



## Manual de Usuario

# MODULO DE PRESUPUESTO

VERSION	MODIFICACIÓN
01	Primera versión del Manual de Usuario del Sistema Financiero SFGProv. Módulo de Presupuesto.

DETALLE	ELABORA	VALIDA	REVISA	APRUEBA
NOMBRE	<i>Victoria Guerra</i>			
CARGO	<i>Analista financiera</i>			
FECHA	28.Feb.2020			

## TABLA DE CONTENIDO

POLITICAS DE USO DE SOFTWARE	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
ALCANCE	4
ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS	5
INFRAESTRUCTURA	6
PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO	7
REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO	8
<b>2. MÓDULO DE PRESUPUESTO</b>	<b>10</b>
<b>MENU PRESUPUESTO – PANTALLA GENERAL</b>	<b>11</b>
<b>2.1 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN</b>	<b>12</b>
2.1.1 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA PARTIDA DE GASTOS	12
2.1.2 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA PARTIDA DE INGRESOS	13
2.1.3 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / TIPO DE COMPROBANTES	14
2.1.4 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / TABLAS GENERALES	15
<b>2.2 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO</b>	<b>17</b>
2.2.1 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / PARTIDAS DE GASTO	17
2.2.2 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / PARTIDAS DE INGRESO	19
2.2.3 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / CLASIFICADORES DE GASTO	20
2.2.4 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / FUENTES DE FINANCIAMIENTO	21
2.2.5 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / CATÁLOGOS	22
2.2.6 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	22
2.2.7 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / UNIDAD DE GESTIÓN	23
<b>2.3 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTOS</b>	<b>25</b>
2.3.1 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / PROFORMA	25
2.3.2 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / REFORMAS	26
2.3.3 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / COMPROMISOS	26
2.3.4 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS	29
2.3.5 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / CERTIFICADOS - COMPROMISOS	30
2.3.6 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / CERTIFICACIONES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	32
<b>2.4 MENU PRESUPUESTO / REPORTE</b>	<b>33</b>
2.4.1 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / CÉDULAS PRESUPUESTARIAS	33
2.4.2 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	35
2.4.3 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / ASOCIACIÓN CONTABLE	37
2.4.4 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / MOVIMIENTOS POR COMPROMISOS	38
2.4.5 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / REFORMAS	38
2.4.6 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / MOVIMIENTO PARTIDA	39
2.4.7 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / COMPROMISOS NO UTILIZADOS	41
2.4.8 MENU PRESUPUESTO / REPORTE / COMPROMISOS CON SALDOS	42

2.4.9	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / RESUMEN DE REFORMAS	43
2.4.10	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CONSULTAS POR CLASIFICADOR	43
2.4.11	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CERTIFICACIONES CON SALDO	45
2.4.12	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CONSULTA DE CERTIFICACIONES	46
2.4.13	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CONSULTA POR PARTIDA - PAGOS	47
2.4.14	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / REPORTES POR TIPO	48
2.4.15	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / REPORTES DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA	49
2.4.16	MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CÉDULAS PRESUPUESTARIA POR GRUPO	50
<b>2.5</b>	<b>MENU PRESUPUESTO / PROCESOS</b>	<b>51</b>
2.5.1	MENU PRESUPUESTO / PROCESOS / MIGRACIÓN PARTIDAS	51
2.5.2	MENU PRESUPUESTO / PROCESOS / MIGRA DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS	51

## POLITICAS DE USO DE SOFTWARE

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Licencia de Software:** Contrato por el cual un autor o titular de los derechos de patrimoniales de un software (programa informático y recursos asociados), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicho software y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones.
- **Usuario:** Todos los miembros de un Gobierno Autónomo Provincial del Ecuador, incluyendo invitados que utilicen cualquier software adquirido o autorizado por la institución.
- **Código Fuente:** Texto escrito de acuerdo a las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales de un lenguaje de programación de computadores y que puede ser utilizado para que dichos dispositivos realicen un conjunto de tareas de interés para el usuario.
- **Tipos de Software:** De acuerdo a la capacidad que otorguen las licencias al usuario se pueden clasificar como:
  - **Software de código abierto:** Se considera un software de código abierto cuando es distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. Esto permite estudiar el funcionamiento del programa y efectuar modificaciones con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a algún propósito específico. Sin embargo, para ser considerado como licencias de código abierto deben cumplir con los siguientes requisitos: a) debe permitirse la libre redistribución del software, b) el código fuente debe estar disponible, c) debe permitirse la modificación del software y la creación de programas derivados. d) debe garantizarse la integridad del programa original, e) debe permitirse el uso del software para cualquier fin. i) la licencia no debe aplicar restricciones sobre otros programas.
  - **Software libre:** Se considera que una obra de software es libre cuando la licencia por la cual se distribuye exalta los valores de la libertad y garantiza que el usuario: (1) puede utilizar la obra de software para cualquier propósito, (2) puede distribuir el programa a otros usuarios, (3) tiene acceso al código fuente y puede modificarlo, (4) puede distribuir el programa modificado.
  - **Software de dominio público:** El Software de dominio público es aquel cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la comunidad y pueden ser utilizados sin ningún tipo de restricción. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados.
  - **Freeware:** Software que permiten el uso libre, la redistribución, pero no la modificación.
  - **Shareware:** Tipo de software que es distribuido de forma gratuita exclusivamente para ser probado, pero con restricciones en su funcionalidad o disponibilidad.
  - **Software propietario:** Aquel cuya copia, redistribución o modificación están restringidas por el propietario de los derechos de autor.
  - **Software de evaluación:** Software propietario con una licencia que otorga un plazo de uso reducido, usualmente inferior a tres meses y tiene como objetivo principal que el usuario evalúe la funcionalidad del software antes de realizar la compra.

### ALCANCE

El presente documento de las políticas de instalación y uso de software, en adelante referido como la Política, se aplica a todos los procesos de desarrollo, uso, mantenimiento, terminación del ciclo de vida y renovación de cualquier tipo de software instalado o proyectado para uso en los GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial).

El propósito de esta política es definir las pautas para el uso del software en los GADP, incentivando su mejor aprovechamiento, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos institucionales y de apoyo, incluyendo los proyectos realizados interna o externamente en cooperación con el marco de la protección de los derechos de autor según la voluntad expresa de cada uno de los actores.

## ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS

**Requerimientos tecnológicos:** Cuando un área o Gobierno Provincial requiera implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información, debe iniciar el procedimiento con la solicitud a la dirección ejecutiva del CONGOPE para proceder con el respectivo formato de requerimientos y asignar a una persona responsable para liderar la implementación solicitada.

Para el manejo y administración de los requerimientos tecnológicos (adquisiciones, implementación y mantenimiento), los dueños de los procesos de la institución requirente tienen la responsabilidad de hacer las pruebas necesarias.

**Desarrollo de aplicaciones:** Las aplicaciones que desarrollen los funcionarios del CONGOPE deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por el mismo conforme con la Política de Seguridad de la Información, que se desarrolla más adelante en este documento.

La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los funcionarios dentro de su trabajo será propiedad del CONGOPE, salvo acuerdo escrito expreso que diga lo contrario.

Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC del CONGOPE, no podrán copiar ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la institución.

**Procesos de desarrollo y soporte:** El proceso de desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones.

La documentación de cada uno de los sistemas implantados en los GADP debe contener las guías necesarias para brindar soporte de primer nivel y los manuales respectivos de uso.

**Mejora Continua:** El seguimiento a los requerimientos de los GADP permitirá medir la efectividad y la eficiencia de los servicios de tecnología y comunicaciones. Con los resultados obtenidos se plantean las acciones que permiten mejorar continuamente los servicios.

La mejora continua tiene como fundamento los siguientes principios:

- Mejorar de manera continua los servicios y los procesos.
- Corregir cualquier falta de conformidad en el servicio o con los planes de gestión.
- Asignar eficazmente las funciones, recursos y responsabilidades relacionados con la mejora del servicio.

**Gestión de problemas:** Todos los problemas deben ser registrados, clasificados, actualizados, escalados, resueltos y cerrados. En los casos en que para resolver el problema haya que ejecutar un cambio en el código del sistema, se realizará según lo establecido por el proceso de Gestión de cambios.

La gestión de problemas debe ser supervisada y revisada. Se deben realizar informes de los problemas gestionados. Esta información deberá estar disponible para el proceso de gestión de incidentes de tal manera que se pueda aumentar su efectividad y desempeño.

**Gestión de cambios:** Los pasos a producción deben estar identificados con un número único de cambio. El Comité de Cambios (designado por el CONGOPE) aprobará los pasos a producción después de analizar los riesgos, el impacto del cambio y el procedimiento de "marcha atrás".

No están permitidas las instalaciones ni actualizaciones que no estén bajo el proceso de control de cambios y debidamente autorizadas y revisadas por el CONGOPE.

La frecuencia y el tipo de despliegue se determinará en función de las necesidades y teniendo en cuenta la planificación vigente.

Los pasos a producción se llevarán a cabo en horarios cuya afectación a la disponibilidad sea mínima y bajo condiciones controladas (ventanas de cambio).

**Gestión de continuidad:** Se deben identificar los requisitos de continuidad para los servicios en función de las necesidades de las instituciones, los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos y las evaluaciones de riesgo.

Los requisitos se registran en un Plan de continuidad, el cual será revisado por lo menos una vez al año y siempre que se produzcan cambios significativos. Una vez realizados los cambios se debe probar el plan para comprobar su adecuación y documentar el resultado de las pruebas. En caso de

que no se alcancen los resultados previstos, se deben establecer acciones encaminadas a su consecución.

Los cambios necesarios para la gestión efectiva de este proceso deben realizarse según el proceso de gestión de cambios. El comité de cambios debe valorar el impacto sobre la continuidad de los servicios y el plan de continuidad. Los cambios realizados en producción deben ser actualizados en los planes de continuidad respectivos.

**Responsabilidad de uso de la información:** El CONGOPE pone al servicio de los funcionarios de las instituciones el uso de las herramientas necesarias para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los funcionarios acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

El CONGOPE, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los funcionarios ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envíe o que reciba por medios electrónicos que sean propiedad de los GADP. En consecuencia, el CONGOPE podrá acceder a esta información únicamente bajo estricta revisión y control de sus asociados y con autorización y conocimiento de su autoridad principal.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Institución por parte de los funcionarios dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a las que haya lugar.

## INFRAESTRUCTURA

**Separación de ambientes:** En caso de que se realicen cambios al código por parte de los funcionarios designados del GADP, para minimizar los riesgos en el proceso de puesta en producción de los cambios y nuevos desarrollos, así como el impacto por la no disponibilidad de los servicios, se debe establecer una segregación de ambientes, (Desarrollo, Pruebas y Producción), considerando:

- Definir y documentar las reglas para el paso de software entre ambientes.
- El uso de diferentes equipos, dominios y directorios.
- La restricción de uso de compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o recursos del sistema en ambientes de producción.
- Los sistemas de prueba deben emular al sistema productivo tan real como sea posible.
- El uso de perfiles de usuario diferentes para los diferentes ambientes.
- Los menús deben mostrar mensajes de identificación adecuados para reducir el riesgo de error.
- La restricción de uso de datos de producción en ambientes de prueba. En caso de ser necesario se debe utilizar un mecanismo de enmascaramiento.

**Todo cambio a ser realizado al código por parte de personal designado por el GADP deberá ser reportado y copiado al CONGOPE para el análisis y autorización. En caso de ser autorizado el nuevo desarrollo o mejora a la herramienta, se podrá poner a disposición para actualización de las demás instituciones que utilizan el sistema financiero.**

**Responsabilidades de la operación:** Los procedimientos de operación deben considerar la planeación de la operación, el tratamiento y manipulación de la información, las copias de respaldo, el manejo de errores o excepciones durante la ejecución de un trabajo, los contactos de apoyo para el caso de dificultades operacionales o técnicas inesperadas, reinicio de los sistemas y procedimientos de recuperación a utilizar en caso de falla del sistema, gestión de pistas de auditoría y sistemas de registro de información, y el aseguramiento de plataformas.

