

MANUAL DE USUARIO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO (POAI-STM)



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	2 de 94

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	
2. ALCANCE	
3. VERSIÓN DEL SISTEMA	
4. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	
4.1. ROLES DEL SISTEMA	
4.2. CREACIÓN DE ROLES	¡Error! Marcador no definido.
4.3. PERFILES DEL SISTEMA	¡Error! Marcador no definido.
4.4. CREACIÓN DE PERFILES	¡Error! Marcador no definido.
4.5. CREACIÓN DE USUARIOS	5
4.6. ASIGNACIÓN DE ROLES	6
4.7. ASIGNACIÓN DE PERMISOS	6
4.8. MODIFICACIÓN DE USUARIOS	¡Error! Marcador no definido.
4.9. CAMBIO DE CLAVE	6
4.10. RECUPERACION DE CLAVE	6
4.11. CREACION DE PARAMETROS	¡Error! Marcador no definido.
4.12. MODIFICAÇION DE PARAMETROS	¡Error! Marcador no definido.
4.13. ELIMINACION DEL VALOR DE UN PARAMETRO	¡Error! Marcador no definido.
4.14. ACCESO A LA APLICACION	8
5. POLITICAS DE SEGURIDAD	9
6. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACION	9
6.1. TRANSVERSAL	10
6.1.1. ADMINISTRAR USUARIOS	
6.1.2. ADMINISTRACION DE ROLES	
6.2. ADMINISTRACION	
6.2.1. ADMINISTRAR ENTE GESTORES	
6.2.2. ADMINISTRAR IPC	
7. REPORTES Y/O CONSULTAS DE LA APLICACION	
8. PROCESOS COMPLEMENTARIOS DE LA APLICACION	
9. MANUAL DE USUARIO DENTRO DE LA APLICACION	
10. AYUDA EN LINEA	
11. GLUSARIO	
12. RECOMENDACIONES GENERALES	
13. ANEXUS	

			MANUAL DE USUARIO FINAL	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
				Fecha:	03-09-2019
El emprendi es de todos	imiento	Minhacienda		Versión:	2
				Página:	3 de 94

1. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a los usuarios funcionales del aplicativo PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO (POAI-STM) y en él se abordan las funcionalidades del sistema para los módulos de Administración, Históricos y Programación.

2. ALCANCE

Abordar las funcionalidades soportadas para el aplicativo PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO (POAI-STM)

3. VERSIÓN DEL SISTEMA

Este documento está desarrollado sobre la versión 2.5.2.0 del aplicativo POAI que se encuentra en ambiente de Producción.

4. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

4.1. ROLES DEL SISTEMA

Los roles dentro del sistema POAI son:

• Administrador:

Este ROL puede parametrizar la información relacionada con entidades gestoras, convenios de cofinanciación, aportantes de cada convenio, aportes, calendario de actividades, crear usuarios, asignar actividades a roles.

• Aprobador Ministerio Transporte:

Este ROL puede aprobar las programaciones y ejecuciones de los proyectos, adicional tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.

• Aprobador-UMUS:

Este ROL puede aprobar las programaciones y ejecuciones de los proyectos, adicional tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.



• Ente Ejecutor:

Este ROL tiene acceso a la parametrización de contratos de cada entidad gestora, elaboración de los históricos de ingresos y egresos, elaboración de la programación, elaboración de ejecución, consultas y reportes de las entidades gestoras asociadas al usuario.

• Firmante ente Gestor:

Este ROL puede firmar las programaciones y ejecuciones de los proyectos asociados al usuario, adicional tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.

Revisor Financiero

Este Rol puede registrar observaciones a la programación y ejecución de ingresos y egresos, tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema

• Revisor Técnico

Este Rol puede registrar observaciones a la programación y ejecución de ingresos y egresos, tiene acceso a las consultas y reportes definidos en el sistema.

4.2. ADMINISTRAR ROLES

Al ingresar a esta funcionalidad por medio del menú principal nos muestra una ventana donde se ve una grilla con los Roles creados en la aplicación.

POAI		QA			🔎 🛓 jfhernan 📰
¢° Transversal	Listar Roles				
Administrar Roles					
Administrar Usuarios	Nombre	Estado Role	es		
Administrar Operaciones		Selecció	one 🗸		
Asociar Operaciones a Roles					
Parámetros Generales					
a Administración	Buscar				
a, Historicos	10 💙 registros por página				
& Programar-POAI	Nombre	Descripción	Tipificación	Rol activo	Acciones
Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~
🗁 Auditoría	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External	8	Acciones~
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Acciones~
	Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	External		Acciones~
	Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	External		Acciones~
	NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	External		Acciones~
	Revisor Financiero	Revisor Financiero	External		Acciones~
	Revisor Técnico	Revisor Técnico	External		Acciones~
	Mostrando 1-8 de 8 registros				« 1 »



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12	
Fecha:	03-09-2019	
Versión:	2	
Página:	5 de 94	

Guardar

Cerrar

Para crear un nuevo Rol se debe dar clic sobre el boton superior Nuevo, opción crear Rol, este nos llevara a una nueva ventana que nos solicitara los siguientes datos para efectuar el registro *Nombre, Descripción y Tipificación*

POAI O Nuevo -		QA			🔎 🔺 jfhernan 📲
Asociar Roles	istar Roles				
Administrar Usuarios Administrar Operaciones Asociar Operaciones a Roles	Nombre	Estado Role Seleccio	is ne		
Parámetros Generales & Administración	Buscar				
a Historicos	10 💙 registros por página				
& Programar-POAI	Nombre	Descripción	Tipificación 0	Rol activo	Acciones
Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~
🗁 Auditoria	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External	8	Acciones~
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Acciones~
	Nombre	*	1		
	Descripció	n	1		
	Tipificació	n UNDEFINED	~		

4.3. CREACIÓN DE USUARIOS

El sistema POAI hace uso del componente de autenticación propio de la arquitectura del MHCP, por lo cual no cuenta con un módulo que permita la creación de usuarios propia para el sistema.

De acuerdo con lo anterior, los usuarios deben crearse a través de los directorios activos del dominio del MHCP



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12	
Fecha:	03-09-2019	
Versión:	2	
Página:	6 de 94	

4.4. ASIGNACIÓN DE ROLES

El administrador del sistema debe ingresar al módulo "Transversal" y en este, asocia el o los roles a usuarios

4.5. ASIGNACIÓN DE PERMISOS

El administrador del sistema debe ingresar al módulo "Transversal" y en la funcionalidad "Asociar Operaciones a Roles" asigna a cada Rol las operaciones permitidas

4.6. CAMBIO DE CLAVE

En la pantalla Cambiar Contraseña, el usuario digita la nueva contraseña y la confirma nuevamente para luego dar clic en la opción Cambiar Contraseña.

Cambiar Contraseña	
Nueva dave	
Confirme su nueva dave	
Cambiar Contraceña	
Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.ministeriot.gov.co) attendonciliente@ministerinda.gov.co Cos # 6/C 58 escel 5 C futurities 1 C	No. Mar.
Cl & Proced angela V.C. commana Teléfonos fuera de Bogotá (+57 1) 3 81 17 00 Versión 1.0	y Weinhouel Houd Driansch af Klande 3 Giden Raiso

Una vez cambiada la contraseña el sistema presentará un mensaje de satisfacción informando que la contraseña se cambió correctamente.

4.7. RECUPERACIÓN DE CLAVE

En la aplicación cuando se olvida la contraseña tenemos la opcion de recuperarla con hacer clic en el enlace de color azul "¿Olvidaste tu contraseña?". Como se muestra en la imagen a continuación



Iniciar Sesión	0
.ogin Usuario	<u> </u>
ifhernan	Recordar Contraseña
Contraseña	Si olvidó su contraseña puede recuperarla
Recordar mis datos	ingresando al enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". Por medio de esta opción le enviaremos a su correo electrónico una clave temporar que por seguridad, estará habilitada solo una hora después de generada.
Ingresar	¿Olvidaste tu contraseña?
Olvidaste tu contraseña?	[©] Recordar mis datos
	Si y solo si estas en un computador seguro puedes seleccionar esta opción para que el sistema recursora tus esclansiales la próxima voa que

El sistema redirecciona a la pantalla Reasignar Contraseña, donde el usuario debe digitar el Login del Usuario e identificar el Captcha (Codigo de seguridad), luego debe hacer clic en la opcion Enviar.

quieres iniciar sesión.

🐣 Usuarios MinHacienda		
Reasignar Contras	seña	
Login Usuario		
Cantiar Ingrese et texto: Envor		
Ministerio de Hacienda y Crédita Público www.ministarindagov.co. atendionaliente@minhacienda. Co & MCc38 Begas Do. Colombia Teléfonos fuera de Bogesá (+57 1) 3 81 17 80 Versión 1.0	gev.ce	Maisanda Wana Alanak Valan Nala

El sistema reasigna una nueva contraseña y muestra un mensaje informando que se generó una nueva contraseña para el usuario y se envió un correo a la dirección electrónica registrada.





En el correo aparecerá un link en donde el usuario al hacer click va a poder hacer el cambio de la nueva contraseña generada por la aplicación.



Al hacer clic en el enlace el usuario es redireccionado a la pantalla Cambiar Contraseña, en la cual el usuario digita la nueva contraseña y la confirma nuevamente para luego dar clic en la opción Cambiar Contraseña.

4.8. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar la sesión en la aplicación se debe ingresar por la intranet del Ministerio de Hacienda y Crédito Público url: http://poai.minhacienda.gov.co/, allí debe digitar el usuario y contraseña en la ventana que se muestra a continuación.

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda es de todos	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
		Página:	9 de 94
💄 Usuarios MinHacienda			
Iniciar Sesión		^	
Login Usuario			
jfhernan	Deservices	Combine of a	_
	Recordar	Contrasen	a
Contraseña	Si olvidó su contraser	Si olvidó su contraseña puede recuperarla Ingresando al enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". Por medio de esta opción le enviaremos a su correo electrónico una clave temporar que por seguridad, estará habilitada solo una hora después de generada.	
•••••	ingresando al enlace		
Recordar mis datos	electrónico una clave estará habilitada solo generada.		
Ingresar	¿Olvidaste tu contra	aseña?	

Recordar mis datos
 Si y solo si estas en un computador seguro nuedes

5. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

¿Olvidaste tu contraseña?

El sistema valida la información ingresada contra el Directorio activo respectivo y obtiene el rol asignado. Posteriormente despliega los módulos autorizados del sistema.

MOAI
> ✿ <mark>®</mark> Transversal
a Administración
a Historicos
& Programar-POAI
& Ejecución-POAI
In Consultas y Reportes
🗁 Auditoría

6. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN

El sistema está constituido por módulos que permiten diferentes funcionalidades:

Transversal

Este módulo expone las funcionalidades para el rol de Administrador del sistema y es el encargado de administrar los usuarios.

Administración

Este módulo expone las funcionalidades para el rol de Administrador del sistema y es el encargado de administrar la información n de las Entidades Gestoras.



Históricos

Este módulo expone las funcionalidades para el Rol Ente Ejecutor y es el encargado de administrar la información de ingresos y egresos históricos de cada convenio de cofinanciación.

Históricos quiere decir desde la primera vigencia del convenio de cofinanciación hasta la vigencia anterior al parámetro Vigencia Inicio POAI que es 2022.

A Historicos

Egresos Ejecutados

Administrar Ingresos Históricos

Programar POA

Este módulo expone las funcionalidades para el Rol Ente Ejecutor y es el encargado de administrar la información de la programación de ingresos y egresos de cada convenio de cofinanciación.

& Programar-POAI

Programar Ingresos

Programar Egresos

Firmar Programación

La funcionalidad Firmar programación aplica para el ROL Firmante

6.1. TRANSVERSAL





Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12			
Fecha:	03-09-2019			
Versión:	2			
Página:	11 de 94			

6.1.1. ADMINISTRACIÓN DE ROLES

Para llevar a cabo el proceso de administración de roles nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Transversal**", desplegándose la siguiente pantalla.

POAI	Prombas	▲ ®	🌢 jf	fhernan	-
> Ø6 Transversal	Sistema del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI				
a Administración					
a, Historicos	1/1/00				
A Programar-POAI					
Consultas y Reportes					
🖻 Auditoría					

Damos clic en la sub-opción "Administrar Roles"

₩POAI	Pruebus	≜ ⊠ -	🏝 jfhen	nan	•
Ø [®] Transversal ∉	Sistema del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI				
Administrar Roles					
Administrar Usuarios	Inicio				
Administrar Operaciones					
Asociar Operaciones a Roles					
Parámetros Generales					
a Administración					
a Historicos					
a, Programar-POAI					
I Consultas y Reportes					
🖻 Auditoría					

Muevo -		Pruebas			🔎 🛦 jfhernan 📰
© Transversal	istar Roles				
Administrar Roles					
Administrar Usuarios	Nombre	Estado F	oles		
Administrar Operaciones		Selec	cione 🗸		
Asociar Operaciones a Roles					
Parámetros Generales					
♀ Administración	Buscar				
♣ Historicos	10 💙 registros por página				
A Programar-POAI	Nombre	Descripción	Tipificación	Rol activo	Acciones
Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~
🖻 Auditoría	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External	8	Acciones~
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Acciones~
	Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	External		Acciones~
	Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	External		Acciones~
	NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	External		Acciones~
	Revisor Financiero	Revisor Financiero	External		Acciones~

Y se desplegará la siguiente pantalla:

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda es de todos	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
		Página:	12 de 94

En esta pantalla se visualiza una tabla que presenta por defecto la información (Nombre, Descripción, Tipificación, Rol activo, Acciones (Editar, Detalles, Desactivar, Asociar privilegios) de los roles que se encuentran activos.

Adicionalmente en esta pantalla se podrá realizar la consulta de roles por los campos "Nombre" y/o "Estado Roles".

Al seleccionar un registro de la tabla y dar clic en la opción "Acciones" se visualizan las opciones "Editar", "Detalles", "Desactivar", "Asociar privilegios".

POAI O Nuevo -		Pruebas 🔒 dyazo 🗰					
¢° Transversal ∢	Listar Roles	ar Roles					
Administrar Roles							
Administrar Usuarios	Nombre	Estado Rol	es				
Administrar Operaciones		Selecci	one 🗸				
Asociar Operaciones a Roles							
Parámetros Generales							
Administración	Buscar						
A₄ Historicos	10 💙 registros por página						
& Programar-POAI	Nombre	Descripción 🔶	Tipificación 🗍	Rol activo	Acciones		
Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~		
🖻 Auditoría	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External		Editar		
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Desactivar		
	Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	External		Asociar privilegios		
	Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	External		Acciones~		
	NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	External		Acciones~		
	Revisor Financiero	Revisor Financiero	External		Acciones~		
	Revisor Técnico	Revisor Técnico	External		Acciones~		

Al dar clic en la opción "Editar" se visualiza la siguiente pantalla:

En esta pantalla se puede editar el nombre, descripción, tipificación y estado (activo/inactivo) del rol.



Editar Rol		×
Nombre *	Administrador	1
Descripción	Tiene acceso total al aplicativo	
Tipificación	UNDEFINED UNDEFINED EXTERNAL INTERNAL	•
		Cerrar Guardar

Al dar clic en la opción "Detalles" se visualiza en modo consulta la información:

Muevo -	Pruebas				🔎 🛓 dyazo 📰
©₀Transversal ∢	_istar Roles				
Administrar Roles					
Administrar Usuarios	Nombre	Estado Role	15		
Administrar Operaciones		Seleccio	ne 🗸		
Asociar Operaciones a Roles					
Parámetros Generales					
a Administración	Buscar				
a, Historicos	10 💙 registros por página				
& Programar-POAI	Nombre	Descripción	Tipificación 👙	Rol activo	Acciones
I Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~
🖻 Auditoría	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External		Editar
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Desactivar
	Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	External	8	Asociar privilegios
	Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	External		Acciones~
	NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	External		Acciones~
	Revisor Financiero	Revisor Financiero	External		Acciones~
	Revisor Técnico	Revisor Técnico	External	8	Acciones~



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12			
Fecha:	03-09-2019			
Versión:	2			
Página:	14 de 94			

Detalle Rol			×
Nombre *	Administrador	11	
Descripción	Tiene acceso total al aplicativo	11	
Tipificación	UNDEFINED	•	
	✓ Estado		
			Cerrar

Al dar clic en la opción "Desactivar"

Muevo -		Pruebas			🗚 🚨 dyazo 📰
Ø ^o Transversal	Listar Roles				
Administrar Roles					
Administrar Usuarios	Nombre	Estado Re	oles		
Administrar Operaciones		Select	ione 🗸		
Asociar Operaciones a Roles					
Parámetros Generales					
a Administración	Buscar				
a Historicos	10 💙 registros por página				
♣ Programar-POAI	Nombre	Descripción	† Tipificación #	Rol activo	Acciones
> III Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~
🖻 Auditoría	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External		Editar
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Desactivar
	Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	External		Asociar privilegios
	Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	External	2	Acciones~
	NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	External		Acciones~
	Revisor Financiero	Revisor Financiero	External		Acciones~
	Revisor Técnico	Revisor Técnico	External		Acciones~



Se visualiza la siguiente pantalla:

Desactivar Rol			×
Nombre *	Administrador	11	
Descripción	Tiene acceso total al aplicativo	11	
Tipificación	UNDEFINED	•	
	✓ Estado		
		Cerrar	Desactivar
			3

Al dar clic en el botón "Desactivar" se inactiva el rol.

Al dar clic en la opción "Asociar privilegios"

POAI • Nuevo -	Pruebas 🗚 dyazo 🕫							
©®Transversal ∉	Listar Roles							
Administrar Roles								
Administrar Usuarios	Nombre	Estado Rol	es					
Administrar Operaciones		Selecci	one 🗸					
Asociar Operaciones a Roles								
Parámetros Generales								
a Administración	Buscar							
a Historicos	10 👻 registros por página							
a Programar-POAI	Nombre	Descripción 🕴	Tipificación 🔅	Rol activo	Acciones			
> al Consultas y Reportes	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo			Acciones~			
🖻 Auditoría	Aprobador Ministerio Transporte	Aprobador Ministerio Transporte	External	2	Editar			
	Aprobador-UMUS	Aprobador UMUS	External		Desactivar			
	Ente Ejecutor	Ente Ejecutor	External	• /	Asociar privilegios			
	Firmante Ente Gestor	Firmante Ente Gestor	External		Acciones~			
	NuevoAdministrador	Solo Algunas Funcionalidades	External		Acciones~			
	Revisor Financiero	Revisor Financiero	External		Acciones~			
	Revisor Técnico	Revisor Técnico	External	8	Acciones~			

Se visualiza la pantalla "Asociar Operaciones a Roles". En esta pantalla, se pueden asociar las operaciones que pueden realizar los usuarios que están asignados a los diferentes roles.



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	16 de 94

POAI O Nuevo -		Pruebas				🜲 🗴 dyazo 🖿			
0° Transversal	Asociar Operacione	sociar Operaciones a Roles							
Administrar Usuarios Administrar Operaciones Asociar Operaciones a Roles	10 Y registros por págin	a							
Parámetros Generales	Módulo 🔺	Controlador \$	Acción 🕴	Nombre 🔅	Descripción 🕴	Operacion Asociada			
a Administración	Administrar Desembolsos								
a Historicos	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos	Acción que permite editar un desembolso	0			
& Programar-POAI	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos	Acción que permite consultar desembolso	0			
🖻 Auditoría	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos	Acción que permite crear un nuevo desembolso	0			
	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	AdministrarDesembolsosIn dex	Administrar Desembolsos	Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos	0			
	Aportes								
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsultaporApo rteDocumento	Administrar Consulta Documento	Administrar Consulta Documento				
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsulta	Administrar Consulta	Administrar Consulta				
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	Administrar	Administrar Aporte Convenio	Administrar Aporte Convenio				
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	GuardarAporteConvenio	Guardar Aporte Convenio	Guardar Aporte Convenio				
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	Crear	Nuevo Aporte Convenio	Nuevo Aporte Convenio				

6.1.2. ADMINISTRAR USUARIOS

Para llevar a cabo el proceso de administración de roles nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Transversal**", desplegándose la siguiente pantalla.



Damos clic en la sub-opción "Administrar Usuarios"



POAI O Nuevo -				Pruebas							🔎 占 dyaz	
©©Transversal	Busqueda	de Usuarios										
Administrar Roles												
Administrar Usuarios	The de Maria						T	de Deserverte		at for the state		
Administrar Operaciones	npo de Osuano		Login				TIPO C	de Documento		Numero de doc	umento	
Asociar Operaciones a Roles	APLICACIÓN	Ť					5	eleccione 👻				
Parámetros Generales	Primer Nombre		Segundo I	Nombre			Prime	er Apellido		Segundo Apellio	ob	
۹ Administración												
a Historicos	Teléfono		Correo ele	ctrónico			Rol					
& Programar-POAI							Se	eleccione V				
Generation of the second secon	Atributo											
	Seleccione	~										
🔁 Auditoria												
	Buscar											
	10 Y regis	tros por página										
	Login	Nombre	Tipo de Documento	Número de documento	• т	Teléfono	¢	Correo electrónico	Tipo de usuario	Activo MHCP	Aplicación asociada	Accio
	asalba	Andrea Stefania Alba Gaitan	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1010202229	38	811700		andrea.alba@minhacie nda.gov.co	Internal	Activo	🗾 Desasociar	Accio
	crios	Carlos Ernesto Rios Ochoa	CÉDULA DE CIUDADANÍA	73435997	48	806		Carlos.Rios@minhacie nda.gov.co	Internal	⊠Activo	🔤 Desasociar	Accio
	dyazo	Dora Derly Yazo	CÉDULA DE CIUDADANÍA	20993865	38	811700			Internal	Activo	🛛 Desasociar	Accio

Se muestra una pantalla donde para cada usuario se muestra información como login, Nombre, Tipo de documento, Numero de documento, Telefono, correo electronico, tipo de suuario, activo, aplicación asociada, acciones, donde en la parte de acciones encontramos opciones como Administrar roles, Notificar Roles al Usuario. Para asociar una Entidad a un usuario se debe seleccionar en Acciones -> Administrar Roles donde nos dirige a la siguiente pantalla

₩POAI		Pruebas			🗚 🔷 🛔 dyazo 📰
ଦ୍ଦ Transversal ୟ Administración	Aplicación: POAI	Usuario: dyazo			
۹ Historicos	10 💙 registros por página				
a Programar-POAI	Atributo	Valor de Atributo	Nombre Rol 0	Descripción 0	Acciones
Consultas y Reportes	EntidadCat	SANTO TOMAS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
🗁 Auditoría	EntidadCat	CHIA	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	EntidadCat	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	EntidadCat	METRO SABANAS S.A.S.	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	EntidadCat	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	EntidadCat	ACRUT	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	ArqAppAttrConfig	TODOS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	Mostrando 1-7 de 7 registros				« 1 »
	Asociar Roles Notificar roles	Cancelar			

Donde se muestra para cada usuario información como Atributo, Valor del Atributo, Nombre rol, Descripción y Acciones, para cada Atributo se tienen la opcion de eliminarlo del usuario dentro del boton de acciones.



