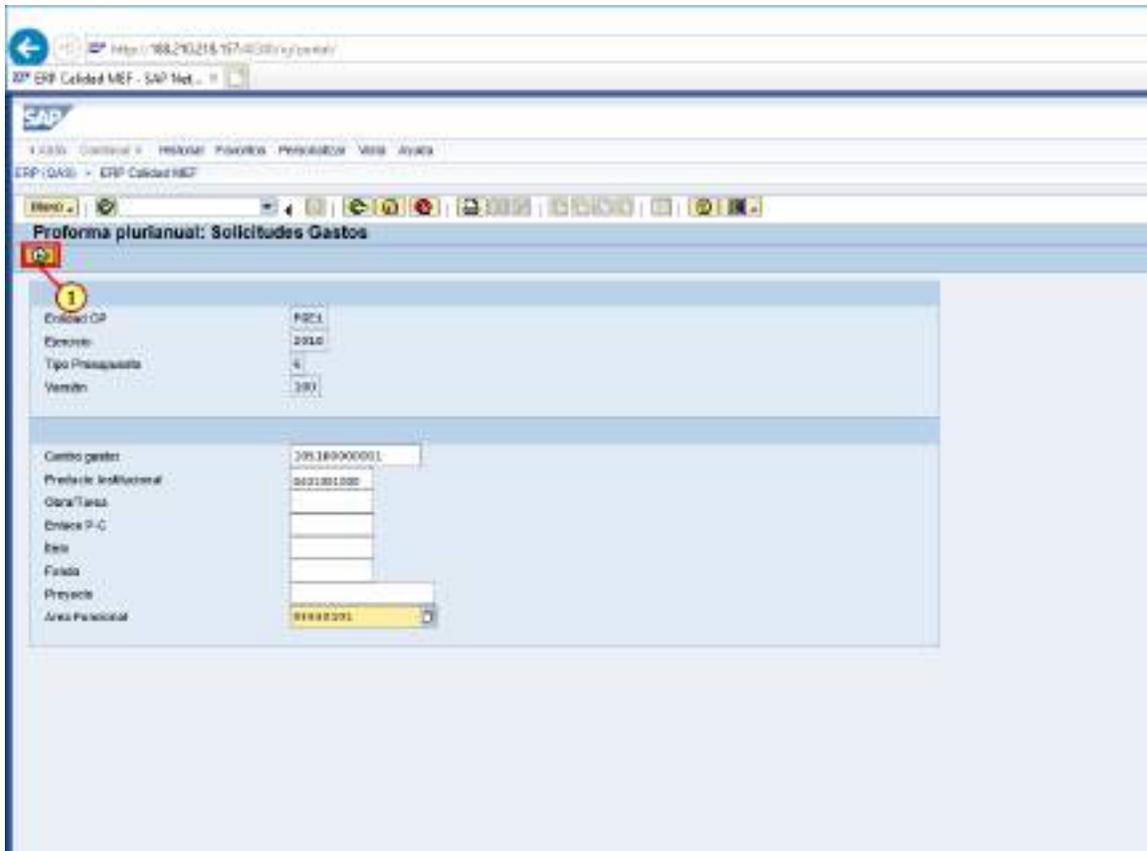
### Proforma plurianual: Solicitudes Gastos

Entidad CP	FIN21
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	6
Version	100

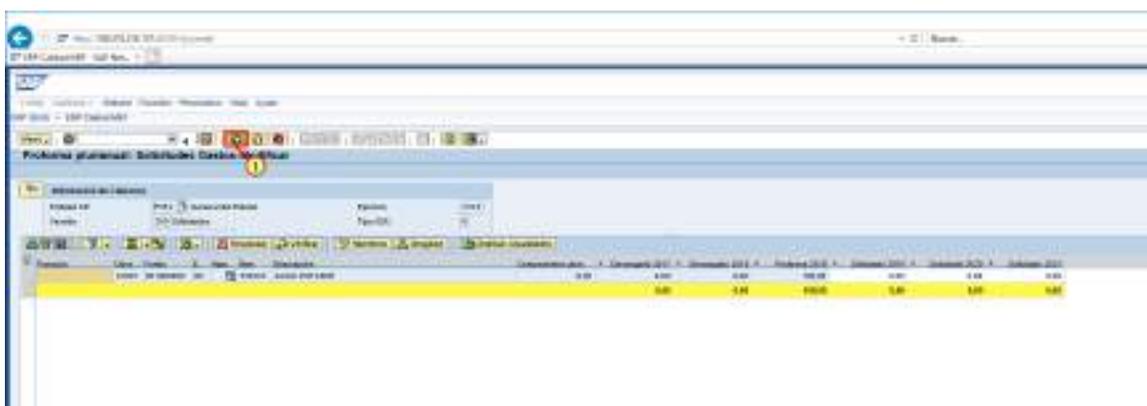
  

Centro gestor	1101400000000	1
Producto Institucional	1101400000000	2
Código Tabla		
Ente P-C		
Item		
Fecha		
Proyecto		
Area Funcional	1101400000000	3

- (1) El campo **Centro Gestor** se ha completado.
- (2) El campo **Producto Institucional** se ha completado.
- (3) El campo **Área Funcional** se ha completado.

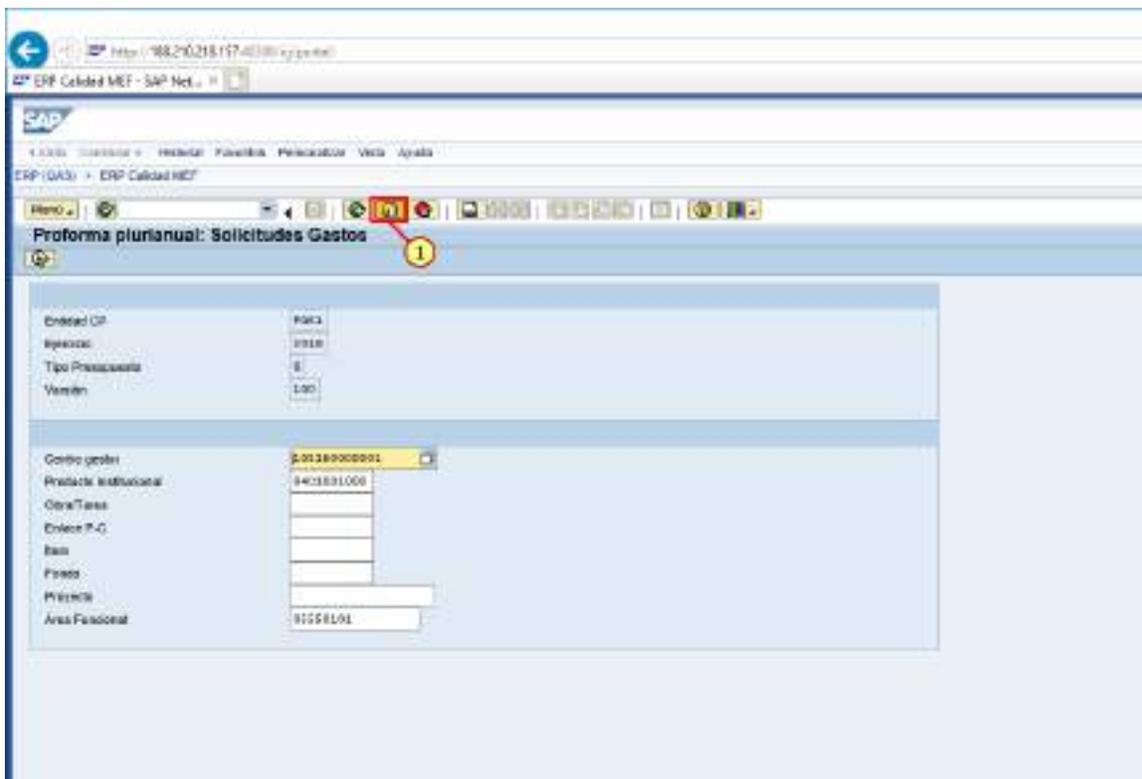


(1) Haga clic en **Ejecutar** .



(1) Haga clic en **Atras** .

### 3.9.3.4 Paso 4: Finalizar transacción



Proforma plurianual: Solicitudes Gastos

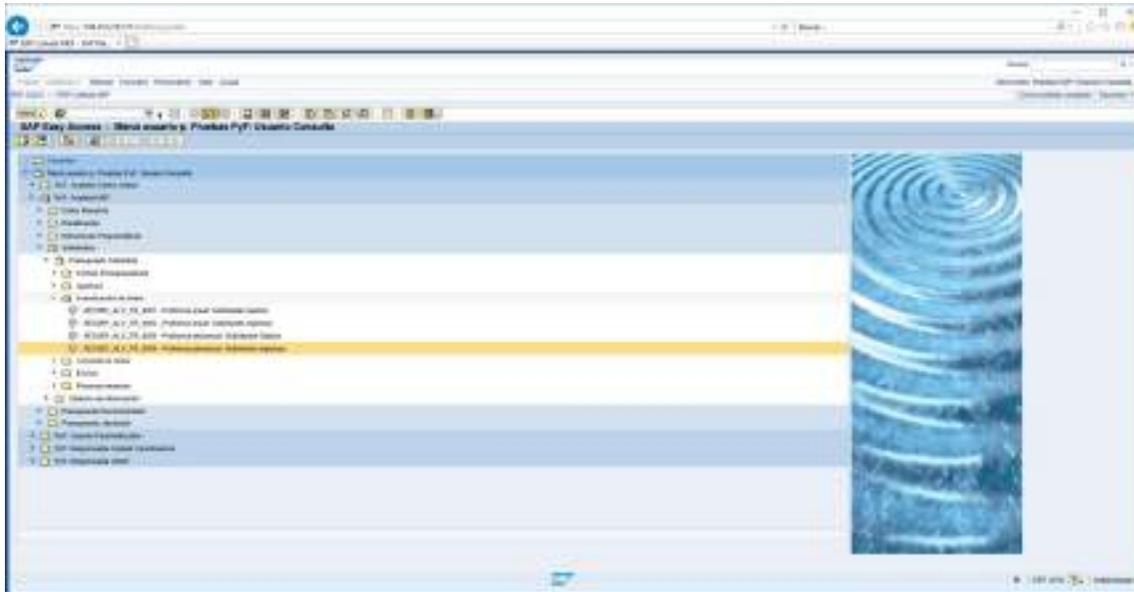
Entidad CP	0000
Ejecutor	0000
Tipo Presupuesto	0
Version	000

Control global	001000000001
Presupuesto Institucional	001000000000
Otros Totales	
Entidad P-G	
Basis	
Periodo	
Presupuesto	
Area Funcional	00000001

(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



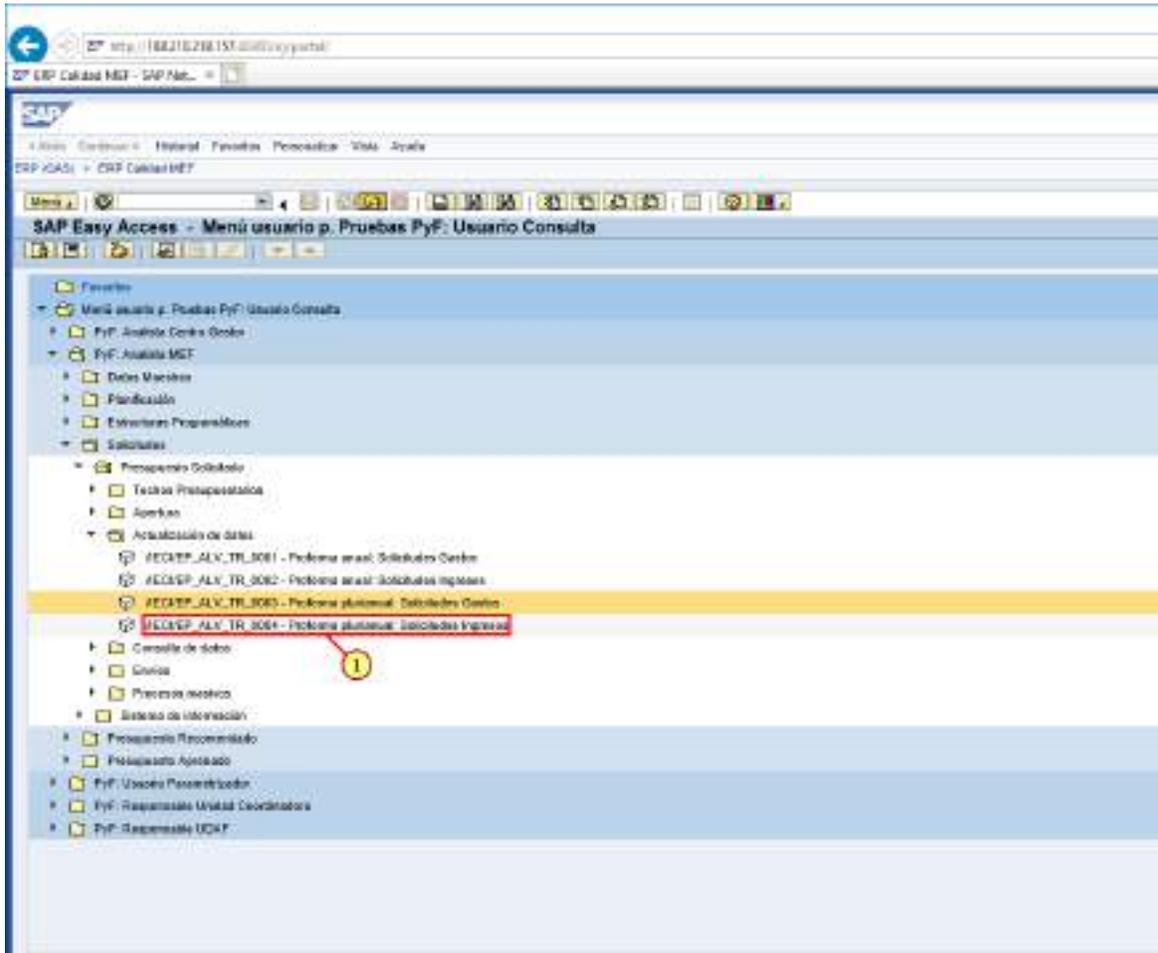
### 3.9.4 Proforma Plurianual Solicitud Ingresos