**Protección contra códigos maliciosos:** Se deben implementar controles de detección, prevención, recuperación y concientización, con el fin de que los usuarios tengan protección frente a códigos maliciosos.

En los equipos de, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de computación, únicamente se permite la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde con la propiedad intelectual.

**Gestión de seguridad en las redes:** Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones.

Se deben implantar controles relacionados con la segmentación, gestión, monitoreo y detección de eventos, para asegurar la información que viaja por las redes.

**Registros de auditoría:** Se deben conservar registros de auditoría de las actividades de los usuarios, incluyendo administradores y operadores, de las excepciones o incidentes de información y mantenerlos durante un período acordado para ayudar en investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso:

En la medida de lo posible se incluirá como mínimo en los registros:

- Identificadores de usuarios.
- Registro de intentos de acceso al sistema exitosos y rechazados.
- Registro de intentos de acceso a los recursos y a los datos exitosos y rechazados.
- Cambios en la configuración del sistema.
- Uso de privilegios.
- Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.
- Archivos a lo que se ha accedido y la clase de acceso.
- Alarmas por el sistema de control de acceso.
- Activación y desactivación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y de detección de intrusión.
- Cambios o intentos de cambios en las posiciones y en los controles de seguridad del sistema.

La frecuencia con que se revisa los resultados de las actividades de seguimiento dependerá de la información y criticidad de los sistemas.

**Seguridad en los archivos del sistema:** El acceso a los archivos del sistema y al código fuente debe ser restringido. La actualización del software o solución implementada solo pueden ser llevada a cabo por los administradores designados.

Los procedimientos de control de cambios deben estar documentados y ser ejecutados bajo los controles adecuados para no comprometer la seguridad de los sistemas.

**Respaldo de la información:** Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente:

- Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad y procedimientos de recuperación documentados.
- La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe someterse a los requisitos de la institución, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal.

## PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO

**Contabilidad:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, contadores, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de beneficiarios, creación de cuentas contables, el registro de transacciones, elaboración del SPI, realización de conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, consulta de transacciones, generación de archivos mensuales a ser cargados en la plataforma del Ministerio de Finanzas, emisión de reportes LOTAIP, emisión de comprobantes de retención y quien esté a cargo del tema tributario.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, normativa tributaria y normativa financiera.

**Presupuesto:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de partidas presupuestarias de ingreso y gasto, el registro de la proforma presupuestaria, elaboración de reformas, emisión de certificaciones presupuestarias, emisión de compromisos, consulta de transacciones y generación de reportes de presupuesto.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, y normativa presupuestaria.

**Nómina:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, analistas de nómina, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de empleados, creación de rubros, creación de puestos, emisión de roles de pago, emisión de reportes de nómina, consulta de transacciones y generación de RDEP.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa administrativa, es decir LOSEP y código de trabajo.

**Garantías:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de pólizas a nombre de la institución, control de fechas de vencimiento de las garantías, renovación de las pólizas y generación de reportes de las pólizas.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de compras públicas.

**Inventarios:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bodega, jefes financieros, jefes de bienes y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de inventarios, ingresos a bodega de inventarios adquiridos o donados, transferencias de suministros, control de existencias, lista de adquisición de suministros y generación de reportes de existencias.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de inventarios.

**Activos Fijos:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bienes, jefes financieros y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de activos, ingresos a bodega de activos adquiridos o donados, transferencias de bienes, control de bienes, constatación física y generación de reportes de bienes.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de bienes.

## **REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO**

**Contabilidad:** El contador debe ser un profesional con formación de tercer nivel CPA o con el CBA. Y los profesionales asignados al módulo de Contabilidad deben contar con el título de tercer nivel en carreras financieras, contables o afines.

**Presupuesto:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Nómina:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

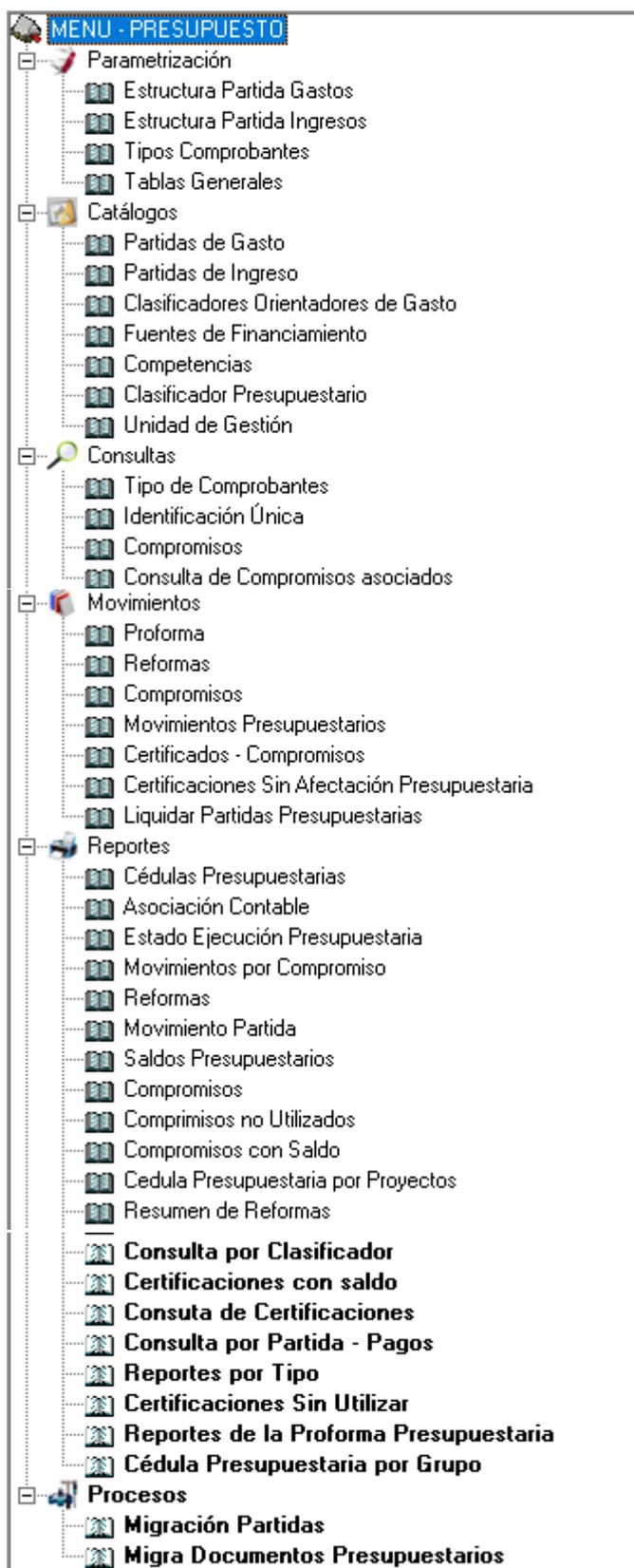
**Garantías:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Inventarios:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

**Activos Fijos:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.



## 2. MÓDULO DE PRESUPUESTO



## MENU PRESUPUESTO – PANTALLA GENERAL



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCIÓN
MENU PRESUPUESTO	Contiene todos los submenús para las diferentes funciones de este módulo.
NOMBRE DEL SISTEMA Y LOGO	La pantalla incluye el nombre del Sistema, el Logo e información acerca del CONGOPE.
SELECCIÓN MÓDULO – PRESUPUESTO	Para acceder al Módulo de Presupuesto, se debe presionar el botón <b>Presupuesto</b> .
AÑO	Escoger de la lista desplegable el año en cual se va a trabajar.
USUARIO	Aparecerá el nombre de la persona que está utilizando el Módulo.
CAMBIAR CONTRASEÑA ...	Clickear los tres puntos para realizar un cambio de contraseña para el ingreso al sistema. Validar la nueva contraseña. En caso de tener algún inconveniente, contactar al Administrador del Sistema.
SALIR	Clickear SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

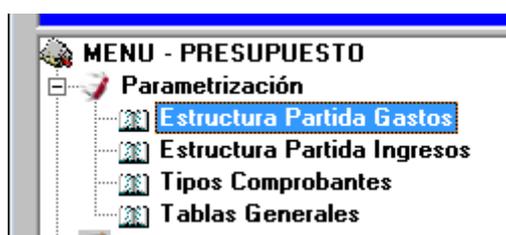
Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña no es igual a la ingresada, o que el Administrador del Sistema bloqueó su acceso. Intente nuevamente. De no poder ingresar, contáctese con el Administrador.
MENSAJE DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Este error se debe a que el Administrador del Sistema ha subido una nueva versión y debe actualizarse el Sistema para que le permita continuar, en el caso de no saber cómo actualizar el sistema, contáctese con el Administrador.

### 2.1 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN

#### 2.1.1 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA PARTIDA DE GASTOS



En esta opción se parametriza la estructura de gastos que va a tener el presupuesto durante todo el año fiscal. Por lo cual cada año, antes de cargar la proforma se deberá colocar aquí la estructura que se tendrá durante todo ese año fiscal.



Clickear EDITAR para modificar la información ingresada. El usuario debe asegurarse que la nueva información quede almacenada.



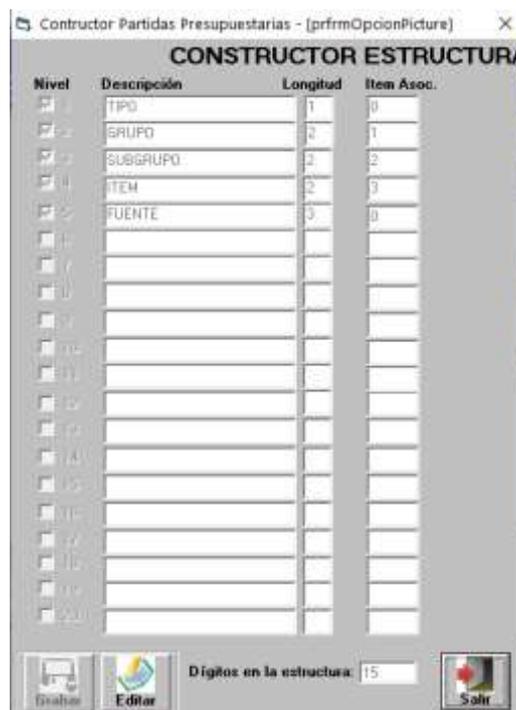
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO TENER EL PERMISO PARA EDITAR	Este error se debe a que no le han asignado la opción. Por lo cual debe contactarse con el Administrador del Sistema para que le asigne la opción.
---------------------------------	--

### 2.1.2 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA PARTIDA DE INGRESOS



En esta opción se parametriza la estructura de ingresos que va a tener el presupuesto durante todo el año fiscal. Por lo cual cada año, antes de cargar la proforma se deberá colocar aquí la estructura que se tendrá durante todo ese año fiscal.



Clickear EDITAR para modificar la información ingresada. El usuario debe asegurarse que la nueva información quede almacenada.



## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO TENER EL PERMISO PARA EDITAR	Este error se debe a que no le han asignado la opción. Por lo cual debe contactarse con el Administrador del Sistema para que le asigne la opción.
---------------------------------	--

### 2.1.3 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / TIPO DE COMPROBANTES



En esta opción se parametrizará las secuencias de los comprobantes de presupuesto. La columna reinicia secuencia significa: 1 cada año iniciara la secuencia y se activa dando click en el casillero Reinicia Secuencia.