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	18 de 94

*POAI		Pruebas			🜲 🕹 dyazo 📰			
©GTransversal ≪Administración	Aplicación: POAI	Usuario: dyazo						
& Historicos	10 💙 registros por página							
& Programar-POAI	Atributo	Valor de Atributo	Nombre Rol	Descripción 0	Acciones			
Consultas y Reportes	EntidadCat	SANTO TOMAS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~			
🖻 Auditoria	EntidadCat	CHIA	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~			
	EntidadCat	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~			
	EntidadCat	METRO SABANAS S.A.S.	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~			
	EntidadCat	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Eliminar			
	EntidadCat	ALINUT	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~			
	ArqAppAttrConfig	TODOS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~			
	Mostrando 1-7 de 7 registros							
	Asociar Roles Notificar roles	Cancelar						

Para asociar nuevos Atributos al usuario seleccionado se debe ir al boton **Asociar Roles** donde se muestra la siguiente panatalla, donde se debe seleccionar el tipo atributo, el valor del tipo de atributo que se despliega de la siguiente forma en lista

Asociar Roles	×
Aplicación: POAI	*
Usuario: dyazo	
Atributo	
Atributo EntidadCat	
CUCUNUBÁ	
CUCUTILLA CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA	
CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA.	
Guardar Cerra	ar



Nota: Para el ROL Ente Ejecutor y Firmante Ente Gestor, en el campo "AtributoEntidadCat" se debe asociar la entidad gestora a la que pertenece.

Para los otros Roles se debe dejar en el campo "AtributoEntidadCat" = TODOS

Una vez seleccionado el atributo se procede a elelgir los Roles que tendran permiso sobre este atributo

Asociar Roles	×
Aplicación:	
POAI	
Usuario:	
dyazo	
Atributo	
EntidadCat 🗸	
Atributo EntidadCat	
CENTRO DE DIAGNOSTICC	
Roles asignados	
Administrador	
 Aprobador Ministerio Transporte 	
Aprobador-UMUS	
Ente Ejecutor	
Z Eirmante Ente Gestor	

El botón **Notificar Roles** Enviara un correo al usuario seleccionado informando acerca de los roles que tiene asociados.

POAI		Pruebas			🔎 🛓 dyazo 📰
oc Transversal	• Roles Por Usuario				
a Administración					
a Historicos	Aplicación:	Usuario:			
& Programar-POAI	POAI	jfhernan			
MConsultas y Reportes	10 💙 registros por página				
🗁 Auditoría	Atributo	Valor de Atributo	Nombre Rol 0	Descripción 0	Acciones
	ArqAppAttrConfig	TODOS	Administrador	Tiene acceso total al aplicativo	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 registros				« 1 »
	4				
	Asociar Roles Notificar roles	Cancelar			

				Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12						
			Fecha:	03-09-2019						
El emprendimi es de todos	ento Minhacienda		Versión:	2						
			Página:	20 de 94						
	Notificación - Ministerio c	le Hacienda v Crédito Público								
		,								
	Señor Por medio del presente c	orreo se le informa que se le han concedido permisos en el aplicativo POAI:								

Administrador - TODOS

Para acceder al aplicativo por favor ir al siguiente enlace

Ir a POAI

El sistema le solicitará un usuario y contraseña. Recuerde que su usuario es y su contraseña es la misma que la del dominio.

6.1.3. ADMINISTRAR OPERACIONES

Esta funcionalidad nos permite registrar las operaciones necesarias para acceder a las distintas funcionalidades del sistema, por ejemplo, para las consultas se debe crear una operación consulta para después poder asignar permisos a los distintos roles para que puedan realizar consultas dentro del aplicativo.

Al dar clic sobre la ventana principal nos muestra la siguiente pantalla donde se encuentran las operaciones ya creadas agrupadas por funcionalidad.

POAI O Nuevo -			QA					🗖 🛦 jfhernan 📰
✓ Ø [®] Transversal Administrar Roles	ista operaciones.	5						
Administrar Usuarios	10 💙 registros por pá	gina						📥 Exportar
Asociar Operaciones a Roles	Módulo 🔺	Controlador 0	Acción 0	Nombre 0	Operación Publica?	Descripción 🕴	Operación Padre 🕴	Acciones
Parámetros Generales	Administrar Desembolsos			·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Administración	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos		Acción que permite editar un desembolso		Acciones~
& Programar-POAI	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos		Acción que permite consultar desembolso		Acciones~
In Consultas y Reportes → Auditoría	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos		Acción que permite crear un nuevo desembolso		Acciones~
	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	AdministrarDesembolso sIndex	Administrar Desembolsos		Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos		Acciones~
	Aportes	AporteDocumentoConv enio	AdministrarConsultapor AporteDocumento	Administrar Consulta Documento		Administrar Consulta Documento	Administrar Documentos Convenio	Acciones~
	Aportes	AporteDocumentoConv enio	AdministrarConsulta	Administrar Consulta		Administrar Consulta	Administrar Documentos Convenio	Acciones~
	Aportes	AporteDocumentoConv enio	Administrar	Administrar Aporte Convenio		Administrar Aporte Convenio	Administrar Documentos Convenio	Acciones~
	Aportes	AporteDocumentoConv enio	GuardarAporteConveni o	Guardar Aporte Convenio		Guardar Aporte Convenio		Acciones~
	Aportes	AporteDocumentoConv	Crear	Nuevo Aporte Convenio		Nuevo Aporte Convenio		Acciones×

Para crear una nueva operación se debe dar clic sobre el boton superior Nuevo que nos llevara a una nueva pantalla donde nos solicita que digitemos campos como *Nombre, Descripción, Titulo Operación, Controlador, Acción, Modulo al que pertenece.*

Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12			
Fecha:	03-09-2019			
Versión:	2			
Página:	21 de 94			

POAI O Nuevo -			QA					🔎 🔺 jfhernan 🛛 📰
Ø [®] Transver Crear Operación Administrar Roles	ista operacione	es						
Administrar Usuarios Administrar Operaciones	10 Y registros por p	página						🛓 Exportar
Asociar Operaciones a Roles	Módulo	Controlador 0	Acción 0	Nombre	Operación Publica?	Descripción 0	Operación Padre	Acciones
Parámetros Generales	Administrar Desembolso	05				·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Administración	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos		Acción que permite editar un desembolso		Acciones~
& Programar-POAI	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos		Acción que permite consultar desembolso		Acciones~
In Consultas y Reportes → Auditoría	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos		Acción que permite crear un nuevo desembolso		Acciones~
	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolso s	AdministrarDesembolso sIndex	Administrar Desembolsos		Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos		Acciones~
*POAI	Cura u Ora u cián		QA				ي. ا	a jîhernan 👪
۹ Administración	Crear Operación	1						
& Historicos	Nombre *				Operación Publica?			
& Programar-POAI					Operación Padre			
Consultas y Reportes	Descripción				Seleccione	~		
Constitues y Reportes					Médulo			
Auditoria		//			Modulo			
	Titulo Operación				O seleccione algún agrup	oador/módulo ya existente		
	Controlador							
	Acción							
	Guardar Cancelar	r						

6.1.4. ASOCIAR OPERACIONES A ROLES

En esta funcionalidad se pueden asociar las operaciones creadas en el ítem anterior a los distintos roles permitidos en el sistema. Al dar clic sobre la opción "Asociar Operaciones a Roles" nos lleva a una ventana donde nos muestra un combo para seleccionar el Rol a asociar:

POAI O Nuevo -	Q4	🖊 🚨 jfhernan 📑
Ø [®] Transversal	Asociar Operaciones a Roles	
Administrar Roles		
Administrar Usuarios		
Administrar Operaciones	Rol	
Asociar Operaciones a Roles	Selectione	
Parámetros Generales	Administrador	
a Administración	Aprobador Ministerio Transporte Aprobador-UMUS Ente Ejecutor	
& Historicos	Firmante Ente Gestor	
& Programar-POAI	Revisor Financiero Revisor Técnico	
Consultas y Reportes		
🗁 Auditoría		



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	22 de 94

Una vez elegido el Rol a asociar, se muestra desplegada una grilla de operaciones agrupadas por funcionalidad, solo basta con seleccionar la operación que desea asociar:

*POAI O Nuevo -			QA			🔎 🔺 jfhernan 📰
¢©Transversal Administrar Roles	Asociar Operaciones a	a Roles				
Administrar Usuarios Administrar Operaciones Asociar Operaciones a Roles Parámetros Generales	Rol Administrador					
& Administración	10 Y registros por página					
a Historicos	Módulo 🔺	Controlador 0	Acción 0	Nombre 0	Descripción 0	Operacion Asociada
& Programar-POAI	Administrar Desembolsos					
Consultas y Reportes	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	EditarDesembolsos	Administrar Desembolsos	Acción que permite editar un desembolso	0
🗁 Auditoría	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	ConsultarDesembolsos	Administrar Desembolsos	Acción que permite consultar desembolso	0
	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	CrearDesembolsos	Administrar Desembolsos	Acción que permite crear un nuevo desembolso	0
	Administrar Desembolsos	AdministrarDesembolsos	AdministrarDesembolsosIndex	Administrar Desembolsos	Pantalla de ingreso a la funcionalidad de Administrar Desembolsos	0
	Aportes					
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsultaporAporteD ocumento	Administrar Consulta Documento	Administrar Consulta Documento	•
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	AdministrarConsulta	Administrar Consulta	Administrar Consulta	
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	Administrar	Administrar Aporte Convenio	Administrar Aporte Convenio	
	Aportes	AporteDocumentoConvenio	GuardarAporteConvenio	Guardar Aporte Convenio	Guardar Aporte Convenio	

6.1.5. PARAMETROS GENERALES

En esta funcionalidad se pueden configurar los parámetros como tablas Administradas del Sistema, al dar clic sobre la opción "**Parámetros Generales**" nos lleva a una ventana donde se muestra los parámetros ya registrados

POAI O Nuevo -		QA	🔎 🛦 jfherman 📰			
Ø₀Transversal Administrar Roles	Consultar tablas administradas					
Administrar Usuarios Administrar Operaciones	10 V registros por página					
Asociar Operaciones a Roles	Código	Nombre tabla 0	Acciones			
Parámetros Generales	Entidad	Entidad	Acciones~			
& Administracion	Estado Convenio	EstadoConvenio	Acciones~			
& Programar-POAI	Estado Programacion	EstadoProgramacion	Acciones~			
Consultas y Reportes	Fuente Ipc	FuenteIpc	Acciones~			
🗁 Auditoría	Fuentes Financiacion	FuenteFinanciacion	Acciones~			
	Sector	SectorCat	Acciones~			
	Tipo Fuente	TipoFuenteFinanciacion	Acciones~			
	TipoSistemaTransporte	TipoSistemaTransporte	Acciones~			
	Vígencia	Vigencia	Acciones~			
	Mostrando 1-9 de 9 registros		« 1 »			



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	23 de 94

Para agregar un nuevo parámetro se debe dar clic sobre el botón superior Nuevo, crear tabla

POAI O Nuevo -		Q4	🔎 🔺 jfheman 🚥
ةTransver Crear Tabla	Lonsultar tablas administradas		
Administrar Roles			
Administrar Usuarios	10 Y registros por página		
Administrar Operaciones	registros por pagina		
Asociar Operaciones a Roles	Código 🔺	Nombre tabla 0	Acciones
Parámetros Generales	Entidad	Entidad	Acciones~
& Administración	Estado Convenio	EstadoConvenio	Acciones~
& Programar-POAI	Estado Programacion	EstadoProgramacion	Acciones~
In Consultas y Reportes	Fuente Ipc	FuenteIpc	Acciones~
🗁 Auditoría	Fuentes Financiacion	FuenteFinanciacion	Acciones~
	Sector	SectorCat	Acciones~
	Tipo Fuente	TipoFuenteFinanciacion	Acciones~

Alli nos muestra una ventana donde se puede elegir de una lista desplegable la tabla a registrar



Para el correcto funcionamiento del sistema se debe crear las siguientes tablas maestras en el siguiente orden

- 1. Vigencia: Esta tabla ya está cargada
- 2. Tipos Sistema de Transporte
- 3. Fuente IPC
- 4. Tipo Fuente
- 5. Fuentes de Financiación



6.2. ADMINISTRACIÓN

Para llevar a cabo el proceso de administración del sistema, en la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Administración**" y aquí podemos encontrar las siguientes sub-opciones:

Nota: Para el buen funcionamiento de las funcionalidades del Módulo de Administración n, es importante tener en cuenta que se haya parametrizado la siguiente información:

- ✓ Vigencia: Esta tabla ya está cargada
- ✓ Tipos Sistema de Transporte
- ✓ Fuente IPC
- ✓ Tipo Fuente
- ✓ Fuentes de Financiación

Las funcionalidades del módulo de administración son:

- Administrar Ente Gestores
- Administrar IPC
- Administrar Calendario POAI
- Administrar Componentes Sistema Transporte
- Administrar Categorías Componentes
- Administrar Contratos
- Valores Máximos Apropiación
- Calendario Actividades

6.2.1. ADMINISTRAR ENTE GESTORES

Para llevar a cabo el proceso de inicializar la vigencia presupuestal nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Administración**" y en esta la sub-opción "**Administrar Entes Gestores**", desplegándose la siguiente pantalla:

Image: Second			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
El emprendimiento es de todos Minhacienda Versión: 2 Página: 25 de 94			Fecha:	03-09-2019
Página: 25 de 94	El emprendimiento Minhacienda de todos	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
			Página:	25 de 94

POAI	Pruebas				🔎 🛓 dyazo 📲
📽 Transversal 🔹 🧍	Administrar Entes Gestores				
Administración					
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Entidades				
Administrar Ipc					
Administrar Calendario POAI	Razón Social		Código Entidad		
Administrar Componentes Sistema Transporte					
Administrar Categorías Componentes					
Administrar Contratos	Asociar Entidad Buscar Limpian				
/alores Maximos Apropiacion					
Calendario Actividades	10 💙 registros por página				
& Historicos	Razón Social	Código Entidad 💧	Sector	Estado 💧	Acciones
& Programar-POAI			, ,		Treatment
M Concultas y Roportos	AAA PRUEBITA PREZ	хх	Empresas financieras	Activo	Acciones~
miconsultas y Reportes	ABEJORRAL	10×	Gobierno General	Activo	Accionecy
≥ Auditoría					Acciones
	ALCALDIA PRUEBA ARROYOHONDO 1	sfg	Gobierno General	Activo	Acciones~
	CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	001	Empresas no financieras	Activo	Acciones~
	CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAICAO S.A.	002	Empresas no financieras	Activo	Acciones~
	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	CUCUTA	Gobierno General	Activo	Acciones~
	CHIA	CHIA	Gobierno General	Activo	Acciones~

En esta pantalla podrá visualizar las entidades ya asociadas con alguna entidad perteneciente al catálogo general de entidades, la visualización se realiza a través de una tabla donde se puede observar la Razón Social, Código Entidad, Sector a la que pertenece, estado de la entidad y un menú desplegable donde se puede acceder a otras opciones.

Si la entidad a trabajar no sale en la tabla de registros se debe utilizar el botón de Asociar entidad para crear un nuevo registro

POAI		Pruebas			🜲 🔍 🌲 dyazo 🛛
¢°Transversal	Administrar Entes Gestores				
~ 🍳 Administración					
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Entidades				
Administrar Ipc					
Administrar Calendario POAI	Razón Social		Código Entidad		
Administrar Componentes Sistema Transpo					
Administrar Categorías Componentes	*				
Administrar Contratos	Asociar Entidad Buscar Limpiar				
Valores Maximos Apropiacion					
Calendario Actividades	10 💙 registros por página				
a Historicos	Razón Social	Código Entidad 🕴	Sector ¢	Estado 🕴	Acciones
♣ Programar-POAI	AAA PRUEBITA PREZ	xx	Empresas financieras	Activo	0
III Consultas y Reportes					Acciones
🖻 Auditoría	ABEJORRAL	10x	Gobierno General	Activo	Acciones
	ALCALDIA PRUEBA ARROYOHONDO 1	sfg	Gobierno General	Activo	Acciones~
	CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	001	Empresas no financieras	Activo	Acciones~
	CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAICAO S.A.	002	Empresas no financieras	Activo	Acciones~

Al dar clic allí se muestra una nueva ventana donde sale un listado con las empresas del banco de datos del MHCP. Allí se podrá seleccionar una empresa que se va a asociar con una entidad a crear para el POAI.

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhaci		Versión:	2
		Página:	26 de 94
*POAI	Pruebas		🔎 🔺 dyazo 🗄

o ° Transversal	Buscar entidades	en catálogo gen	eral		
Administración		5 5			
A Historicos	Inicio > Asociar Entidad				
A Programar-POAI	Tipo de Identificación		Identificación	Razón Social	
■Consultas y Reportes	MIT				
🖻 Auditoría	Buscar Limpiar	Cancelar			
	10 💙 registros por pág	jina			
	Tipo de Identificación	Identificación 🗘		Razón Social	Acciones
	NIT	343444444	AAA PRUEBITA PREZ		Seleccionar
	NIT	890981195-5	Abejorral		Seleccionar
	NIT	890981195-5	ABEJORRAL		Seleccionar
	NIT	900948958-4	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL		Seleccionar
	NIT	900948953-8	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS		Seleccionar

Al dar clic en el botón seleccionar y la empresa seleccionada no se encuentra ya registrada, se desplegará una nueva ventana para realizar el registro de la nueva entidad del aplicativo POAI

₩POAI	Pruebas	🔎 🛓 dyazo 📰
© [®] Transversal	«Registrar Entidad	
Administración		
a, Historicos	Razón Social * AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	
♣ Programar-POAI		
Consultas y Reportes	Sector " Gobierno General V	
🖻 Auditoría	Código Entidad *	
	Estado * Activo 🗸	
	Guardan Cancelar	

Si la Entidad a trabajar si se encuentra ya registrada se puede utilizar las opciones que se encuentran dentro del botón Acciones, las cuales son Inactivar o Administrar Convenios.

			Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda Minhacienda		Versión:	2
		Página:	27 de 94

**POAI	Pru	bas			🔎 🛦 dyazo 📰
¢ ⁸ Transversal ∢	Razón Social		Código Entidad		
Administración					
Administrar Entes Gestores					
Administrar Ipc	Asociar Entidad Buscar Limpiar				
Administrar Calendario POAI					
Administrar Componentes Sistema Transpo	10 Y registros por página				
Administrar Categorías Componentes					
Administrar Contratos	Razón Social	Código Entidad 🕴	Sector \$	Estado	Acciones
Valores Maximos Apropiacion	AAA PRUEBITA PREZ	xx	Empresas financieras	Activo	Acciones~
Calendario Actividades					
a tistoricos	ABEJORRAL	10×	Gobierno General	Activo	Acciones~
& Programar-POAI	ALCALDIA PRUEBA ARROYOHONDO 1	sfg	Gobierno General	Activo	Inactivar
Consultas y Reportes	CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	001	Empresas no financieras	Activo	Acciones~
🗁 Auditoría	CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAICAO S.A.	002	Empresas no financieras	Activo	Acciones~
	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	CUCUTA	Gobierno General	Activo	Acciones~
	СНІА	CHIA	Gobierno General	Activo	Acciones~
	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	CUNDI	Gobierno General	Activo	Acciones~

La acción Inactivar cambiara el Estado de la Entidad siempre y cuando este no tenga convenios activos.

La opción Administrar convenios lleva a una ventana donde se podrá verificar la información acerca de los convenios que hacen parte de la Entidad. En esta ventana se podrá encontrar la Información del Ente Gestor que Seleccionamos en la ventana anterior y sus convenios.

**POAI			Pruet	as				🗚 🚨 dyazo 📰
¢¢ Transversal	Administrar Co	nvenios						
۹ Administración ۹ Historicos	Inicio > Administrar Co	nvenios Ente Gestor						
> 🍳 Programar-POAI	Ente Gestor: -							
Consultas y Reportes	OTRO	n	10	9999172-8		CHIA	ocial	
🖻 Auditoría	Departamento Ciudad CUNDINAMARCA CHIA							
	Nuevo Cancela	r r página						
	Tipo Sistema de Transporte	Convenio	Fecha Inicio 🕴	Fecha Final 🕴	CONPES +	Tipo Factor	Estado [↓]	Acciones
	SITP	prueba convenio	05/02/2021	13/02/2021	1030	Anual	Activo	Acciones~
	SITP	Convenio CHIA	02/02/2015	29/12/2028	CHIA 123	Anual	Activo	Acciones~
	Mostrando 1-2 de 2 reg	jistros						« 1 »

Para registra un Nuevo Convenio se debe dar clic sobre el Botón **Nuevo** donde se muestra la siguiente pantalla para Registro de la información del convenio a registrar

4				Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
				Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento es de todos	ento	Minhacienda	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
•				Página:	28 de 94
	₩ PO	AI	Pruebas		🔺 dyazo 🗄
	> 0° Tra	nsversal			

> 0° Transversal	Crear Convenio Ente Gestor		
a Administración			
4 Historicos	Inicio > Nuevo Convenio Ente Gestor		
& Programar-POAI	Ente Gestor:		
In Consultas y Reportes	Tipo de Identificación OTRO	Identificación 899999172-8	Razón Social CHIA
🔁 Auditoría	Departamento CUNDINAMARCA	Ciudad CHIA	
	Tipo Sistema de Transporte *Seleccionar Fecha Inicio * Tipo Factor * Anual	Nombre de Convenio *	Documento CONPES *
	Objeto * Cuardar Cancelar		

Alli se debe asociar el nuevo convenio con un sistema de transporte previamente registrado, su fecha de inicio y fecha de fin, un Nombre, Documento CONPES, numero BPIN, tipo de factor y Objeto.

Regresando a la pantalla anterior donde encontramos los Convenios registrados para cada Ente Gestor, se observa que cada Convenio cuenta con unas acciones que puede realizar como **Editar**, **Consultar**, **Cambiar Estado**, **Eliminar**, **Administrar Aportantes Convenio**, **Administrar Documentos Convenio**.

Al dar clic en acción **Editar** el sistema permite mostrar la información del convenio junto con los aportes de caja aportante.

- Ente Gestor: -												
Tipo de Identificación		Identificación						Razón Social				
OTRO			830507387-3				IMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMAI	NGA - METROLINEA				
Departamento			Cludad									
SANTANDER			BUCARAMANGA									
Tipo Sistema de Transporte *			Nombre de Convenio	*			Documento CONPES *					
SITM			* NETROLINEA				3298					
Fecha Inicio I												
01/02/2007			Fecha Final *				Numero BPIN					
01/02/2003			03/12/2024	-								
Tipo Factor *												
Anual			Estado				Notivo					
A TEAM			Activo									
Objeto *												
Sistema Integrado del Servicio Público	Urbano de Transporte Masivo de Pasajero	os para el Área Metropolitana de Bucaram	anga (AMB) aprobado el día 26 de Julio d	ie 2004								
Constant Consular												
Carcear												
Administrar Aportes Co	nvenio											
Administral Aportes Co	iiveilio											
Nuevo			Presentación Unidad	de medida Valores								
			Seleccionar	Selectionar V								
[
10 👻 registros por página												
Nombre Aportante	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013			
Bucaramanga	2.576.111.000	3.854.166.000	8.501.166.000	8.501.166.000	8.501.166.000	11.501.166.000	11.501.166.000	10.728.332.000	10.728.332.000			
Piedecuesta (3)	0	0	160.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000			
Floridablanca (7)	0	0	0	0	0	0	1.030.000.000	1.092.000.000	1.158.000.000			
Nación	32.826.471.000	20.976.086.505	43.081.129.276	59.265.216.413	\$0.577.505.654	4.928.497.000	52.679.283.946	52.679.283.946	0			
Área Metropolitana	1.000.000.000	1.000.000.000	0	0	0	0	0	0	0			
Giron (2)	0	0	\$00.000.000	900.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000	800.000.000			



Solo se puede Eliminar si no tiene Documentos o Aportantes de convenio.