#### 3.9.4.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con la Proforma Plurianual Solicitud Ingresos, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

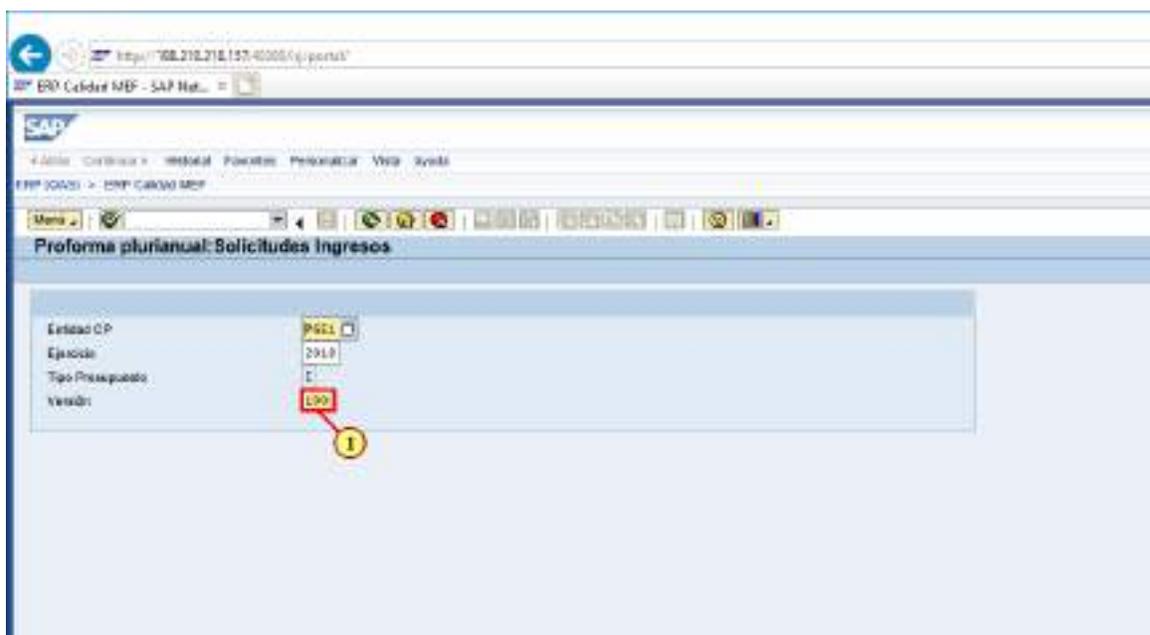
<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Consulta de datos
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_ALV_TR_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos

### 3.9.4.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



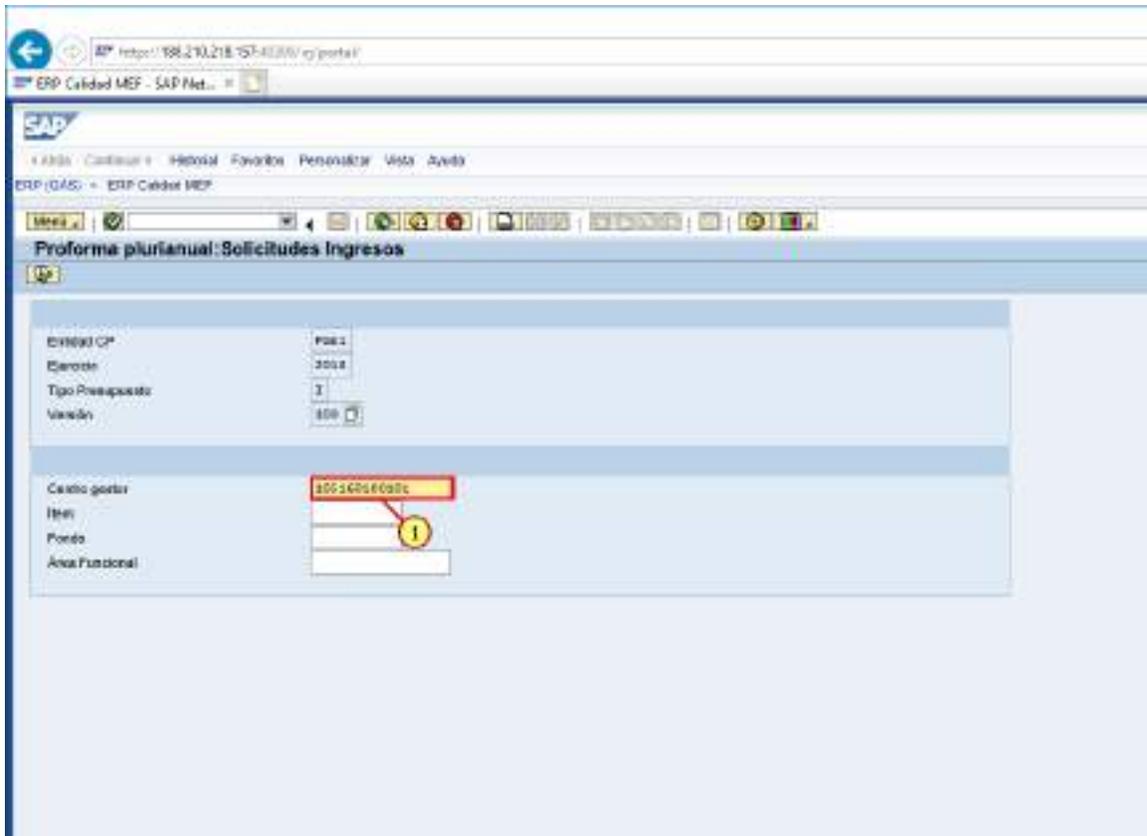
(1) Ha hecho doble clic en **/IECI/EP\_ALV\_TR\_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos** /IECI/EP\_ALV\_TR\_0004 - Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos.

### 3.9.4.3 Paso 3: Completar solicitudes de ingresos



(1) El campo **Versión** se ha completado.

**ENTRAR** está pulsado.

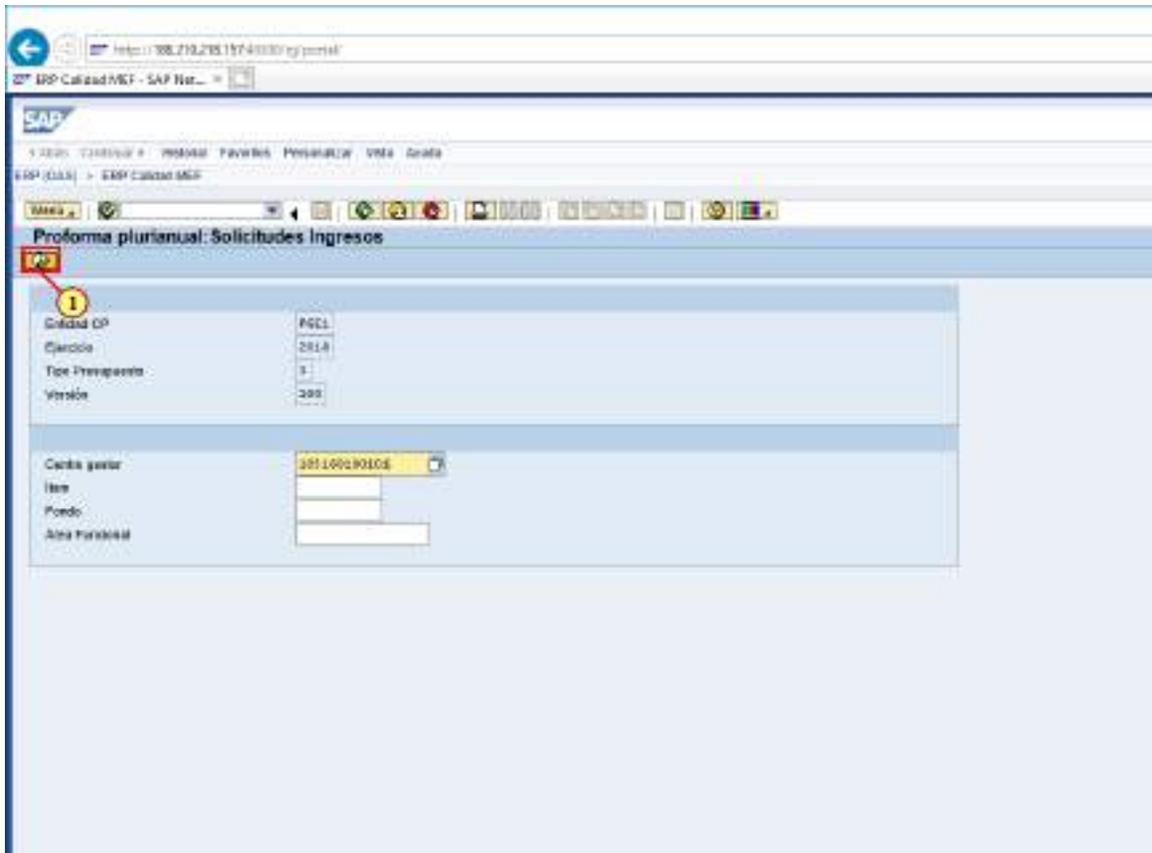


ERP (GAS) - ERP Calidad MEF

Proforma plurianual: Solicitudes Ingresos

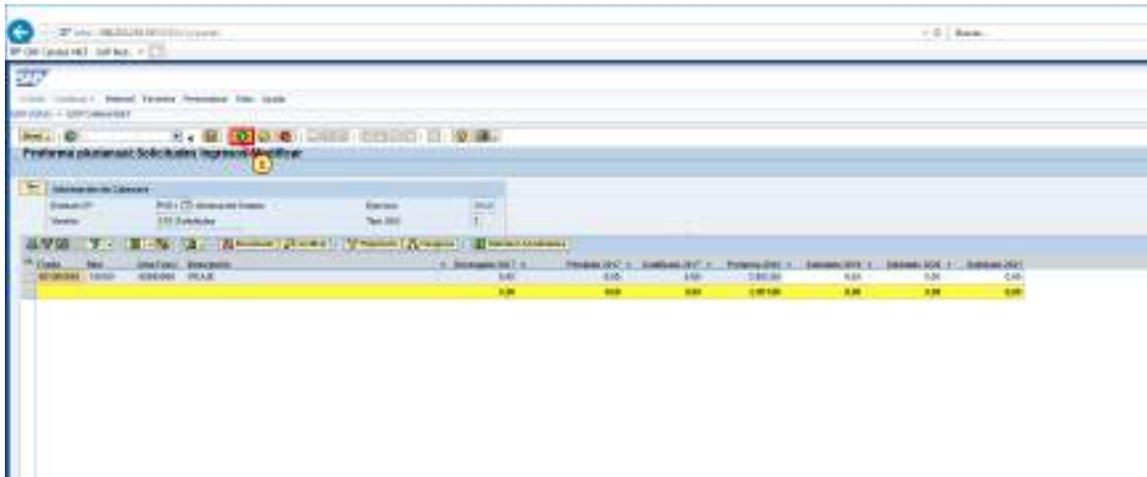
Estado CP	Final
Ejercicio	2018
Tipo Presupuesto	1
Moneda	USD
Centro gestor	1003018000
Item	
Fondo	
Área Funcional	

(1) El campo **Centro gestor** se ha completado.



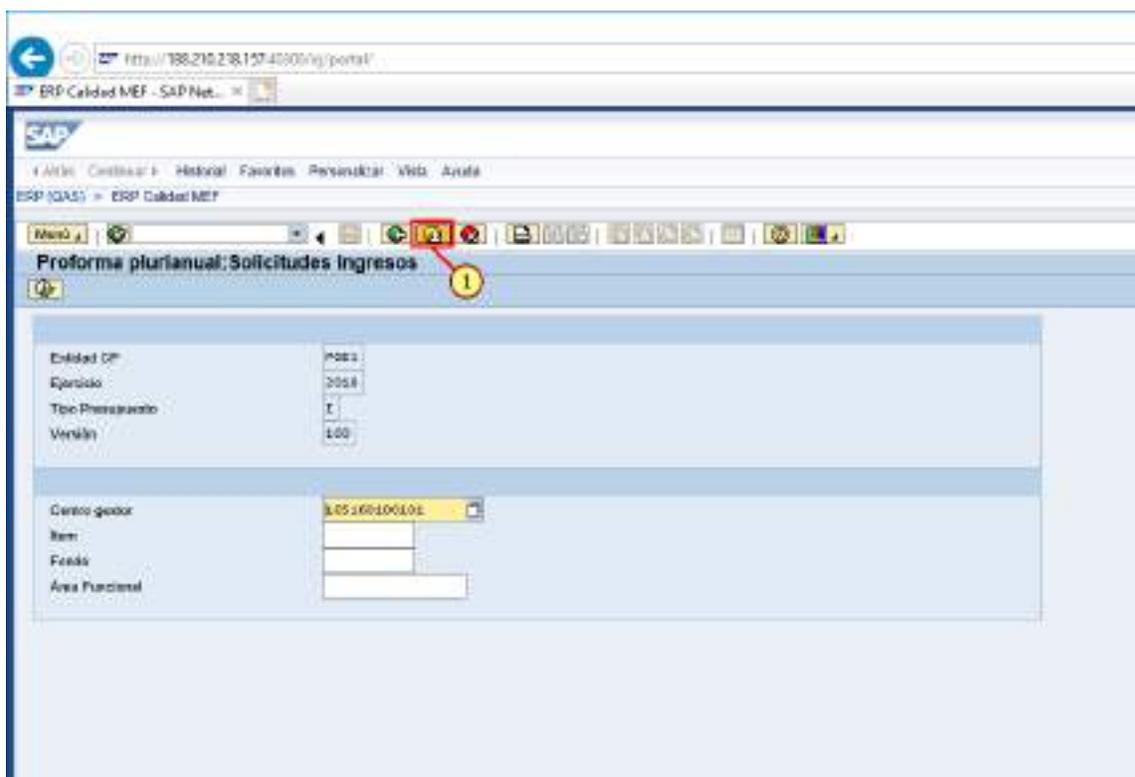
(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.9.4.4 Paso 4: Completar solicitudes de ingresos - modificar