Clickear EDITAR para modificar la información ingresada. El usuario debe asegurarse que la nueva información quede almacenada.



## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO TENER LA OPCIÓN DE EDITAR	Este error se debe a que no le han asignado la opción de Editar, por lo cual debe contactarse con el administrador del sistema para que le active.
------------------------------	--

### 2.1.4 MENU PRESUPUESTO / PARAMETRIZACIÓN / TABLAS GENERALES



En esta pantalla se realizará la parametrización de todos los módulos, a continuación se detalla una lista de las tablas según su utilidad, solo se incluye las tablas que se deben modificar de acuerdo a las necesidades de la institución.

CODIGO DE LA TABLA	UTILIDAD
5	Permite crear las diferentes ciudades, mismas que se verán reflejadas en los diferentes reportes, por ejemplo: en la proyección de gastos se reflejara la

	ciudad y de no estar parametrizada la ciudad generara un error en el ingreso de la proyección
19	Permite ingresar los departamentos con los que cuenta la institución y además permite crear las diferentes bodegas y seleccionar si es bodega de bajas
71	Permite crear otro porcentaje de IVA, en el caso de que se establezca por un tiempo otro porcentaje.
44	Se parametriza la tabla de grado de discapacidad, de acuerdo con lo que establece cada año el SRI, incluyendo el porcentaje de exoneración respecto de la base imponible.
54	Se ingresa los responsables, asignándoles el departamento y en el caso de ser el responsable principal de la bodega también se coloca aquí. Estos responsables servirán para bienes y para presupuesto en la emisión de certificaciones y compromisos.
60	Se ingresa los porcentajes de retención del impuesto a la renta de acuerdo con lo que establece el SRI. Además, aquí se parametriza las cuentas 2.1.3 con las cuales se contabiliza cada porcentaje de retención en los diferentes grupos.
65	Se ingresa los porcentajes de retención del impuesto al valor agregado de acuerdo con lo que establece el SRI. Además, aquí se parametriza las cuentas 2.1.3 con las cuales se contabiliza cada porcentaje de retención en los diferentes grupos.
73	Se ingresa los porcentajes del impuesto al valor agregado que se paga al proveedor, es decir que no se retiene. Además, aquí se parametriza las cuentas 2.1.3 con las cuales se contabiliza cada porcentaje de pago en los diferentes grupos.
80	Se ingresa o se edita las entidades bancarias con su código respectivo de acuerdo con el listado que publica el BCE, estos datos servirán para la generación de SPI
88	Consta todos los tipos de regímenes laborales que se establecieron en nómina, en esta tabla se deberá parametrizar el beneficiario con el cual se contabilizara el AS, la cuenta 2.1.3 que se usara para contabilizar, el clasificador de gasto para la remuneración de ese régimen, el código del SPI con el cual se deberá generar el mismo, se establece que se genera o no en el RDEP, se establece que la emisión del rol se haga en base a días laborados y se asocia con el compromiso presupuestario que se haya emitido para ese régimen laboral
127	Se colocará los códigos de los activos en nombre: 141, 152 y en cta. BD. 6.3.8.51 y 6.3.8.52
131	En esta tabla se debe colocar la cuenta con la cual se contabiliza la baja o la donación.
134	Se establece la secuencia de los comprobantes de retención de acuerdo con el punto de emisión.
136	Se establece las agencias de viaje por medio de las cuales se adquiere los tickets aéreos para los funcionarios.
137	Se establece las rutas de origen y destino de los tickets aéreos

158	Se colocará la lista de ubicaciones físicas para los activos, por ejemplo: piso tres norte
-----	--



Clickear VER DETALLE para consultar el contenido de cada una de las tablas.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

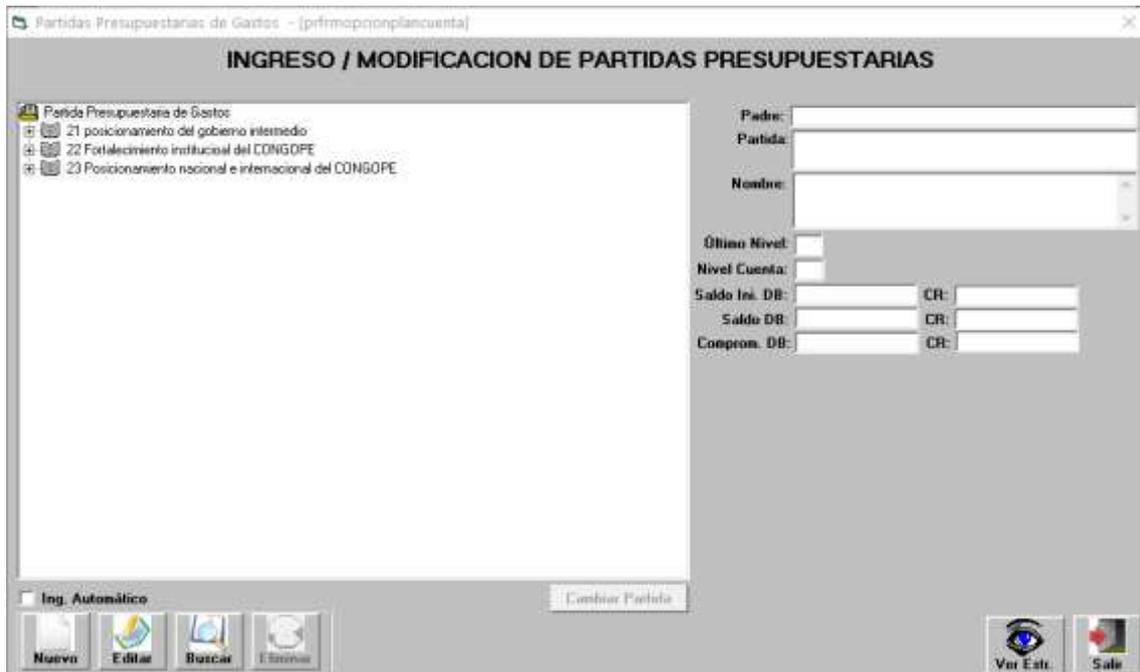
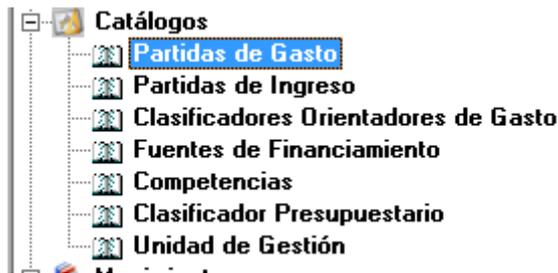
Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna

## 2.2 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO

### 2.2.1 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / PARTIDAS DE GASTO



En esta pantalla se crearan las partidas de gasto de acuerdo a la estructura establecida.

Se puede crear un solo nivel dando click en NUEVO.

Además, se puede editar un nivel dando click en EDITAR.

Para buscar una partida se debe dar click en BUSCAR.

Para eliminar una partida se debe dar click en ELIMINAR, se debe tomar en cuenta que permitirá esta acción cuando la partida no haya sido usada en ningún movimiento.



Se puede crear varios niveles dando click en INGRESO AUTOMÁTICO y posteriormente en NUEVO:



CREACION DE CUENTAS		
PROGRAMA - 1	21	POSICIONAMIENTO DEL GOBIERNO INTERMEDIO
SUBPROGRAMA - 2	01	APOYO AL DESARROLLO TERRITORIAL
PROYECTO - 3	000	APOYO AL DESARROLLO TERRITORIAL
ACTIVIDAD - 4	000	APOYO AL DESARROLLO TERRITORIAL
TIPO - 5	5	EGRESOS CORRIENTES
GRUPO - 6	98	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES
SUBGRUPO - 7	00	
ITEM - 8	00	
COMPETENCIA - 9	000	
ORIENTADOR - 10	00	
DIRECCIONAMIENTO - 11	00	
CATEGORIA - 12	00	
SUBCATEGORIA - 13	00	
FUENTE - 14	000	



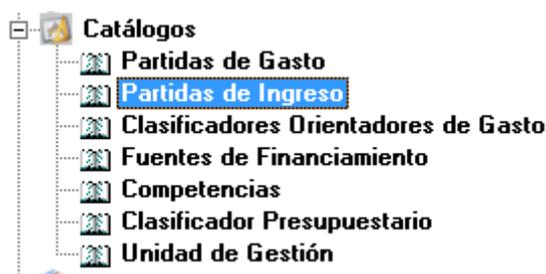
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.2.2 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / PARTIDAS DE INGRESO



En esta pantalla se crearán las partidas de ingreso de acuerdo a la estructura establecida.

Se puede crear un solo nivel dando click en NUEVO.

Además, se puede editar un nivel dando click en EDITAR.

Para buscar una partida se debe dar click en BUSCAR.

Para eliminar una partida se debe dar click en ELIMINAR, se debe tomar en cuenta que permitirá esta acción cuando la partida no haya sido usada en ningún movimiento.



Se puede crear varios niveles dando click en INGRESO AUTOMÁTICO y posteriormente en NUEVO:

Ing. Automático
 


**CREACION DE CUENTAS**

TIPO - 1	1	<input type="radio"/>	INGRESOS CORRIENTES
GRUPO - 2	17	<input type="radio"/>	RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS
SUBGRUPO - 3	00	<input type="radio"/>	
ITEM - 4	00	<input type="radio"/>	
FUENTE - 5	000	<input type="radio"/>	





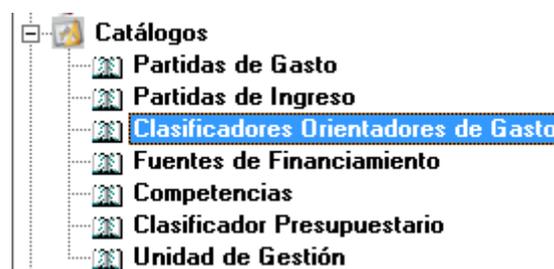
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

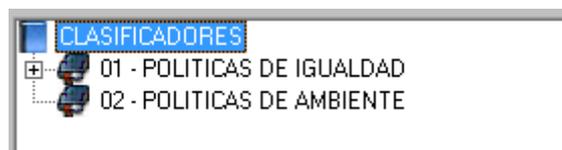
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUE DAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna

### 2.2.3 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / CLASIFICADORES DE GASTO



En esta opción se crean las políticas de igualdad y de ambiente de acuerdo a lo que establezca el Ministerio de Finanzas.



Clickear NUEVO para crear un nuevo Clasificador. Clickear EDITAR para modificar la información de un Clasificador ya creado.

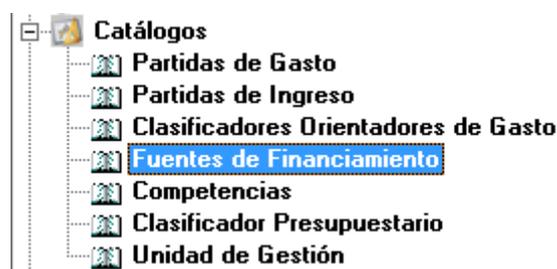
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 2.2.4 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / FUENTES DE FINANCIAMIENTO



FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
CODIGO	FTE. FINANCIAMIENTO	CTA. DE PAGO
001	PROPIOS	1.1.1.03.01.01.00.000.000.0000001210007
002	PROYECTO BID	1.1.1.03.06.01.00.000.000.0000001210009
003	PROYECTO FINANZAS - UE	1.1.1.03.05.01.00.000.000.0000001210082
004	CAMBIO CLIMATICO - UE	1.1.1.03.07.01.00.000.000.0000001210215

Formulario de edición:

Código: 002  
Número: PROYALBID  
Cta Pago: 1.1.1.03.06.01.00.000.000.0000001210009  
CTA (T) NO. 1210889 CÓDIGOPE/BID-PROYALBID

En esta opción se crearán las fuentes de financiamiento que disponga la institución.