₩POAI			Pruel	bas				🗚 🚨 dyazo 📰
© Transversal .	Tino de Identificació	in	īd	entificación		Razón Sc	ocial	
a Administración	OTRO	OTRO				CHIA		
a, Historicos	Departamento CUNDINAMARCA		Ci	udad 11A				
♣ Programar-POAI								
Consultas y Reportes								
🖻 Auditoría	≫ Auditoría Nuevo Cancelar							
	10 Y registros po	10 ✓ registros por página Tipo Sistema de , Nombre de ,						
	Tipo Sistema de 🛓 Transporte	Nombre de Convenio	Fecha Inicio 🗘	Fecha Final	CONPES	Tipo Factor 🔶	Estado [‡]	Acciones
	SITP	prueba convenio	05/02/2021	13/02/2021	1030	Anual	Activo	Acciones~
	SITP	Convenio CHIA	02/02/2015	29/12/2028	CHIA 123	Anual	Ad E	ditar
	Mostrando 1-2 de 2 re	gistros					Cor Cambi Elii Administrar Ap Administrar Doc	sultar ar Estado 1 >> minar ortantes Convenio umentos Convenio

La acción Administrar Aportantes Convenio permite gestionar la información acerca de los aportantes de los convenios del Ente Gestor.

POAI		Pruebas .	🗚 🚨 dyazo	
0°Transversal	Administrar Aportantes	Convenio		
a Administración	The Administry Accelerate			
a, Historicos	Inicio > Administrar Aportantes Conven	U		
& Programar-POAI	Ente Gestor : CHIA Nombre de Convenio : prueba conver	nio		
Consultas y Reportes	Tipo Sistema de Transporte : SITP			
🗁 Auditoría	Nuevo Cancelar			
	10 🗸 registros por página			
	Tipo Fuente de Financiacion 🔺	Nombre Aportante	Acciones	
	Nación	prueba	Acciones~	
	Mostrando 1-1 de 1 registros		**	1 »

Para Crear un nuevo Aportante se debe ir al botón **Nuevo** donde se despliega una ventana con la información a registrar, los parámetros son **Tipo Fuente Financiación** y **Nombre Aportante**

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
	Minhacienda		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento es de todos		MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
			Página:	30 de 94
		Pruebas		0 • ····· •

POAI	Pruebas	A ⁰	🛔 dy	azo	
© Transversal	Crear Aportante Convenio				
a Administración					
♣ Historicos	Inicio > Crear Aportantes Convenio				
& Programar-POAI	Ente Gestor : CHIA				
M Consultas y Reportes	Tipo Sistema de Transporte : SITP				
🗁 Auditoría	Tipo Fuente de Financiacion				
	Seleccionar				
	Nombre Aportante *				
	Guardar Cancelar				

Regresando a la panatlla principal donde encontramos los aportantes de cada convenio Gestor tenemos las siguientes acciones que se pueden ejecutar **Editar**, **Eliminar**, **Consultar** dichos aportantes.

**POAI	Pruebas				
©6 Transversal	Administrar Aportantes	Convenio			
Administración					
At Historicos	Inicio > Administrar Aportantes Convenio				
Q Programar-POAI	Ente Gestor : CHIA Nombre de Convenio : prueba convenio				
Consultas y Reportes	Tipo Sistema de Transporte : SITP				
🗁 Auditoría	Nuevo Cancelar				
	10 registros por página				
	Tipo Fuente de Financiacion 🔺	Nombre Aportante	Acciones		
	Nación	prueba	Acciones~		
	Mostrando 1-1 de 1 registros		Editar 1 Eliminar Consultar	**	

Regresando a la pantalla donde se encuentra la lista de Convenios del Ente Gestor tenemos la otra acción **Administrar Documentos Convenio**

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda es de todos	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
		Página:	31 de 94

₩ POAI			Pruel	as				🗚 🚨 dyazo	-
© [®] Transversal	Administrar Co	onvenios							
 Administración Historicos Programar-POAI ■Consultas y Reportes Auditoría 	Administración Historicos Programar-POAI Consultas y Reportes Auditoría Nuevo Cancelar					Razón S CHIA	ocial		
	10 v registros po Tipo Sistema de Transporte	r página Nombre de Convenio ÷	Fecha Inicio 🕴	Fecha Final 🕴	Documento CONPES	Tipo Factor	Estado	Acciones	
	SITP	prueba convenio	05/02/2021	13/02/2021	1030	Anual	Activo	Acciones~	
	SITP Mostrando 1-2 de 2 reg	Convenio CHIA gistros	02/02/2015	29/12/2028	CHIA 123	Anual	Ac Edit Consu Cambiar Elimi Administrar Aport	ar ultar Estado nar tantes Convenio mentos Convenio	į »

En esta acción se puede registrar los documentos de los contratos y otrosíes de los convenios asociados a los entes Gestores. Al dar clic sobre esta acción se abre la siguiente ventana donde se muestra en una grilla.

₩POAI			Pruebas			🔎 🛦 dyazo 📰
Ø ^e Transversal	Ente Gestor:					
a Administración	Tipo de Identificación OTRO		Identificación 899999172-8		Razón Social CHIA	
a, Historicos	Departamento		Ciudad			
& Programar-POAI	CUNDINAMARCA		CHIA			
Consultas y Reportes	Convenio:					
B Auditoria	Tipo Sistema de Transporte SITP Nombre de Convenio Convenio CHIA Nuevo Cancelar 10 V registros por página	Fecha Inicio 02/02/2015 Fecha Final 29/12/2028		Documento CONPES CHLA 123 Numero BPIN		
	Documento	Objeto	Fecha Inicio 🕴	Fecha Final 🔶	nombreArchivoConveni o	Acciones
	Documento principal ol convenio chia ci	bjeti documento principal onvenio chia	02/02/2015	29/12/2028	Conpes3368.pdf	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 registros					« 1 »

Permite crear un solo nuevo documento principal para cada Convenio de Ente Gestor, se da clic en el boton **Nuevo** y se depliega la siguiente ventana donde se puede registrar la Siguiente información **nombre del documento, Fecha Inicial, Fecha Final, Objeto, documento en formato pdf.**

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
El emprendimiento es de todos Minhacienda		Fecha:	03-09-2019	
	Minhacienda	IMANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
•			Página:	32 de 94

POAI		Pruebas		🗚 🚨 dyazo 📰
© Transversal	Ente Gestor:			
Administración	Tipo de Identificación OTRO	Identificación 899999172-8	Razón So CHIA	ocial
& Historicos	Departamento	Ciudad		
& Programar-POAI	CONDINAMARCA	CITIA		
∎Consultas y Reportes	Convenio:			
∋ Auditoría	Tipo Sistema de Transporte SITP Nombre de Convenio prueba convenio	Fecha Inicio 05/02/2021 Fecha Final 13/02/2021	Documento CONPES 1030 Numero BPIN 45875	
	Documento *			
	Fecha Inicio *	Fecha Final *	8	
	Nombre del Documento *	Examin	<i></i>	
s://poaipruebas.minhacienda.gov	.co/Documento <u>Convenic</u> Ente <u>Gestor/</u> Crear?i			

Al Registrar los datos y dar clic en el botón guardar se desplioega una nueva ventana donde se van a registrar los valores de aportes, se selecciona el aportante a registrar y el tipo del valor.

Para la opción tipo del valor si elige como tipo de valor Constante se debe registrar un valor de **Vigencia valor constante**

Tipo Valor *	N N	Vigencia Valor Constante *
Constante	¥	2020 \$

M POAI			Desarrollo			🔎 🔺 jfhernan 📰
¢°Transversal	Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Adm	inistrar Documentos Convenio > N	luevo Aporte Convenio			
a Administración	Se ha guardado exitosamente el Documento	prueba				×
	Ente Gestor:					
	Tipo de Identificación OTRO		Identificación 890981195-5		Razón Social ABEJORRAL	
	Departamento ANTIOQUIA		Ciudad ABEJORRAL			
	Convenio:					
	Tipo Sistema de Transporte Transmilenio	Fecha Inicio 01/09/2020		Documento CONPES 1234/1234/0000		
	Nombre de Convenio Convenio Seis	Fecha Final 26/11/2020		Numero BPIN 001312		
	Documento *		Nombre Aportante *			
	prueba	Ψ	prueba		v .	
	Tipo Valor * Constante	٣	Vigencia Valor Constante *			
	2020			1.000.000,00		
	Guardar Cancelar Limpiar					

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		MANUAL DE USUARIO FINAL	Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda es de todos	Versión:		2	
•			Página:	33 de 94

Al tener egistro exitoso y al dar clic en el boton cancelar nos presenta el documento creado en una grilla donde se le habilitan unas acciones que son **Editar, Consultar, Eliminar y Documentos Anexos.**

La opción de **Editar** estara habilitada siempre y cuando el convenio no cuente con documentos anexos registrados.

Para Editar os muestra la siguiente ventana donde se presenta en primera instancia los datos registrados como nombre, fecha inicio, fecha fin, objeto, y documento pdf, para modificar los valores se puede ingresar a traves del boton **Modificar Aportes**

POAI		Desarrollo			🔎 🔺 jfhernan 🚥
୦ ଟ୍ଟTransversal ≪Administración	Editar Documento Convenio Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Editar Docume	into Convenio			
	Ente Gestor: Tipo de Identificación OTRO Departamento ANTGOUTA	Identificatión 890981195-5 Cludad ABEJORAL		Razón Social ABEJORRAL	
	Convenio: Tipo Sistema de Transporte Transmilierio Nombre de Corvenio Convenio Seis	Fecha Inicio 01/09/2020 Fecha Final 26/11/2020	Documento CONPES 1234/1234/0000 Numers BPIN 001312		
	Documento * prueba]	
	Fecha Inicio * 01/09/2020	Pecha Final * 26/11/2020			
	Nombre del Documento * Secop_Marzo_2021.pdf	Examinar			
	Guardar Modifica Aportes Cancelar				

Se despliega la siguiente ventana donde tenemos el valor de aporte Registrado, al dar clic sobre el valor permite modificarlo.

Administrar Aportes Convenio		
Nuevo	Presentació	ión Unidad de medida Valores
	Seleccio	ionar 🗸
10 🛛 👻 Registros por página		
Nombre Aportante		2020
prueba		100000,00



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	34 de 94

En la acción **Administrar Documentos Anexos** se presenta una pantalla donde se despliega los docuemntos anexos ya registrados de cada Documento principal y un boton **Nuevo** para crear nuevos registros de documentos anexos

POAI		Desarrollo	🌲 🚨 🚛 🌲							
¢ [®] Transversal (Administrar Documentos Anexos									
A dministración	Inicio > Administrar Convenios Ente Gestor > Administrar Documentos Convenio	o > Administrar Documentos Anexos								
	Ente Gestor:									
	Tipo de Identificación OTRO	Identificación 890981195-5	Razón Social ABEJORRAL							
	Departamento ANTIOQUIA	Ciudad ABEJORRAL								
	Información Documento Convenio:									
	Tipo Sistema de Transporte : Transmilenio	Nombre de Convenio : Convenio Seis	Documento : prueba							
	Nuevo Cancelar									
	10 v registros por página									
	Documento 🄺 Fecha Documento 🕴 Objeto	🕴 Modifica Aportes 🕴 Vigencia Inicial 🔅 Vigencia	a Final 💠 Archivo PDF 💠 Acciones							
		No se encontraron resultados								
	Mostrando 0 al 0 de 0 registros		« »							

En el boton **Nuevo** se depliega la siguiente pantalla donde salen datos a registrar para crear el nuevo registro de documento anexo, los datos son nombre del documento anexo, Opción de señalar si este docuemnto modifica los valores del documento principal, vigencia inicial, vigencia final, objeto, fecha del documento anexo, valor y documento anexo en formato pdf.

*POAI		Desarrollo	🌲 🚨 jfhernan 📰
ଷ୍ଟ୍ରTransversal ବ୍ୟAdministración	The Gestor: Tipo de Identificación OTRO Departamento ANTIOQUIA	Identificación 890981195-5 Ciudad ABEJORRAL	Razón Social ABEJORRAL
	Información Documento Convenio:	Nombre de Convenio : CONVENIO MATECAÑA	Documento : DOCUMENTO PPAL MATECAÑA
	Documento *		
	Modifica Aportes Vigencia Inicial	Vigencia Final	
	Objeto *		
	Fecha Documento * valor		
	Nombre del Documento *	Examinar	
	Guardar Cancelar		

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
			Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minha	Minhacienda	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
			Página:	35 de 94

*POAI			Pruebas	🗚 dyazo 📰
¢\$Transversal	Editar Documento Anexo			
Administración				
a Historicos	Inicio > Editar Documento Anexo	ento onueba		
& Programar-POAI				^
Consultas y Reportes	Ente Gestor:			
▷ Auditoría	Tipo de Identificación OTRO Departamento N SANTANDER		Identificación 807009100-7 Ciudad CUCUTA	Razón Social CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA
	Información Documento Convenio:		Nombre de Convenio : CONVENIO CUCUTA	Documento : DOCUMENTO INICIAL DE APORTES
	Documento *			
	Modifica Aportes	Vigencia Inicial 2017	Vigencia Final 2020	
	Objeto *			
	prueba			
	Fecha Documento *		valor	
	12/04/2021	789.797.897,00		

6.2.2. ADMINISTRAR IPC

Permite Administrar (Adicionar, modificar y consultar) los valores IPC anuales y mensuales.

Al ingresar a través del menú Principal accedemos a la siguiente pantalla

POAI		QA		🗚 🗖 🔺 dyazo 🚥
0 ^e Transversal	Administrar IPC			
Administración Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Ipcs			
Administrar Ipc	Año Desde	Año Hasta		
Administrar Calendario POAI	2021 *	2021	×	
Administrar Componentes Sistema	1			
Administrar Categorías Componen Administrar Contratos	Buscar Limpiar Cargar Adicionar			
Valores Maximos Apropiacion Calendario Actividades	10 V registros por página			
4 Historicos	Año	•	Valor IPC	Acciones
& Programar-POAI	2021		2,40000000000000000	Acciones~
Consultas y Reportes	Mostrando 1-1 de 1 registros			« 1 »
😂 Auditoría				

En esta ventana se da la opción de realizar una busqueda de los valores de IPC a traves de un rago de años (Desde - Hasta), esta busqueda nos muestra unos resultados en una grilla donde en el botón de acciones tenemos las opciones Editar, Consultar Factores y Valores Mensuales



#POAT		QA		📕 dvazo 🚍
				🔹 🖬 Uyazo 🖬
A A A	dministrar IPC			
a Administración				
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Ipos			
Administrar Ipc	Año Desde	Año Hasta		
Administrar Calendario POAI	2021 *	2051	Ψ.	
Administrar Componentes Sistema T				
Administrar Categorías Componente:	Buscar Limpiar Carnar Adicionar			
Administrar Contratos	Bascar Empler Garger Marcinia			
Valores Maximos Apropiacion	10 × maintene per picipa			
Calendario Actividades	Tegratios por pagina			
A Historicos	Año		Valor IPC	Acciones
& Programar-POAI	2051		0	Acciones~
Consultas y Reportes	2050		3,0000000000000000000000000000000000000	Acciones~
🕞 Auditoría	2049		3,0000000000000000000000000000000000000	Editar
	2048		3,0000000000000000000	Valores Mensuales
	2047		3,000000000000000000	Acciones~
	2046		3,00000000000000000	Acciones~
	2045		3,0000000000000000000000000000000000000	Acciones~
	2044		3,0000000000000000000000000000000000000	Acciones~
	2043		3,0000000000000000000000000000000000000	Acciones~
	2042		3,00000000000000000	Acciones~

En la opción **EDITAR** podemos modificar el valor del IPC del año elegido junto a la fuente de Información

Información V	alor Ipc		×
Año *	2050	d'	
Valor IPC *	3,0000000000000000000000000000000000000	D	
Fuente Ipc *	DANE	•	
		Guardar Vo	ver


Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	37 de 94

En la opción **CALCULAR FACTORES** tenemos la forma de consultar el valor de factor de multiplicación para convertir de valores corrientes a valores constantes según el año a proyectar dicho valor

₩POAI		QA	🔎 🛓 dyazo 🚥
୦ ଟ୍ଟTransversal ୧ Administración	Indicadores		
 ¬₄ Historicos ¬₄ Programar-POAI ■Consultas y Reportes >>> Auditoria 	Año 2050 Cancelar	Valor IPC 3.00	
	10 V registros por página	Valor IPC	Factor
	1997 1998 1999 2000 2001 2002	17,6442031018112000000 16,703053659196000000 9,231709380344700000 6,7481816542332600000 7,6463599113231900000 6,992769133395600000	0.0953 0.1112 0.1215 0.1321 0.1422 0.1521
	2003 2004 2005 2006	6.4906387872674200000 5.497524435698510000 4.8549006749255200000 4.4779068881207600000	0.1620 0.1709 0.1792 0.1872
	Mostrando 1-10 de 55 registros		« 1 2 3 4 5 »

En la opción **VALORES MENSUALES** para un año se puede hacer registro de valores de IPC de forma mensual y el sistema calculara autiomaticamente el valor del factor para ese IPC.

	Año 2021		
Mes	Valor IPC	Factor	1
Enero	3,000000000000000000000	1,0300	
Febrero	3,000000000000000000000	1,0609	
Marzo	3,000000000000000000000	1,0927	
Abril	0,000000000000000000000	0	
Мауо	0,000000000000000000000	0	
Junio	0,000000000000000000000	0	
Julio	0,000000000000000000000	0	



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	38 de 94

La funcionalidad permite cargar información de IPC de forma Masivapara realizar el cargue Masivo se debe utilizar un archivo en formato .TXT, como separador se debe utilizar el carácter simple pipe |, el formato utilizado para los valores debe ser decimal utilizando como separador de decimales la coma ,

POAI	•		🔎 🔺 dyazo 🚍
0°Transversal	Administrar IPC		
a Administración			
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Ipcs		
Administrar Ipc	Año Desde Año Hasta		
Administrar Calendario POAI	2021 • 2021	×	
Administrar Componentes Sistema T	T		
Administrar Categorías Componente Administrar Contratos	Buscar Limpiar Cargar Adicionar		
Valores Maximos Apropiacion			
Calendario Actividades	10 V registros por página		
A: Historicos	Аño	v Valor IPC	Acciones
A Programar-POAI	2021	2,4000000000000000000000000000000000000	Acciones~
Consultas y Reportes	Mostrando 1-1 de 1 registros		« 1 »
🗁 Auditoría			
POAI	QA		🔎 🔺 dyazo 🚥
0°Transversal	Cargar Valores Ipc		
Administración	5 .		
& Historicos	Inicio > Cargar Valores Ipc		
& Programar-POAI	Nombre del Documento		
· · ·			
Consultas y Departes	Examinar		
Consultas y Reportes	Examinar		
i∎Consultas y Reportes i⇔ Auditoría	Ecominar		
i∎Consultas y Reportes ⊖ Auditoría	Esaminar Subir Archivo		
⊡Consultas y Reportes ⊖ Auditoría	Examinar		
æConsultas y Reportes ⊳ Auditoria	Examinar		
⊞Consultas y Reportes ⊖ Auditoría	Examinar		
⊡Consultas y Reportes ⊖ Auditoria	Examinar		

Dentro del botón **ADICIONAR** se pueden realizar nuevos registros para años distintos que no esten registrados con valores IPC

POAI		QA		🌲 🔺 dyazo	=
© Transversal	Administrar IPC				
Administración					
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Ipcs				
Administrar Ipc	Año Desde	Año Hasta			
Administrar Calendario POAI	2021 .	2021	*		
Administrar Componentes Sistema	1				
Administrar Categorías Componente	Buscar Limpiar Cargar Adicionar				
Administrar Contratos					
Valores Maximos Aproplacion	10 V registros por página				
Calendario Actividades					
a Historicos	Año	•	Valor IPC	Acciones	
<pre>ペ Programar-POAI</pre>	2021		2,400000000000000000	Acciones~	
Consultas y Reportes	Mostrando 1-1 de 1 registros			~ 1	39
🗁 Auditoría					



Información V	alor Ipc	×
Año *	Seleccionar 🗸	
Valor IPC *	0,0000000000000000000000000000000000000	
Fuente Ipc *	Seleccionar 🗸	
	G	uardar Volver

6.2.3. ADMINISTRAR CALENDARIO POAI

Administra el calendario que va a utilizar el aplicativo POAI para definir los días hábiles y no hábiles

Al ingresar a esta funcionalidad nos muestra la siguiente pantalla con un calendario donde discrimina entre días Hábiles y no Hábiles, se puede buscar por mes y vigencia

曾POAI			QA					
Ø [®] Transversal	Administrar Calendario							
~ 🔍 Administración								
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar Calendario							
Administrar Ipc	Vigencia		Mes					
Administrar Calendario POAI	2021		Seleccion	ar			*	
Administrar Componentes Sistema	T							
Administrar Categorías Componente	Buscar							
Administrar Contratos								
Valores Maximos Apropiacion		< > Hoy			abril 2	021		Mes
Calendario Actividades						.021		
A Historicos		lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
& Programar-POAI		29		31	No Hábil	Viemes Santo	No Hábil	3 4 No Hábil
Consultas y Peportes								
meonautua y Reportea								
🗁 Auditoría		5	6	7	8	9	No Hábil	10 11 No Hábil
		12	13	14	15	16	No Hábil	17 18 No Hábil
		19	20	21	22	23	No Hábil	24 25 No Hábil
							and the second	
		26	27	28	29	30	No Méhi	1 2
							NO FILIDI	(NO HILDS
			4		6		No. 11(b))	8 9
https://poaipruebas.minhacien	da.gov.co/Entidades						No habit	No Habi



6.2.4. ADMNISTRAR COMPONENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE

Permite Administrar la información de Componentes del Sistema de Transporte junto con las actividades, al dar clic en la opción que se presenta en el menú se despliega la siguiente ventana donde se elige un tipo de sistema de transporte y al presionar el botón **buscar** muestra en grilla los componentes registrados al sistema de transporte elegido.

**POAI	Pruebas	🔎 🛔 dyazo 📰
©©Transversal ∢	Administrar Componentes Sistema Transporte	
a Administración		
Administrar Entes Gestores	Inclo > Administrar Componentes Transporte	
Administrar Ipc	Tipo Sistema Transporte	
Administrar Calendario POAI	Seleccionar 🗸	
Administrar Componentes Sistema Transpo		
Administrar Categorías Componentes	Buscar Nuevo	
Administrar Contratos		
Valores Maximos Apropiacion	10 Y registros por página	
Calendario Actividades		
a _t Historicos	Codigo Componente Nombre Componente Definición Descripción Fuente	Estado Acciones
& Programar-POAI	No existen registros que cumplan con los criterios especificados	
	Mostrando 0 al 0 de 0 registros	« »
🗁 Auditoría		

Para crear un nuevo registro de componente de sistema de transporte se debe dar clic sobre el botón **Nuevo** donde se despliega la siguiente ventana con datos a registrar como **Código de Componente, Nombre de Componente, Definición, Descripción, Tipo Fuente,** en el momento de registro se debe tener en cuenta que el código del componente es único para cada componente según el tipo de transporte.

₩POAI	Pronbas	🗚 🚨 dyazo	•
© [©] Transversal	Información Componente		
a Administración	Toirio > Crear Componente Transportes		
A Historicos			
ペ Programar-POAI	Tipo Sistema Transporte		
■Consultas y Reportes	3117		
🖻 Auditoría	Codigo Componente "		
	Nombre Componente *		
	Definición *		
		11	
	Descripción *		
		1	
	Fuente *		
	Seleccionar V		
	Guardar Cancelar Limpiar		



Regresando a la pantalla principal, en la grilla donde se muestran los distintos componentes pertenecientes al tipo de transporte seleccionado, por cada componente se presenta un menú de opciones como Actividades, Editar, Consultar, Eliminar y Cambiar Estado.