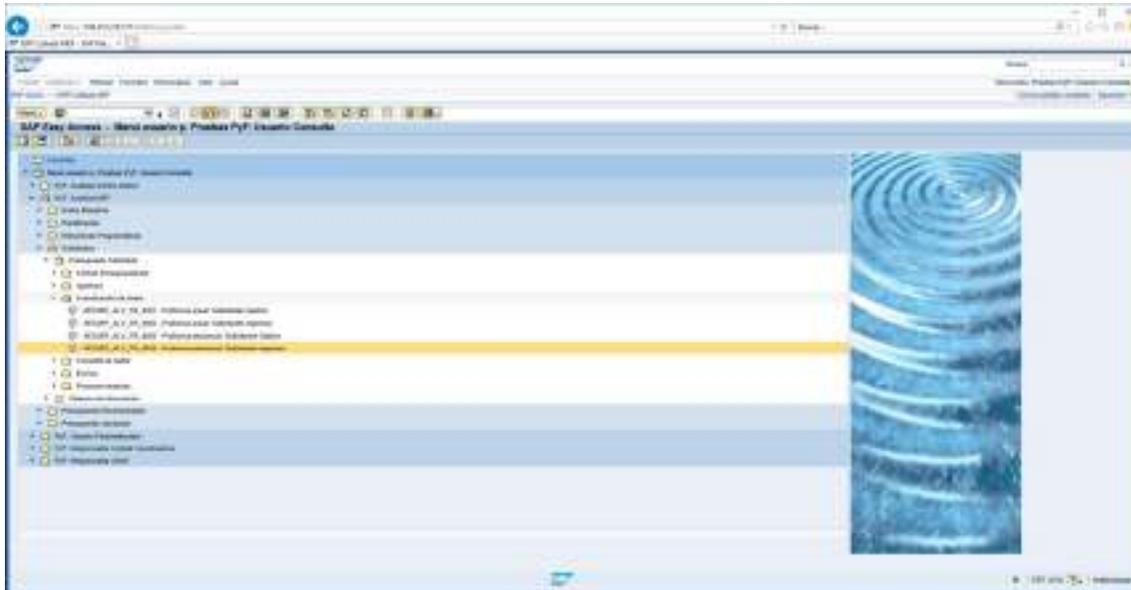
(1) Haga clic en **Atras** .

### 3.9.4.5 Paso 5: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.10 Envíos

#### 3.10.1 Envío de Proforma del Centro Gestor al siguiente nivel

##### 3.10.1.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con el Envío de Proforma del Centro Gestor al siguiente nivel, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Envíos
<b>Transacción</b>	/IECI/IS_TR_GENV_001 - Centro Gestor

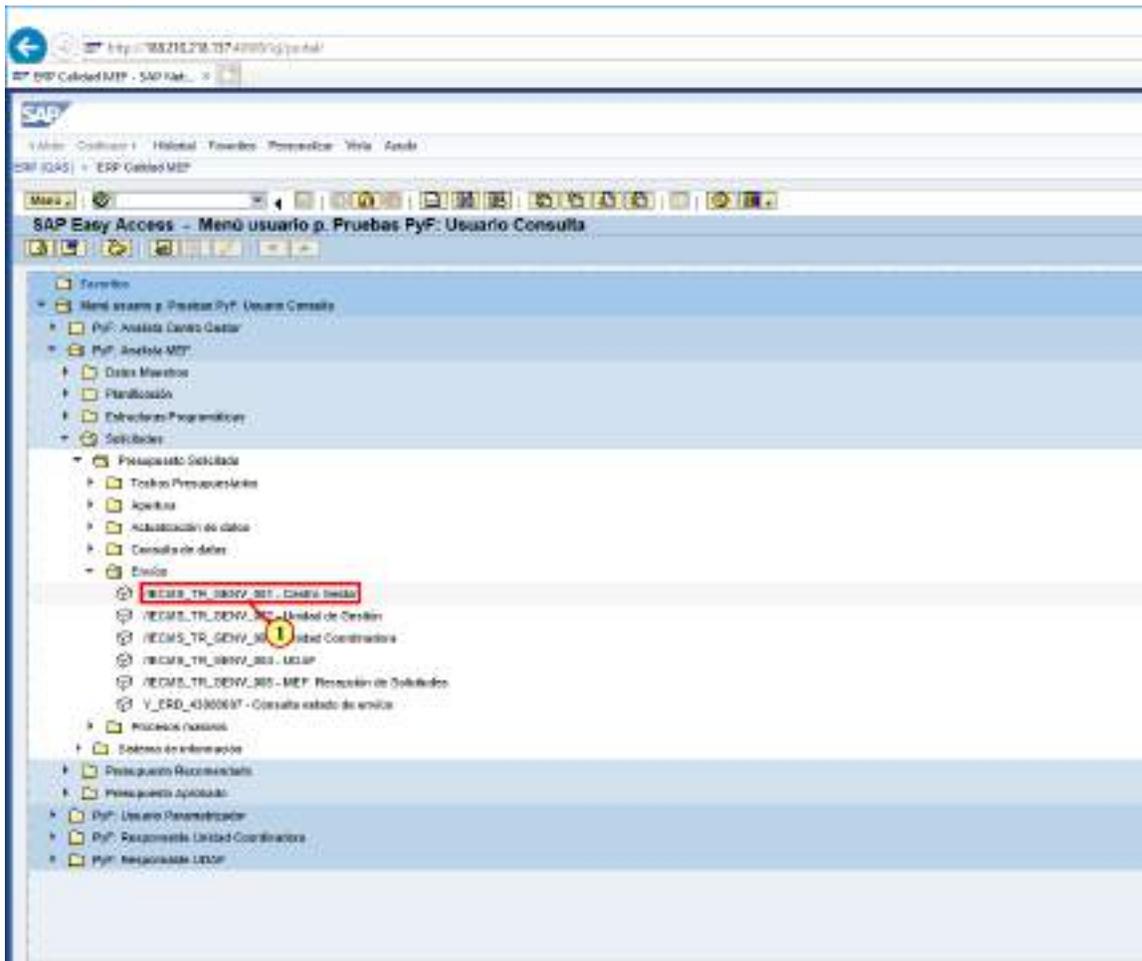
Mediante este proceso, se permite gestionar y realizar el seguimiento de los envíos de la versión de solicitudes de la proforma del presupuesto.

Solicitudes centralizada por el Ente Rector, se puede reflejar en los posibles estados en que se encuentre dicha solicitud, que irán cambiando según se realicen envíos o devoluciones de envíos.

Como se mencionó anteriormente los estados en los que se pueden encontrar las solicitudes son los siguientes:

- Estado 10 - Unidad Operativa: Cuando la proforma está en el nivel de los gestores asignados a la unidad Operativa.
  
- Estado 11 - Devolución a Unidad de Unidad Operativa: Cuando la proforma ha sido devuelta a la Unidad Operativa por parte de los niveles superiores.
  
- Estado 20 - A Unidad de Gestión: Cuando la proforma está en el nivel de los gestores asignados a la unidad de Gestión.
  
- Estado 21 - Devolución a Unidad de Gestión: Cuando la proforma ha sido devuelta a la Unidad de Gestión por parte de los niveles superiores.
  
- Estado 30 - A Unidad Coordinadora: Cuando la proforma está en el nivel de los gestores asignados a la unidad coordinadora.
  
- Estado 31 - Devolución a Unidad Coordinadora: Cuando la proforma ha sido devuelta a la Unidad coordinadora por parte de los niveles superiores.
  
- Estado 40 - A UDAF: : Cuando la proforma está a nivel de UDAF.
  
- Estado 41 - Devolución a UDAF: Cuando la proforma ha sido devuelta a la UDAF por parte del MEFEstado
  
- 50 – A MEF: la proforma estará en estado 50 cuando todas las entidades hayan enviado su presupuesto al MEF. Hasta que la versión de solicitudes no esté en estado 50 no se podrá comenzar a elaborar la versión de recomendado.

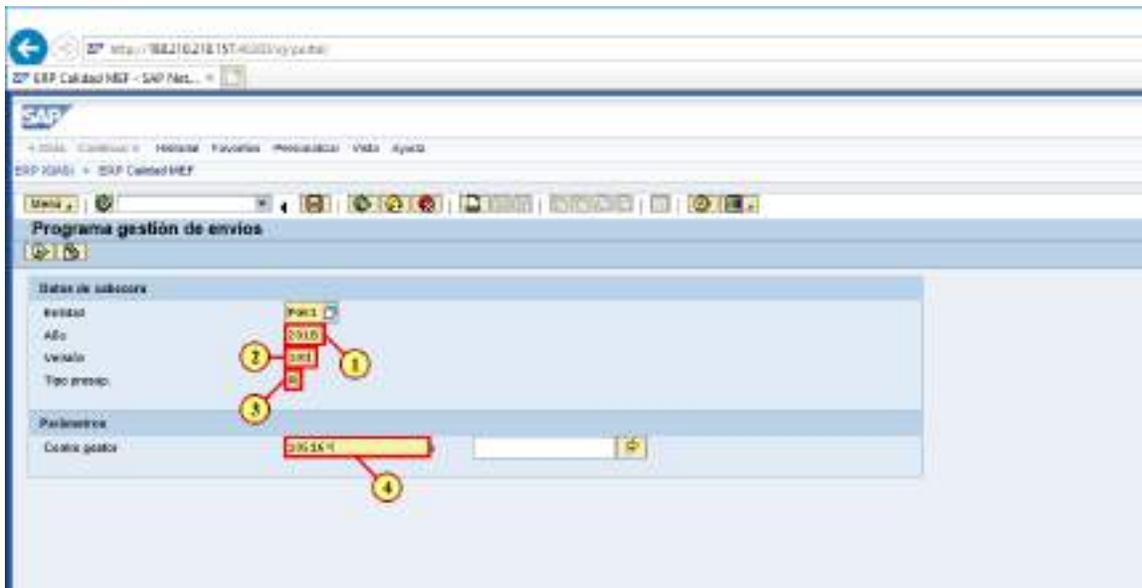
### 3.10.1.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



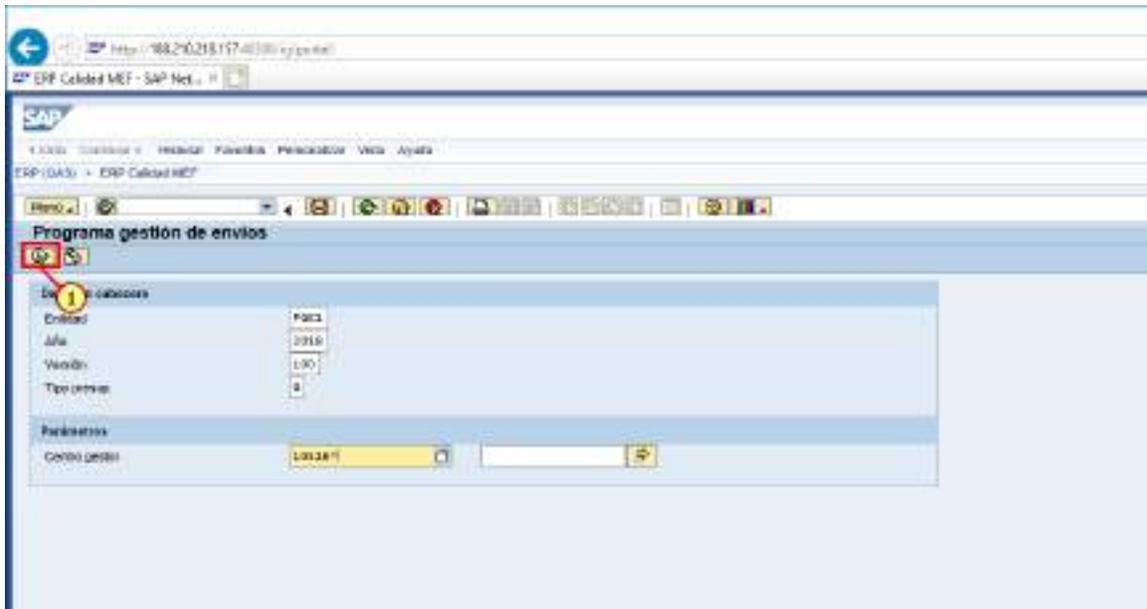
Este proceso permite realizar el envío de la versión de la proforma anual y plurianual desde un nivel de gestión a su nivel superior por ejemplo de la Unidad operativa a la Unidad de gestión.