Clickear NUEVO para crear una nueva Fuente. Clickear EDITAR para modificar la información de una Fuente ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada.

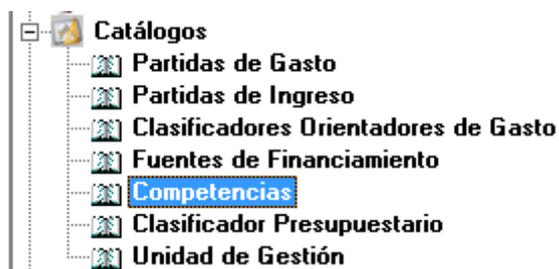
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.2.5 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / CATÁLOGOS



CODIGO	COMPETENCIA
D24	RIEGO Y DRENAJE

En esta opción se crearán las competencias que tenga la institución, las cuales se visualizarán en la cédula presupuestaria y en la información que se reporte al Ministerio de Finanzas.



Clickear NUEVO para crear una nueva Competencia. Clickear EDITAR para modificar la información de una Competencia ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada.

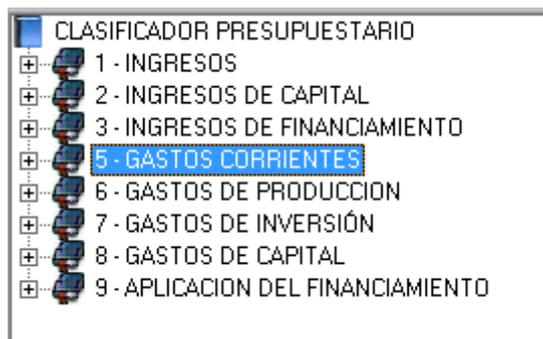
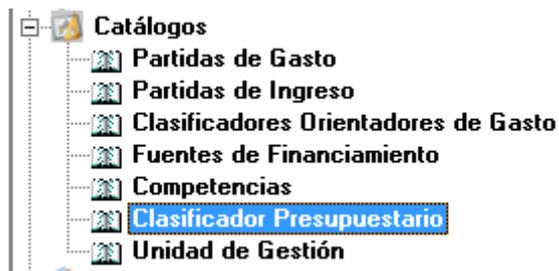
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.2.6 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO



En esta opción se creará y editara el clasificador presupuestario de acuerdo al documento publicado por el Ministerio de Finanzas.



Clickear NUEVO para crear un nuevo Clasificador Presupuestario. Clickear EDITAR para modificar la información de un Clasificador Presupuestario ya creado. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada.

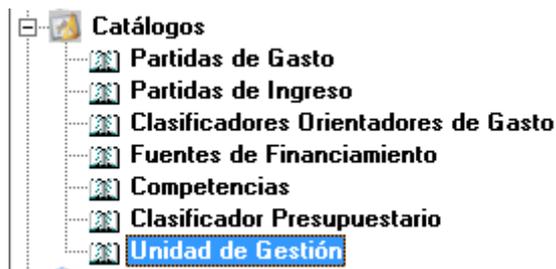
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 2.2.7 MENU PRESUPUESTO / CATÁLOGO / UNIDAD DE GESTIÓN



CODIGO	DESCRIPCION
01	DIRECCION ADMINISTRATIVA
02	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
03	DIRECCION COMUNICACION
04	DIRECCION DE COOPERACION
06	TERRITORIAL
07	DIRECCION DE VIABILIDAD, INFRAESTRUCTURA
08	DIRECCION EJECUTIVA
09	DIRECCION FINANCIERA
10	DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO
11	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
12	DIRECCION DE GESTION SOCIAL
13	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
14	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
15	PROYECTO FINANZAS - UNION EUROPEA
16	PROVIAL
19	OFICINAS REGIONALES
22	GESTION ESTRETEGICA PARA EL DESARROLLO DE LOS GAD F
23	DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJE
24	PROYECTO CAMBIO CLIMATICO
25	VIVIENDA
26	PROYECTO CODESPA

En esta opción se creará, editará o eliminará las unidades de gestión.



Clickear NUEVO para crear una nueva Unidad de Gestión. Clickear EDITAR para modificar la información de una Unidad de Gestión ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada. Clickear ELIMINAR para borrar permanentemente una Unidad de Gestión.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

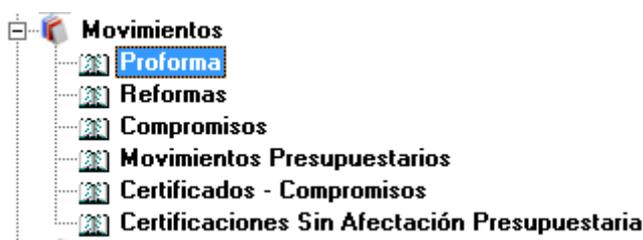
Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.3 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTOS

### 2.3.1 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / PROFORMA



**PROFORMA PRESUPUESTARIA** ESTADO: APROBADO

Nro.: [ ] Comprobante: [ ]  
Fecha: 2019-01-02 Descripción: PRESUPUESTO PRORROGADO AÑO 2019  
Aprobación: 2019-01-02

Tipo de partida: Gastos Ingresos  
Partida: [ ]  
Asignación Inicial: [ ] [Aprobar]

**DETALLE DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS**

PARTIDA	DESCRIPCION	INGRESOS	GASTOS
1.17.04.04.001	Incumplimiento de Contratos	20.00	0.00
1.17.05.01.001	Utilidades en venta de bienes muebles	15,000.00	0.00
1.18.01.04.001	Asignaciones 5*1000 GADP Modelo de equidad	3,573,571.58	0.00
1.19.04.99.001	Otros no Especificados	80.00	0.00
2.24.01.05.001	Vehículos	4,000.00	0.00

**9,628,109.99      9,628,109.99**

**Los totales siempre deben estar cuadrados**

En esta opción se creará la proforma, para lo cual se ingresará línea por línea con su respectivo valor. Luego de ello se debe aprobar y posteriormente imprimir la proforma.

Se debe considerar que los GADP o instituciones que usen el Sistema GPRD no deberán realizar ninguna acción de aprobación ni modificación en el Sistema Financiero, ya que todo el proceso se lo realizará en el sistema GPRD, en este caso en el Sistema Financiero solo se podrá visualizar e imprimir.



Clickear NUEVO para crear una nueva Proforma. Clickear EDITAR para modificar la información de una Proforma ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada. Clickear BUSCAR para encontrar una Proforma. Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con la Proforma.

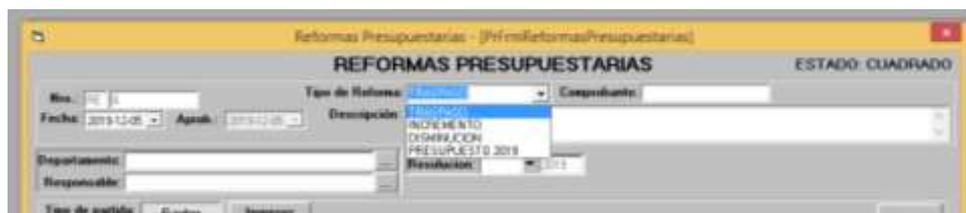
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO PERMITE APROBAR	Este error se debe a que no tiene activa la opción de aprobar, en este caso debe contactarse con el Administrador del Sistema para que le active la opción. Tampoco permitirá aprobar la proforma cuando esta esté descuadrada.
--------------------	---

### 2.3.2 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / REFORMAS



En esta opción se ingresarán las reformas presupuestarias: incremento, disminución o traspaso para lo cual se deberá contar con los documentos legales previamente aprobados por la máxima autoridad de la institución.

Se debe considerar que los GADP o instituciones que usen el Sistema GPRD no deberán realizar ninguna acción de aprobación ni modificación en el Sistema Financiero, ya que todo el proceso se lo realizará en el sistema GPRD, en este caso en el Sistema Financiero solo se podrá visualizar e imprimir.



Clickear NUEVO para crear una nueva Reforma. Clickear EDITAR para modificar la información de una Reforma ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada. Clickear BUSCAR para encontrar una Reforma. Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con la Reforma.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO PERMITE APROBAR	Este error se debe a que no tiene activa la opción de aprobar, en este caso debe contactarse con el Administrador del Sistema para que le active la opción. Tampoco permitirá aprobar la proforma cuando esta esté descuadrada.
--------------------	---

### 2.3.3 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / COMPROMISOS



En esta opción se creará los compromisos presupuestarios ingresando las partidas necesarias y el valor a ser comprometido.



Estado: 2 CUADRADO



Estado: 3 APROBADO

Comprometido	Devengado	Saldo
1475.04	0	1475.04



Anula el CO.



Liquida el CO cuando ya ha sido previamente devengado un valor.



Permite acceder al listado de partidas presupuestarias.



Permite duplicar el CO.



Permite acceder a los movimientos de las partidas



Clickear NUEVO para crear un nuevo Compromiso. Clickear EDITAR para modificar la información de una Compromiso ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada. Clickear BUSCAR para encontrar un Compromiso. Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con el Compromiso.



SALDO DISPONIBLE	
PARTIDA: 21.01.013.007.7.73.02.04.000.99.99.99.001	
NOMBRE: EDICIÓN,IMPRESIÓN,REPRODUCCIÓN,PUBLICACIONES,SUSCRIPCIONES,FOTOC	
CONCEPTO	VALOR
ASIGNACION INICIAL	.00
REFORMAS	3,355.50
CODIFICADO	3,355.50
CERTIFICADO	.00
CERTIFICADO UTILIZADO	.00
POR. CERTIFICAR	.00
COMPROMETIDO	1,475.04
DEVENGADO	.00
POR. COMPROMETER	1,880.46
<b>POR COMPROMETER REAL</b>	<b>1,880.46</b>
POR.DEVENGAR	3,355.50

Clickear VER SALDO DISPONIBLE para visualizar el saldo por partida presupuestaria.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

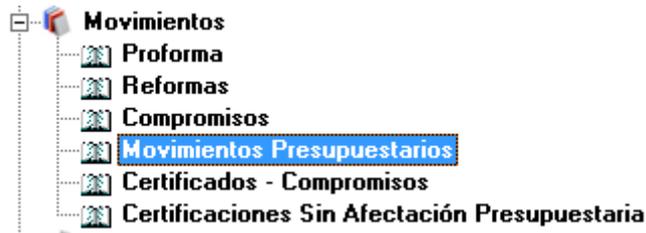
Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO PERMITA APROBAR	Este error se debe a que no tiene la opción activa para hacerlo, en ese caso contáctese con el administrador del sistema. También puede ser por no
--------------------	--

	tener saldo disponible en la partida, ante lo cual se deberá gestionar una reforma o seleccionar otra partida de ser el caso.
--	---

### 2.3.4 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS



Partida Presupuestaria	Descripción	Aumento	Disminución
3.37.01.99.002	Saldo caja-bancos PROVAL	0	583357.57
3.37.01.99.003	Saldo caja-bancos FINANZAS	0	71853.48
3.37.01.99.004	Saldo caja-bancos CAMBIO CLIMATICO	0	114052.85
3.37.01.99.005	SALDOS CAJA BANCOS CODESPA	0	11446.71
3.37.01.99.001	Otros saldos-saldos: caja bancos CONGDPE	0	2859179.24
<b>TOTALES :</b>		0	3656489.65

**ESTADO: APROBADO**

En esta opción se ingresan los movimientos presupuestarios respecto de las partidas de ingreso.