**POAI			Pruebas				🜲 🗴 dyazo 📲
¢°Transversal .	Administrar Cor	nponentes Sistema	a Transporte				
a Administración							
At Historicos	Tipo Sistema Transporte						
& Programar-POAI	SITP		~				
Consultas y Reportes							
🗁 Auditoría	Buscar Nuevo						
	10 Y registros por	página					
	Codigo 🔺 Componente	Nombre Componente [‡]	Definición	Descripción	Fuente	Estado	† Acciones
	01	Componente 1	componente 1 sitp	componente 1 sitp	Recursos Nación BIRF	Activo	Acciones~
	02	Componente 02	componente 2 sitp	componente 2 sitp	Recursos Nación BIRF	Activo	Actividades
	03	componente 03	componente 3 sitp	componente 3 sitp	Recursos Nación BIRF	Activo	Consultar
	04	Componente 04	componente 4 sitp	componente 4 sitp	Recursos Nación BIRF	Activo	Eliminar Cambiar Estado
	05	Componente 05 XX	Componente 05	componentes 05	Recursos Nación BIRF	Activo	Acciones~
	Mostrando 1-5 de 5 regis	tros					« 1 »

Para la opción de **Eliminar** se puede dar siempre y cuando el componente del sistema de transporte no tenga Actividades relacionadas.

En la opción **Editar** se pueden editar todos los campos del componente seleccionado menos el **Código de Componente.**

Dentro de la acción **Actividades** se accede a una nueva ventana donde permite administrar la información de las actividades del Componente de sistema de Transporte

₩POAI		Pruebas					🌲 🛔 🌲 dyazo			
©6 Transversal	Administrar Actividades C	Administrar Actividades Componentes Sistema Transporte								
a Administración	Takin > Administrar Artividades Componentes									
A: Historicos	Inde > Administrar Actividades Componen	Inicio > Administrar Actividades Componentes								
♀ Programar-POAI	Tipo Sistema Transporte									
MConsultas y Reportes	Marke Comments									
🗁 Auditoría	Componente 1									
	Buscar Cancelar Nuevo									
	10 💙 registros por página									
	Codigo Actividad 🔺	Descripción	\$	Fuente	¢	Estado 🕴	Acciones			
		No existen registros	s que cumplan con los c	riterios especificado	s					
	Mostrando 0 al 0 de 0 registros						« »			



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	42 de 94

Para crear una nueva Actividad de Componente se debe dar clic en el botón **Nuevo**, se despliega una nueva ventana donde se solicitan unos datos a registrar como la Descripción y la Fuente de Financiación.

**POAI	Prusbas	🗚 🕛 🔺 dyazo	
Ø [®] Transversal	Información Componente		
Administración			
A: Historicos	Indo > Crear Actividad Componente		
A Programar-POAI	Nombre Componente *		
Consultas y Reportes	Componente 1		
🖻 Auditoría	Descripción *		
		le le	
	Fuente *Seleccionar V		
	Guardar Cancelar		

Al registrar una nueva actividad se presenta en la pantalla principal donde cada actividad tiene un menu de acciones donde se da la opción de **Editar**, **Eliminar, Consultar y Cambiar Estado** a la actiidad seleccionada.

**POAI		Pruebas				🔎 🔺 dyazo	-
Ø⁰Transversal	Administrar Activ	idades Componentes Sistema	a Transporte				
♀ Administración	Tairio > Administrar Activida	des Componentes					
♣ Historicos	Inco > Administrat Activity	des componentes					
& Programar-POAI	SITP						
I Consultas y Reportes	Nombre Componente						
🗁 Auditoría	Componente 1						
	Buscar Cancelar	Nuevo					
	Codigo Actividad 🔺	Descripción	A T	Fuente 🍦	Estado 🕴	Acciones	
	2	prueba		Recursos Nación BIRF	Activo	Acciones~	
	Mostrando 1-1 de 1 registro	5				Editar Eliminar Consultar Cambiar Estado	1 »



6.2.5. ADMINISTRAR CATEGORIAS COMPONENTES

Al dar clic sobre la opción del menú Administrar Categorías Componentes se despliega la siguiente pantalla principal donde se da la opción de elegir un tipo de sistema de transporte y al dar clic en el botón **buscar** muestra en una grilla las categorías registradas para el sistema de transporte seleccionado.

- Chowi		Pruebas			🗚 🚨 dyazo 🚥
©©Transversal ∢	Administrar Categor	ías Componentes			
Administración	Inicio > Administrar Categorias C	omponentes			
Administrar Entes Gestores Administrar Ipc	Tipo Sistema Transporte				
Administrar Calendario POAI	Seleccionar	~			
Administrar Componentes Sistema Transpo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Administrar Categorias Componentes Administrar Contratos	Buscar Nuevo				
Valores Maximos Apropiacion	10 Y registros por página				
Calendario Actividades	registros por pagina				
At Historicos	Categoria	Descripción	≑ Estad	lo 🗘	Acciones
& Programar-POAI		No existen registros que cum	plan con los criterios especificados		
Consultas y Reportes	Mostrando 0 al 0 de 0 registros				« »
🗈 Auditoría					
*POAI		Pruekas			🍂 🗖 🌡 dyazo 🗄
<mark>쑬POAI</mark> 야Transversal	Administrar Catego	Pruskas			🔎 🛦 dyazo 🗄
<mark>POAI معالم المعالم الم المعالم المعالم المعالم</mark>	Administrar Catego	Produs prías Componentes			🔎 🛦 dyazo 🗄
<mark>کیک کی </mark>	< Administrar Catego	Pruskes prías Componentes s Componentes			🔎 🛦 dyazo 🗄
Contemporaria a contemporaria	Administrar Catego Inco > Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte	Produce prías Componentes s Componentes			🔎 🛦 dyazo 🗄
C, Transversal C, Transversal Administración Administrar Entes Gestores Administrar Ipic Administrar Calendario POAI Administrar Companetas Sistema Tonso	Administrar Catego Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP	Produce prías Componentes s Componentes			📕 🛦 dyazo 🛛
Carling Construction Constructi	Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP	Preskes prías Componentes s Componentes			📕 🖬 dyazo 🛛
Cransversal Administración Administración Administrar Entes Gestores Administrar Calendario POAI Administrar Calendario POAI Administrar Categorias Componentes Administrar Contratos	Administrar Categoria Incio > Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Pressa prías Componentes s Componentes			k[©] k dyazo s
Carassersal Administración Administración Administrar Entes Gestores Administrar Calendario POAI Administrar Cangonetas Sistema Transg Administrar Categories Administrar Componentas Sistema Transg Administrar Componentas Administrar Componentas Componenta Sistema Transg Administrar Componentas Administrar Componentas Componenta Sistema Transg	Administrar Categoria Ince > Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP Buccor Nuevo 10 V registros por págin	Presso prias Componentes s Componentes			≜^{CI} ≜ dyazo :
Caministración Administración Administración Administrar Entes Gestores Administrar Celendario POA1 Administrar Componentes Sistema Transp Administrar Categorias Componentes Administrar Contratos Valores Maximos Aproplacion Calendario Actividades	Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP Buscer Nuevo 10 registros por págin Categoria	Presso prías Componentes s Componentes v a Descripción	ο	Estado 🕴	Acciones Acciones
Canada Caracteria	Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP Duscar Nuevo 10 V registros por págin Categoria 4 9	Presso prías Componentes s Componentes v a CATE 1	¢ Activo	Estado 0	Acciones
POAL Gransversal Administrar Entes Gestores Administrar Entes Gestores Administrar Componentes Sistema Transp Administrar Componentes Sistema Transp Administrar Categoria Componentes Administrar Contrates Valeres Maximes Apropiación Calendario Actividades Q. Historicos Q. Programar-POAI EConsultas y Reportes	Administrar Categoria Laca > Administrar Categoria Tipo Sistema Transporte SITP Duscar Nuevo Du registros por págin Categoria 9 10	Presso prías Componentes s Componentes v a CATE 1 CATE 2	 Activo Activo 	Estado 0	Acciones Acciones

Para crear una nueva categoria de componente se debe dar clic en el boton **Nuevo**, donde se solicitan unos datos a registrar como **Descripción** y se presenta una lista de componentes a seleccionar para registrar dentro de la categoria a crear. **Un componente de sistema de transporte solo puede estar registrada con una sola categoria de componente.**



© Transversal	Información Ca	itegoria		
♀ Administración		5		
4 Historicos	Inicio > Crear Categoria			
a Programar-POAI	Tipo Sistema Trans	porte		
Consultas y Reportes	SITP			
🖻 Auditoría	Descripción			
		- 4-1		
	10 V registros por	pagina		
	Codigo Componente		Nombre Componente	Seleccionado
	05	Componente 05 XX		0
	Mostrando 1-1 de 1 reg	stros		« 1 »
	Guardar Volver			

Para cada Categoria presentada en la grilla de la ventana principal se tiene un boton de acciones donde se da las opciones de **Editar, Consultar, Eliminar, Cambiar Estado** la categoria seleccionada.

₩POAI			Pruebas		🗚 🙆 🛔 dyazo 🚥
© Transversal	Administrar Catego	orías Componentes			
a Administración					
a, Historicos	Tipo Sistema Transporte				
& Programar-POAI	SITP	~			
Consultas y Reportes					
🖻 Auditoría	Buscar Nuevo				
	10 💙 registros por págir	la			
	Categoria 🔺		Descripción 🕴	Estado 🕴	Acciones
	9	CATE 1		Activo	Acciones~
	10	CATE 2		Activo	Editar
	Mostrando 1-2 de 2 registros				Eliminar « 1 » Cambiar Estado

Para la acción de Eliminar, solo se puede Eliminar una categoria de componente siempre y cuando no tenga información de valores maximos de Apropiación.

6.2.6. ADMINISTRAR CONTRATOS

Esta funcionalidad permite administrar (adicionar, modificar, consultar y eliminar) la información de contratos y terceros asociados a los entes gestores.

Al ingresar a través de la opción del menú principal tenemos la siguiente ventana donde nos muestra un listado de los Entes Gestores registrados en la aplicación, para pasar a administrar información de contratos solo basta con seleccionar una Entidad Gestora.



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	45 de 94

*POAI	QA.		🔎 🛔 dyazo	
o° Transversal	Inicio > Administrar Contratos			
Administración	10 V Repistros por página			
Administrar Entes Gestores				
Administrar Ipc	Razón Social A	Código Entidad	Identificación	4 Q
Administrar Calendario POAI	ABEJORRAL	10x	890981195-5	
Administrar Componentes Sistema T	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	CUCUTA	807009100-7	
Administrar Categorias Componente:	CHIA	CHIA	899999172-8	
Valores Maximos Apropiacion	METRO SABANAS S.A.S.	013	900395709-2	
Calendario Actividades	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	Milagr	890983922-2	
A₂ Historicos	SANTO TOMAS	TOMAS	800116284-6	
& Programar-POAI	TUNDA	Tunja	891800846-1	
Consultas y Reportes	Mostrando 1-7 de 7 registros		« 1	»
Auditoría				
🖻 Auditoría				

Al seleccionar un Ente Gestor pasamos a una ventana donde nos muestra los comtratos ya registrados para el Ente seleccionado y opciones de busqueda como fecha inicial del contrato, fecha final, numero de contrato, ademas de crear nuevo Registro o realizar cargue Masivo de informacion de contratos.

**POAI				QA				🔎 🔺 dyazo 📰
©6 Transversal	Administrar Con	trato						
≪ Administración	Inicio > Administrar Contr	atos						
& Historicos & Programar-POAI			Ente Gestor : CEN	TRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	Ą			Usuario : Dora Derly Yazo
Consultas y Reportes	Tipo Sistema de Transpor	te		Número Contrato				
➢ Auditoría	Fecha Inicial	b	Ŷ	Fecha Final				
	Nuevo Buscar	Cargar Limpiar						
	10 Y registros por p	ágina						
	Tipo Sistema de Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	• Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	¢ Estado	Acciones
	SITP	333	CONTRATO 333	\$ 20.000.000,00	02/02/2021	31/12/2025	Activo	Acciones~
	SITP	2222	contrato 222	\$ 1.000.000,00	01/02/2021	31/12/2023	Activo	Acciones~
	SITP	111	contrato 111	\$ 10.000.000,00	01/02/2015	31/12/2021	Activo	Acciones~
	Mostrando 1-3 de 3 regist	ros						« 1 »



	Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12	
	Fecha:	03-09-2019	
MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2	
	Página:	46 de 94	

Para crear un nuevo Registro damos clic en el boton **NUEVO**, alli nos mostrara una nueva ventana donde tenemos un formulario con datos a registrar como *Numero de contrato*, *Objeto, Valor Contrato, Fecha inicial, fecha final, Observaciones,* Y tambien información del tercero como *Tipo de Documento, Numero de Documento, Nombres.* El sistema realiza validación si ya existe el tercero que se esta registrando y autocompleta los demas campos.

*POAI		QA			🔎 🔺 dyazo 📰
> © Transversal	Crear Contrato				
ॡ Historicos ॡ Programar-POAI	Ente Gestor : C	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA			Usuario : Dora Derly Yazo
⊡Consultas y Reportes ➢ Auditoría	Tipo Sistema de Transporte * SITP Objeto del Contrato * Valor Contrato * \$ 0,00	Fecha Inicial	Número Contrato * Fecha Final		
	Observaciones Información Tercero: TipoDocumento * NIT V Guardar Cancelar	Número de Documento *		Nombres *	

Una vez registrada la informacion del contrato se ve reflejado este nuevo en una grilla ne la pantalla principal donde cada registro de contrato cuenta con unas acciones como **Editar, Consultar, Inactivar, Eliminar, Valor Ejecutado**

En la opción de **Editar** tenemos una ventana donde nos muestra la informacion registrada del contrato seleccionado que se enecuentre en estado Activo, permite modificar la información consignada.



POAI	QA			🔎 🛓 dyazo 📑
of Transversal	< Editar Documento Convenio			
९ Administración ९ Historicos	Inicio > Editar Contrato	ITA		Usuario : Dora Derly Y
& Programar-POAI	Tipo Sistema de Transporte " SITP	¥	Número Contrato *	
🗁 Auditoría	Objeto del Contrato * CONTRATO 333			
	Valor Contrato * Fecha Inicial \$ 20.000.000,00 02/02/2021	11	Fecha Final 31/12/2025	
	Observaciones CONTRATO 333	li		
	Información Tercero: TipoDocumento * Número de Documento * CÉDULA DE CIUDADANÍA +		Nombres * JSDAJFJAS	
	Guardar Cancelar Limpiar			

La accion Consultar nos permite verificar la informacipon registrada del contrato seleccionado sin opción a editar

**POAI		QA		🗚 🚨 dyazo 📰
ଷ୍ଟ Transversal ୟ Administración	Consultar Documento Convenio Inicio > Consultar Contrato			
% Historicos	Ente Gestor : CENT	RO TECNOLOGICO DE CUCUTA		Usuario : Dora Derly Yazo
∼rroyana-ron i Consultas y Reportes ▷ Auditoría	Tipo Sistema de Transporte * SITP * Objeto del Contrato * Contrato 222 Valor Contrato * Fecha Inicial S 1.000.000,00 Observaciones		Número Contrato * 2222 Fecha Final 31/12/2023	
	Información Tercero: TipoDocumento * NIT •	A Número de Documento * 12345	Nombres * NOMBRES	

La opción Inactivar nos permite cambiar el estado del contrato de Activo a Inactivo. Para la opción Eliminar, solo nos permitirá eliminar los contratos Activos que no estén relacionados a un plan operativo de inversiones POAI, es decir que no tenga relación en programación de Egresos.



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	48 de 94

Para la opción Valor Ejecutado nos lleva a una nueva ventana donde nos permite registrar los valores ejecutados (a la vigencia anterior al parámetro vigencia inicio POAI)

₩POAI		Q4	🔎 🛓 dyazo 📰
© Transversal	Valor Eiecutado		
α, Administración α, Historicos α, Programar-POAI ⊠ Consultas y Reportes ⊵ Auditoría	Inice > Valor Ejecutado Contratos Información Contrato: Número Contrato: 333 Fecha Inicial : 02/02/2021 Convenio: Convenio:	Fecha Final : 31/12/2025 Tipo Sistema Transporte : SI	TP
	Buscar 10 ♥ registros por página		
	Código Componente 🔺	Nombre Componente	Acciones
	01	Componente 1	Acciones~
	02	Componente 02	Acciones~
	Mostrando 1-2 de 2 registros		« 1 »

Para el contrato Seleccionado nos muestra una grilla con los componentes asociados al sistema de transporte y que cuenten con relación de valores maximos de apropiación.

Para cada componente tenemos la ocpion dentro del boton acciones de fuente de financiacion que nos lleva a una nueva ventana donde puedo realizar el ergistro del valor que ya ha sido ejecutado (Historico) y a que fuente de financiación pertenece este recurso

₩POAI		QA	L	🗖 🛦 dyazo 🔳
©©Transversal	Valor Ejecutado			
a Administración	And the Second Contrates			
a Historicos	Inicio > Valor Ejecutado Contratos			
& Programar-POAI	Información Contrato:			
> III Consultas y Reportes	Número Contrato : 333 Fecha Inicial : 02/02/2021	Fecha Final : 31/12/2025 Tipo Sistema Transporte : SIT	p	
🗁 Auditoría	Convenio:			
	CONVENIO CUCUTA 🗸			
	Buscar			
	10 💙 registros por página			
	Código Componente	Nombre Componente	Acciones	
	01	Componente 1	Acciones~	
	02	Componente 02	Fuentes de Financiación	
	Mostrando 1-2 de 2 registros			« 1 »

Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	49 de 94

*POAI				🗚 🕹 dyazo 🗮
© Transversal	Valores Eiecutados por Fuente de Financiación			
a Administración				
۹ Historicos	Inicio > Administrar Valor Ejecutado Contrato			
A Programar-POAI	Componente Componente 1			
■Consultas y Reportes				
🗁 Auditoría	Nuevo Cancelar			
	10 V registros por página			
	Código Componente Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2020 \$	Acciones
	No exi	ten registros que cumplan con los criterios esp	pecificados	
		Total	0,00	
	Mostrando 0 al 0 de 0 registros			« »

Para realizar el registro del valor ejecutado se da clic sobre el boton nuevo, este lleva una nueva ventana donde se puede realizar registro del valor ejecutado, fuente de financiación y aportante, el valor ejecutado no puede ser superior al valor del contrato.

₩POAI	<u>•</u>	🔎 🛓 dyazo 📰				
o ^e Transversal	 Valores Ejecutados por Fuente de Financiación 					
a Administración	Inicio > Administrar Valor Ejecutado Contrato					
& Historicos	Componente					
& Programar-POAI	Componente 1					
Consultas y Reportes						
🗁 Auditoría	Nuevo Cancelor					
	10 🗸 registros por página					
	Código Componente 🔺 Nombre Fuente de Financiación 🕴 Aportante 🌵 2020	Acciones				
	No existen registros que cumplan con los criterios especificados					
	Total	0,00				
	Mostrando 0 al 0 de 0 registros	« »				

**POAI		QA	🔎 🛓 dyazo 📑
o ^e Transversal	Valores Ejecutados por Fuente de Financia	ción	
Administración	A		
a Historicos	INCO > NUEVO VAIOR EJECULADO CONTRALO		
≪ Programar-POAI	Información Contrato:		
Consultas y Reportes	Número Contrato : 333 Fecha Inicial : 02/02/2021	Fecha Final : 31/12/2025 Tipo Sistema Transporte : SITP	
🖻 Auditoría	Componente : Componente 1		
	Fuente Financiación *	Aportante *	Valor Ejecutado *
	Seleccionar 🗸	Seleccionar 🗸	\$ 0,00
	Guardar Cancelar Limpiar		



Para realizar cargue masivo de informacion de contratos se debe alistar en un archivo en formato Excel y este no debe superar un tamaño de 10 Mb.

La estructura del archivo Excel debe manejar las siguientes recomendaciones:

- El separador de decimal permitido será el símbolo punto (.).
- Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda o unidad física.
- En los valores numéricos no se deben incluir números con notación científica ni valores negativos.
- Los valores numéricos no deben incluir el separador de miles.
- Los campos de tipo texto pueden incluir caracteres especiales, incluida la coma, pero debe encerrarse dentro de comillas dobles ("").
- Los espacios en blanco al inicio y final del campo incluidos dentro de las comillas serán conservados.
- Los campos de valor no deben incluir ceros a la izquierda a menos que así se indique en los criterios del campo.
 No se requiere un nombrado especial del archivo, pero se recomienda utilizar nombres que identifiquen claramente el contenido y el periodo reportado para facilitar su control.

Nombre	Descripción	Tipo de Campo	Reglas	Req
Tipo de Sistema de Transporte	Corresponde al Código del Tipo de Sistema de transporte	Int		
Número del contrato	Identificador único para cada contrato.	String(25)	Longitud máxima permitida: 25	Si
Objeto del contrato	Descripción resumida de los trabajos o suministros en los que consiste el contrato	String(350)	Longitud máxima permitida: 350	Si
Valor del contrato	Valor del contrato en pesos	Numérico(3 2,2)	El valor debe ser cargado en el Excel sin símbolos de moneda, separador de miles o decimales	
Fecha de inicio	Fecha de inicio del contrato	Fecha	El valor debe ser cargado en el Excel con el siguiente formato: dd/mm/aaaa	
Fecha de fin	Fecha de fin del contrato	Fecha	El valor debe ser cargado en el Excel con el siguiente formato: dd/mm/aaaa	
Observaciones	Observaciones sobre el contrato	String(500)	Longitud máxima permitida: 500	Si
Tipo de Documento contratista	Tipo de Documento del tercero (contratista) a cargar de forma masiva.	Int	Código Descripción 11 Registro civil de nacimiento 12 Tarjeta de identidad 13 Cédula de ciudadanía	Si

						Código:	Apo.1.3.N	lan.5.2.Fr.	.12
		ΜΑΝΠΑΙ			1	Fecha:	03-0	9-2019	
El emprendimiento es de todos	Minhacienda	MANUAL	. DL 0307		1	Versión:		2	
						Página:	51	de 94	
				14 15 21 22 31 33 41 42 43 44 44 46	Certif para s perso tiener identi ilíquic notari Tarje Cédu NIT Identi difere DIAN Pasa Docu extra Sin id o para DiAN	ficado de la F sucesiones il onas naturale n ningún doc ficación de document fica una suce da, expedido ia o por un ju ta de extranju la de e	Registraduría (íquidas de is que no umento de co que esión por la izgado ería ería ería extranjeros signado entificación del exterior o por la entificación a Jurídica o		
Número de Identificación contratista	Número identifica	de Ición	String(20)	Longitud ma	áxima: 2	20		Si	
Nombres y Apellidos	Nombres Tercero	s y Apellidos del	Str(70)	Longitud ma	áxima: T	70		Si	

Al cargar el archivo Excel el sistema verificara si alguno de los contratos consignados en el documento ya está registrado en el sistema, emitiendo un mensaje si llegase a darse este caso.

M POAI			🔎 🛓 dyazo 🗮
© Transversal	 Cargar Contratos 		
a Administración	5		
a Historicos	Inicio > Cargar Contratos		
≪ Programar-POAI		Ente Gestor : CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	Usuario : Dora Derly Yazo
Consultas y Reportes	Nombre del Documento		
🗁 Auditoría		Examinar	
	Subir Archivo		



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	52 de 94

6.2.7. VALORES MAXIMOS APROPIACION

En el menú principal al dar Clic en **Valores Máximos de Apropiación** se despliega una ventana donde se da opción de elegir una entidad Gestora, al elegir la Entidad se despliega otra opción para elegir el convenio a trabajar, si la Entidad seleccionada solo tiene un Convenio registrado se muestra automáticamente el convenio.