- (1) Ha hecho doble clic en **/IECI/IS\_TR\_GENV\_001 - Centro Gestor**

### 3.10.1.3 Paso 3: Completar programa de gestión de envíos

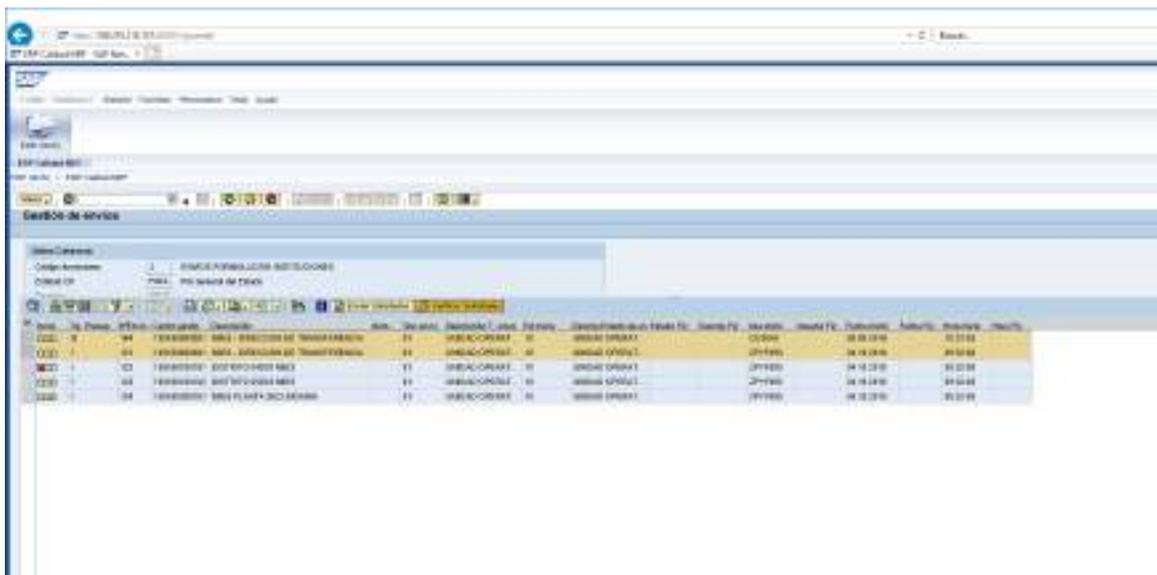


- (1) El campo **Año** se ha completado.
- (2) El campo **Versión** se ha completado.
- (3) El campo **Tipo presup.** se ha completado.
- (4) El campo **Centro gestor** se ha completado.

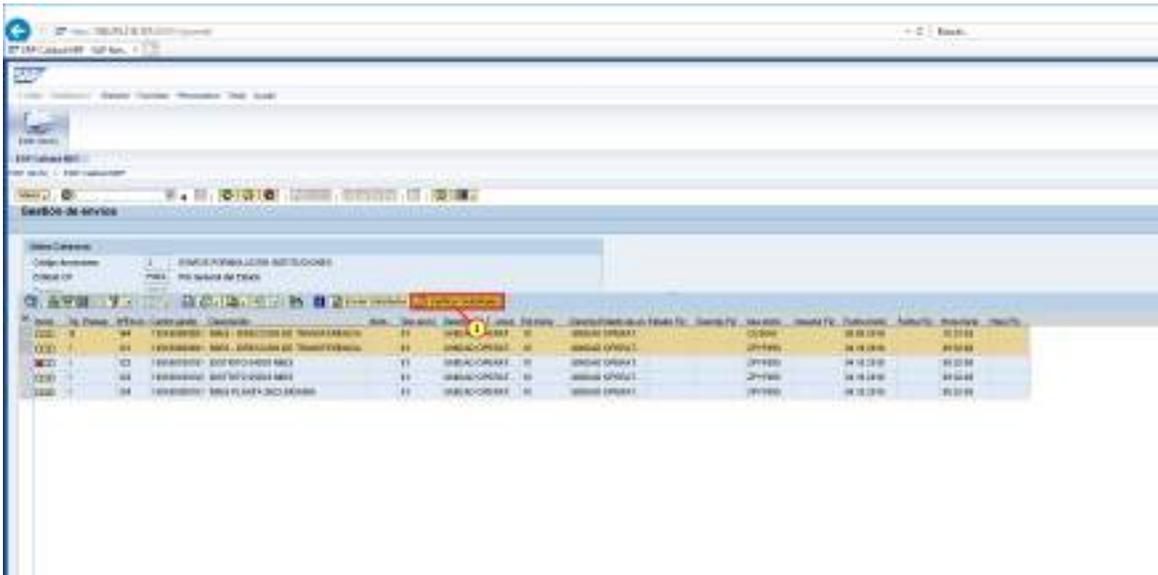


(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.10.1.4 Paso 4: Gestionar envíos

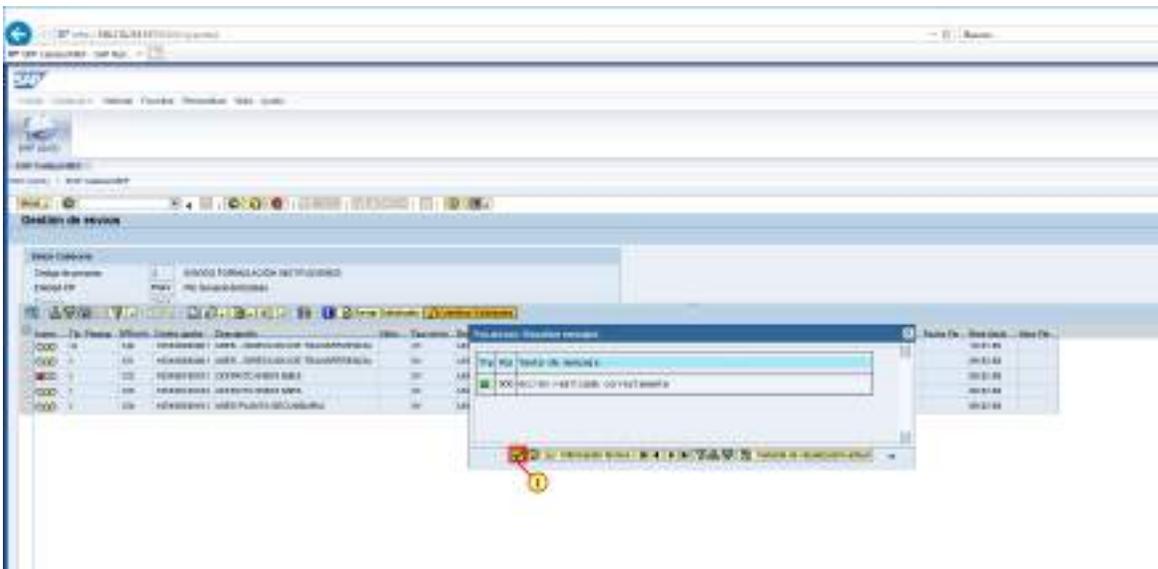


### 3.10.1.5 Paso 5: Verificar solicitudes



Situarse sobre las líneas de Centros Gestores que se desee enviar. Este proceso debe replicarse para cada nivel de envío.

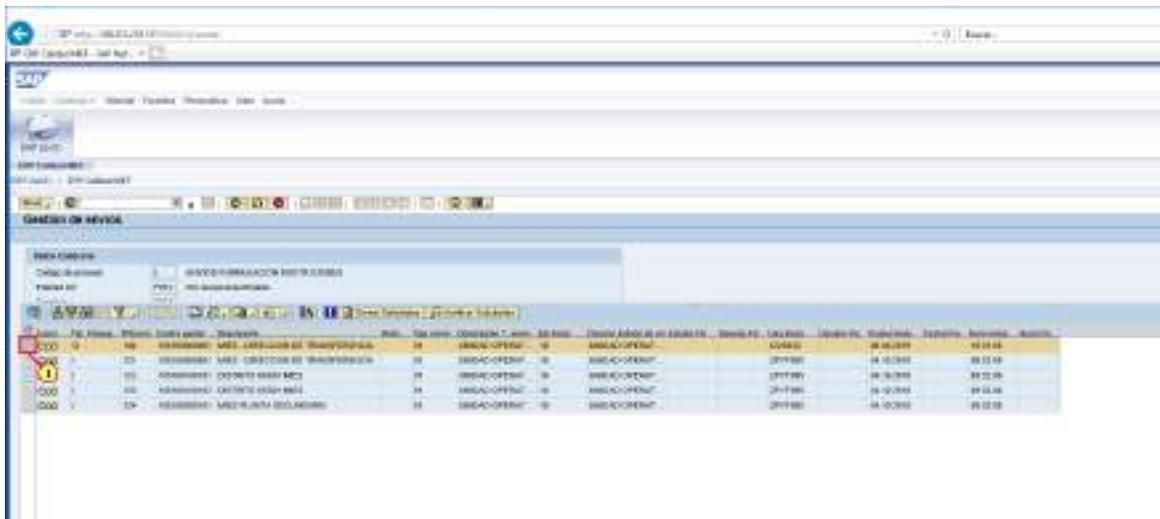
(1) Haga clic en **Verificar Solicitudes**  **Verificar Solicitudes**.



Validación: Al momento de realizar la verificación de las líneas a ser enviadas se correrán las siguientes validaciones conforme se hayan definido para cada nivel de envío

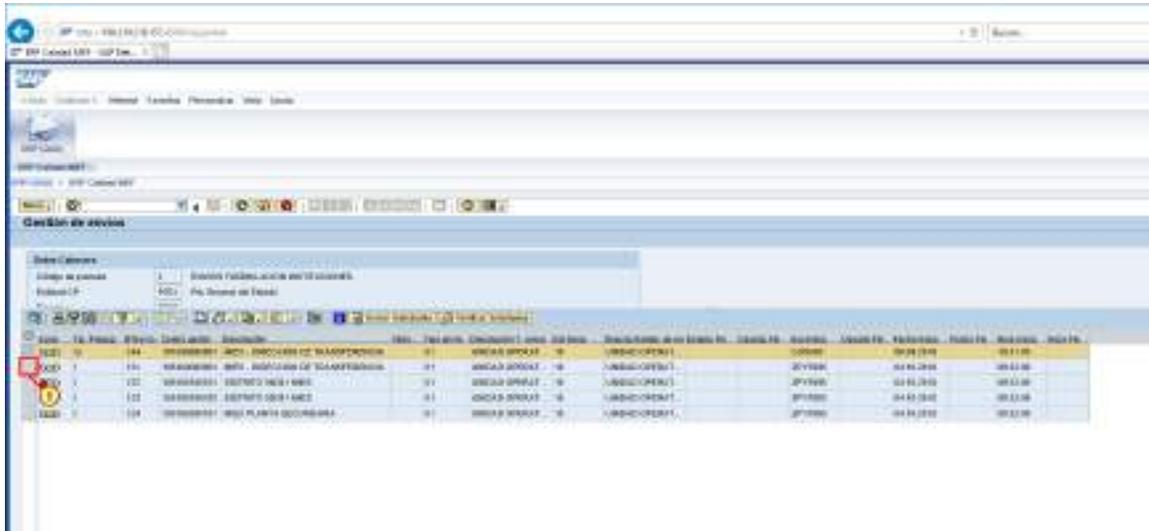
Número	Validaciones
01	Cuadre monto total G/I.
02	Cuadre por Fuente de financiamiento.
03	Cuadre por fuente de financiamiento por centro gestor
04	Validación de techos
05	Envío entre niveles
06	Validar monto desglosado por beneficiario
07	Anexo justificación partidas de ingresos
08	Validar planificación.
09	Validar monto cup

(1) Haga clic en **Continuar** .



Código	Descripción	Monto	Fecha	Estado
000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	10000000	2017-01-01	Activo
000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	10000000	2017-01-01	Activo
000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	10000000	2017-01-01	Activo
000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	10000000	2017-01-01	Activo

(1) Haga clic en **Marcar Casilla** .  
Pulse la tecla **Ctrl** al efectuar esta acción.

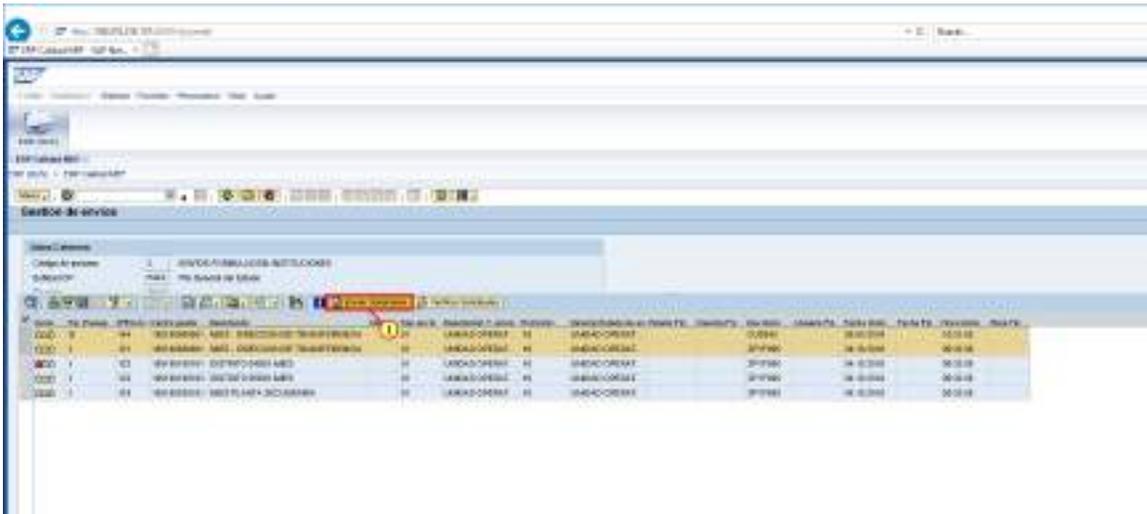


The screenshot shows a web application interface with a table of data. A red box highlights a checkbox in the first column of the table, which is used for marking a row as 'Casilla'.