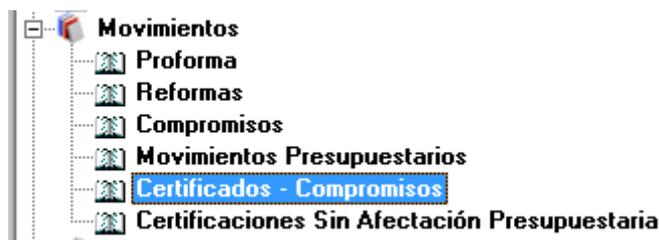
#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

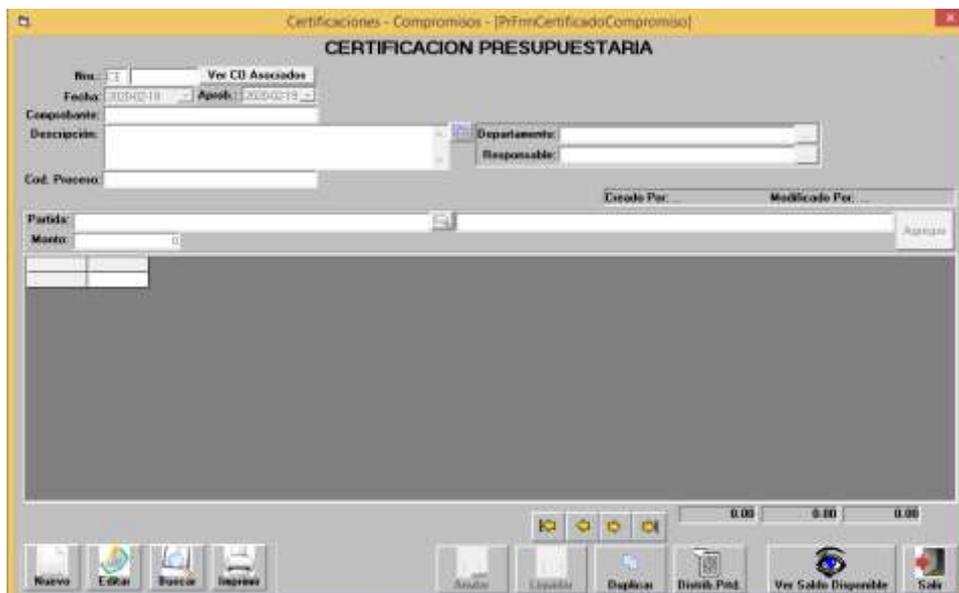
#### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO PERMITA APROBAR	Este error se debe a que no cuenta con la opción para aprobar y debe contactarse con el administrador del sistema.
--------------------	--

### 2.3.5 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / CERTIFICADOS - COMPROMISOS



En esta opción se genera primero la certificación presupuestaria y en base a la certificación realizada previamente se elabora el compromiso presupuestario.



**Compromisos**

**COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS**

No.:   
 Fecha:  Aprob.:   
 Descripción:   
 Col. Proceso:   
 Departamento:   
 Responsable:   
 Certificación:   
 Estado Por:   
 Modificado Por:   
 Partida:   
 Monto:

0.00    0.00    0.00

**Mensaje del Sistema**


 Desea generar un nuevo Compromiso?

En la siguiente pantalla se debe colocar el número de certificación en base a la cual se desea generar el compromiso presupuestario.

Tipo:  Asiento:

En el caso de que sean varias certificaciones se debe dar click en:

**Asociar Varias CE**

**APROBADO**

COMPROMET.	DEVENGADO	SALDO
5,040.00	0.00	5,040.00

Cuando no se ha devengado nada, se puede anular el CO en la opción:



COMPROMET.	DEVENGADO	SALDO
4,631.66	1,331.34	3,300.32
6,099.13	2,130.80	3,968.33
115.02	62.72	52.30
870.91	870.91	0.00

Cuando se ha devengado parcialmente el CO se puede devengar en la siguiente opción:



### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

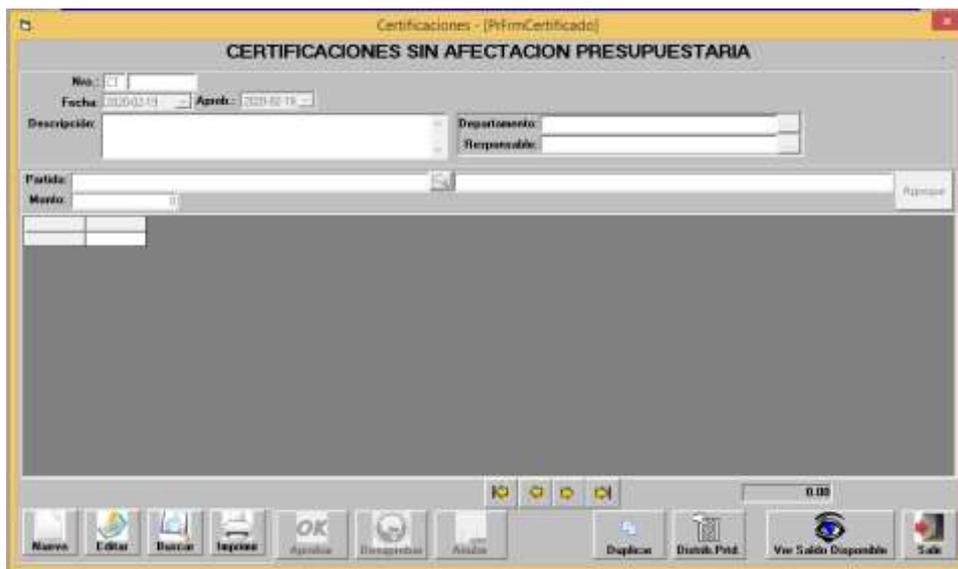
Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

NO PERMITA APROBAR	Este error se debe a que no tiene la opción activa para hacerlo, en ese caso contáctese con el administrador del sistema. También puede ser por no tener saldo disponible en la partida de la certificación.
--------------------	--

### 2.3.6 MENU PRESUPUESTO / MOVIMIENTO / CERTIFICACIONES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA





En esta opción se genera certificaciones que no van a tener afectación a nivel presupuestario, en este caso se recomienda que se use para certificar un puesto que consta en la planificación de talento humano y en el presupuesto.



Clickear NUEVO para crear una nueva Certificación sin Afectación Presupuestaria (CSAP). Clickear EDITAR para modificar la información de una CSAP ya creada. El usuario debe asegurarse de GRABAR para almacenar la nueva información ingresada. Clickear BUSCAR para encontrar una CSAP. Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con la CSAP.

## 2.4 MENU PRESUPUESTO / REPORTES

### 2.4.1 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CÉDULAS PRESUPUESTARIAS



Filtrar por FUENTE  
 a nivel: 14 - FUENTE    004    Ejecutar

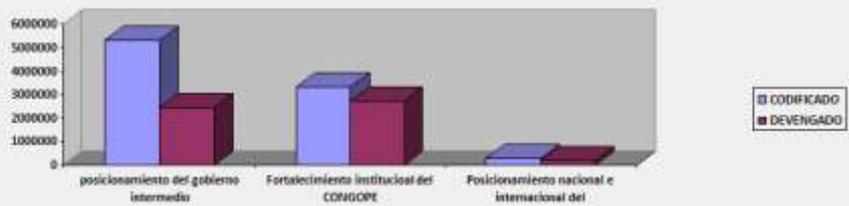
PARTIDA	NOMBRE	ASG. INI.	REFORMA	CODIFICAD	COMPRON	DEVENGAD	POR COMI	POR DEVE	PAGADO
21.01.011.020.3.31.05.02.000.00.00.00.00.00	Renovación utilizada para Fianzas a	4.000.00	-4.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21.01.011.020.3.31.06.05.000.00.00.00.00.00	Vehículos (Mantenimiento y Reparación)	8.807.76	-8.807.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21.01.011.020.3.31.06.05.000.00.00.00.00.00	Combustibles y Lubricantes	3.140.84	-3.140.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21.01.011.020.3.31.06.05.000.00.00.00.00.00	Materiales de Oficina	1.204.72	-1.204.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21.01.011.020.3.37.01.03.000.00.00.00.00.00	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones	300.00	-300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21.01.011.020.3.57.02.03.000.00.00.00.00.00	Comisiones Bancarias	1.294.00	-1.294.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



**EVALUACION PRESUPUESTARIA**

NIVEL: 1 - PROGRAMA    FECHA: 31/12/2019

PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO DISPON	% CUMPLIM.
21	posicionamiento del gobierno intermedio	5.300.966.50	2.400.658.48	2.810.208.02	45.99
22	Fortalecimiento institucional del CONGOPE	3.359.505.73	2.737.358.55	822.147.18	81.48
23	Posicionamiento nacional e internacional del	282.112.00	175.887.99	116.224.01	60.21
		<b>8.942.484.23</b>	<b>5.403.905.02</b>	<b>3.848.579.21</b>	<b>60.36</b>



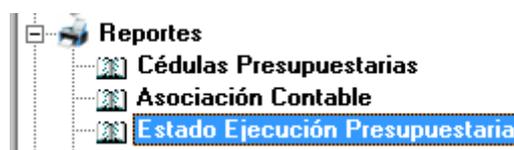
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

MENSAJE DE QUE EL VALOR DEVENGADO ES MAYOR AL CODIFICADO	Este error se debe a que desaprobaron una reforma cuando ya estaban emitidos compromisos presupuestarios respaldados en esa reforma.
MENSAJE DE QUE EL VALOR PAGADO ES MAYOR AL VALOR DEVENGADO	Este error se debe a que el valor pagado de algún registro contable está mal registrado, lo cual se podrá verificar también en la opción de mantenimiento general

### 2.4.2 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

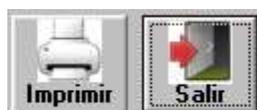




En esta opción se visualiza el estado de ejecución presupuestaria con corte a una fecha en específica.



GRUPOS	CONCEPTO	CODIFICADO	DEVENGADO	DIFERENCIA	%
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>3,715,120.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,715,120.00</b>	<b>0.00</b>
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	14,520.00	0.00	14,520.00	0.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3,700,000.00	0.00	3,700,000.00	0.00
19	OTROS INGRESOS	600.00	0.00	600.00	0.00
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,119,527.43</b>	<b>6,963.95</b>	<b>2,112,563.40</b>	<b>0.00</b>
51	GASTOS EN PERSONAL	1,266,093.02	1,095.44	1,264,997.58	0.09
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	456,250.00	5,068.51	450,391.49	1.29
55	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	33,000.00	0.00	33,000.00	0.00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	17,200.00	0.00	17,200.00	0.00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	346,994.41	0.00	346,994.41	0.00
	<b>SUPERVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>1,595,592.57</b>	<b>6,963.95</b>	<b>1,602,556.52</b>	<b>0.00</b>
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>375,475.82</b>	<b>0.00</b>	<b>375,475.82</b>	<b>0.00</b>
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	371,975.82	0.00	371,975.82	0.00
	<b>GASTOS DE PRODUCCION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>5,829,704.11</b>	<b>31,078.29</b>	<b>4,998,625.83</b>	<b>0.00</b>
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	930,480.79	20,348.08	910,132.71	3.02
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	2,716,876.04	2,730.20	2,714,146.64	0.10
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	2,543.29	0.00	2,543.29	0.00
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	1,371,803.19	0.00	1,371,803.19	0.00
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>271,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>271,500.00</b>	<b>0.00</b>



Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con la CSAP. Clickear SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 2.4.3 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / ASOCIACIÓN CONTABLE