POAI	Pruebas				🔎 占 dyazo	
©®Transversal	alores Maximos Apropiacion					
Administración						
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar					
Administrar Ipc	Entidad Gestora					
Administrar Calendario POAI	Seleccionar *					
Administrar Componentes Sistema Transpo	۹. ۲					
Administrar Categorías Componentes	Seleccionar					
Administrar Contratos	ABEJORRAL					
Valores Maximos Apropiacion	CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA					
Calendario Actividades	CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAICAO S.A.					
& Historicos	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA					
& Programar-POAI						
Gonsultas y Reportes						
🗁 Auditoría						
***POAI	Pruebas				🌲 🚨 dyaz	20 🎫
Ø _o Transversal	/alores Maximos Apropiacion					
♀ Administración						
Administrar Entes Gestores	Inicio > Administrar					
Administrar Ipc	Entidad Gestora					
Administrar Calendario POAI	CHIA					
Administrar Componentes Sistema Transpo	Convenio					
Administrar Categorías Componentes	Seleccionar					
Administrar Contratos	Seleccionar					
Valores Maximos Apropiacion	Convenio CHIA					
Calendario Actividades	process contents					
a Historicos	Nuevo					
& Programar-POAI						
Consultas y Reportes	100 Y registros por página					
🖻 Auditoría	Fecha 🔺 Nombre del Documento 🛊	Гіро 🔶	Año Valor Constante 🕴	Archivo PDF	Acciones	;

Una vez elegido el convenio del Ente gestor se muestra en una grilla los documentos de Valores maximos de apropiación asociados al convenio.

Para Asociar al convenio seleccionado los componentes o categorías del sistema de transporte con valor máximo de apropiación se debe dar clic en el botón **Nuevo** donde se desplegará una ventana con datos a Registrar como **Fecha de Inicio, Nombre del documento, Año de valor Constante, Archivo en formato pdf**, y una opción para elegir si se va a trabajar con categorías o componentes

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
	MANUAL DE USUARIO FINAL	Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda es de todos		Versión:	2
		Página:	53 de 94

M POAI			Pruebas			🍂 🚨 dyazo 📰
© Transversal	Administrar Valores Máximos Ap	ropiación				
a Administración						
4 Historicos	Inicio > Crear					
& Programar-POAI	Ente Gestor:					
Consultas y Reportes	Tipo de Identificación OTRO		Identificación 899999172-8		Razón Social CHIA	
🗁 Auditoría	Departamento		Ciudad			
	CUNDINAMARCA		CHIA			
	Convenio:					
	Tipo Sistema de Transporte	Fecha Inicio		Documento CONPES		
	SITP	02/02/2015		CHIA 123		
	Nombre de Convenio	Fecha Final		Numero BPIN		
	Convenio CHIA	29/12/2028				
	Fecha Inicio *			Nombre del Documento *	Año Valor Constante *	
	m				0	
	Data Anthing &			Tipo		
	Ruta Archivo *			Seleccionar	Ŧ	
	Examinat			Los valores de los componentes deben tener la	as cifras en	
				pesos constantes del ano correspondiente.		
			Total		0,00	
	Guardar Cancelar Limpiar					

Al cambiar entre tipo Categoria o tipo Componente se desplegara una lista de categorias o componentes que esten estado activo según sea el caso y que pertenezcan al tipo de sistema de transporte relacionado con el convenio seleccionado.

POAI		Pruebas				🗚 🚨 dyazo	=
© Transversal							
& Administración	Convenio:						
≪ Historicos	Tipo Sistema de Transporte	Fecha Inicio		Documento CONPES			
& Programar-POAI	Nombre de Convenio	Fecha Final		CHIA 123 Numero BPIN			
Consultas y Reportes	Convenio CHIA	29/12/2028					
🗁 Auditoría							
	Fecha Inicio *		Nombre del Do	cumento *	Año Valor Constante *		
	H				0		
	Ruta Archivo *		Tipo Categoria	×			
	Examinar		Los valores o	de los componentes deben tener las cifras en			
			pesos constant	es del ano correspondience.			
	CATE 1			0,00			
	CATE 2			0.00			
	Total			0,00			
	Guardar Cancelar Limpiar						

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
	MANUAL DE USUARIO FINAL	Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda es de todos		Versión:	2
•		Página:	54 de 94

₩POAI			Pruebas				🔺 🚨 dya	azo 📰
> Ø ^e rransversal	Nor	nbre de Convenio	Fecha Final	N	Jumero BPIN			
Administración	Cor	IVENIO CHIA	29/12/2028					
a Historicos	Fecha	Inicio *		Nombre del Docum	nento *	Año Valor Constante *		
& Programar-POAI		#				0		
Consultas y Reportes	Ruta A	vrchivo *		Тіро				
🗁 Auditoría		Examinar.		Componente	v			
				pesos constantes o	del año correspondiente.			
	01	Componente 1			0,00			
	02	Componente 02			0,00			
	03	componente 03			0,00			
	04	Componente 04			0,00			
	05	Componente 05 XX			0,00			
		Total			0,00			
	G	uardar Cancelar Limpiar						

Al terminar el Registro el aplicativo pasa a modo de Edición de lo ultimo registrado.

Regresando a la pantalla principal en la grilla donde se presentan los documentos de valores maximos de apropiación, se cuenta con un menu de acciones que contiene las siguienets Acciones Editar, Consultar y Eliminar

POAI			Pruebas			🔎 🛓 dyazo 📰
Ø ^e Transversal	Valores Maximos Apro	opiacion				
Administración						
& Historicos	Entidad Gestora					
& Programar-POAI	CHIA	v				
Consultas y Reportes	Convenio					
🗁 Auditoría	Tipo Sistema de Transporte	*				
C Hadiona	SITP					
	Nuevo					
	100 🔹 registros por página					
	Fecha 🔺	Nombre del Documento	Tipo 🕴	Año Valor Constante	Archivo PDF	Acciones
	03/03/2014	DOCUMENTO VALORES MAXIMOS	Componente	2018	Conpes3368.pdf	Acciones~
	10/10/2020	dadasd	Componente	2018	Conpes3854.pdf	Editar Consultar
	02/02/2021	prueba	Componente	2018	Logos.pdf	Eliminar
	05/02/2021	prueba 3	Componente	2017	Logos.pdf	Acciones~
	05/02/2021	prueba 4	Componente	2019	Logos.pdf	Acciones~
	Mostrando 1-5 de 5 registros					« 1 »



6.2.8. CALENDARIO ACTIVIDADES

Esta funcionalidad permite administrar el calendario para definir las fechas límite de entrega de informes por parte de los entes gestores.

Al ingresar por la opción del Menú Principal Calendario Actividades tenemos la siguiente pantalla

*POAI			QA			🔎 🔺 dyazo 📰
©®Transversal	Calendario Actividad					
𝗠 Administración						
Administrar Entes Gestores	Inicio > Calendario de Actividades					
Administrar Ipc	Tipo Actividad		Periodicidad			
Administrar Calendario POAI	Seleccionar	~	Seleccionar	*		
Administrar Componentes Sistema 1						
Administrar Contratos	Buscar Nuevo Limpiar					
Valores Maximos Apropiacion						
Calendario Actividades	Nombre Ente Gestor	Periodicidad	Envío	Fecha Corte	Fecha Presentación	Acciones
A Historicos						
& Programar-POAI						
Consultas y Reportes						
🗁 Auditoría						

Se debe elegir un tipo de actividad relacionada en el sistema, Al dar clic en el boton buscar nos muestra la relacion de los Entes Gestores con la pericodad definida para entrega de informes con su fecha de corte y fecha de presentacion, se puede filtar los resultados por tipo de periocidad.

POAI			QA			🔎 🔺 dyazo 📰
\$ Transversal	Calendario Actividad					
& Administración						
Administrar Entes Gestores	Inicio > Calendario de Actividades					
Administrar Ipc	Tipo Actividad		Periodicidad			
Administrar Calendario POAI	Programación	~	Trimestral	~		
idministrar Componentes Sistema	т					
Administrar Categorías Component	Buscar Nuevo Limpiar					
Administrar Contratos						
/alores Maximos Apropiacion	10 Y registros por página					
Calendario Actividades						
& Historicos	Nombre Ente Gestor	Periodicidad 0	Envío 🕴	Fecha Corte	Fecha Presentación	Acciones
& Programar-POAI	CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	Trimestral	1	12-Abr	18-Abr	Acciones~
Consultas y Reportes	CHIA	Trimestral	1	04-Abr	10-Abr	Acciones~
⇒ Auditoria	EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A.	Trimestral	1	10-Mar	10-Abr	Acciones~
	METRO SABANAS S.A.S.	Trimestral	1	30-Mar	10-Abr	Acciones~
	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	Trimestral	1	05-Abr	30-Abr	Acciones~
	SANTO TOMAS	Trimestral	1	06-Abr	30-Abr	Acciones~
	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SAS	Trimestral	1	31-Mar	12-Abr	Acciones~
	ALUNJA	Trimestral	1	07-Abr	30-Abr	Acciones~



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	56 de 94

Para crear un nuevo registro de Actividades se debe dar clic en el botón nuevo de la pantalla principal, este nos lleva a una nueva ventana donde nos sale unas opciones a elegir como Tipo de Actividad, Periodicidad y envió (según tipo de Periodicidad elegido)

POAI		QA	🔎 🛓 dyazo 📰
¢\$Transversal	Calendario Actividad		
Administración			
4 Historicos	Inicio > Crear Calendario de Actividades		
& Programar-POAT	Tipo Actividad	Periodicidad	Envío
	Seleccionar 🗸	Seleccionar 🗸	Seleccionar 👻
Lan Consultas y Reportes	Nombre Ente Gestor	Fecha Corte	Fecha Presentación
🖻 Auditoría	Nombre Ente Gestor	Fecha Corte	Fecha Presentación
 Auditoría 	Nombre Ente Gestor	Fecha Corte	Fecha Presentación
B Auditoría	Nombre Ente Gestor Guardar Cancelar	Fecha Corte	Fecha Presentación
Baconsultas y reportes	Nombre Ente Gestor Guardar Cancelar	Fecha Corte	Fecha Presentación
E Auditoría	Nombre Ente Gestor	Fecha Corte	Fecha Presentación

Al elegir estas opciones nos sale una grilla con los Entes gestores y los campos de fecha de corte y fecha de presentación que se quieren definir para las actividades del Ente Gestor seleccionado.

POAI		QA	🏓 🛓 dyazo 🚍
> 0% Transversal	Calendario Actividad		
& Administración & Historicos	Inicio > Crear Calendario de Actividades		
& Programar-POAI	Tipo Actividad	Periodicidad	Envío
Consultas y Reportes	10 V registros por página	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	<u>[1</u>
🖂 Auditoria	Nombre Ente Gestor	Fecha Corte 🕴	Fecha Presentación
	AAA PRUEBITA PREZ	dd-Mmm	dd-Mmm
	ABEJORRAL	dd-Mmm	dd-Mmm
	ALCALDIA PRUEBA ARROYOHONDO 1	dd-Mmm	dd-Mmm
	CENTRAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MAICAO S.A.	dd-Mmm	dd-Mmm
	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA	dd-Mmm	dd-Mmm
	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	dd-Mmm	dd-Mmm
	E.I.C.E. AMABLE	dd-Mmm	dd-Mmm
	EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA - METROLINEA	dd-Mmm	dd-Mmm

En la pantalla principal donde encontramos los Entes Gestores con calendario ya definido, tenemos 2 opciones dentro del botón acciones que son **Editar, Eliminar.**

Nombre Ente Gestor	Periodicidad 0	Εηνίο 🕴	Fecha Corte	Fecha Presentación 🏾 🕴	Acciones
CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA	Trimestral	1	12-Abr	18-Abr	Acciones~
CHIA	Trimestral	1	04-Abr	10-Abr	Editar Eliminar
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A.	Trimestral	1	10-Mar	10-Abr	Acciones~



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	57 de 94

En la opción Editar nos muestra una nueva ventana con la información Registrada y la opción de modificarla

POAI		QA		🗚 🚨 dyazo 📰
¢ ^e Transversal	Calendario Actividad			
a Administración	Joich > Editar Calendario de Actividades			
a Historicos				
& Programar-POAI	Tipo Actividad	Periodicidad	Envío	
Consultas y Poportos	Programación	Trimestral	1	
im consultas y reportes	Ente Gestor			
🗁 Auditoría	CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACION CUCUTA			
	Fecha Corte	Fecha Presentación		
	12-Abr	18-Abr		
	Observaciones			
	B			
	Guardar Cancelar			

6.3. HISTORICOS

6.3.1. ADMINISTRAR INGRESOS HISTORICOS

Para llevar a cabo el proceso de administración de Ingresos Históricos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Históricos**", y después seleccionamos la opción "**Administrar Ingresos Históricos**" desplegándose la siguiente pantalla.

MOAI		Pruebas	🌲 🔺 dyazo 🛛
¢° Transversal	Administrar Ingresos Históricos		
& Administración	Inicio > Administrar Ingresos Históricos		
Egresos Ejecutados	Convenio	Tipo Sistema TransporteSeleccionar	
& Programar-POAI	Vigencia 2020		
Consultas y Reportes			
🕒 Auditoría	Consultar Limpiar Nuevo		

Se selecciona el Convenio a trabajar (Solo se visualizarán los convenios asociados al rol que pertenece el usuario) y en la pantalla por defecto mostrara el tipo de transporte del convenio seleccionado. En el campo



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	58 de 94

vigencia se mostrará el año de la vigencia con la cual estará parametrizado el sistema.

₩POAI		Pruebas	≜ ⊡ ≜	dyazo	
o ^e Transversal	Administrar Ingresos Históricos				
Administración	Luis > Administrar Transce Históricos				
& Historicos	Indo > Aurimistial Ingresos ristoricos				
Egresos Ejecutados	Convenio	Tipo Sistema Transporte			
Administrar Ingresos Históricos	Convenio CHIA 🗸	SITP			
& Programar-POAI	Vigencia 2020				
🗁 Auditoría	Consultar Limpiar Nuevo				

Para verificar si el Convenio seleccionado ya cuenta con un registro de ingresos históricos se debe dar clic sobre el botón **Consultar**, para crear un nuevo Registro se debe ingresar a través del botón **Nuevo**.

Al ingresar a crear un nuevo registro se muestra la siguiente ventana donde se visualiza un menú desplegable para elegir el tipo de fuente de financiación

₩POAI			Pruebas	🔎 🛔 dyazo 📰
og Transversal	Administrar Ingresos Hist	óricos		
a Administración	, j			
A: Historicos	Fuente Financiación		Aportantes	
& Programar-POAI	Seleccionar	~	Seleccionar 🗸	
I Consultas y Reportes	Seleccionar Recursos Nación BIRF Recursos Nación Otras Fuentes			
🖻 Auditoría	Recursos Nación OPEP Recursos Nación CAF Recursos Nación BID fuente errada Municipal			
	Municipio 3			
	2018	0,00		
	2019	0,00		
	2020	0,00		

Al elegir un tipo de fuente de financiación se visualizará los aportantes pertenecientes a esa fuente de financiación

*POAI			Pruebas	🗚 🚨 dyazo 📰
¢° Transversal	Administrar Ingresos	Históricos		
a Administración				
a Historicos	Fuente Financiación		Aportantes	
& Programar-POAI	Recursos Nación BIRF	~	Seleccionar 🗸	
Consultas y Reportes	2015	0,00	Seleccionar Nacion Chia	
🗁 Auditoría				
	2016	0,00		
	2017	0,00		
	2018	0,00		
	2019	0,00		
	2020	0,00		

				Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Ab				Fecha:	03-09-2019
El emprendimi es de todos	El emprendimiento Minhacienda Minhacienda	MANUAL DE USUARIO I MAL	Versión:	2	
÷				Página:	59 de 94

Tambien como se puede observar en la imagen anterior sale un listado de las vigencias registradas anteriores a la del parametro de vigencia definido para la aplicación, en estas se puede registrar el valor correspondiente a cada vigencia, este valor puede ser registrado siempre y cuando el valor no supere al definido dentro del valor de aportes asignado a cada convenio para cada vigencia, cuando suceda esto la aplicación en el momento de guardar mostrara un mensaje informando esta situación.

Una vez registrado el historico de ingreso se puede editar solo haciendo clic sobre el nombre de la fuente de financiación este desplegara una nueva ventana donde se visualizara los valores registrados y da la opción de editar solamente los valores.

*POAI			Pruebas			🗚 🚨 dyazo 📰
¢°Transversal	Administra	ar Ingresos Históricos				
a Administración		·····				
a Historicos	Convenio		Tipo Sistema Transporte			
& Programar-POAI	Convenio CHI/	Α.	♥ SITP	~		
Consultas y Reportes	Vigencia					
🗁 Auditoría	2020					
	Consultar	Limpiar Nuevo				
	Cógido	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2015	2016	2017
	01	Recursos Nación BIRF	Nacion Chia	100	100	100
	05	Recursos Nación BID	Nacion Chia	600	500	500
	11	Municipio 3	Territorio 1 Chia	1.000	1.000	1.000
	10	Municipal	Territorio 1 Chia	1.000	1.000	1.000
	11	Municipio 3	Territorio 2 Chia	1.200	1.200	1.200
	10	Municipal	Territorio 2 Chia	500	500	500

o ^o Transversal	Administrar Ingresos H	listóricos			
a Administración	,				
& Historicos	Fuente Financiación		Aportantes		
& Programar-POAI	Recursos Nación BIRF	~	Nacion Chia	~	
Consultas y Reportes	2015	100,00			
🗁 Auditoría	2016				
	2010	100,00			
	2017	100,00			
	2018	100.00			
		100/00			
	2019	100,00			
	2020	100,00			
	Guardar Cancelar Limpia	r			



6.3.2. EGRESOS EJECUTADOS

Para llevar a cabo el proceso de administración de Ingresos Históricos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Históricos**", y después seleccionamos la opción "**Egresos Ejecutados**" desplegándose la siguiente pantalla.

MOAI		Pruebas	🔎 🔺 dyazo 📰
© [®] Transversal	 Egresos Ejecutados 		
& Administración			
A Historicos	Inicio > Administrar Egresos Historia		
Egresos Ejecutados	Convenio	Tipo Sistema Transporte	
Administrar Ingresos Históricos	Seleccionar 🗸	Seleccionar 🗸	
& Programar-POAT	Vigencia		
	2020		
Consultas y Reportes			
🗁 Auditoría	Buscar Limpiar		
	Código Componente	Nombre Componente	Acciones

Se selecciona el Convenio a trabajar (Solo se visualizarán los convenios asociados al rol que pertenece el usuario) y en la pantalla por defecto mostrara el tipo de transporte del convenio seleccionado. En el campo vigencia se mostrará el año de la vigencia con la cual estará parametrizado el sistema.

POAI		Pruebas	🗚 🚨 dyazo 🗮
Ø ^e Transversal	Eqresos Ejecutados		
a Administración	Tuisi > Administras Essaces Historia		
A Historicos	Inclo > Administrar Egresos matoria		
Egresos Ejecutados	Convenio	Tipo Sistema Transporte	
Administrar Ingresos Históricos	Convenio CHIA	SITP	
& Programar-POAI	Vigencia 2020		
Consultas y Reportes			
🗁 Auditoría	Buscar Limpiar		
	Código Componente	Nombre Componente	Acciones

Para verificar si el Convenio seleccionado ya cuenta con un registro de Egresos históricos se debe dar clic sobre el botón **Consultar**, se muestra en una grilla con los componentes que tiene definidos valores máximos de apropiación por componente del convenio seleccionado.



₩POAI		Pruebas	40	🛓 dyazo 📰
Ø [®] Transversal	 Egresos Ejecutados 			
♀ Administración				
♣ Historicos	Inicio > Administrar Egresos Historia			
Egresos Ejecutados	Convenio	Tipo Sistema Transporte		
Administrar Ingresos Históricos	Convenio CHIA 🗸	SITP 🗸		
& Programar-POAI	Vigencia 2020			
I Consultas y Reportes				
🗁 Auditoría	Buscar			
	10 👻 registros por página			
	Código Componente	Nombre Componente	Acciones	
	01	Componente 1	Acciones~	
	02	Componente 02	Acciones~	
	03	componente 03	Acciones~	
	04	Componente 04	Acciones~	
	Mostrando 1-4 de 4 registros			« 1 »

Cada registro cuenta con ua acción que permite verificar la informacion de egresos registrada por fuente de financiación

POAI		Pruebas	🗚 🚨 dyazo 📰
¢° Transversal	Egresos Ejecutados		
& Administración			
a, Historicos	Convenio	Tipo Sistema Transporte	
& Programar-POAI	Convenio CHIA 🗸	SITP 🗸	
Consultas y Reportes	Vigencia		
🗁 Auditoría	2020		
	Buscar Limpiar		
	Código Componente	 Nombre Componente 	Acciones
	01	Componente 1	Acciones~
	02	Componente 02	Fuentes de Financiación
	03	componente 03	Acciones~
	04	Componente 04	Acciones~
	Mostrando 1-4 de 4 registros		« 1 »

*POAI			Pruebas			🔎 🛦 dyazo 📰
© Transversal	• Earesos Ei	ecutados				
a Administración						
a _e Historicos	Tipo Sistema Tra	insporte	Convenio			
4 Programar-POAI	SITP		Convenio CHIA			
Consultas y Reportes	Componente		Vigencia			
🗁 Auditoría	Componente 1		2020			
	Nuevo (Cancelar tros por página				
	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2015	2016	2017
	01	Recursos Nación BIRF	Nacion Chia	500	10	10
	05	Recursos Nación BID	Nacion Chia	500	10	10
	10	Municipal	Territorio 1 Chia	5	3	3



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	62 de 94

Para editar los valores se debe dar clic sobre el nombre de cada fuente de financiación y esto llevar a una ventana con los datos ya regsitrados y con la opción de editarlos y guardar la nueva información.

MOAI		Pruebas	🜲 🛔 🏜 dyazo 🚥
of Transversal	 Egresos Ejecutados 		
& Administración			
a, Historicos	Componente Sistema de Transporte	Fuente Financiación	
& Programar-POAI	Componente 1	Recursos Nación BIRF 🗸 🗸	
Consultas y Reportes	Aportante		
🗁 Auditoría	Nacion Chia	*	
	2015	500,00	
	2016	10,00	
	2017	10,00	
	2018	10,00	
	2019	10,00	
	2020	10,00	
	Guardar Cancelar Limpiar		

Para crear un nuevo registro de Egresos ejecutados, desde la ventana principal se debe dar clic en la acción Fuentes de financiación por cada componente.