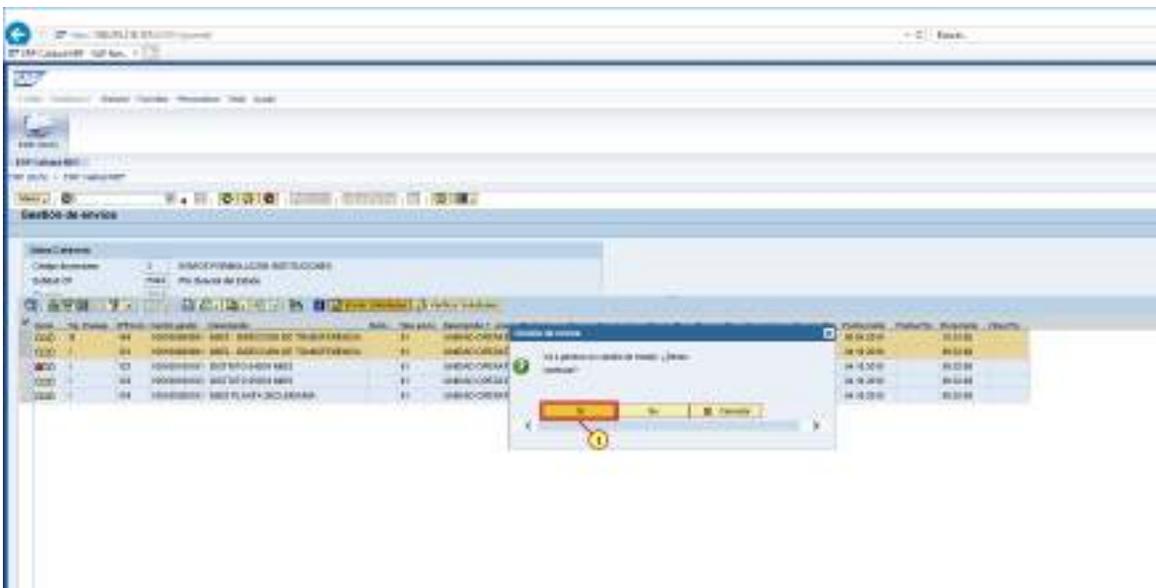
Id	Id. Proje.	Id. Tipo	Id. Subpro.															
1	104	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001
2	104	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001
3	104	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001
4	104	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001	00000001

- (1) Haga clic en **Marcar Casilla** .  
Pulse la tecla **Ctrl** al efectuar esta acción.

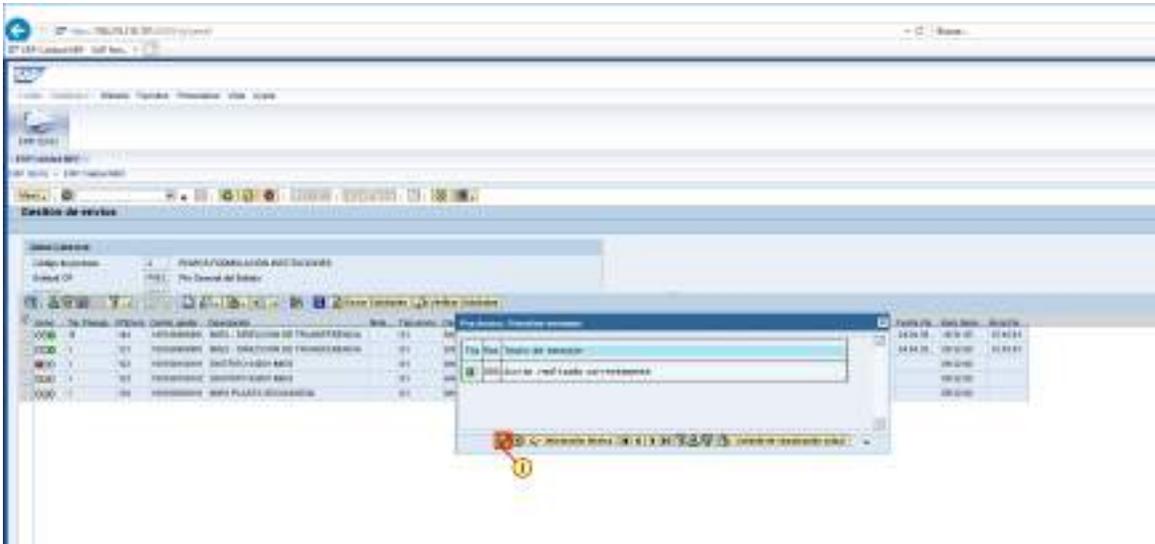
### 3.10.1.6 Paso 6: Enviar solicitudes



(1) Haga clic en **Enviar Solicitudes** 

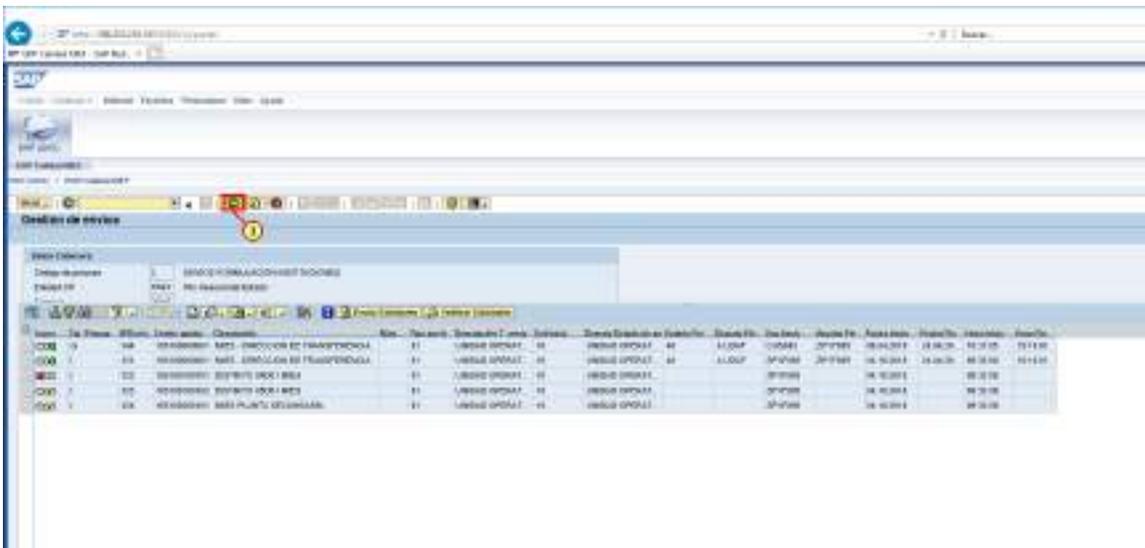


(1) Haga clic en **Si** 



Una vez que se ha realizado con éxito las validaciones. Estos registros pasarán al siguiente nivel de envíos.

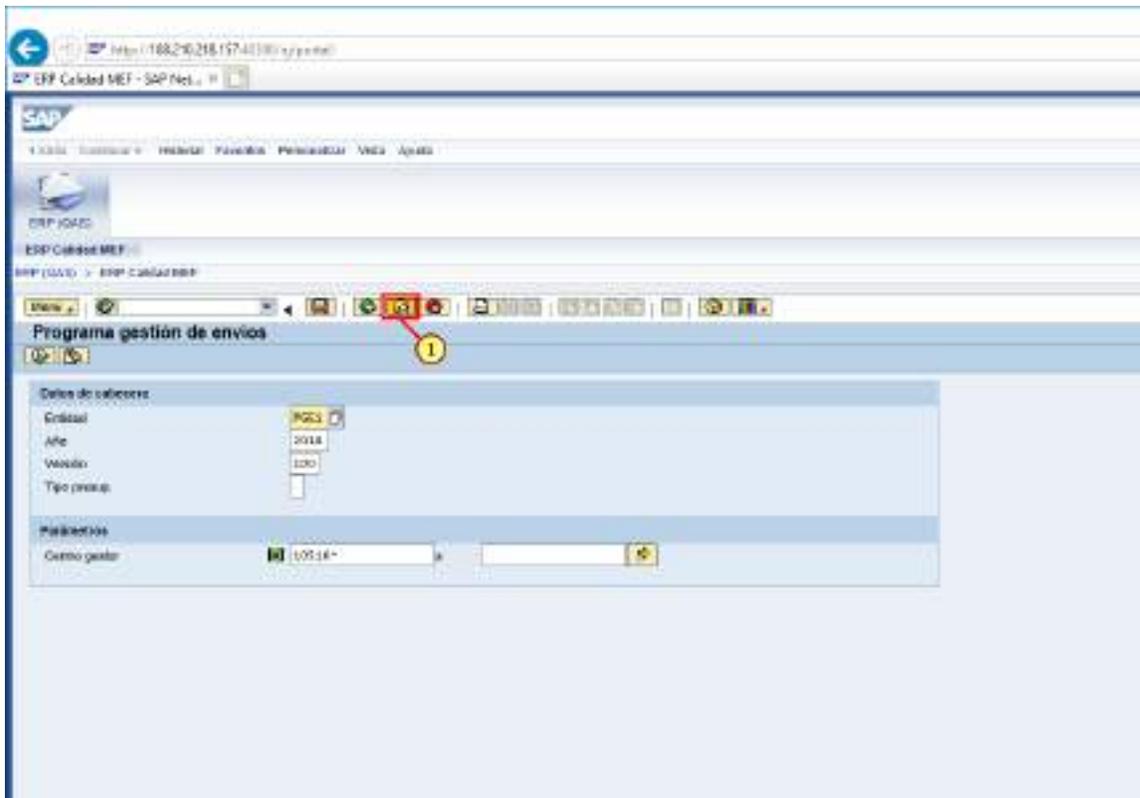
(1) Haga clic en **Continuar** .



Cada vez que se lanza el proceso de los envíos, se ejecutan una serie de validaciones asociadas a éste y hasta que no se cumplan todas las reglas de negocio el proceso no realiza dicho envío. Únicamente las entidades que se hayan definido como excepción para una regla en específica o varias no deberán cumplir esta validación para pasar al siguiente nivel.

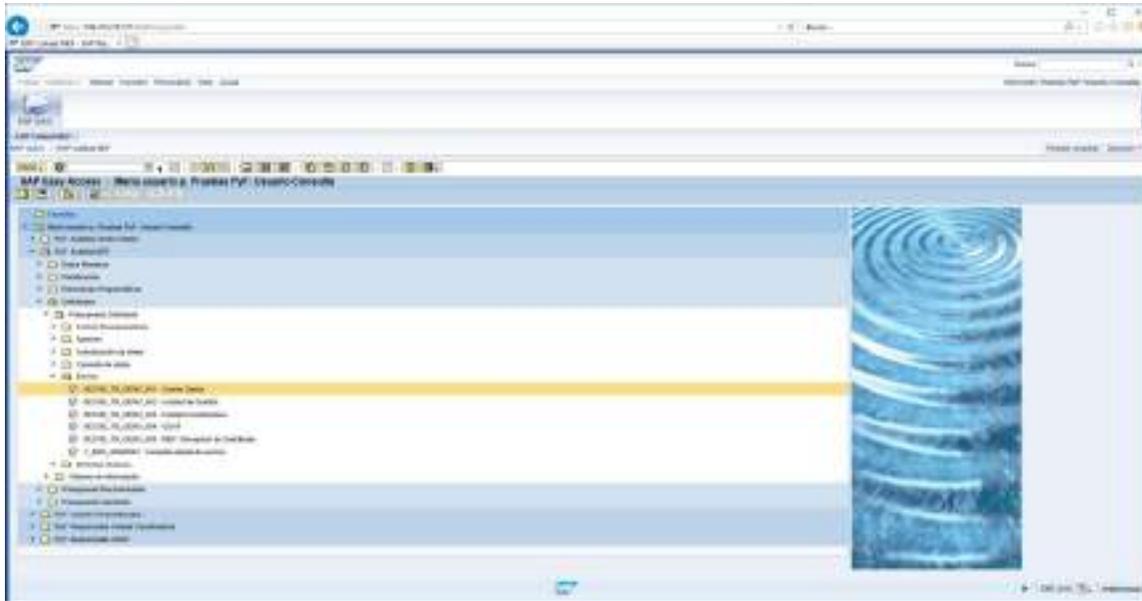
(1) Haga clic en **Atrás** .

### 3.10.1.7 Paso 7: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.10.2 Consulta Estado Envíos

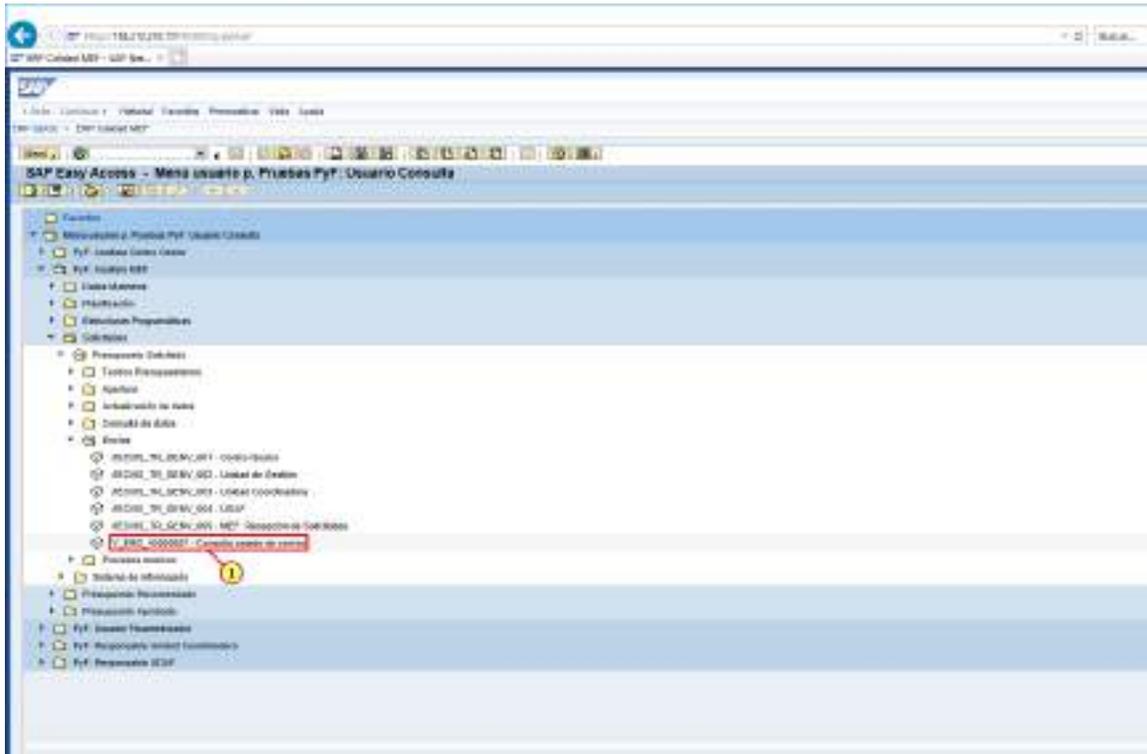
#### 3.10.2.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con la Consulta Estado Envíos, el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Presupuesto Solicitado / Envíos
<b>Transacción</b>	Y_ERD_43000007 - Consulta estado de envíos

