

Manual de Programación Presupuestal y Plan de Necesidades en SIPEF

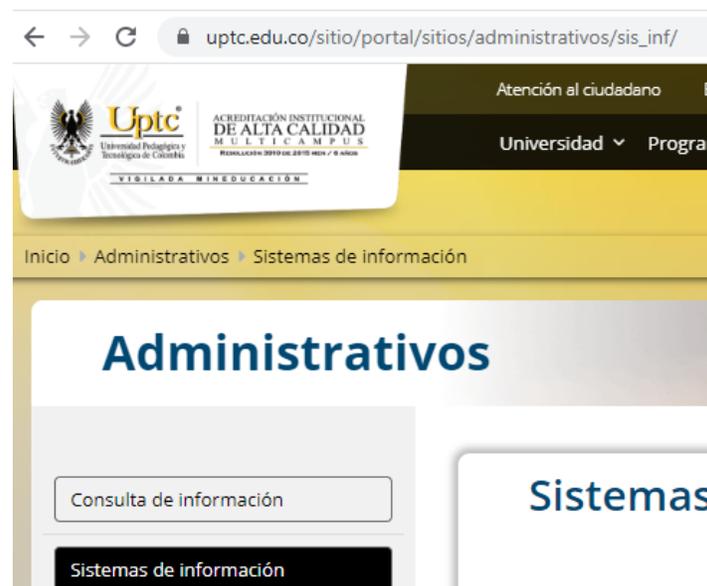
Bienvenido al Manual de Programación Presupuestal y Plan de Necesidades en SIPEF.

ACCESO AL SISTEMA

El acceso a SIPEF se realiza a través de la Página de la Universidad <http://www.uptc.edu.co> en la opción **Administrativos**.



Luego se selecciona **Sistemas de Información**



Y a continuación se da clic en el ícono **SIPEF- Sistema Integrado de Planeación Estratégica y Financiera**.



Allí se despliega la siguiente imagen:

Programación Presupuestal



Simulador de Prácticas Académicas



Plan de Necesidades y Compras



Gestión de Elementos (Dpto. Contratación)



Manual de Programación Presupuestal, Planes de Necesidades y Compras

Donde puede seleccionar Plan de Necesidades y Compras.

Luego ingrese su usuario y contraseña de la cuenta institucional.



Acceso a SIPEF - Programación Presupuestal

Usuario: @uptc.edu.co
Contraseña:

Ingresar

Acceso unificado con el de su correo electrónico institucional.

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Dirección de las Tecnologías y Sistemas
de Información y de las Comunicaciones - DTIC
Email: direccion.tics@uptc.edu.co
Tel.: 7405626 Ext.: 2395, 2590



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Seleccione la opción *Presupuesto* en el menú.



Verifique la información de su presupuesto y proceda con la asignación utilizando el botón que se indica en la siguiente imagen.



Busque una dependencia escribiendo el nombre de ésta o parte de él, en el campo correspondiente, y dé clic afuera del campo de texto para mostrar los resultados en una lista desplegable.

Ahora seleccione de dicha lista la dependencia a la que le va a asignar el presupuesto. Luego ingrese la cantidad a asignar en el campo *Asignación Presupuestal*. Para finalizar, indique el responsable del presupuesto realizando en el campo correspondiente una búsqueda de la misma forma que se hace la de la dependencia.

Esta información se registra en el cuadro que se resalta en la imagen siguiente.

Programación Presupuestal

Vigencia Presupuestal	VIGENCIA AÑO
Dependencia	FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION - TUNJA
Presupuesto Asignado	332858000
Recursos Dependencia	332858000
Recursos Distribuidos	0
Plan de Compras	0
Plan Necesidades	0
Saldos sin Presupuestar	332858000

Dependencia	<input type="text"/>
Asignación Presupuestal	<input type="text"/>
Plan de Compras	<input type="text"/>
Plan de Necesidades	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text"/>

Use el botón *Almacenar los Datos* para guardar la asignación presupuestal. El presupuesto que haya asignado a cada dependencia se mostrará en una lista en la parte inferior.