***POAI		Pruebas	🔎 🛓 dyazo 📰
© Transversal	 Egresos Ejecutados 		
Administración	Jaicia > Administrar Earesos Historia		
A Historicos			
Egresos Ejecutados	Convenio	Tipo Sistema Transporte	
Administrar Ingresos Históricos	TOMAS	SITP V	
& Programar-POAI	Vigencia		
Consultas y Reportes	2020		
> Auditoría	Buscar Limpiar		
	10 💙 registros por página		
	Código Componente	Nombre Componente	Acciones
	01	Componente 1	Acciones~
	02	Componente 02	Fuentes de Financiación
	Mostrando 1-2 de 2 registros		« 1 »



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	63 de 94

Esta acción dirige a una pantalla donde se muestra las fuentes de financiación y aportantes asociados al componente seleccionado, se debe dar clic sobre el botón **Nuevo**

POAI			Pruebas		* ⁰	🛔 dyazo	
o ^o Transversal	Earesos Eiecu	utados					
a Administración							
A Historicos	Tipo Sistema Transpo	orte	Convenio				
& Programar-POAI	SITP		TOMAS				
Consultas y Reportes	Componente		Vigencia				
🗁 Auditoría	Componente 1		2020				
	Nuevo Cance	elar por página					
	Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2019		2020)
	01	Recursos Nación BIRF	Nacion tomas	200		200	
	10	Municipal	Territorio Tomas	300		300	

Al ingresar a crear un nuevo registro se muestra la siguiente ventana donde se visualiza un menú desplegable para elegir el tipo de fuente de financiación

₩POAI			Pruebas	🔎 🛦 dyazo 📰
Ø ^e Transversal	 Earesos Eiecutados 			
Administración				
♣ Historicos	Componente Sistema de Transporte		Fuente Financiación	
& Programar-POAI	Componente 1		Seleccionar	
Consultas y Reportes	Aportante		Seleccionar Recursos Nación BIRF	
🗁 Auditoría	Seleccionar	~	Recursos Nacion Otras Fuentes Recursos Nación OPEP	
	2019	0,00	Recursos Nación BID fuente errada	
	2020	0,00	Municipal Municipio 3	
	Guardar Cancelar Limpiar			

Al elegir un tipo de fuente de financiación se visualizará los aportantes pertenecientes a esa fuente de financiación

*POAI			Pruebas	4	🗖 🛓 d	yazo 📰
o° Transversal	 Egresos Ejecutados 					
Administración	-,,,					
a Historicos	Componente Sistema de Transporte		Fuente Financiación			
& Programar-POAI	Componente 1		Municipal 🗸			
Consultas y Reportes	Aportante					
🗁 Auditoría	Seleccionar	~				
	Territorio Tomas					
	2020),00				
	Guardar Cancelar Limpiar					

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
			Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento A es de todos	Minhacienda	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
•			Página:	64 de 94

Tambien como se puede observar en la imagen anterior sale un listado de las vigencias registradas anteriores a la del parametro de vigencia definido para la aplicación, en estas se puede registrar el valor correspondiente a cada vigencia, este valor puede ser registrado siempre y cuando el valor TOTAL de egresos registrados a un componente NO supere al definido dentro de los valores maximos de apropiación para dicho componente, cuando suceda esto, la aplicación en el momento de guardar mostrara un mensaje informando esta situación.

6.4. PROGRAMAR-POAI

6.4.1. PROGRAMAR INGRESOS

Para llevar a cabo el proceso de administración de Ingresos Históricos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Programar-POAI**", y después seleccionamos la opción "**Programar Ingresos**" desplegándose la siguiente pantalla.

***POAI		QA	🔎 🌢 dyazo 📰
> 🕸 Transversal	Administrar Programación Ingresos		
Administración	Inicio > Programar POAI		
& Programar-POAI	Convenios Seleccionar	Tipo Sistema TransporteSeleccionar	
Programar Egresos	Buscar Nuevo		
🗁 Auditoría	Vigencia	Estado	Acciones

Para crear o buscar los registros de programación para un convenio se debe elegir esté de la lista desplegable (Solo se muestran los convenios permitidos para el usuario que ingreso a la aplicación)

*POAI		QA		🌲 dyazo 📰
© Transversal	Administrar Programación Ingresos			
a Administración	5 5			
a Historicos	Inicio > Programar POAI			
& Programar-POAI	Convenios	Tipo Sistema Transporte		
M Consultas y Reportes	Seleccionar Seleccionar TOMAS	Seleccionar	~	
🗁 Auditoría	Convenio CHIA prueba convenio CONVENIO CUCITA			
3	SETP SINCELEJO Convenio Milagro Convenio Tunja	Estado	Acciones	
	askfdghaskdh			



Una vez se elige el convenio se muestra por defecto el tipo de sistema al que pertenece, para crear un nuevo registro de programación de ingresos se debe dar clic en el botón Nuevo donde se mostrara el siguiente mensaje de confirmación:



El sistema permitirá crear una nueva vigencia si para el convenio seleccionado no existe un registro de programación con la vigencia siguiente a la vigencia que está en ejecución, además de que el convenio seleccionado exista información de Aportes.

POAI		QA	📌 🛦 dyazo 🚍
© Transversal	Administrar Programación Ingresos		
a Administración			
a: Historicos	Inicio > Programar POAL		
♣ Programar-POAI	Ya existe una vigencia de programación para el año de programación		×
Consultas y Reportes	Convenios	Tipo Sistema Transporte	
🗁 Auditoría	CONVENIO CUCUTA 🗸	SITP ¥	
	Buscar Nuevo		
	Vigencia	Estado	Acciones

Validando lo anterior y si cumple se procede a realizar registro, se muestra el siguiente mensaje y el registro creado en la grilla de la parte de abajo, con la vigencia a realizar el registro en estado Elaborado

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
	MANUAL DE USUARIO FINAL	Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda Service de todos		Versión:	2
		Página:	66 de 94

POAI		QA		🗚 🚨 dyazo	
 > 0° Transversal Q. Administración Q. Historicos 	Administrar Programación Ingresos				
& Programar-POAI	Se creado correctamente la nueva vigencia de programación				×
■Consultas y Reportes	Convenios	Tipo Sistema Transporte			
🗁 Auditoría	prueba convenio 🗸	SITP	~		
	Buscar Nuevo				
	10 🗸 registros por página				
	Vigencia	Estado	Acciones		
	2022	Elaborado	Acciones~		
	Mostrando 1-1 de 1 registros			« 1	

En el botón acciones se tienen las siguientes opciones:

*POAI		<u>94</u>		🔎 🛦 dyazo 🔳
> 🕫 Transversal	Administrar Programación Ingresos			
a Administración	Table > Bearsman DOAT			
♣ Historicos				
& Programar-POAI	Se creado correctamente la nueva vigencia de programación			×
Consultas y Reportes	Convenios	Tipo Sistema Transporte		
🗁 Auditoría	prueba convenio 🗸	SITP	·	
	Buscar Nuevo			
	10 💙 registros por página			
	Vigencia	Estado	Acciones	
	2022	Elaborado	Acciones~	
	Mostrando 1-1 de 1 registros		Programación de Ingresos	« 1 »
			Consultar y Generar Reporte	

Para continuar con el registro se selecciona el botón programación de ingresos donde nos lleva a la siguiente ventana

**POAI		24		🔺 🛔 🌢 🔺 🌲	
> 0° Transversal	Administrar Programación Ingresos				
Administración					
a Historicos	Inicio > Programar POAI > Administrar Programación Ingresos				
& Programar-POAI	Nombre Convenio	Tipo Sistema Transporte	Vigencia		
Programar Ingresos	prueba convenio	SHP	2022		
Programar Egresos					
Consultas y Reportes	Nuevo				
🗁 Auditoría					
	Observaciones Cancelar				



Se debe dar clic sobre el botón nuevo de esta ventana para continuar con el proceso de crear un nuevo registro de programación. Esto nos lleva a una nueva ventana donde se muestran 2 listas desplegables para elegir la fuente de financiación, según la elección anterior nos saldrán los aportantes asociados con cada Fuente.

POAI			QA	🗚 🤷 🛔 dyazo 📰
¢° Transversal	Nueva Programación de	Ingresos		
Administración				
& Historicos	Inicio > Programar POAI > Administrar Progr	amación Ingresos > Nueva Progra	amación Ingresos	
6 Programar POAL	Fuente Financiación		Aportantes	
- Flogranial-FOAT	Seleccionar	~	Seleccionar 👻	
Consultas y Reportes	Seleccionar Recursos Nación BIRF			
🗁 Auditoría	Recursos Nación Otras Fuentes Recursos Nación OPEP			
	Recursos Nación CAF Recursos Nación BID			
	fuente errada Municipal			
	Municipio 3			
	2025	0,00		
	Cuastas Cancelas Limpias			
	Guardar Cancelar Emplar			
B I ONL			<u>94</u>	🗚 🚨 dyazo 🚥
¢° Transversal	Nueva Programación de	Ingresos	9	🗚 🖾 dyazo 🗮
¢° Transversal ≪ Administración	Nueva Programación de	Ingresos	<u>6</u>	🔎 🌡 dyazo 🚍
ଦ୍ଧ Administración ୧. Administración	Nueva Programación de	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	🔎 🛦 dyazo 📰
© Transversal Q Administración Q Historicos 8. Programar-POAL	Nueva Programación de Inicio > Programar POAI > Administrar Prog Fuente Financiación	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	ramación Ingresos Aportantes	🗚 🤷 🛓 dyazo 🗮
۵۵ Transversal ۹۰ Administración ۹۰ Historicos ۹۰ Programar-POAI	Nueva Programación de Inicio > Programar POAI > Administrar Prog Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	ramación Ingresos Aportantes Seleccionar	🗚 🤷 🛓 dyazo 🗮
© Transversal Q Administración Q Historicos Q Programar-POAI I Consultas y Reportes	Vueva Programación de Inicio > Programar POAI > Administrar Prog Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	amación Ingresos AportantesSeleccionar NACION CUCUTA	A dyazo 📰
Consversal Q Aministración Q Historicos Q Programar-POAI I Consultas y Reportes ▷ Auditoría	Vueva Programación de Inicio > Pregramar POAI > Administrar Preg Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	Aportantes Selectonar	A dyazo 📰
¢ Transversal ۹ Administración ۹ Historicos ۹ Programar-POAI I Consultas y Reportes ▷ Auditoría	Nueva Programación de Inicio > Programar POAI > Administrar Prog Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022 2023	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	Aportantes Seleccionar	A[®] & dyszo ₩
¢ Transversal 4 Administración 4 Historicos 4 Programar-POAI I Consultas y Reportes ▷ Auditoría	Nueva Programación de Inicio > Pregnamar POAI > Administrar Preg Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022 2023 2024	Ingresos Ingresos > Nueva Progr	AportantesSeleccionar NACION CUCUTA	A[®] ▲ dyszo 🛱
© Transversal Q. Administración Q. Historicos Q. Programar-POAI III Consultas y Reportes E> Auditoría	Nueva Programación de Inicio > Programar POAI > Administrar Prog Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022 2023 2024	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr 0,00 0,00 0,00 0,00	ApriantesSeleccionar NACION CUCUTA	A[®] ▲ dyazo 🗮
o°, Transversal q. Administración q. Historicos q. Programar-POAI III Consultas y Reportes ▷ Auditoria	Nueva Programación de Inicio > Programar P041 > Administrar Prog Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022 2023 2024 2025	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	Aprimación Ingresos AportantesSeleccionar NACION CUCUTA	A[®] ▲ dyazo 🗮
o°, Transversal Q, Administración Q, Historicos Q, Programar-POAI I Consultas y Reportes ▷ Auditoria	Nueva Programación de Inicia > Programar P041 > Administrar Prog Fuente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022 2023 2024 2025	Ingresos ramacién Ingresos > Nueva Progr	Aportantes Seleccionar NACION CUCUTA	A[®] ▲ dyazo 🗮
o°, Transversal Q, Administración Q, Historicos Q, Programar-POAI III Consultas y Reportes ID: Auditoria	Nueva Programación de Inicio > Programar POAI > Administrar Prog Puente Financiación Recursos Nación Otras Fuentes 2022 2023 2024 2025	Ingresos ramación Ingresos > Nueva Progr	Aportantes Selectonar NACTON CUCUTA	A[®] ▲ dyazo 🗮

Se muestra una grilla de vigencias activas para realizar la programación, la vigencia posterior al año en ejecución se muestra no habilitada debido a que para esta vigencia se debe registrar de forma mensual.

2022	0,00
2023	0,00
2024	0,00
2025	0,00
Guardar Cancelar Limpiar	



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	68 de 94

Después de registrar los valores nos muestra la siguiente ventana con los registros de programación efectuados

*POAI	💁 🔺 dyazo 📰						🗚 🚨 dyazo 📰	
© Transversal	Administrar Programación Ingresos							
& Administración								
a Historicos	Inicio > Programa	P POAL > Adminis	trai Programación Ingresos					
& Programar-POAI	Nombre Convenio			Tipo Sistema Transporte	Vige	ncia 12		
Programar Ingresos	CONVENIO COC	JUIN		5117	20.	.2		
Programar Egresos								
Consultas y Reportes	Nuevo							
🗁 Auditoría	10 Y regis	tros por página						
	Acciones	Código	Nombre Fuente de Financia	ción Aportante	Saldos Inicia	les	2022	
	Acciones ~	01	Recursos Nación BIRF	NACION CUCUTA	-620.000		381	
	Acciones ~	10	Municipal	CUCUTA	-100.000		402	

Para realizar el registro mensual de la vigencia se debe elegir el registro de programacion sobre el boton de acciones donde salen 2 opciones

*POAI				QA		🔎 🌢 dyazo 🗮			
¢\$Transversal	 Administra 	r Program	ación Ingresos						
a Administración									
& Historicos	Inicio > Programa	Inicio > Programar POAI > Administrar Programación Ingresos							
& Programar-POAI	Nombre Conveni	0	Vigencia						
Programar Ingresos	CONVENIO CUO	JUIA	2	5112	2022				
Programar Egresos									
Consultas y Reportes	Nuevo								
🗁 Auditoría	10 💙 regis	tros por página							
	Acciones	Código	Nombre Fuente de Financiació	n Aportante	Saldos Iniciales	2022			
	Acciones ~	01	Recursos Nación BIRF	NACION CUCUTA	-620.000	381			
	A:	10	Municipal	CUCUTA	-100.000	402			
▼ [Anua	les		*	Mens	uales			

Para registrar o editar los valores mensuales se ingresa por la accion mensuales que se muestra en la grafica anterior

				Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
				Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento es de todos	Minhacienda	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:2Página:69 de 94	2	
					69 de 94

POAI		94	🔎 🛦 dyazo 📰 🏫
ත් Transversal > අ Administración	• Nueva Programación de I	ngresos	
a _e Historicos	Fuente Financiación	Aportantes	
& Programar-POAI	Recursos Nación BIRF	V NACION CUCUTA V	
Consultas y Reportes	Enero	10,00	
🗁 Auditoría	Febrero	10,00	
	Marzo	10,00	
	Abril	100,00	
	Мауо	10,00	
	Junio	10,00	
	Julio	1,00	
	Agosto	10,00	
	Septiembre	100,00	
	Octubre	10.00	
	Noviembre	10.00	
	Diciembre	100.00	-

Para editar los valores anuales se da clic en la opción Anual, muestra la siguiente imagen con los valores ya registrados y la opción de modificarlo

POAI			QA		🔎 🛔 dyazo 📰
> Ø ^o Transversal	«Nueva Programación de Ing	resos			
♀ Administración		- Torono De Nueve Deservació	- 1		
a Historicos	Inicio > Programar POAL > Administrar Programacio	n Ingresos > Nueva Programacio	in Ingresos		
♣ Programar-POAI	Recursos Nación BIRF	~	Aportantes NACION CUCUTA	~	
■Consultas y Reportes	2022	381.00			
🗁 Auditoría		501,00			
	2023	110,00			
	2024	110,00			
	2025				
	2025	100,00			
	Guardar Cancelar				

6.4.2. PROGRAMAR EGRESOS

Para llevar a cabo el proceso de administración de Ingresos Históricos nos dirigimos a la ventana "**Menú principal**", seleccionamos del menú la opción "**Programar-POAI**", y después seleccionamos la opción "**Programar Egresos**" desplegándose la siguiente pantalla.

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento Minhacienda Service de todos	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
		Página:	70 de 94
MIDOAT			. 🖬

			t = claro =
o ©Transversal	Administrar Programación Egresos		
≪ Administración	Inicio > Programar POAI		
♣ Historicos			
9. Programar-POAT	Convenios	Tipo Sistema Transporte	
-errogramar POAt	Seleccionar 🗸	Seleccionar 🗸	
Programar Ingresos			
Programar Egresos	Buscar Nuevo		
Consultas y Reportes			
🗁 Auditoría	Vigencia	Estado	Acciones

Para crear un nuevo registro de programación de egresos se debe dar clic en el botón **Nuevo**, donde nos mostrara el siguiente mensaje de confirmación



Para crear una nueva programación de Egresos se debe contar con una programación de ingresos ya registrada.

Si ya existe un registro para la vigencia a realizar programación mostrara el siguiente mensaje de que no es permitida esta acción

₩POAI		QA		🌲 🛔 dyazo 🛛
o ©Transversal	Administrar Programación Egresos			
a Administración	Table > Description DOAT			
a Historicos	Inco > Programar POAI			
a Programar-POAI	Ya existe una vigencia de programación para el año de programación			×
Consultas y Reportes	Convenios	Tipo Sistema Transporte		
🗁 Auditoría	CONVENIO CUCUTA 🗸	SITP	~	
	Buscar Nuevo			
	10 💙 registros por página			
	Vigencia 🔺	Estado	¢ Acciones	
		No existen registros que cumplan con los criterios especificados		
	Mostrando 0 al 0 de 0 registros			•c >>



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	71 de 94

Una vez creada la vigencia de programación nos saldra en la grilla en la parte de debajo de la ventana y queda en estado "**ELABORADA**"

₩POAI		QA	🌲 dyazo 🚥
©©Transversal ∢	Administrar Programación Egresos		
♀ Administración	Inicio > Programar POAI		
A₂ Historicos	Convenios	Tipo Sistema Transporte	
& Programar-POAI	CONVENIO CUCUTA 🗸	SITP V	
Consultas y Reportes			
🗠 Auditoria	Buscar Nuevo		
	10 🗸 registros por página		
	Vigencia	Estado	Acciones
	2022	Elaborado	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 registros		« 1 »

Para la vigencia creada para realizar el registro de programación de Egresos tenemos las siguientes opciones dentro del botón de acciones

Vigencia	Estado 🔶	Acciones	
2022	Elaborado	Acciones~	
Mostrando 1-1 de 1 registros		Programación de Egresos Enviar Programación Consultar Observaciones	

Para efectuar el registro de programación se debe dar clic en la opción programación de Egresos, pasamos a la siguiente ventana donde nos muestra los componentes asociados al convenio seleccionado y que tengan registros de valores máximos de apropiación.

POAI		<u> 2</u>		🙏 🖉 🛓 dyazo 🚍
Ø ₆ Transversal	 Administrar Programación Egresos 			
a Administración	Inirio > Provamar POAL > Administrar Programación Egresos			
> 🧠 Historicos				
9. Programar-POAT	Nombre Convenio T	ipo Sistema Transporte	Vigencia	
- errogramar roxa	CONVENIO CUCUTA	SITP	2022	
Programar Ingresos				
Programar Egresos				
Consultas y Reportes	Observaciones Cancelar			
🕞 Auditoría	10 💙 registros por página			
	Código Componente	Nombre Component	ie Å	Acciones
	01	Componente 1		Acciones
	02	Componente 02		Acciones~
	Mostrando 1-2 de 2 registros			« 1 »

Para cada componente se tienen las siguientes opciones dentro del botón acciones, donde se define según la opción de la programación a realizar, esto depende si se tiene un contrato definido o no, si no se tiene un contrato definido se ingresa por la opción Fuente de financiación, si se tiene contrato se ingresa por la opción Relacionar contratos y terceros

Image: Second				Código: Apo.1.3	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Versión: 2 Página: 72 de 94				Fecha:	03-09-2019
Página: 72 de 94	El emprendimiento Minh	hacienda	Versión:	Versión:	2
				Página:	72 de 94

Código Componente 🔺	Nombre Componente	Acciones	
01	Componente 1	Acciones~	
02	Componente 02	Fuente Financiación Relacionar Contratos y Terceros	
Vostrando 1-2 de 2 registros			« 1 »

Dentro de la opción Fuente de financiación encontramos la siguiente ventana donde muestra las fuentes de financiación que ya cuentan con registros de programación de ingresos

불 POAI							▲ B	🛔 dyazo	=		
¢₀Transversal	Administrar Programación Egresos - Fuentes de Financiación										
 ∕ Administración	Irikio > Programar POAI > Administrar Programación Egresos > Programación Egresos Fuentes de Financiación										
& Historicos	Nombre Convenio			Componente			Vigencia				
Consultas y Reportes	CONVENIO CUCUTA			Componente 1			2022				
🗁 Auditoría	Nuevo Observaciones Cancelar										
	10 🗸 registros por página										
	Acciones *	Código 🕴	Nombre Fuente de Financiación 🗦	Aportante ÷		2022	2023 ‡		2024		
	Acciones ~	01	Recursos Nación BIRF	NACION CUCUTA		7	110		100		
	Acciones ~	10	Municipal	CUCUTA		27	100		100		

Para crear o editar registros funciona igual que en la funcionalidad de ingresos, en el botón acciones hay 2 iconos para registrar los valores de forma mensual para la vigencia posterior a la vigencia relacionada en la creación de registros de programación, o de forma anual para las siguientes vigencias.



Ê	
	Mensuales

Los valores a registrar en cada vigencia deben ser menores a los registrados en la programación de ingresos para cada vigencia.


o c Transversal	Editar Programación Egreso	S		
A dministración	Totale & Processor 2011 & Administrate Processor	in Francis & Numur Deservation Frances		
> a Historicos	Inclo > Programar POAL > Administrar Programaci	m cyresos > Ndeva Programación Egresos		
A Programar-POAI	El valor del egreso para la fuente de financi	ación Recursos Nación BIRF, aportante NACION CUCUTA	y Vigencia 2023 es mayor a los ingresos registrados	×
In Consultas y Reportes	Nombre Componente Componente 1		Vigencia 2022	
🗁 Auditoría	Fuente Financiación	Aportantes		
	Recursos Nación BIRF	V NACION CUCUTA	*	
	2022	7,00		
	2023	80.000,00		
	2024	100,00		
	2025	100,00		
	Guardar Cancelar Limpiar			
MIDOAT		04		
POAI		QA		🌲 dyazo 🗮
營POAI > ✿?Transversal	editar Programación Egresc	AN IS		🌲 dyazo 🚍
POAI >0℃Transversal <a administración<="" p=""> <a historicos<="" p="">	Editar Programación Egresc Inicio > Programar POAL > Administrar Programad	ex DS on Egresos > Nueva Programación Egresos		🛓 🖥 🛦 dyaza 🔳
	Editar Programación Egresc Judo > Program 2011 > Administrar Programaci © Se ha actualizado la información de Fuer	QX IS In Eyross > Nueva Programación Egresos tes de Financiación en forma exitosa, para el Compone	te del Sistema de Transporta, Fuente de Financiación Recurs	st Mación BIRF y Aportante NACION CUCUTA.
POAI CTransversal Q.Administración Historicos Programar-POAI EConsultas y Reportes	Editar Programación Egresc Indo > Programa POAI > Administrar Programad © Se ha actualizado la información de Fuer Nombre Componente Componente 1	Q* IS In Egressos > Nueva Programación Egresos tes de Financiación en forma exitosa, para el Compone	te del Sistema de Transporte, Fuente de Financiación Recurs Vigencia 2022	se Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA,
POAI Q:Transversal Q:Administración Q:Historicos Q:Programar-POAI EConsultas y Reportes E> Auditoria	Editar Programación Egresc Indo > Programa POAI > Administrar Programaci O Se ha actualizado la información de Fuer Nombre Componente Euente Elocaciación	A	te del Sistema de Transporte, Fuente de Financiación Recurs Vigencia 2022	ss Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA,
Image: Second	Editar Programación Egresc Indo > Program 2011 > Administrar Programaci Se ha actualizado la información de Fuer Nombre Componente Fuente Financiación Recursos Hación BIRF		te del Sistema de Transporte, Fuente de Financiación Recurs Vigencia 2022	ss Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA.
Cransversal Administración Administración Aristoricos Arogramar-POAI Consultas y Reportes Auditoría	Editar Programación Egresc Irido > Programar POAI > Administrar Programad	Aportantes	te del Sistema de Transporta, Fuente de Financiación Recurs Vigencia 2022 V	ss Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA.
* 0°, Transversal * 0°, Transversal * 4, Administración * 4, Historicos * 0°, Programar-POAI IMConsultas y Reportes E> Auditoría	Editar Programación Egreso Indo > Programar POII > Administrar Programad Se ha actualizado la información de Fuer Nombre Componente Componente 1 Fuente Financiación Recursos Nación BIRF 2022 2023	A S Aportances Aportances Nacion CUCUTA 7.00 100.00	te del Sistema de Transporte, Fuente de Financiación Recurs Vigencia 2022 V	A dyzzo = os Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA.
 ★POAI > Q[*]Transversal Q_*Administración Q_*Historicos Q_*Programar-POAI Consultas y Reportes ▷ Auditoría 	Editar Programación Egreso Indo > Programar POAI > Administrar Programad O Se ha actualizado la información de Foren Nombre Componente Componente 1 Fuente Financiación Recursos Nación BIRF 2022 2023 2024	A S S A Egresss > Nueva Programación Egresos tes de Financiación en forma exitosa, para el Compone Aportantes Aportantes Aportantes Indcion CUCUTA 100.00 100.00	te del Sistema de Transporte, Fuente de Financiación Recurs Vigencia 2022 V	se Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA.
Cransversal Qransversal QrAdministración Qristoricos Qrogramar-POAI Consultas y Reportes De Auditoría	Editar Programación Egreso Inido > Programar POAI > Administrar Programad	Aportantes	te del Sistema de Transporta, Fuente de Francisción Recurs Vigencia 2022 V	ss Nación BIRF y Aportante NACION CUCUTA.