CUENTA	NOMBRE	PARTIDA	NOMBRE
1.2.5.31.01.01	VEHICULO	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.01	VEHICULOS	21.01.011.020.5.57.02.01.000.99.99.99.004	SEGUROS
1.2.5.31.01.02	FOLIZA DE FIDELIDAD	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.03	EQUIPOS Y COMPUTADORAS RED DE CONECTIVIDAD	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.05	EQUIPO ELECTRONICO	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.06	ROBO NBASOCIO	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.07	RESPONSABILIDAD CIVIL	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.08	INCENDIO	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.2.5.31.01.09	ROTURA DE MAQUINARIA	22.02.001.001.5.57.02.01.000.99.99.99.001	Seguros
1.3.1.01.01.21.02.001.005	EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCION EJ	21.02.001.005.5.53.06.01.000.99.99.99.001	Alimentos y Bebidas
1.3.1.01.01.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - MANTENIMEN	22.02.001.001.5.53.06.01.000.99.99.99.001	Alimentos y Bebidas
1.3.1.01.02.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE P	22.02.001.001.5.53.06.02.000.99.99.99.001	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para
1.3.1.01.04.21.02.001.005	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA - DIRECCION I	21.02.001.005.5.53.06.04.000.99.99.99.001	Materiales de Oficina
1.3.1.01.04.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA - MANTENIM	22.02.001.001.5.53.06.04.000.99.99.99.001	Materiales de Oficina
1.3.1.01.04.23.01.002.002	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA - COMUNICAC	23.01.002.002.5.53.06.04.000.99.99.99.001	Materiales de Oficina
1.3.1.01.05.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO - MANTENIMEN	22.02.001.001.5.53.06.25.000.99.99.99.001	Materiales de Aseo
1.3.1.01.09.22.02.001.001	EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS - MANTENIMIENTO DE	22.02.001.001.5.53.06.09.000.99.99.99.001	Medicamentos
1.3.1.01.11.22.02.001.001	MATERIALES DE INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMI	22.02.001.001.5.53.06.11.000.99.99.99.001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricida
1.3.1.01.13.22.02.001.001	REPUESTOS Y ACCESORIOS - MANTENIM DE LA INFRAE	22.02.001.001.5.53.06.13.000.99.99.99.001	Repuestos y Accesorios
1.3.1.01.13.22.02.001.002	INVENTARIOS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	22.02.001.002.5.53.06.13.000.99.99.99.001	Repuestos y Accesorios
1.3.1.01.13.22.02.001.010	REPUESTOS Y ACCESORIOS - INFORMATICA	22.02.001.010.5.53.06.13.000.99.99.99.001	Repuestos y Accesorios
1.3.1.01.20.21.02.001.005	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR, ACCESORIOS DESCAR	21.02.001.005.5.53.06.20.000.99.99.99.001	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables
1.3.1.01.20.22.02.001.001	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR, ACCESORIOS DESCAR	22.02.001.001.5.53.06.20.000.99.99.99.001	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables
1.3.1.01.20.22.02.001.001	DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL - MANTENIM	22.02.001.001.5.53.06.20.000.99.99.99.001	Dispositivos Médicos de Uso General

En esta opción se visualiza la asociación de las cuentas contables con las diferentes partidas presupuestarias.

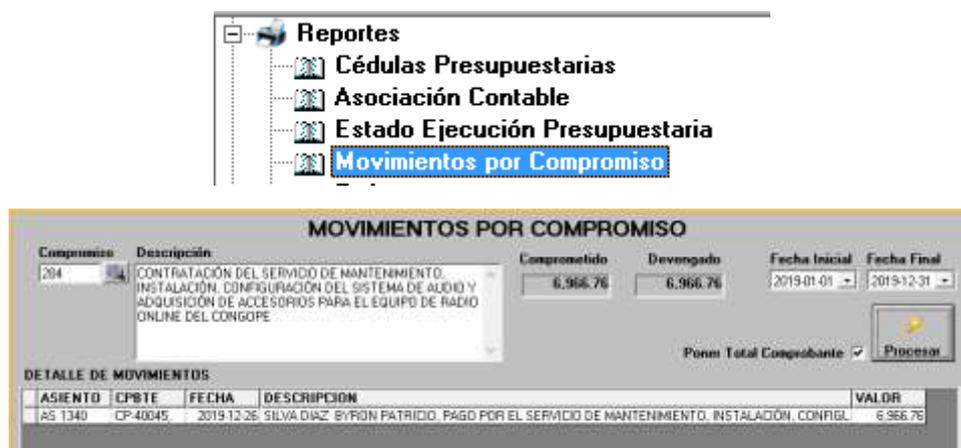
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

#### 2.4.4 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / MOVIMIENTOS POR COMPROMISOS



En esta opción se visualiza el movimiento de un compromiso en específico, señalando las fechas de búsqueda.

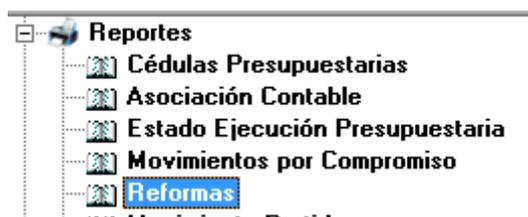
#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

#### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

#### 2.4.5 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / REFORMAS



CONSULTA DE REFORMAS				
DOCUM	FECHA	DESCRIPCION	ESTADO	TIPO REF.
1	2019-01-02	TRASPASO DE CREDITOS PARA VIABILIZAR EL POA 2019 APROBADO MEDIANTE MEMORAND	APROBADO	TRASPASO
2	2019-04-04	REFORMA PRESUPUESTARIA NRO. 2 EN FUNCIÓN A MEMORANDO NRO. 006 C. INST. MEMORAN	APROBADO	TRASPASO
3	2019-08-26		CUADRADO	TRASPASO
4	2019-10-03	REFORMA EN FUNCIÓN SUMILLA INSERTA EN MEMORANDO SUB CONSOPE 2019-0004M PROY. E1	APROBADO	TRASPASO
5	2019-10-22	APROBACION DE PRESUPUESTO 2019 EN BASE A RESOLUCION ND AP-2019-002A DE FECHA 22	APROBADO	DISMINUCION
6	2019-12-05		CUADRADO	TRASPASO

SECU	PARTIDA	DESCRIPCION	INCREMENTO	DISMINUCION
2	21.01.010.016.7.73.06.01.000.99.99.99.99.002	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	0.00	21,326.41
3	22.01.000.016.7.73.06.06.000.99.99.99.99.002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	63,699.00	0.00
9	22.01.000.016.7.73.06.06.000.99.99.99.99.001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	1,691.98	0.00
10	22.01.000.016.7.71.05.10.000.99.99.99.99.002	Servicios Personales por Contrato	4,236.00	0.00
11	22.01.000.016.7.71.02.03.000.99.99.99.99.002	Desempeños Sueldo	1,529.87	0.00
12	22.01.000.016.7.71.02.04.000.99.99.99.99.002	Desempeños Sueldo	764.17	0.00
13	22.01.000.016.7.71.06.01.000.99.99.99.99.002	Aporte Patronal	629.97	0.00
14	22.01.000.016.7.71.06.02.000.99.99.99.99.002	Fondo de Reserva	363.00	0.00
15	21.01.010.016.7.73.06.01.000.99.99.99.99.001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	0.00	1,831.36
16	22.01.000.016.7.71.07.07.000.00.00.00.00.002	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	2,524.00	0.00

24,958.29      24,958.29

En esta opción se visualiza las reformas que se han realizado con el detalle de las partidas que constan en cada reforma.

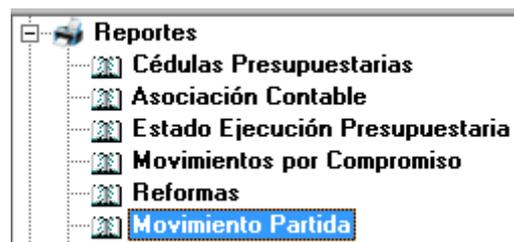
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

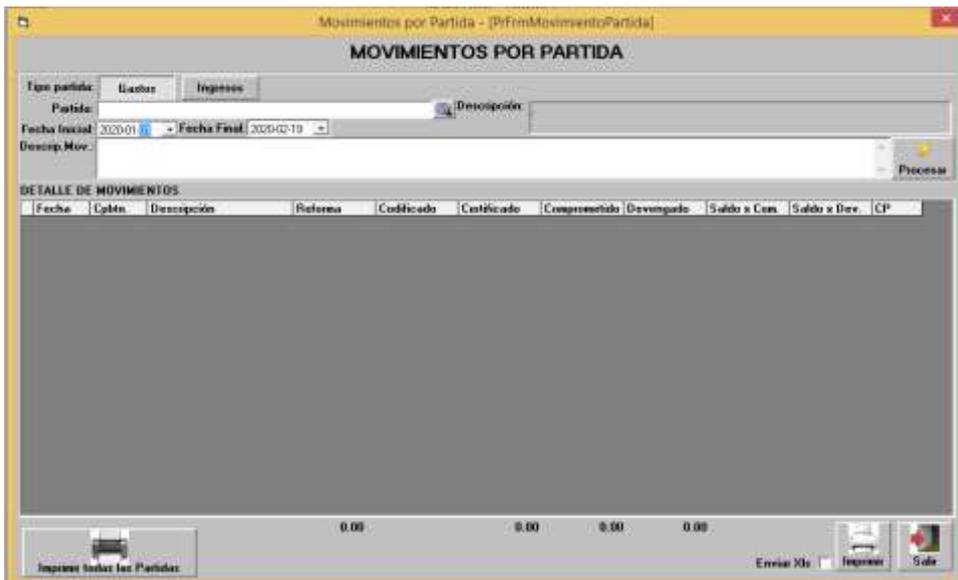
Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 2.4.6 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / MOVIMIENTO PARTIDA





En esta opción se visualiza el movimiento de una partida en específico, señalando las fechas de búsqueda, además se puede enviar a Excel o incluso se puede imprimir todas las partidas.



Si desea imprimir el movimiento de todas las partidas presupuestarias que tiene la institución se debe dar click en este botón.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.7 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / COMPROMISOS NO UTILIZADOS



**COMPROMISOS NO UTILIZADOS EN CONTABILIDAD**

FILTRAR POR: Fechas  Estado  Quitar CO con Anticipos

CUENTA	NOMBRE	TIPO	Nro.	COMPROB.	F.APROB.	ESTADO	DESCRIPCION	VALOR
21.01.001.014	Riego y drenaje	CO	145		2019-04-26	APROBADO	PARA FIRMA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	33.000,00
21.01.001.014	Riego y drenaje	CO	282		2019-12-13	APROBADO	CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA PARA LA	7.952,00
21.01.002.007	Fomento Productivo	CO	248		2019-10-20	APROBADO	PARA CONTRATAR SERVICIO DE LOGISTICA PARA	53.760,00
21.01.010.018	Provel	CO	275		2019-12-04	APROBADO	CONTRATACIÓN PARA SERVICIO DE ALQUILER	9.509,17
21.01.012.003	Cooperación Internacional	CO	217		2019-08-23	APROBADO	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PUBLICIDAD Y	40.000,00
21.01.013.007	Fomento Productivo	CO	272		2019-12-04	APROBADO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	4.500,00

En esta opción se visualiza los compromisos no utilizados en contabilidad, es decir aquellos que aun no han sido devengados, señalando las fechas de búsqueda y el estado.



### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.8 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / COMPROMISOS CON SALDOS



COMPROMISOS CON SALDO							
TIPO	NUMERO	COMPROB	CUENTA	NOMBRE	COMPROM	DEVENGADO	SALDO
CO	3		22.02.001.001.5.03.04.02.000.00.00.00.00.001	Edificios, Lintales, Plasteros y Cerrados Estructurales	1,944.86	1,920.90	234.10
CO	4		22.02.001.001.5.03.01.05.000.00.00.00.00.001	Telecomunicaciones	329.29	329.29	0.00
CO	5		22.01.000.003.7.73.05.06.000.00.00.00.00.001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	22,462.67	16,331.84	6,831.36
CO	7		22.01.000.003.7.73.05.06.000.00.00.00.00.001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	16,324.67	16,324.67	0.00
CO	23		22.02.001.001.5.03.01.05.000.00.00.00.00.001	Telecomunicaciones	294.30	138.72	155.13
CO	25		22.02.001.001.5.03.06.01.000.00.00.00.00.001	Alimentos y Bebidas	1,973.10	1,323.72	649.38

En esta opción se visualiza el detalle de compromisos que se encuentran con saldo, es decir aquellos CO que han sido devengados previamente en contabilidad.



Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con la CSAP. Clickear SALIR para salir de la pantalla.

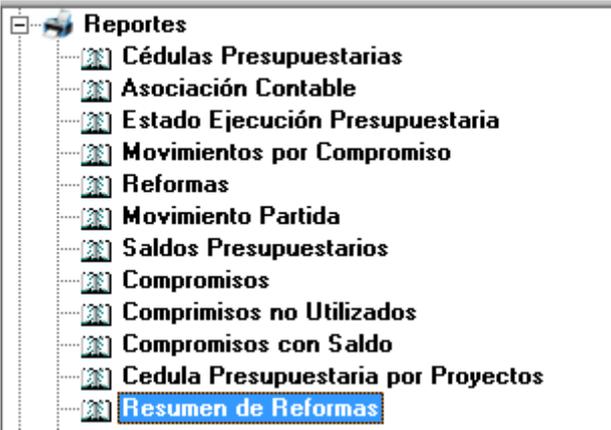
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.9 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / RESUMEN DE REFORMAS



The screenshot shows a menu titled 'Reportes' with the following items: Cédulas Presupuestarias, Asociación Contable, Estado Ejecución Presupuestaria, Movimientos por Compromiso, Reformas, Movimiento Partida, Saldos Presupuestarios, Compromisos, Compromisos no Utilizados, Compromisos con Saldo, Cedula Presupuestaria por Proyectos, and Resumen de Reformas. The 'Resumen de Reformas' item is highlighted in blue.

Nro. ID	FECHA	DESCRIPCION	INCREMENTO	REDUCCION	TRASPASO
1	2019-01-02	TRASPASO DE CREDITOS PARA VIABILIZAR EL PSA 2019 APROBADO MEDIANTE MEMORANDO	0.00	0.00	3,907,919.58
2	2019-04-04	REFORMA PRESUPUESTARIA NRO. 2 EN FUNCION A MEMORANDO NRO. 006-C. INST. MEMORAND	0.00	0.00	70,474.21
4	2019-10-03	REFORMA EN FUNCION: SUMILLA INSERTA EN MEMORANDO SUS-CONDOPE-2019-003-M PROYEC	0.00	0.00	24,958.29
5	2019-10-22	APROBACION DE PRESUPUESTO 2019 EN BASE A RESOLUCION NO. AP-2019-000A DE FECHA 22	0.00	0.00	0.00

En esta opción se visualiza las reformas que se han realizado.



Clickear IMPRIMIR para imprimir la información relacionada con la CSAP. Clickear SALIR para salir de la pantalla.

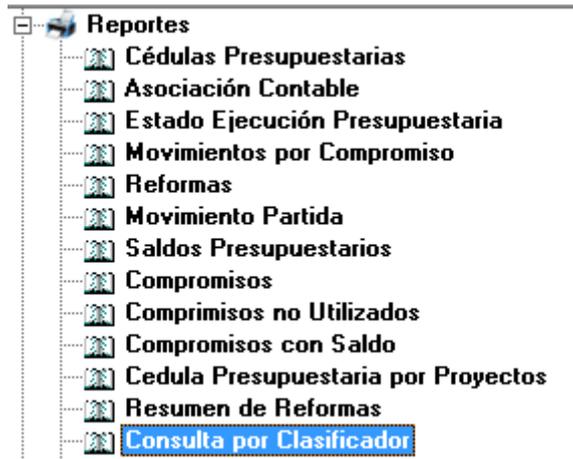
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.10 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CONSULTAS POR CLASIFICADOR



CONSULTA POR CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO									
GASTOS		INGRESOS		Fecha:	2019-12-31		Ejecutar		
CLASIFI.	DESCRIPCION	INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETID	DEVENGADO	POR COMPROMI	POR DEVENGAR	
17.04.04	INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS	20.00	15,923.00	15,943.00	15,942.16	15,942.16	0.84	0.84	
17.05.01	UTILIDADES EN VENTA DE BIENES MUEBLES	15,000.00	8,000.00	23,000.00	22,734.69	22,734.69	265.31	265.31	
18.01.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	3,573,571.58	0.00	3,573,571.58	4,042,832.95	4,042,832.95	-469,261.37	-469,261.37	
19.04.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	80.00	520.00	600.00	244.42	244.42	355.58	355.58	
24.01.05	VEHICULOS	4,000.00	3,130.31	7,130.31	6,947.31	6,947.31	183.00	183.00	
28.03.01	DE ORGANISMOS MULTILATERALES	2,158,106.14	-1,307,992.87	850,113.27	498,919.29	498,919.29	351,193.98	351,193.98	
37.01.99	OTROS SALDOS	3,888,332.27	412,751.68	4,281,083.95	4,281,083.95	4,281,083.95	0.00	0.00	
38.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR	9,000.00	-9,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
38.01.05	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS A	0.00	201,042.12	201,042.12	201,042.12	201,042.12	0.00	0.00	

En esta opción se visualiza el movimiento de las partidas de ingreso y de gasto a nivel de clasificador, señalando las fechas de búsqueda.

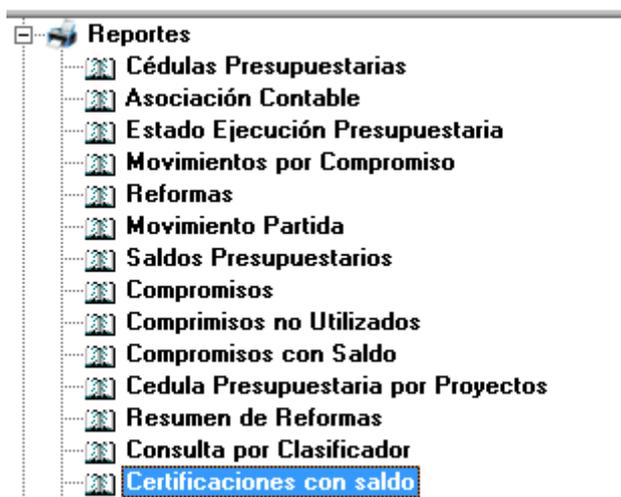
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.11 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CERTIFICACIONES CON SALDO



CERTIFICACIONES CON SALDO					
CODIGO	PARTIDA	NOMBRE	CERTIFIC.	UTILIZADO	SALDO
17	21.01.005.013.7.73.02.05.000.99.99.99.001	Espectáculos Culturales y Sociales	168.00	165.00	3.00

En esta opción se visualiza las certificaciones con saldo disponible, con corte a la fecha de búsqueda.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.12 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CONSULTA DE CERTIFICACIONES

The image shows a software interface. At the top, a tree view under 'Reportes' lists various options, with 'Consulta de Certificaciones' highlighted in blue. Below this is a window titled 'CONSULTA DE CERTIFICADOS CON COMPROMISOS'. It features a search field for 'CERTIFICADO' with 'CE - 18' entered. A table below displays the following data:

FECHA	COMPROM	PARTIDA	NOMBRE	VALOR
2019-04-24	00 - 142	21.02.001.005.7.73.02.05.000.99.99.99.001	Espectáculos Culturales y Sociales	3,568.90

En esta opción se visualiza el movimiento de una certificación, es decir con que compromiso está asociado y por el valor respectivo.

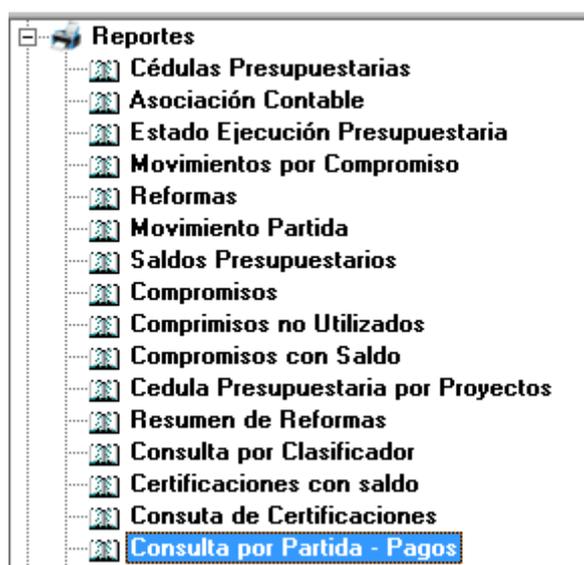
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.13 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CONSULTA POR PARTIDA - PAGOS



CONSULTA DE PARTIDAS PRESPUESTARIAS - ROL DE PAGOS			
DESDE:	01/01/2019	HASTA:	31/12/2019
			Aceptar
PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO	
22.01.000.001.5.51.01.02.000.99.99.99.99.001	Salarios	8,172.00	
22.01.000.001.5.51.01.05.000.99.99.99.99.001	Remuneraciones Unificadas	174,829.80	
22.01.000.001.5.51.01.06.000.99.99.99.99.001	Salarios Unificados	40,860.00	
22.01.000.001.5.51.02.03.000.99.99.99.99.001	Decimotercer Sueldo	19,641.76	
22.01.000.001.5.51.02.04.000.99.99.99.99.001	Decimocuarto Sueldo	8,543.33	
22.01.000.001.5.51.05.02.000.99.99.99.99.001	Remuneración Unificada para Pasantes e Internos Rotativos de Salud	3,086.34	
22.01.000.001.5.51.05.09.000.99.99.99.99.001	Horas Extraordinarias y Suplementarias	11,706.12	
22.01.000.001.5.51.05.12.000.99.99.99.99.001	Subrogación	231.18	
22.01.000.001.5.51.06.01.000.99.99.99.99.001	Aporte Patronal	33,595.51	
22.01.000.001.5.51.06.02.000.99.99.99.99.001	Fondo de Reserva	19,958.21	
22.01.000.001.7.71.05.12.000.99.99.99.99.001	SUBROGACIÓN	580.26	
BUSCAR			TOTAL: 2,040,671.68
PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO	
1705085197001	ARAQUE PICO GUSTAVO PATRICIO	5,610.00	
0202012209001	ARIAS MANCHENO DANY LENIN	5,800.00	
1711450377001	ESCOBAR VALENZUELA WILLIAN EDUARDO	5,960.00	
0201846219001	GARCIA GARCIA JOSE ORLANDO	5,610.00	
1708887136001	MALDONADO CHACHA HUGO MARCELO	5,960.00	
1103003107001	ORDOÑEZ PAUTA HUMBERTO MARCELINO	5,960.00	
1716592017001	SALTOS FIGUEROA FREDDY SANTIAGO	5,960.00	

En esta opción se visualiza el detalle de las partidas de remuneraciones con la desagregación de los funcionarios que están colocadas en el módulo de nómina dentro de la partida señalada, en función a las fechas de búsqueda.