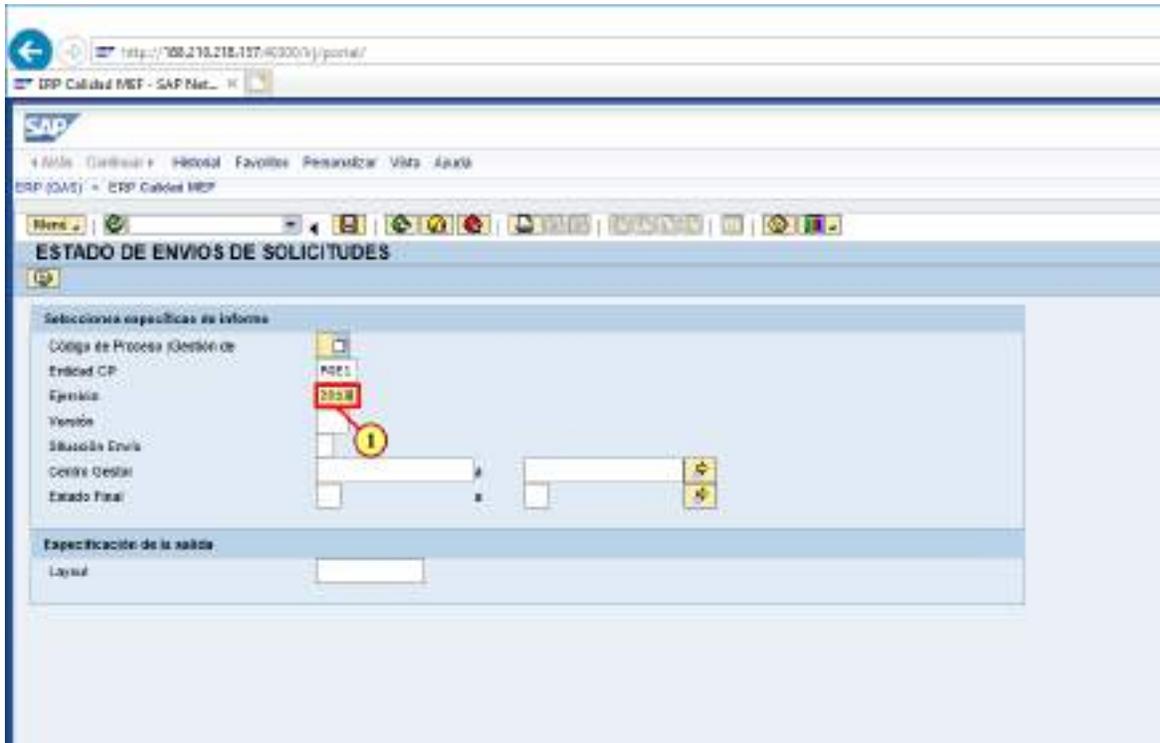
A continuación se presenta la consulta de estado de envíos. En este proceso el usuario podrá en que estado de envío se encuentra los Centros Gestores a los que tiene autorización.

### 3.10.2.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



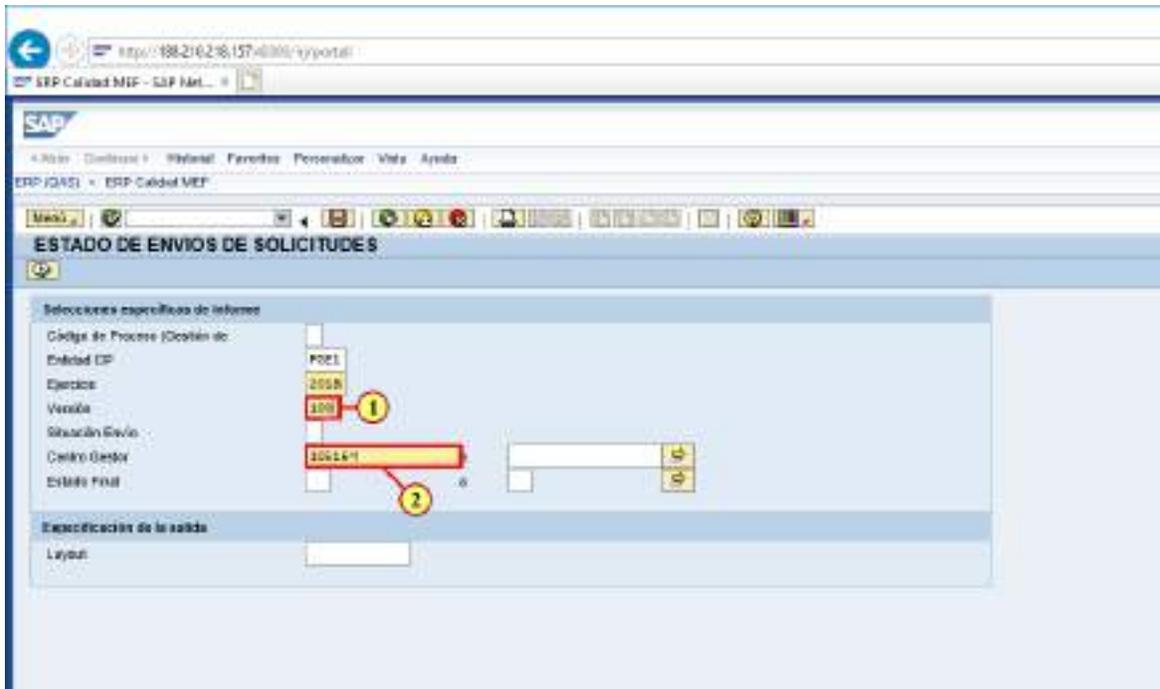
(1) Ha hecho doble clic en **Y\_ERD\_4300007 - Consulta estado de envíos** Y\_ERD\_4300007 - Consulta estado de envíos.

### 3.10.2.3 Paso 3: Completar campos de estado de envíos de solicitudes



The screenshot shows the SAP interface for 'ESTADO DE ENVÍOS DE SOLICITUDES'. The browser address bar shows 'http://708.270.218.107:40000/sj/portal/'. The SAP logo is visible in the top left. The main content area is titled 'ESTADO DE ENVÍOS DE SOLICITUDES' and contains a section for 'Selecciones específicas de informes'. This section includes a list of fields: 'Código de Proceso (Gestión de', 'Entidad CP', 'Ejercicio', 'Versión', 'Situación Envío', 'Centro Destino', and 'Estado Final'. The 'Ejercicio' field is highlighted with a red box, and a yellow callout bubble with the number '1' points to it. Below this section is the 'Especificación de la salida' section, which includes a 'Layout' field.

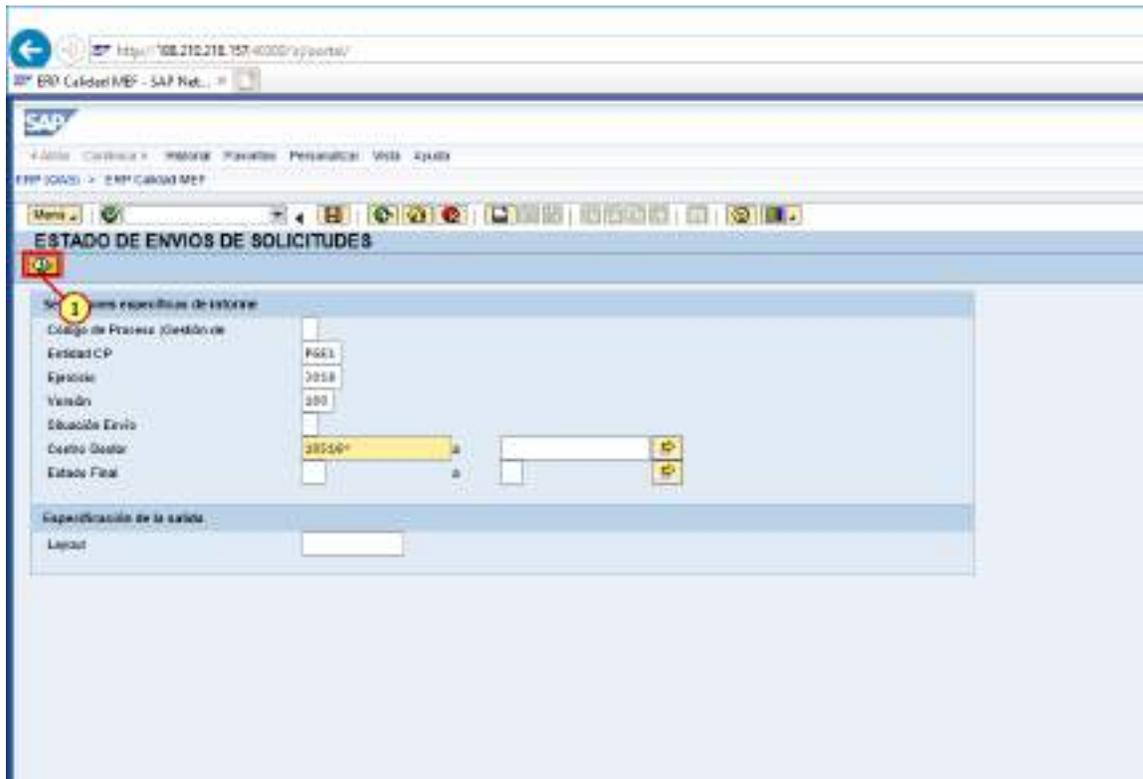
(1) El campo **Ejercicio** se ha completado.



(1) El campo **Versión** se ha completado.

(2) El campo **Centro Gestor** se ha completado.

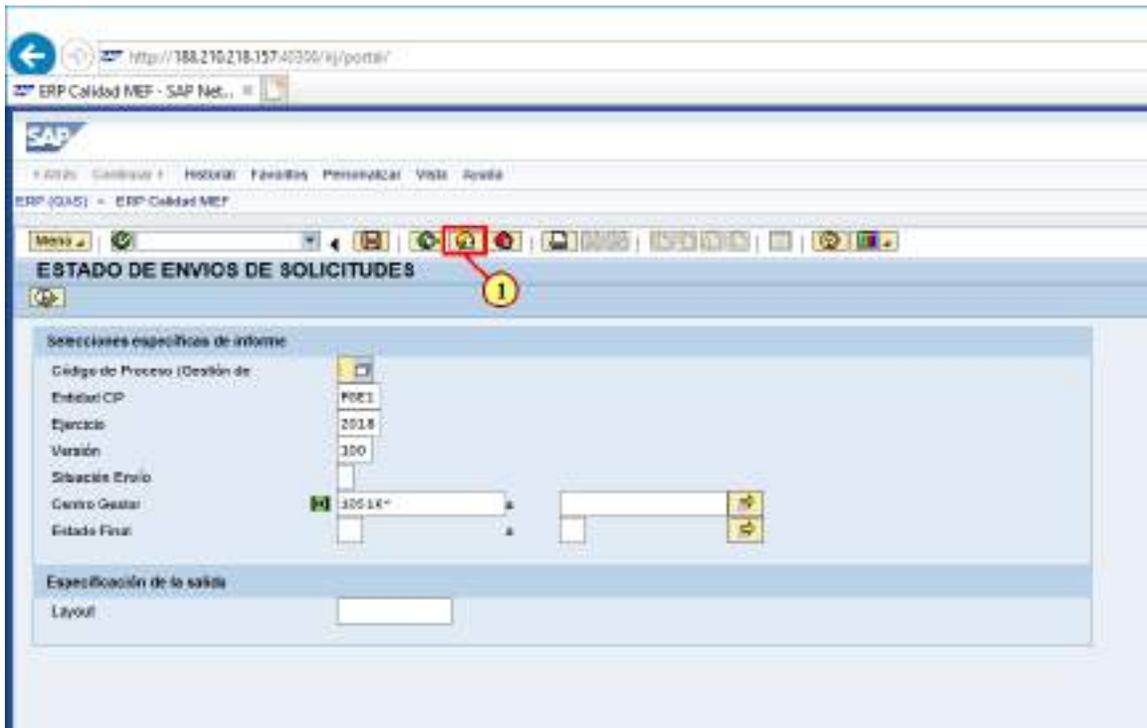
### 3.10.2.4 Paso 4: Ejecutar transacción



(1) Haga clic en **Ejecutar** .



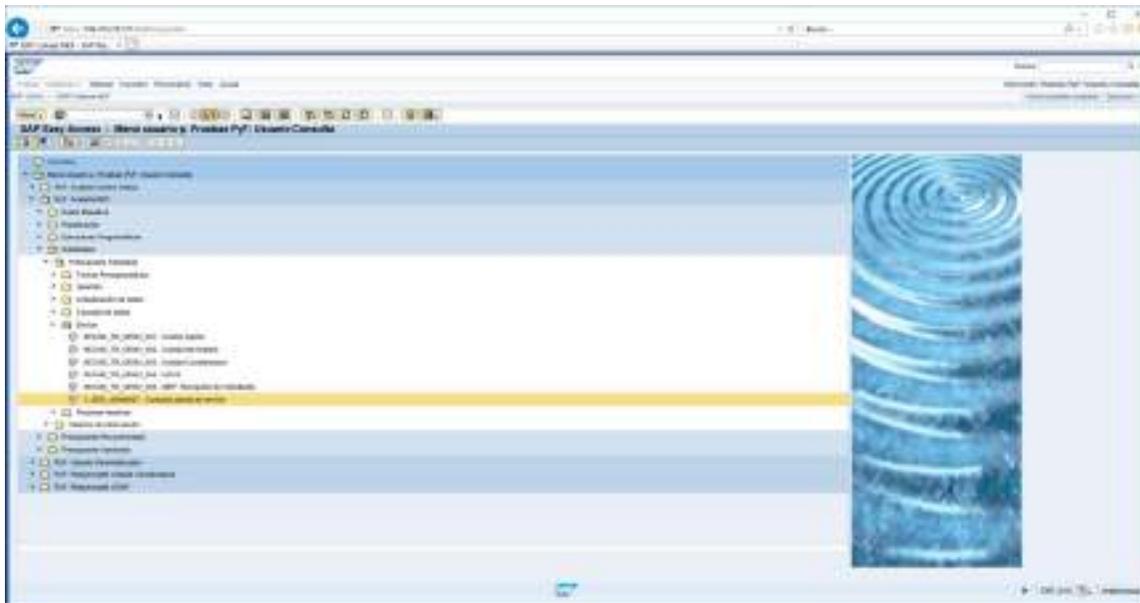
### 3.10.2.5 Paso 5: Finalizar transacción



(1) Haga clic en **Finalizar** .

	Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.	
	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



### 3.11 Reportes Solicitado

El acceso a los reportes de Solicitudes tiene acceso el MEF, UDAF, Unidad Coordinadora y Centro Gestor, siempre y cuando tengan las autorizaciones respectivas para ejecutar cada reporte.

#### 3.11.1 Reportes Solicitudes

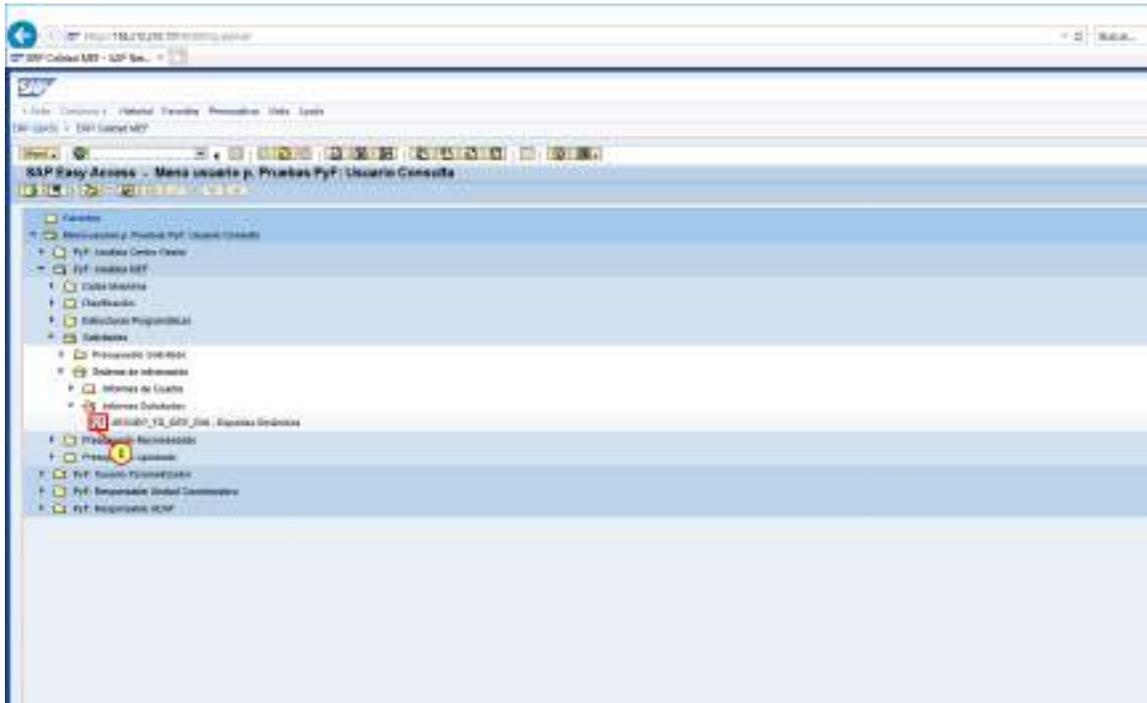
##### 3.11.1.1 Paso 1: Ingresar a la ventana de detalle del expediente

Para proceder con los Reportes Solicitudes el funcionario ingresará a través de las siguientes opciones:

<b>Ruta del menú</b>	Solicitudes / Sistema de información
<b>Transacción</b>	/IECI/EP_TR_REP_DIN - Reportes Dinámicos

A continuación se presenta un reporte a nivel de toda la estructura presupuestaria.

### 3.11.1.2 Paso 2: Ingresar a la transacción



(1) Ha hecho doble clic en **Reportes Dinámicos**

 /IECI/EP\_TR\_REP\_DIN - Reportes Dinámicos

### 3.11.1.3 Paso 3: Completar campos Reportes dinámicos

Los parametros de selección a continuación son de ingreso obligatorio para visualizar el reporte.

http://188.210.218.157:4000/vj/portal/

ERP Calidad MEF - SAP Net...

SAP

Inicio Continuar Historial Favoritos Personalizar Vista Ayuda

ERP (GAS) > ERP Calidad MEF

Mesa

### Reportes dinámicos

Parámetros de selección

Entidad CP: PGCL

Ejercicio: 2014 **(1)**

Versión: 100 **(2)**

Tipo Presupuesto: 0 **(3)**

Criterio de consolidación: M **(4)**

Cabecera

Cabecera 1	
Cabecera 2	
Cabecera 3	

Detalle

Posición 1	
Posición 2	
Posición 3	
Posición 4	

Tipo de listado

Listado

Comparativo

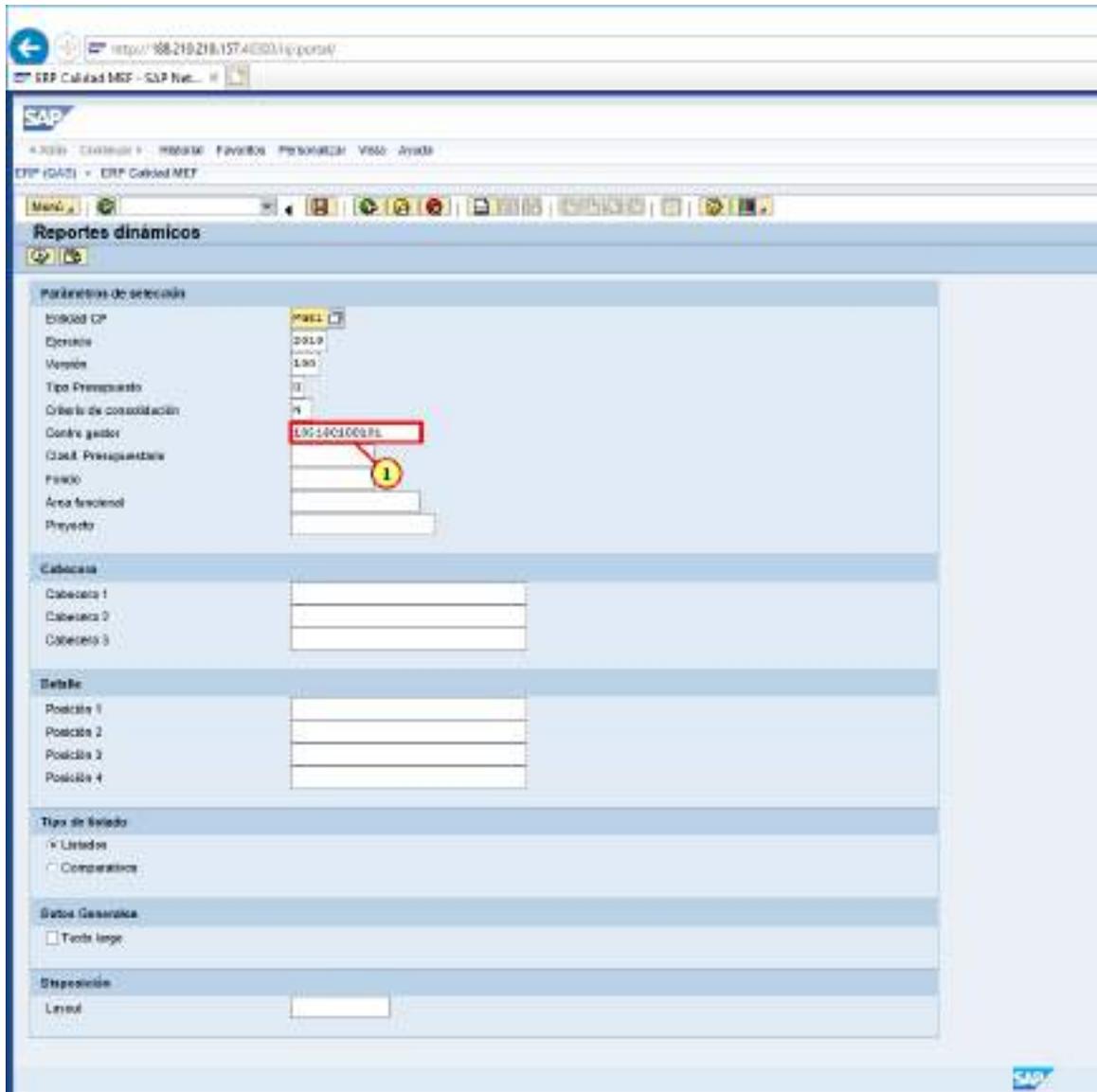
Botón General

Texto largo

Disposición

Layout

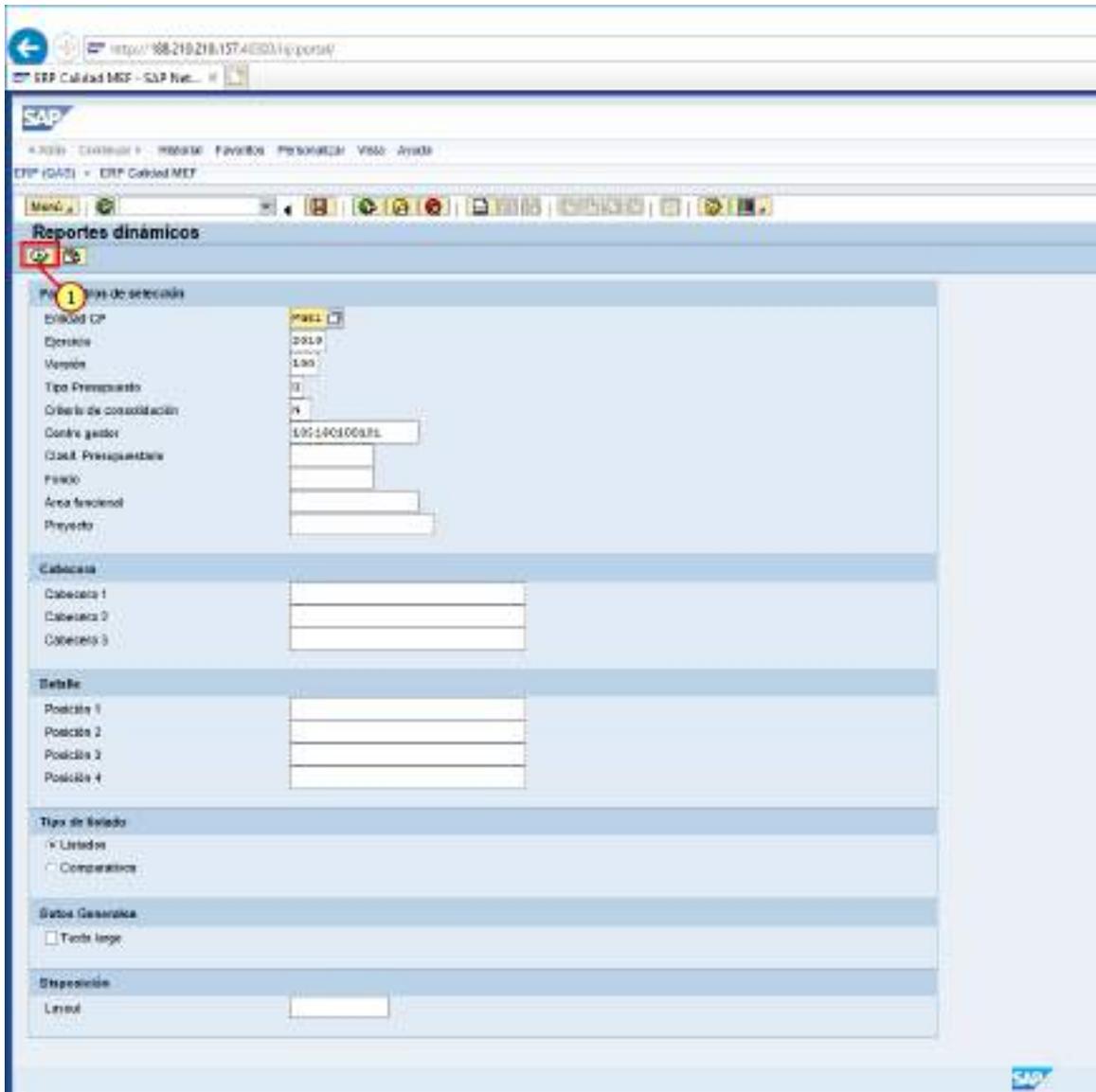
- (1) El campo **Ejercicio se ha completado.**
- (2) El campo **Versión se ha completado.**
- (3) El campo **Tipo Presupuesto se ha completado.**
- (4) El campo **Criterio de consolidación se ha completado.**