La acción anterior se repite para cada uno de los componentes del convenio y registro por fuente de financiación. Para registro de la forma con contrato asignado ingresamos por la acción **Relacionar contratos y terceros.**

	Código Componente	Nombre Componente	Acciones		
01		Componente 1	Acciones~		
02		Componente 02	Fuente Financiación Relacionar Contratos y Terceros		
Mostrando 1-2 de 2 registros			« 1 »		
POAI		9 4	🔎 🛦 dyazo 🏾		
ଷ୍ଟ Transversal > ୧. Administración	Contratos Por Componente				
Q Historicos Q Programar-POAI ⊡Consultas y Reportes ▷ Auditoría	Tipo Sistema Transporte STTP Componente Componente 02	Nombre Convenio CONVENIO CUCUTA	Vigencia 2022		
	Nuevo Cancelar 10 registros por página Tipo Sistema Número Contrato Ob Mostrando 0 al 0 de 0 registros Ob	ijeto del Valor Contrato Fecha Inicial Fecha Final Dor No existen registros que cumplan con los criterios especificados	mero de e Nombres e Acciones		



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	74 de 94

Para crear un nuevo registro se debe dar clic en el boton nuevo, este nos lleva a la siguiente ventana, donde nos muestra los contratos que estan registrados para el Ente Gestor seleccionado.

₩POAI				QA					🌲 💧 dyazo	=	
> o @Transversal	Contratos Por C	omponente									
♀ Administración	Inicio > Crear Contratos F	nicio > Crear Contratos Programación Egresos									
♣ Historicos											
& Programar-POAI	Fuente Financiación *			Aportantes *							
Consultas y Penortes	Seleccionar		~	Seleccionar		*					
Consultas y Reportes	10	 registros por página 									
🕞 Auditoria	idTipoSistemaTra 🛓 nsporte	Número Contrato [‡]	Objeto del Contrato	Valor Contrato 🗘	Fecha Inicial $\stackrel{\diamond}{=}$	Fecha Final	Número de Documento	Nombres	≑ Todos		
	SITP	2222	contrato 222	1.000.000,00	01/02/2021	31/12/2023	12345	NOMBRES	0		
	SITP	333	CONTRATO 333	20.000.000,00	02/02/2021	31/12/2025	12345	JSDAJFJAS	0		
	Mostrando 1-2 de 2 regis Guardar Cancela	r							« <u>1</u>	*	

Para Realizar un registro se debe seleccionar una fuente de financiación y el aportante de donde van a salir los recursos para la ejecución del contrato, y también se debe elegir el contrato para efectuar el registro. Una vez efectuada esta relación se muestra en la siguiente grilla.

POAI				QA					🗚 🚨 dyazo 📰
0 ^o Transversal	Contratos Por (Componente							
& Administración	Inicio > Asociar Contrati	os Programación Egresos							
a Historicos	Tino Sistema Transporte			Nombre Convenio			Vicencia		
♣ Programar-POAI	SITP			CONVENIO CUCL	ТА		2022		
Consultas y Reportes	Componente								
🗁 Auditoría	Componente 02								
	Nuevo Cancelar								
	10 V registros por	página							
	Tipo Sistema Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	÷ Valor Contrato ÷	Fecha Inicial 🔅	Fecha Final	+ Número de Documento	Nombres	Acciones
	SITP	2222	contrato 222	\$ 1.000.000,00	01/02/2021	31/12/2023	12345	NOMBRES	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 reg	istros							« 1 »

En el botón acciones tenemos la opcion fuente de financiación

Tipo Sistema 🔒 Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato	Valor Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final 🗍	Número de Documento	Nombres	Acciones			
SITP	2222	contrato 222	\$ 1.000.000,00	01/02/2021	31/12/2023	12345	NOMBRES	Acciones~			
Mostrando 1-1 de 1 regi	ostrando 1-1 de 1 registros										



Esta acción nos lleva a la ventana de registro de valores para la programación de Egresos

POAI				QA				≜ ∎ ≜	dyazo 🔳
©°Transversal	Administrar Pro	ogramación Egreso	s - Fuentes	de Financiación					
 Administración Historicos 	Inicio > Programar ROAI > Administrar Programación Egresos > Programación Egresos Fuentes de Financiación								
A Programar-POAI	Nombre Convenio CONVENIO CUCUTA		Componente			Vigencia			
In Consultas y Reportes	CONVENIO CUCUTA 5 Número Contrato			Objeto del Contrato			Nombres		
🗁 Auditoría	2222			contrato 222			NOMBRES		
	Nuevo Observad	ciones Cancelar							
	10 💌 registros por página								
	Acciones A Có	digo 🕴 Nombre Fuente d	e Financiación 🕴	Aportante \$		2022 ¢	2023 0		2024
	Acciones ~	10 Munic	ipal	CUCUTA		0	0		0

Para ingresar los valores se debe dar clic en el boton acciones donde se ingresan los valores de forma mensual si es para la vigencia posterior a la vigencia de programacion y de forma anual para las siguientes vigencias.

POAI				9A			🌲 🛍 🛔 dyazo 🎫				
Ø6 [®] Transversal	Administrar	Program	ación Egresos - Fuentes	de Financiación							
& Administración	Inicio > Programar	Inicio > Programar POM > Administrar Programación Egresos Fuentes de Financiación									
9. Programar-POAT	Nombre Convenio	Nombre Convenio				Vigencia					
	ogramar-POAL CONVENIO CUCUTA			Componente 02		2022					
Consultas y Reportes	Número Contrato			Objeto del Contrato		Nombres					
🗁 Auditoría	2222			contrato 222		NOMBRES					
	Nuevo Ob	Nuevo Observaciones Cancelar 10 v registros por página									
	Acciones *	Código 🕴	Nombre Fuente de Financiación 🖗	Aportante 🕴	2022 0	2023 0	2024				
	Acciones ~	10	Municipal	CUCUTA	0	0	0				

Los valores a ingresar deben ser menores a los registrados para cada vigencia en la programación de ingresos.

POAI			QA					🔺 🗴 dyazo	=		
Ø ⁰Transversal	 Editar Programación Egr 	esos									
a Administración	Inicio > Programar PDAT > Administrar Progr	emarión Enresos > Nueva Programación	Foresos								
9. Historicos	ando - Hogener ord - Hennister Hog										
♣ Programar-POAI	El valor del egreso para la fuente de financiación Recursos Nación BIRF, aportante NACION CUCUTA y Vigencia 2023 es mayor a los ingresos registrados										
Consultas y Reportes	Nombre Componente Componente	1		Vigencia	2022	Número Contrato	333				
🗁 Auditoría	Objeto del Contrato CONTRATO 3	13		Nombres	JSDAJFJAS						
	Fuente Financiación		Aportantes								
	Recursos Nación BIRF	*	NACION CUCUTA		~						
	2022	6,00									
	2023	800,00									
	2024	10,00									
	2025	1,00									
	Guardar Cancelar Limpiar										

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
		MANUAL DE USUARIO FINAL	Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento es de todos	Minhacienda		Versión:	2
•			Página:	76 de 94

Para tomar los recursos para la ejecución del contrato seleccionado se pueden elgir 1 o más aportantes según el requerimiento.

Tambien cabe aclarar que en la grilla que se muestra para registro de valores, las vigencias van a salir habilitadas según la fecha de terninación de contrato, ejemplo si el contrato finaliza en el 2023 solo estara habilitada hasta la vigencia de 2023.

Tipo Sistema de Transporte	Número Contrato	Objeto del Contrato 🏺	Valor Contrato	Fecha Inicial 🗘	Fecha Final 🗍	€stado	Acciones		
SITP	333	CONTRATO 333	\$ 20.000.000,00	02/02/2021	31/12/2025	Activo	Acciones~		
SITP	2222	contrato 222	\$ 1.000.000,00	01/02/2021	31/12/2023	Activo	Acciones~		
SITP	111	contrato 111	\$ 10.000.000,00	01/02/2015	31/12/2021	Activo	Acciones~		
lostrando 1-3 de 3 registros									

*POAI				QA			🔎 🛦 dyazo 🗮				
O ₆ ^o Transversal	• Editar Programac	ión Egresos	5								
≪ Administración	Inicio > Programar POAI > Adr	Inicio > Programar POAt > Administrar Programación Egresos > Nueva Programación Egresos									
& Programar-POAI	Nombre Componente C	Componente 1			Vigencia	2022 Número Contrato	2222				
Consultas y Reportes	Objeto del Contrato c	eto del Contrato 222			Nombres	NOMBRES					
🗁 Auditoría	Fuente Financiación Recursos Nación BIRF		~	Aportantes NACION CUCUTA		~					
	2022		10,00	10,00							
	2023		100,00								
	2024		0,00								
2025			0,00								
	Guardar Cancelar	Limpiar									

Enviar Programación

Para el envio de la programación se debe contar con un Registro de Programación de Ingresos y Egresos en estado *Elaborado*

POAI		Desarrollo QA	🔎 🔺 dyazo 📰
ଦ୍ଧ Transversal ୧ Administración	Administrar Programación Egresos		
د Historicos د Programar-PO د Ejecución-POAI Consultas y R	Convenios convenio tenjo v Buscar Nuevo	Tipo Sistema Transporte SITP Y	
🔁 Auditoría	10 v registros por página Vigencia	Estado \$	Acciones
	2022 Mostrando 1-1 de 1 registros	Elaborado	Acciones~ 《 1 》



Al dar click en el boton Acciones se muestra una opción de Enviar programación

🕫 Transversal 🖣	Administrar Programación Egresos		
a Administración			
a, Historicos	Convenios	Tipo Sistema Transporte	
৭ ; Programar-PO	convenio tenjo 🗸 🗸	SITP 🗸	
& Ejecución-POAI			
🖬 Consultas y R	Buscar Nuevo		
🕞 Auditoría	10 v registros por página		
	Vigencia	Estado	Acciones
	2022	Elaborado	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 registros		Programación de Egresos « 1 »
			Enviar Programación
			Consultar Observaciones

Al ingresar en la opción enviar programación se observa un menu desplegable con diferentes opciones donde nos muestra los regitros de programación de Ingresos y Egresos para la vigencia Seleccionada que setran enviados al rol firmante para su respectiva aprobación

POAI		Desarrollo QA	🜲 🔔 🏭
¢% Transversal	Programación		
a Administración	5		
a Historicos	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia
& Programar-PO	convenio tenjo		2022
🔦 Ejecución-POAI	Vigencia Valor Constante		
🖬 Consultas y R	2022 🗸		
🖻 Auditoría	Valor Ejecutado		
	Ingresos Anuales		
	Ingresos Mensuales		
	Total Egresos Fuentes de Financiación		
	Egresos Anuales		
	Egresos Mensuales		
	Flujo Final Programación (I - E)		
	Enviar Cancelar		



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	78 de 94

Se tiene el menu Valor ejecutado donde se muestra el registro de los valores ejecutados hasta la fecha, se muetsra la información por fuente de financiación y Aportante

Ejecutado							
Valores Constantes							
Código 🔺	Nombre Fuente de Financiación	Aportante 🗍	TOTAL EJECUTADO				
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2 tenjo	10.455,29				
01	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	-6.186,59				
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	territorio 1 tenjo	1,77				
07	Recursos Nación OPEP	nacion 2 tenjo	1,77				
		TOTAL EJECUTADO	4.272,24				
indo 1-4 de 4 regis	tros		« 1				

Se tiene el menu Ingresos Anuales donde se muestra la información de la programación de ingresos por Vigencia.

ngresos Anuales						
			Valores (Corrientes		
10 Y registros por pa	ágin	a				
Tipo Fuente Financiación		Nombre Fuente de 🖕	Aportante	Saldos Iniciales $\stackrel{\scriptscriptstyle a}{\scriptscriptstyle \forall}$	2022	2023
Nación		Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	\$ -6.800,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación		Recursos Nación BIRF	nacion 2 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación		Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 2,00	\$ 1,00
Nación		Recursos Nación OPEP	nacion 2 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación		Recursos Nación CAF	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 11,00
Nación		Recursos Nación BID	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 12,00	\$ 10.000,00
Territorio		Aportes entes Territoriales al Proyecto	territorio 1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

En el menu desplegable Ingresos Mensuales se muestra la información de Ingresos solo de la primera vigencia elegida en este caso 2022, se muestra la información de forma mensual para esta vigencia por Aportante.



NombreConvenio convenio tenjo	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia <mark>2022</mark>
Vigencia Valor Constante		
2022 🗸		
Valor Ejecutado		
Ingresos Anuales		
Ingresos Mensuales		
Total Egresos Fuentes de Financiación		
Egresos Anuales		
Egresos Mensuales		
Flujo Final Programación (I - E)		
Enviar Cancelar		

Ingresos Mensuales

Ingresos Hensuales								
10 Valores Corrientes								
Tipo Fuente Financiación	Fuente de Financiación	Aportante 🍦	Saldos Iniciales					
Nación	Recursos Nación BID	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 1,00				
Nación	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00				

Ingresos Mensuales	3				
		Valores	Corrientes		
10 Y registro	s por página				
nanciación 🕴	Aportante 🍦	Saldos Iniciales 🕴	Enero 🗍	Febrero 🗍	Mar:
D	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 1,00
'EP	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 1,00
4					F
	Total general	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 2,00	\$ 2,1



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	80 de 94

Se cuenta con el menu Total egresos fuente de financiación donde se muestra por cada fuente de financiación y cada aportante el total por cada vigencia

Total Egresos Fuentes de Financiac	ón						
Valores Corrientes							
Código	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023			
01	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0			
07	Recursos Nación OPEP nacion1 tenjo \$ 1,00 \$ 1,00						

En el menu Egresos Anuales se muestra la información del total de egresos anuales por vigencias ordenadas por aportantes, fuente de financiación, tipo fuente de financiación, contrato y/o componente de sistema de transporte.

gresos Anuales						
10 Y registros por págin	a		Valores Corrientes			
	-					
Componente Sistema 🔒 Transporte	Contrato	Tipo Fuente Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	2022	2023
Componente 1		Nación	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0
Componente 1		Nación	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 1,00	\$ 1,00
Componente 8		Nación	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0

En el menu egresos mensuales se muestra la información de la programación mensual de la primera vigencia de la programación

	Egress Mensuales										
Valores Corrientes											
	Componente Sistema Transporte	Contrato	Tipo Fuente Financiación 🕴	Fuente de Financiación	Aportante	Enero	ł.				
	Componente 1		Nación	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 1,00				



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	81 de 94

Se tiene el menu flujo final de programación (I-E) donde se muestran las diferencias entre la programación de ingresos y egresos por cada vigencia

ujo Final Programación (1 - E)									
10 💙 registros por	página			Valores (Corrientes				
Nombre Fuente de Financiación Aportante 2017 2018 2019 2020 2021 2022 0 2023									
1	Recursos Nación BIRF	nacion 2 tenjo	\$ 12.000,00	\$ 2,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
1	Recursos Nación BIRF	nacion1 tenjo	0	0	0	0	0	0	0
5	Recursos Nación BID	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 12,00	\$ 10.000,00
6	Aportes entes Territoriales al Proyecto	territorio 1 tenjo	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
7	Recursos Nación OPEP	nacion 2 tenjo	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
7	Recursos Nación OPEP	nacion1 tenjo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1,00	\$ 0,00
8	Recursos Nación CAF	nacion1 tenio	\$ 0.00	£ 0.00	÷ 0.00	¢ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	£ 11.00

Con esta información se puede revisar los distintos registros de programación de ingresos y egresos, y ya una vez verificada se puede proceder a enviar la programación.

Para enviar la programación se da click en el boton Enviar, para esto se debe cumplir con unas condiciones:

- Que el convenio cuente con un usuario con rol firmante y que tenga asociado dicho convenio.
- Que se encuentre dentro de las fechas establecidas en calendario para envio de programación.

Al dar click en el boton enviar se presenta la siguiente confirmación



Al confirmar se realizan las validaciones nombradas anteriormente para proceder con el envio de la programación



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
echa:	03-09-2019
/ersión:	2
Página:	82 de 94

Este es el primer mensaje de información si no se cumple con la regla de calendario

₩POAI		Desarrollo QA		🛔 dyazo 🗮
© Transversal ∢	Programación			
» Comministración	-			
a _e Historicos	La fecha del envío 1 no está dentro de los límites programados			×
& Programar-PO				
& Ejecución-POAI	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	
Consultas y R	san pedro miladgro		2022	
Ch Auditoria	Vigencia Valor Constante			
E Auditoria	2022			
	Valor Ejecutado			
	Ingresos Anuales			
	Ingresos Mensuales			
	Total Egresos Fuentes de Financiación			
	Egresos Anuales			
	Egresos Mensuales			
	Flujo Final Programación (I - E)			
	Enviar Cancelar			

Para solucionar esta validación se debe parametrizar las fechas en el menu Administracion -> Calendario de actividades

Para la segunda validación si no se cumple se mostrara el siguiente mensaje

POAI		Desarrollo QA		🗚 🚨 dyazo 📰
> & Transversal	Programación			
a, Historicos	No existe un usuario con Dol Firmante asociado al	Ente Centor SAN DEDIO DE LOS MILACIOS		v
& Programar-PO				<u>^</u>
& Fiecución-POAT	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	
The sector of th	san pedro miladgro		2022	
Consultas y R	Vigencia Valor Constante			
😂 Auditoría	2022	~		
	Valor Ejecutado			
	Ingresos Anuales			
	Ingresos Mensuales			
	Total Egresos Fuentes de Financiación			
	Egresos Anuales			
	Egresos Mensuales			
	Flujo Final Programación (I - E)			
	Enviar Cancelar			

Para solucionar esta validación se debe asignar un usuario Rol Firmante para el convenio seleccionado para el envio de la programación.



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	83 de 94

Una vez se cumplan las 2 condiciones anteriores se permite enviar el registro de programación al rol firmante, nos muestra el siguiente mensaje de confirmación, el registro de ptrogramación cambia de estado de *Elaborado a Enviado*.

POAI		Desarrollo QA		🜲 🖬 🏛 dyazo 📰				
© Transversal ₄	Programación							
a Administración	stración							
a, Historicos	Storicos Se ha Cambiado exitosamente el Estado de la Programación de Ingresos y Egresos de la vigencia 2022, y se ha enviado mensaje al Firmante Cristian Garzón.							
4 Programar-PO				<u>^</u>				
& Ejecución-POAI	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia					
MConsultae v R	san pedro miladgro		2022					
	Vigencia Valor Constante							
Auditoria	2022 *							
	Valor Ejecutado							
	Ingresos Anuales							
	Ingresos Mensuales							
	Total Egresos Fuentes de Financiación							
	Egresos Anuales							
	Egresos Mensuales							
	Flujo Final Programación (I - E)							
	Enviar Cancelar							

Al ingresar con usuario rol firmante se muestra la siguiente opcion en el menu donde se puede entrar a revisar las programaciones enviadas para su respectiva firma

POAI		Desarrollo QA	🌲 digarzon 🚥
- & Programar-PO	Firmar Programación		
Firmar Programación			
& Ejecución-POAI	Inicio > Menú - Programar POAI > Firmar Programación		
Generalitas y R	Convenios	Tipo Sistema Transporte	Vigencia Valor Constante
El constitus y run	Seleccionar 🗸	Seleccionar 🗸	2021 🗸
	Buscar		
	Vigencia	Estado	Acciones

Se busca el convenio a revisar la programación enviada, nos muestra el registro en estado enviado para su respectiva revisión y firma, solo se puede firmar una programación si esta se encuentra en estado **Enviado**.

M POAI			Desarrollo QA		🖡 🗖 🛦 efgar.	zon 🎟
Re Programar-PO	Firmar Programación Indo > Menú - Programar POAl > Firmar Programación					
Consultas y R	Convenios san pedro miladgro Duscer	~	Tipo Sistema Transporte SITP	~	Vigencia Valor Constante 2021	×
	10 v registros por página Vigencia		Estado	¢	Acciones	
	2022		Enviado		Accion	
	Mostrando 1-1 de 1 registros				er.	1 *



Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12 03-09-2019 2 Página: 84 de 94

Al ingresar a traves del menu Acciones-> Firmar Programación nos muestra una panatlla donde se ven las consultas presentadas anteriormente en el envio de programación con otras opciones adicionales para el rol firmante como Observaciones Generales, generar pdf a firmar, Firmar, Devolver, Cancelar.