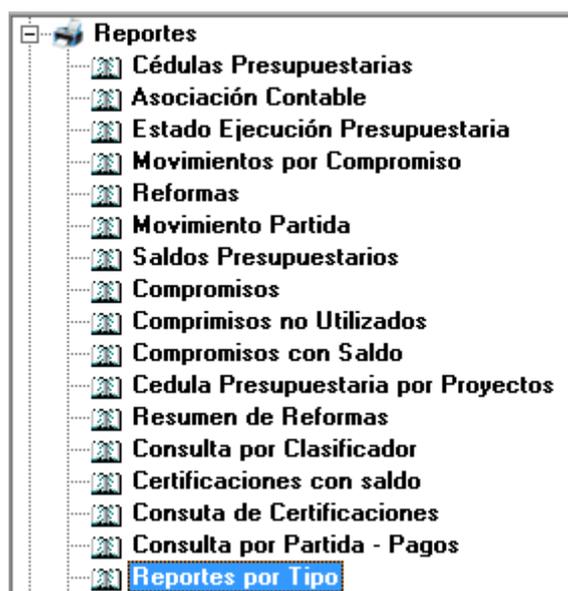
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.14 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / REPORTES POR TIPO



**REPORTES PRESUPUESTARIOS POR TIPO**

 COMPROMISOS     CERTIFICADOS     REFORMAS     CERT. SIN AFECTACION

DESDE: 01/01/2019    HASTA: 31/12/2019    Filtrar por Estado: -

DOCUM.	ESTADO	FECHA	DESCRIPCION	COMPROM.	DEVENGADO
CO 1	APROBADO	2019-01-02	ACTUALIZACIÓN CO-69 AÑO 2018; SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE(MIGENCIA HAST	171.96	171.96
CO 2	APROBADO	2019-01-02	ACTUALIZACIÓN DE CO-161 AÑO 2018; PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS	454.93	454.93
CO 3	APROBADO	2019-01-02	ACTUALIZACIÓN CO-28 AÑO 2018; PAGO DE ALICUOTAS OFICINA LA PINTA CORRESPOND	1,944.60	1,620.50
CO 4	APROBADO	2019-01-02	ACTUALIZACIÓN CO-26 AÑO 2018; PAGO POR SERVICIO MÓVIL AVANZADO CON UNA VIGE	329.28	329.28
CO 5	APROBADO	2019-01-02	CERTIFICO QUE EL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIÓN DEL CONGOPE, CONTEMPLA BAJ	22,462.87	16,831.51
CO 6	APROBADO	2019-01-02	CERTIFICO QUE EL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIÓN DEL CONGOPE, CONTEMPLA BAJ	18,924.57	18,924.57
CO 7	APROBADO	2019-01-02	CERTIFICO QUE EL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIÓN DEL CONGOPE AÑO 2019, CONTE	18,924.57	18,924.57

En esta opción se visualiza el detalle de documentos presupuestarios emitidos según las fechas de búsqueda establecidas.

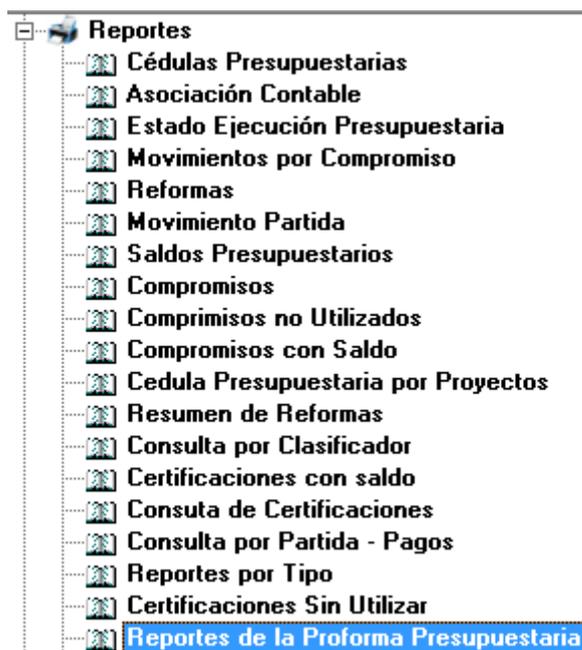
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.15 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / REPORTES DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA



REPORTES PROFORMA PRESUPUESTARIA					
PROFORMA		INGRESOS		GASTOS	COMPROMISOS
PARTIDA	NOMBRE	INGRESO	GASTO		
1.17.04.04.001	Incumplimiento de Contratos	20.00	0.00		
1.17.05.01.001	Utilidades en venta de bienes inmuebles	15.000.00	0.00		
1.18.01.04.001	Asignaciones S*1000 GADP Modelo de equidad	3.573.571.58	0.00		
1.19.04.99.001	Otros no Especificados	80.00	0.00		
2.24.01.05.001	Vehículos	4.000.00	0.00		
2.28.03.01.002	PRD/VIAL	1.457.805.27	0.00		
2.28.03.01.003	Proyecto Finanzas UE	335.412.04	0.00		
2.28.03.01.004	Proyecto Cambio climático UE	364.888.83	0.00		
3.37.01.99.001	Otros saldos-saldos caja bancos CONGOPE	3.200.000.00	0.00		
3.37.01.99.002	Saldo caja bancos PRD/VIAL	146.594.22	0.00		
3.37.01.99.003	Saldo caja bancos FINANZAS	6.738.05	0.00		
3.37.01.99.004	Saldo caja bancos CAMBIO CLIMATICO	515.000.00	0.00		
3.38.01.01.001	De Cuantías por Cobrar	9.000.00	0.00		

En esta opción se visualiza el detalle de la proforma separando las partidas de ingreso con sus valores, así como las partidas de gasto con sus valores y de manera conjunta de ambas partidas de ingresos y de gastos.

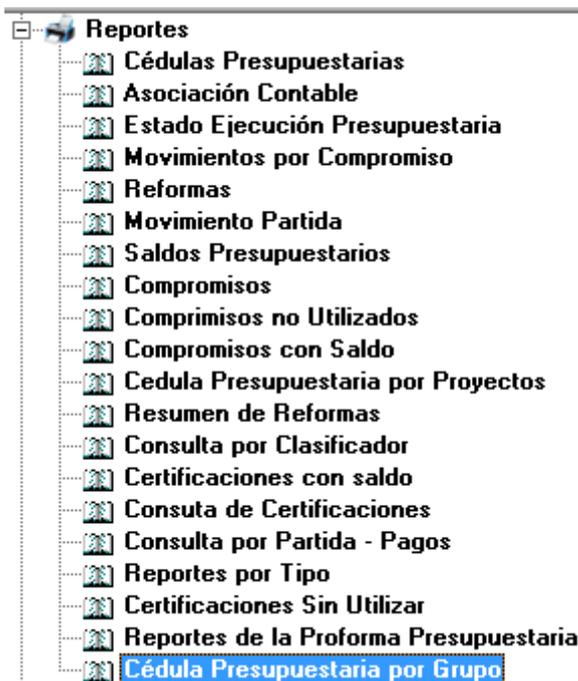
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.4.16 MENU PRESUPUESTO / REPORTES / CÉDULAS PRESUPUESTARIA POR GRUPO



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR GRUPO										
Fecha: 2019-12-31		Ejecutar								
PARTIDA	NOMBRE	ASIG. INI.	REFORMA	CODIFICAD	COMPROM.	DEVENGAD	POR COMP.	POR DEVEN.	PAGADO	% EJECUCI.
51	GASTOS EN PERSONAL	1,226,595.98	125,804.08	1,352,200.05	1,241,352.77	1,230,451.48	120,947.29	121,738.58	1,202,591.93	0.00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	663,381.04	-4,093.14	659,287.90	474,748.68	356,782.83	184,541.22	302,505.07	383,169.38	0.00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	69,848.00	80,625.83	120,471.13	106,043.28	58,826.55	13,827.87	81,844.58	88,626.55	0.00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1,196,545.05	-726,210.10	470,334.95	0.00	0.00	470,334.95	470,334.95	0.00	0.00
<b>6</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>3,156,367.57</b>	<b>-544,073.53</b>	<b>2,612,294.04</b>	<b>1,822,742.71</b>	<b>1,645,870.86</b>	<b>739,561.33</b>	<b>966,423.18</b>	<b>1,614,387.86</b>	<b>63.00</b>
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	396,393.28	-53,112.04	343,281.24	608,011.28	808,911.28	124,269.96	124,269.96	787,612.29	0.00
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	4,707,721.14	-71,131.21	4,636,589.93	3,207,887.78	2,790,879.96	1,429,002.15	1,855,028.97	2,709,449.81	0.00
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0.00	2,789.47	2,789.47	550.53	550.53	2,218.94	2,218.94	550.53	0.00
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	425,205.71	188,734.28	591,999.99	45,000.00	12,000.00	345,999.99	579,999.99	12,000.00	0.00
84		0.00	8,720.00	8,720.00	5,383.32	8,383.32	1,368.68	1,368.68	8,133.45	0.00
87		0.00	788.08	788.08	0.00	0.00	788.08	788.08	0.00	0.00
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>6,128,320.13</b>	<b>42,805.55</b>	<b>6,171,125.68</b>	<b>4,066,502.91</b>	<b>3,606,895.09</b>	<b>2,104,622.77</b>	<b>2,564,238.59</b>	<b>3,514,746.68</b>	<b>58.45</b>
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	343,422.29	-174,357.78	169,064.51	151,321.83	151,139.07	17,742.88	17,925.44	151,007.87	0.00
<b>8</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>343,422.29</b>	<b>-174,357.78</b>	<b>169,064.51</b>	<b>151,321.83</b>	<b>151,139.07</b>	<b>17,742.88</b>	<b>17,925.44</b>	<b>151,007.97</b>	<b>89.40</b>

En esta opción se visualiza la cédula presupuestaria por grupo de gastos, es decir separado en las líneas 51, 53, 57, etc. La información que muestra es de acuerdo a la fecha de búsqueda establecida.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

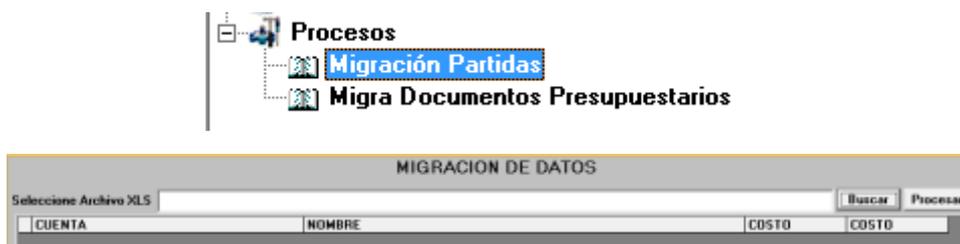
Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 2.5 MENU PRESUPUESTO / PROCESOS

### 2.5.1 MENU PRESUPUESTO / PROCESOS / MIGRACIÓN PARTIDAS



En esta opción permite migrar las partidas en el caso que se disponga de esta información en un archivo de Excel.

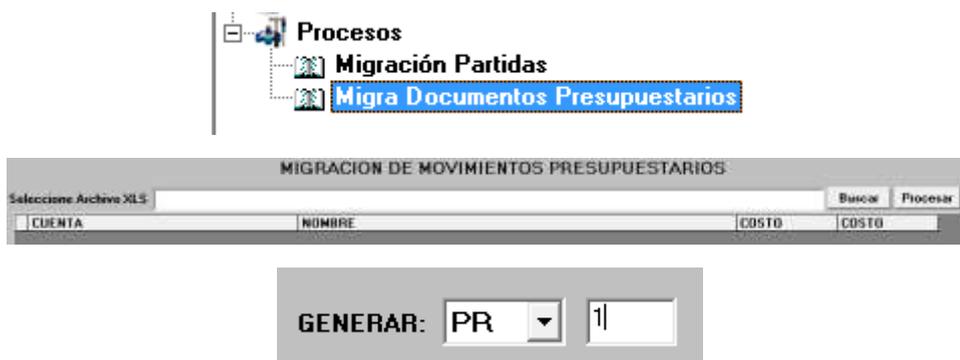
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 2.5.2 MENU PRESUPUESTO / PROCESOS / MIGRA DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS



En esta opción permite migrar la proforma presupuestaria con las partidas de gasto e ingreso en el caso que se disponga de esta información en un archivo de Excel. La proforma debe estar cuadrada los ingresos y los gastos y la estructura de las partidas debe obedecer a la parametrización realizada en el menú de Catálogos.



### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.