(1) El campo **Centro gestor se ha completado.**

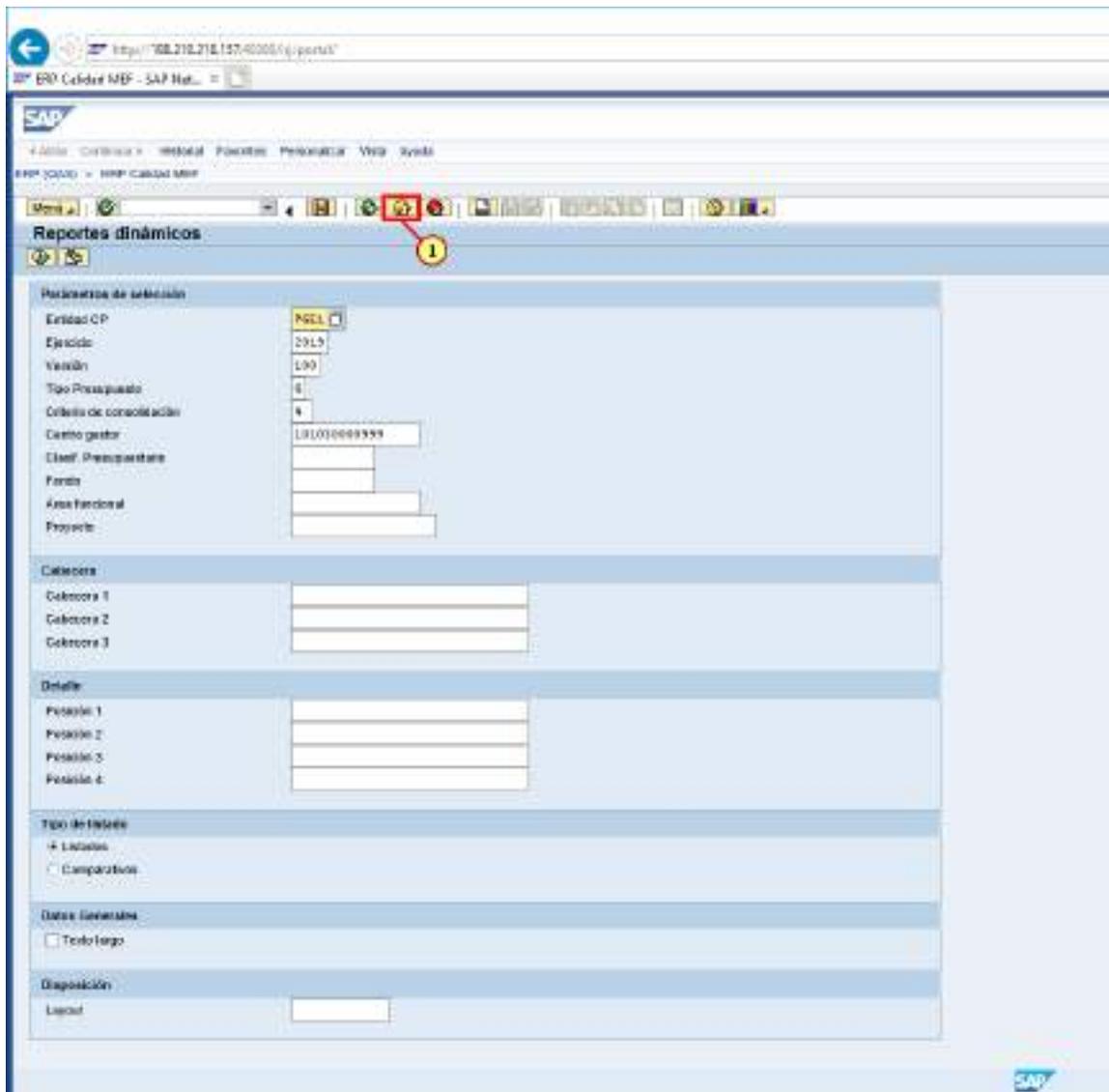
Se debe especificar de manera obligatoria el Centro Gestor que se desea consultar o en su defecto se puede utilizar las máscaras de UDAF + (\*) para poder visualizar todas las unidades dependientes de esa entidad. Si el usuario tiene acceso a todas las entidades se puede ingresar con un (\*) en este campo.

En los campos de Posiciones y Cabeceras sirven para colocar los elementos de la partidas presupuestaria por el cual se desee generar el reporte. Para generar los reportes en PDF se debe seleccionar una combinación permitida de posiciones y cabeceras que se encuentren catalogadas por parte del MEF.



(1) Haga clic en **Ejecutar** .

### 3.11.1.4 Paso 4: Finalizar transacción

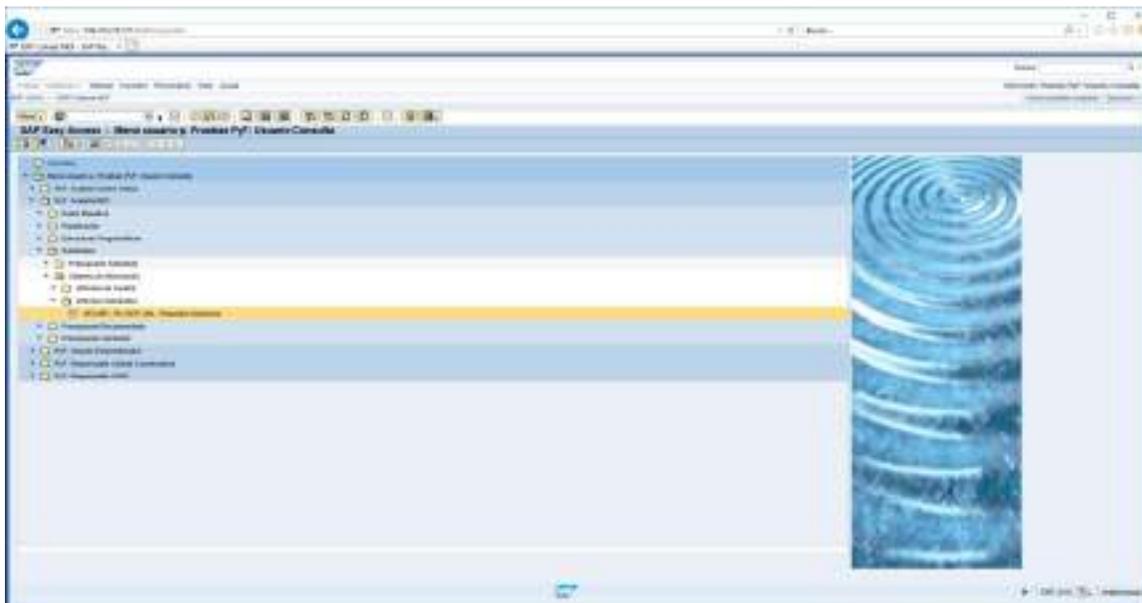


(1) Haga clic en **Finalizar** .

Los iconos para salir de la transacción se encuentran en la parte superior central del menú.

	Atrás (F3) – Regresa al paso anterior	
	Finalizar (Shift – F3) – Finaliza la transacción.	
	Cancelar (F12) – Cancela la transacción.	

Automáticamente, el sistema regresa a la pantalla principal de SAP.



## 4 ANEXOS

### 4.1 Consulta de Catálogos

Las entidades pueden realizar las consultas de los siguientes catálogos. Siguiendo en su menú la siguiente ruta:

Ruta del menú	Menú de usuario -> Datos Maestros -> Consulta de catálogos
---------------	--

#### Consulta de Catálogos

- Clasificador Funcional
- Políticas de Igualdad
- Fuentes de Financiamiento y Organismo
- Regiones, Provincias, Cantones y Parroquias
- Enlace Presupuesto - Contabilidad
- Clasificador Presupuestario de Gastos
- Clasificador Presupuestario de Ingresos
- Catálogo Instituciones

Siguiendo en su menú la siguiente ruta:

Ruta del menú	Menú de usuario -> Datos Maestros -> Consulta de datos maestros
---------------	---

#### Consulta de Datos Maestros

- UDAF
  - o Consulta
  - o Listado de UDAF por ejercicio



## 4.2 Unidad de Medida



Grupo y Unidad de  
medida (2).xlsx

## 4.3 Ficheros de carga solicitada

Se adjunta los formatos de fichero y su respectivo Código para realizar la carga de archivos planos en los diferentes subprocesos de la proforma.



Formato para  
ficheros de carga so

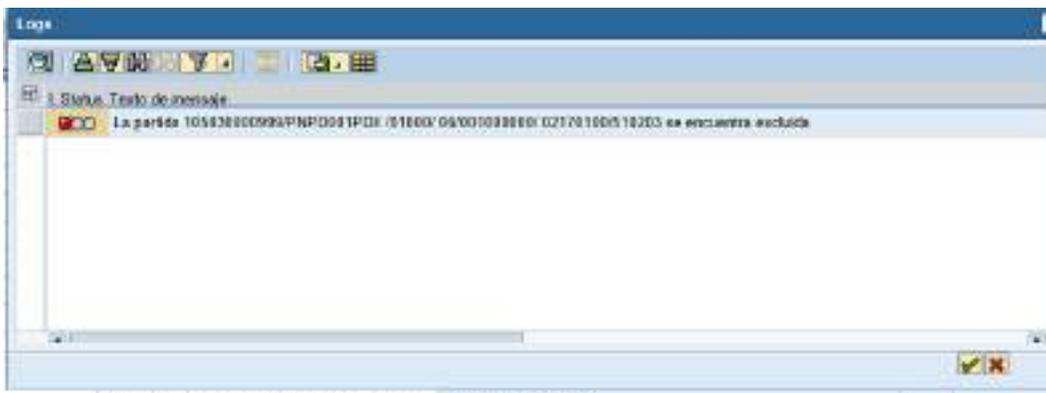
## 4.4 Mensajes

EL sistema cuenta con ciertas validaciones al momento de grabar partidas nuevas en la pantalla de registro de proforma.

Los mensajes de error que se pueden presentar en el sistema son:

### **ERROR 1: Excluir partida**

- Este mensaje nos indica que la combinación de elementos de imputación seleccionados está excluida en la proforma.



### **Error 2: Incluir Proyecto**

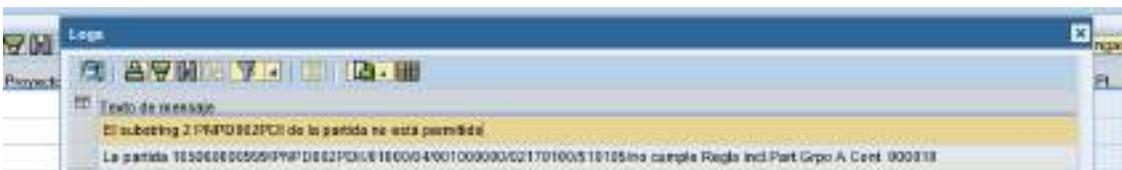
- Este mensaje nos indica que la combinación de elementos de imputación seleccionados debe incluir obligatoriamente el campo de proyecto



### ERROR 3 INCLUIR PARTIDAS

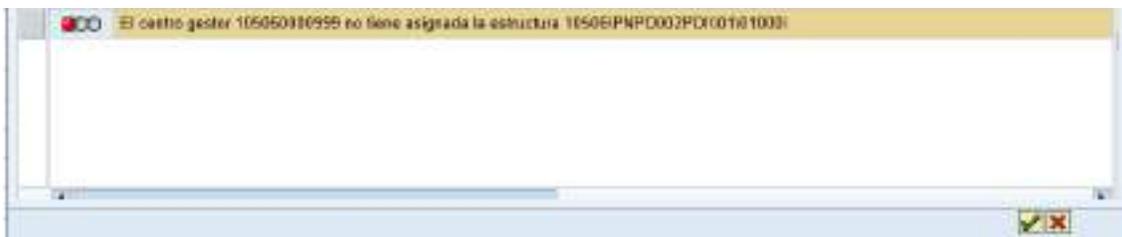
- Cuando se presente este tipo de mensaje, indica que la combinación de elementos de imputación seleccionados no está contemplada para ser parte de la proforma del presente año.

Nota: Substring 2 se refiere al campo del Producto Institucional



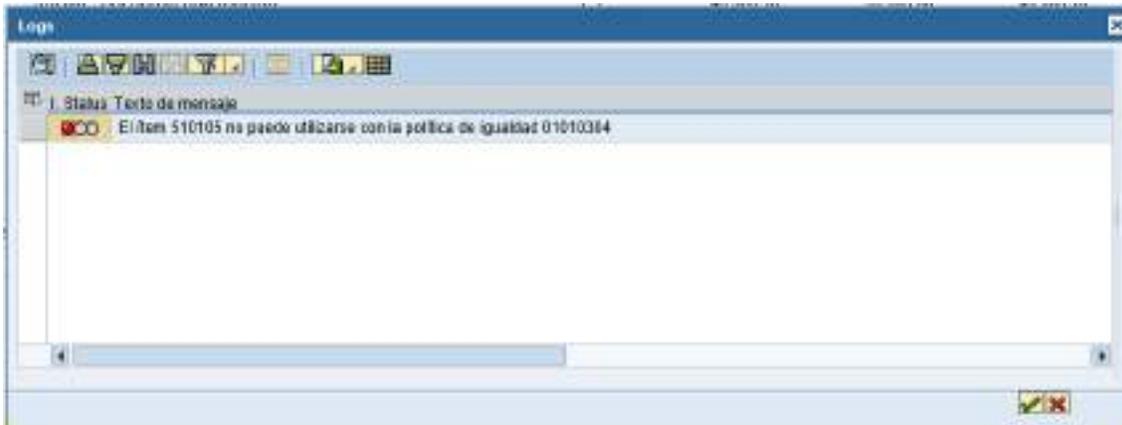
### ERROR 4: ESTRUCTURA PROGRAMATICA

- Este mensaje se presenta cuando la partida que se está creando una partida que no está asociado a una estructura programática.



### ERROR 5: Ítem con política de igualdad.

- Este tipo de error están indicando que el ítem que se ha seleccionado está asociado a una estructura programática que tiene en sus estructuras una política de igualdad que no está acorde al ítem seleccionado.



#### **ERROR 6: Código no válido o no existente**

- Este error indica que el código ingresado no existe en el sistema



#### **ERROR 7: Ítem restringido**

- Este error indica que el ítem seleccionado se encuentra restringido para su uso en el catálogo.