P. Programar-Pour Firmar Programación P. Ejecución-Pour Tipo de Sistema de Transporte Vigencia Programar-Pour NumbreConvenio 2032 San pedro miladoro Vigencia 2032 Vigencia Valor Constante 2032 1000 Vigencia 2032 Valor Ejecutado Vigencia 1000 Vigencia 1000 Vigencia 1000 Vigencia 1000 Vigencia 1000 Vigencia	POAI		Desarrollo QA	🙏 🔍 🎄 cfgarzon
Image: Consultary Report Principal Statema de Transporte Vigencia Image: Statema de Transporte Vigencia Vigencia Valor Constante 2022 Volor Ejecutado Vigencia Impress Analies	۹ Programar-PO ۹ Ejecución-POAI	 Firmar Programación 		
Egreco Hensules Flujo Final Programación (1 - E) Observaciones Generales General PDF & Firmar Devolver Cancelar	4 Ejecución-POAT	NembreConvenio san pedro miladgro Vencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado Ingresos Anuales Ingresos Anuales Total Egresos Anuales Egresos Anuales Egresos Anuales Fujo Final Programación (1 - E)	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencie 2022

En la parte de Observaciones generales se pueden escribir estas a nivel general de todo el registro de Programación, se muestra el siguiente recuadro para escribir dichas observaciones.

irmar Programación			
	Observaciones Generales Programación	(
BombreConverie san pedro miledare	• Observaciones		
ingensie Veler Constente 2022	e I	*	
(Velor Ejecutado			
Trigranos Anusles		Guardar Cancelar	
Titgresca Mensueles			
Total Euresos Puentes de Pinanciación			

Otra forma de enviar observaciones es realizarlas directamente dentro de las casillas de las grillas de consulta, dando clic sobre el valor a realizar la observación, se muestra la siguiente ventana

Û	El emprendimiento es de todos	Min
---	----------------------------------	-----

gresos Anuales										
10 Y registros p	or página				Valores Corrien	tes				
Tipo Fuente Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldos Iniciales	0 2022	0 2023	0 2024	0 2025	2026	2027	2028
Nación	Recursos Nación BIRF	Nacion Milagro	\$ 1.680,00	\$ 120,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recursos Nación BIRF	nacion 2	\$ 0,00	\$ 23,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00
Nación	Recursos Nación Otras Fuentes	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 78,00	\$ 10,00	\$ 15,00	\$ 10,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recursos Nación OPEP	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 120,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 100,00
Vación	Recursos Nación CAF	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 291,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00
lación	Recursos Nación BID	Nacion Milagro	\$ 0,00	\$ 0,00	U _{\$ 100,00}	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
Territorio	Aportes entes Territoriales al	Territorio 1 Milagro	\$ 1.140,00	\$ 78,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Alli se puede registrar las nuevas observaciones:

Fuente Financiación	
Recursos Nación CAF 🚫	
Aportante	
Nacion Milagro	
Vigencia	
2022	
Observaciones	
	*
	*
	14

Si se intenta firmar y el registro de programación se encuentra con observaciones pendientes no permitira realizar el proceso de firma, se mostrara el siguiente mensaje



rmar Program	nación									
No se puede Firmar la	programación, por te	ner observaciones regi	stradas							
ombreConvenio			Tipo	de Sistema de Transp	orte		Vigenci	a		
an pedro miladgro							2022			
gencia Valor Constanti	e		÷							
2022			~							
Valor Ejecutado										
Ingresos Anuales										
					Valores Corrientes					
10 Y registros p	or página									
	_									
Tipo Fuente 🔺 Financiación	Nombre Fuente de Financiación	Aportante	Saldos Iniciales	2022	2023	2024	¢ 2025	¢ 2026	¢ 2027	¢ 2028
Nación	Recursos Nación BIRF	Nacion Milagro	\$ 1.680,00	\$ 120,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Nación	Recursos Nación BIRF	nacion 2	\$ 0,00	\$ 23,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00

Para el registro de observaciones individuales se puede realizar sobre cualquier grilla de las consultas mostradas, la unica salvedad es que para realizar una observación sobre la primera vigencia de la programación en este caso 2022 se debe hacer sobre las grillas de los valores mensuales y no sobre las anuales.

Una vez registradas las observaciones se puede devolver el registro de programación dando clic sobre el boton devolver y este cambiara a un estado **Devuelta**, se presenta el siguiente mensaje de cambio de estado y devolución, adicional se envia un correo al ente gestor que su registro de Programación de Ingresos y/o Egresos ha sido devuelta.

M POAI		Desarrollo QA		🔎 🛦 cfgarzon 📰
& Programar-PO	Firmar Programación			
& Ejecución-POAI	-			
Consultas y R	Devolución realizada de forma exitosa			×
				· · ·
	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	
	san pedro miladgro		2022	
	Vigencia Valor Constante			
	2022	*		
	Valor Ejecutado			
	Ingresos Anuales			
	Ingresos Mensuales			
	Total Egresos Fuentes de Financiación			
	Egresos Anuales			
	Egresos Mensuales		, fmj	
	Flujo Final Programación (I - E)		õ	
	Observaciones Generales Generar PDF a Firmar	Devolver Cancelar		



Para el rol que elaboró la programación le saldra de nuevo el registro en estado Devuelto

		Desarrollo QA			▲ [©]	🔺 dyaz	.0 🔳
Administrar Programación Ingresos							
Inicio > Programar POAI							
Convenios		Tipo Sistema Transporte					
san pedro miladgro	~	SITP	~				
Buscar Nuevo							
10 🗸 registros por página							
Vigencia		Estado		Acciones			
2022		Devuelto		Acciones~			
Mostrando 1-1 de 1 registros				- Initial Contraction of the Initial Contraction			1 ×

Dentro del botón acciones se presenta una opción de consultar observaciones donde se muestra toda la relación de observaciones realizadas por el rol firmante para ser revisadas

POAI					Desarrollo QA			≜ ²⁰ ≜ 6	razo 🔳
o ©Transversal 4	Acciones v	02 R/	ecursos Nación Otras Fuentes	Nacion Mila	gro 0		78	10	•
Administración	Acciones ~	07	Recursos Nación OPEP	Nacion Mila	gro 0		120	10	
& Historicos	Acciones ~	08	Recursos Nación CAF	Nacion Mila	gro 0		291	20	
Reprogramar-PO Programar Ingresos	Acciones +	06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	Territorio 2 M	ilagro 1.170		111	10	
Programar Egresos Firmar Programación	Acciones ~	03 A	portes entes Territoriales en Especie.	Territorio 1 M	ilagro 0		12	200	
& Ejecución-POAI	Acciones ~	05	Recursos Nación BID	Nacion Mila	gro 0		0	100	
■Consultas y R	Acciones +	03 A	portes entes Territoriales en Especie.	Territorio 2 M	ilagro 0		11	23	
Auditoria	Acciones ~	01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	• •		23	500	
	()								
					Valor Total		844	1.473	
	Obgervaciones	Cancelar							
₩POAI	Observaciones	Cancelar es Programa	ación de Ingresos		Desarrolls (A			ه ۵ ^۵ ه	yazo 📲
₩POAI *Transversal & Administración	Observaciones Observacione	Cancelar es Programa mar POA1 > Observa	ación de Ingresos cones Programación		Desarrolls (A			8 ⁰ 4 6	yazo 📰
POAI Transversal Administración Historicos	Observaciones Observacionu Indo > Menù - Propri Vigencia	Cancelar es Programa mar ROAI > Observa	ación de Ingresos cones Programación		Desarrolls (A			ه ۵ ⁸ ه	yazo 📰
SPOAI Transversal A Administración A Historicos A Programar-PO	Observaciones Doservacione Inicio - Menú - Progra Vigencia 2022	Cancelar Es Programa mar POAI > Observa	ación de Ingresos dones Programación		Downrollin (A			4 ⁰ ▲ 4	yazo 📰
CTransversal Q Administración Q Historicos Q Programar-PO Q Ejecución-POAL Concultas A	Observaciones Doservacione Disco > Menú - Propri Vigencia 2022 10 v registros	Cancelar es Programa mar RGA1 > Observe por página	ación de Ingresos dones Programación		Desarrollo (A	-	-	ه ۵ ⁶ ه	yazo 🗮
Cransversal Administración Arianinistración Ariano Anditoria	Observaciones Disco > Meni - Propri Vigencia 2022 10 v registros usuario	Cancelar es Programa mar ROAI > Observa por página * consecutivo	ación de Ingresos dones Programación	а Тіро	Powersile (A	1 Vigencia	8 Mes	Descripción	yazo 🖬
Consultas y R Auditoria	Observaciones Dobservacione Inicio > Manù - Progra Vigencia 2022 10 v registros usuario Cristian Fernando	Cancelar es Programma mar-Rod > Observa por página * consecutivo 1	ación de Ingresos ciones Programación Fecha y Mora 24/06/2021 11:27:43 a.m.	Tipo Valor Vigencia	Preservatio (A Fuente Financiación Recursos Nación CAF	E Vigencia 2022	1 Mes	Descripción o estoy de acuerdo con ese valor	yazo 😫 • Est Creada
♥POAI % Transversal % Administración % Historicos % Programar-PO % Ejecución-POAI ■ Consultas y R ≥ Auditoria	Observaciones Dobservacionu Vigencia 2022 10 registros usuario Gristian Fernando Garcón Hernendez Cristian Fernando	Cancelar as Programa mar POAT > Observe por página 1 2 2 2	ación de Ingresos dones Programación 5 5 Fecha y Hera 24/06/2021 11:27:43 a. m. 24/06/2021 11:27:55 a. m.	 Tipo Valor Vigencia Valor Vigencia 	Desensite (A Fuente Financiación Recursos Nación CAF Recursos Nación BID	 Vigencia 2022 2025 	5 Mes	Descripción no estoy de acuerdo con ese valor no estoy de acuerdo con ese valor	vazo = Est Creada
♥POAI © Transversal ۹. Administración ۹. Historicos ۹. Programar-PO ۹. Ejecución-POAI ⊒Consultas y R ≥ Auditoría	Observaciones Observacione Vigencia 2022 10 registros usurio Cristian Fernando Garzón Hernandez Cristian Fernando	Cancelar as Programa mar POAI > Observa por pdgina 4 consecutive 1 2 Q 3	ación de Ingresos dones Programación Fecha y Hora 24/06/2021 11:27:43 a. m. 24/06/2021 11:28:04 a. m.	Tipo Valor Vigencie Valor Vigencie Financisción	Preente Financiación Fuente Financiación Recursos Nación CAF Recursos Nación BID Recursos Nación BID	 Vigencia 2022 2025 	S Mes	Descripción no estoy de acuerdo con vairo del 2025 no estoy de acuerdo con vairo del 2025 no estoy de acuerdo con vairo del 2025	yazo 🖬
SPOAI C Transversal Q Administración Q Historicos Q Programar-PO Q Ejecución-POAI S⊂Onsultas y R ≥ Auditoría	Observaciones Disco - Menio - Progra Vigencia 2022 10 registros cristian Fernando Garzón Hernandez Cristian Fernando Garzón Hernandez Cristian Fernando	Cancelar as Programa mar POA1 > Observa por página * consecutivo 2 \$\overline 3 4	ación de Ingresos dones Programación Pecha y Hora 24/06/2021 11:27:43 a. m. 24/06/2021 11:27:55 a. m. 24/06/2021 11:28:04 a. m. 24/06/2021 11:28:10 a. m.	 Tipo Valor Vigencia Valor Vigencia Valor Vigencia Fuente Financiación Fuente Financiación 	Fuente Financiación Fuente Financiación Recursos Nación ESD Recursos Nación BID Recursos Nación BID Recursos Nación BID	Vigencia 2022 2025	b Mes	Descripción no estoy de acuerdo con valro del 2025 no entendio fr	yazo 🖬



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	88 de 94

Una vez se vaya ajustando cada observación se pueden ir seleccionando una a una y se confirma que la observación ha sido resuelta

				Desarrollo QA				🜲 🚨 dyazo	
Observaciones	s Programaci	ón de Egresos							
Inicio > Menú - Program	ar POAI > Observacion	es Programación							
Ya se han corregio	do todas las observaci	ones sugeridas por los Actores Ir	ivolucrados						×
Vigencia									
2022									
10 💌 registros por página									
usuario 🄺	consecutivo	Fecha y Hora	Tipo	Fuente Financiación	🗄 Vigencia	Mes	Descripción		Est
Cristian Fernando Garzón Hernandez	1	24/06/2021 11:27:10 a.m.	General				observazciones generales	Cr	reada
Cristian Fernando Garzón Hernandez	2	24/06/2021 11:29:21 a.m.	Valor Vigencia	Recursos Nación OPEP	2024		falt avalor	Cr	reada
Cristian Fernando Garzón Hernandez	3	24/06/2021 11:29:55 a.m.	Contrato	Recursos Nación OPEP			este contrato no estg VIGENCIE	Cr	reada
Cristian Fernando Garzón Hernandez	4	24/06/2021 11:30:17 a.m.	Valor Mensual	Recursos Nación CAF	2022	Enero	OBSERVACION MES DE ENERO	Cr	reada
	Disservaciones: Inica > Meni - Program ♥ Va se han corregid 2022 10 ♥ registros p usuario * Oristian Fernando Garzón Hernandez Cristian Fernando Garzón Hernandez Cristian Fernando Cristian Fernando Cristian Fernando Cristian Fernando	Disservaciones Programació Inicis > Menú - Programar POXI > Observacion ♥ Ya se han corregido todas las observació 2022 10 ♥ registros por págins usuario * consecutivo Cristan Fernando Garción Hernandez Cristan Fernando Garción Hernandez Cristan Fernando Garción Hernandez Cristan Fernando Cristan Fernando	Disservaciones Programación de Egresos Intels > Mexil - Programar POXI > Observaciones Programación	Disservaciones Programación de Egresos Inico > Meni - Programa POAI > Observaciones Programación	Ubservaciones Programación de Egresos Jinio > Nexi - Programar POXI > Observaciones Programación Image: Status - Programar POXI > Observaciones Programación Image: Status - Programar POXI > Observaciones sugendas por los Actores Involucrados Vigencia 2022 10 v) registros por página Image: Status - Programar POXI > Observaciones sugendas por los Actores Involucrados Vigencia 2022 10 v) registros por página Image: Status - Programar POXI > Observaciones sugendas por los Actores Involucrados Image: Status - Programar POXI > Observaciones sugendas por los Actores Involucrados Image: Status - Programar POXI > Observaciones sugendas por los Actores Involucrados Image: Status - Programar POXI > Observaciones Programación Image: Status - Programar Poxicina Portando Cristian Fernando Cristian Portando Cristian Perogramación Cristian Cristian Portando Cristian Perograma	Weild - Programma Cón de Egresos Unide - Programmar POXI > Observaciones Programmación Inde - Programmar POXI > Observaciones Programmación Inde - Programmar POXI > Observaciones surgendas por los Actores Involucrados Vigencia 2022	Viservaciones Programación de Egresos Junio > Nexal - Programar POXI > Observaciones Programación Vigencia Vigencia 2022	Mode Programación de Egresos Subservaciones Programación Variante POXI > Observaciones augeridas por los Actares Involucrados Variante PoxI > Observaciones subgridas por los Actares Involucrados Variante PoxI > Observaciones subgridas por los Actares Involucrados Variante PoxI > Observaciones augeridas por los Actares Involucrados Variante PoxI > Observaciones Programación Variante PoxI > Observaciones Programación PoxI > Observaciónes PoxI > Observaciónes PoxI > Observación	Weiger and Colspan="2">Weiger Colspan="2">Weiger and Colspan="2" Weiger and Colspan="2">Weiger and Colspan="2" Weiger and Colspan="2"

Una vez ajustadas todas las observaciones el resgitro de Programación vuelve a quedar en estado *Elaborado* y se puede enviar de nuevo la programación como ya se vio anteriormente, el registro de Programación cambiara de estado *Elaborado a Enviado*.

POAI		Desarrollo QA	A 🗮 🛦 dyazo 🖴
ପ ିTransversal ୟ Administración	Administrar Programación Egresos		
a, Historicos	Convenios	Tipo Sistema Transporte	
4 Programar-PO	san pedro miladgro 🗸 🗸	SITP	v
& Ejecución-POAI I Consultas y R	Puscar Nuevo		
🗈 Auditoria	10 V registros por página		
	Vigencia	Estado	+ Acciones
	2022	Elaboliado	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 registros		« 1 »

Una vez ya no se tenga observaciones por parte del rol firmante se puede proceder a realizar el proceso de firma, como primer paso se debe generar un pdf para registrar las firmas de los roles involucrados, se da clic sobre el boton generar pdf y se generara un archivo como el siguiente ejemplo, se procedera a realizar el registro de firmas con Adobe Reader



POAI		Deng Cargando		🔎 🔺 cfgarzon 📰
a Programar-PO	Firmar Programación			
& Ejecución-POAI				
Consultas y R	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	
	san pedro miladgro		2022	
	Vigencia Valor Constante			
	2022 🗸			
	Valor Ejecutado			
	Ingresos Anuales			
	Ingresos Mensuales			
	Total Egresos Fuentes de Financiación			
	Egresos Anuales			
	Egresos Mensuales			
	Flujo Final Programación (I - E)			
	Observaciones Generales Generar PDF Firmar Devolver	Cancelar		

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Dirección General de Participación Estatal En Colaboración con la Unidad de Movilidad Urbana y Sostenible Firma Programación

Nombre de	l Convenio:	san pedro miladgro	
Tipo Sister	na de Transporte:	SITP	
Vigencia:	2022	Vigencia Valor Constante:	2022

Valor Ejecutado

Codigo	Nombre Fuente Financiacion	Aportante	Total Ejecutado
01	Recursos Nación BIRF	Nacion Milagro	0
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	Territorio 1 Milagro	0
06	Aportes entes Territoriales al Proyecto	Territorio 2 Milagro	0

Se debe firmar el documento



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	90 de 94

	i erritoriales en Especie.			
03	Aportes entes Territoriales en Especie.	Territorio 2 Milagro	2028	2,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2022	23,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2023	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2024	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2025	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2026	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2027	500,00
01	Recursos Nación BIRF	nacion 2	2028	500,00

Dora Derly Firmado digitalmente por Dora Derly Yazo Yazo Yazo Yazo Yazo Yazo Yazo 1.205.01.05100'

Una vez firmado el documento se procede a dar clic sobre el boton firmar

POAI		Desarrollo QA		🗚 🚨 cfgarzon 📰
a, Programar-PO ∢	Firmar Programación			
& Ejecución-POAI	-			
Consultas y R	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	
	san pedro miladgro		2022	
	Vigencia Valor Constante			
	2022	~		
	Valor Ejecutado			
	Ingresos Anuales			
	Ingresos Mensuales			
	Total Egresos Fuentes de Financiación			
	Egresos Anuales			
	Egresos Mensuales			
	Flujo Final Programación (I - E)			
	Observaciones Generales Generar PDF a Firmar Devo	lver Cancelar		

Se muestra la siguiente ventana donde se debe adjuntar el documento .pdf recientemente firmado.





Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	91 de 94

Si no se selecciona el archivo se mostrara el siguiente mensaje



Al adjuntar el archivo y no se tenga observaciones pendientes el sistema permite firmar el registro de programación y este cambia de estado de *Enviado a Firmado.*

POAI		Desarrollo QA		🗚 🚨 🛔 cfgarzon 🛛 📰
ae Programar-PO ∢	Firmar Programación			
♣ Ejecución-POAI				
Consultas y R	Se ha firmado la Programación de la vinencia 2022			v
				~
	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	
	san pedro miladgro		2022	
	Vigencia Valor Constante			
	2022	~		
	Valor Ejecutado			
	Ingresos Anuales			
	Ingresos Mensuales			
	Total Egresos Fuentes de Financiación			
	Egresos Anuales			
	Egresos Mensuales			
	Flujo Final Programación (I - E)			
	Observaciones Generales Generar PDF a Firmar Fin	nar Devolver Cancelar		

Firmar Programación

Convenios		Tipo Sistema Transporte		Vigencia Valor Constante
san pedro miladgro	*	SITP	~	2021 🗸
Buscar				
10 💙 registros por página				
Vigenci	ia 🔺	Estado	¢	Acciones
2022		Firmado		Accionen
Mostrando 1-1 de 1 registros				« 1 »



Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
Fecha:	03-09-2019
Versión:	2
Página:	92 de 94

Una vez firmado se envia correo de notificación a unos roles encargados de la revisión, se ingresa con rol aprobador donde se mostrara el registro de Programación en estado firmado



Se da clic en el boton acciones en el boton Aprobar programación de egresos

POAI		Desarrollo QA	🗚 🖬 🛔 ergomez 🚥
ୡ Programar-POAI	Aprobar Programación		
Aprobar Programación			
& Ejecución-POAI	Inicio > Menú - Programar POAI > Aprobar Programación		
Consultas y Re	Convenios	Convenios	Tipo Sistema Transporte
	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS V	san pedro miladgro 🗸 🗸 🗸	SITP V
Auditoria	Vigencia Valor Constante		
	2021 🗸		
	Buscar		
	10 V registros por página		
	Vigencia	Estado \$	Acciones
	2022	Firmado	Acciones~
	Mostrando 1-1 de 1 registros		Aprobath frogram ación de Egresos « 1 » Consultar Observaciones

Se muestra una ventana similar a la de rol firmante, con el mismo manejo para registro de observaciones, Devolver, etc.

			Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
45			Fecha:	03-09-2019
El emprendimiento es de todos	Minhacienda	MANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
			Página:	93 de 94

POAI		Desarrollo QA	🗚 🖸 🛦 ergomez 📰
a Programar-POAI	Aprobar Programación		
& Ejecución-POAI			
Consultas y Re	NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia
🗈 Auditoria	san pedro miladgro		2022
	Vigencia Valor Constante		
	2022		
	Valor Ejecutado		
	Ingresos Anuales		
	Ingresos Mensuales		
	Total Egresos Fuentes de Financiación		
	Egresos Anuales		
	Egresos Mensuales		
	Flujo Final Programación (I - E)		
	Observaciones Generales Aprobar Devolver Cancelar		

Para devolver un registro de programación se debe contar con observaciones activas, si no se encuentran no se puede hacer proceso de devolución y se mostrara el siguiente mensaje

Aprobar Programación

No se puede devolver la Programación, por no tener observaciones registradas	k	
IombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia
san pedro miladgro		2022
gencia Valor Constante		
2022 🗸 🗸		
Valor Ejecutado		
Ingresos Anuales		
Ingresos Mensuales		
Total Egresos Fuentes de Financiación		
Egresos Anuales		
Egresos Mensuales		
Fluio Final Programación (I - E)		

Una vez no se tengan observaciones se puede proceder a realizar el proceso de aprobación

NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia
san pedro miladgro		2022
Vigencia Valor Constante		
2022 🗸		
Valor Ejecutado		
Ingresos Anuales		
Ingresos Mensuales		
Total Egresos Fuentes de Financiación		
Egresos Anuales		
Egresos Mensuales		
Flujo Final Programación (I - E)		
Observaciones Generales Aprobar Devolver Cancelar		

		Código:	Apo.1.3.Man.5.2.Fr.12
El emprendimiento es de todos Minhacienda		Fecha:	03-09-2019
	enda MIANUAL DE USUARIO FINAL	Versión:	2
		Página:	94 de 94
	Aprobar Programación	\times	
	¿Desea Aprobar la Programación?		
	Si No		
	I		
	Desarrolle (A		A[™] ▲ ergomez 📰
annhar Programación	Desarratio QA.		A^{SS} & ergomez ■
Aprobar Programación	Desserable ()A	·	🍂 🏜 ergomez 🛱
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación.	l Desertide (de	•	4[™] 4 ergomez ■
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación. NombreConvenio	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia	A ^{BL} A ergomez 21
Aprobar Programación © Se ha Aprobado la Programación. NombreConvenio san pedro miladgro	Deservativ ()A Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	A ^{lsa} ▲ ergomez 12 X
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación. Nombre Convenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	A^{lsi} ≜ ergomez ¥
Se ha Aprobado la Programación. Nombre Convenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	A^{la} ▲ ergomez 22
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación. Nombre Convenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	A ^{la} A ergomez 22
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación. Nombre Convenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado Inorgaos Anuales	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	4[™] 4 ergomez 2 X
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación. NombreConvenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado Inorgaos Anuales Ingresos Mensuales Ingresos Mensuales	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	4[™] 4 ergomez 2
Aprobar Programación Se ha Agrobado la Programación. Nombre Convenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado Inorgaos Anuales Ingresos Mensuales Total Egresos Fuentes de Financiación	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	4 [™] 4 ergomez 2
Aprobar Programación Se ha Aprobado la Programación. NombreConvenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado Ingresos Anuales Total Egresos Fuentes de Financiación Egresos Anuales	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	▲ ^{La} ergomez 2 X
Aprobar Programación Se ha Agrobado la Programación. NombreConvenio san pedro miladgro Vigencia Valor Constante 2022 Valor Ejecutado Inorgos Anuales Ingresos Mensuales Egresos Fuentes de Financiación Egresos Anuales Egresos Mensuales	Tipo de Sistema de Transporte	Vigencia 2022	▲ ergomez 2 ×

7. REPORTES Y/O CONSULTAS DE LA APLICACIÓN

8. PROCESOS COMPLEMENTARIOS DE LA APLICACIÓN

9. MANUAL DE USUARIO DENTRO DE LA APLICACIÓN

10. AYUDA EN LÍNEA

11. GLOSARIO

12. RECOMENDACIONES GENERALES

Limpiar cache Habilitar ventana emergente

13. ANEXOS