Programación Presupuestal

Vigencia Presupuestal

Dependencia

Presupuesto Asignado

Recursos Dependencia

Recursos Distribuidos

Plan de Compras

Plan Necesidades

Saldos sin Presupuestar

Dependencia

Asignación Presupuestal

Plan de Compras

Plan de Necesidades

Responsable





Cód.	Dependencia	Vigencia	Fecha	Asignación
	134 DECANATURA CIENCIAS DE LA EDUCACION TUNJA	2012	21/10/2011	€10.000.000,00

Aprobar Presupuesto

Recuerde que debe distribuir la totalidad del presupuesto, y asignar su propio presupuesto. Por ejemplo, si el presupuesto lo está distribuyendo una Facultad, no olvide asignar el presupuesto de su correspondiente Decanatura.

Cuando haya asignado todo el presupuesto y esté seguro de que la distribución es correcta, apruebe el presupuesto utilizando el botón que se indica en la imagen a continuación.

Programación Presupuestal

Vigencia Presupuestal

Dependencia

Presupuesto Asignado

Recursos Dependencia

Recursos Distribuidos

Plan de Compras

Plan Necesidades

Saldo sin Presupuestar



Cód.	Dependencia	Vigencia	Fecha	Asignación
	134 DECANATURA CIENCIAS DE LA EDUCACION TUNJA	2012	21/10/2011	€10.000.000,00
	136 ESCUELA DE LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA TUNJA	2012	21/10/2011	€8.000.000,00

Aprobar Presupuesto



Aprobar la Asignacion Presupuestal de la Dependencia

Una vez aprobado el presupuesto no podrá realizar cambios.

PLAN DE NECESIDADES

Así como en la asignación presupuestal, seleccione la opción *Presupuesto* en el menú. Luego verifique su presupuesto y, si está de acuerdo, proceda a aprobarlo. Esto es necesario para poder registrar el Plan de Necesidades.

The screenshot shows the 'Programación Presupuestal' form with the following data:

Vigencia Presupuestal	VIGENCIA AÑO
Dependencia	
Presupuesto Asignado	9926000
Recursos Dependencia	9926000
Recursos Distribuidos	0
Plan de Compras	0
Plan Necesidades	0
Saldos sin Presupuestar	9926000

The 'Presupuesto' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box. The 'Aprobar Presupuesto' button at the bottom of the form is also circled in red.

Al aprobar el presupuesto verá la página cómo se muestra en la imagen que sigue.

The screenshot shows the 'Programación Presupuestal' form after approval. A red message at the top of the form reads: **PRESUPUESTO YA FUE APROBADO NO PUEDE SER MODIFICADO**. The data in the form is identical to the previous screenshot:

Vigencia Presupuestal	VIGENCIA AÑO
Dependencia	
Presupuesto Asignado	9926000
Recursos Dependencia	9926000
Recursos Distribuidos	0
Plan de Compras	0
Plan Necesidades	0
Saldos sin Presupuestar	9926000

The 'Aprobar Presupuesto' button is now disabled and appears in a lighter color.

Ahora en el menú seleccione la opción *Plan Necesidades*. Una vez allí, podrá ver los detalles de su presupuesto y registrar los elementos de su plan. Para ingresar un elemento, utilice el botón que se marca en la siguiente imagen con un círculo.



Se mostrará un cuadro en el que se debe indicar el elemento y la cantidad que se solicita. En el campo Elemento Solicitado ingrese un texto que haga referencia al elemento que busca y luego dé clic fuera del campo de texto.

Programación Presupuestal - Plan de Necesidades

Vigencia Presupuestal	<input type="text" value="VIGENCIA AÑO"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	
Presupuesto Asignado	<input type="text" value="\$ 9.926.000,00"/>	9926000
Programado en Plan de Necesidades	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	0
Monto Total Programado	<input type="text" value="\$ 0,00"/>	0
Saldo Disponible	<input type="text" value="\$ 9.926.000,00"/>	9926000

Elemento Solicitado

Valor Unitario :

Cantidad Solicitada

Valor Total :



Aprobar Distribución Presupuestal



Hecho esto, se cargará una lista desplegable con los elementos que coincidan con la búsqueda, seleccione de la lista el que necesita.

Programación Presupuestal - Plan de Necesidades

Vigencia Presupuestal

Dependencia

Presupuesto Asignado \$ 9.926.000,00 9926000

Programado en Plan de Necesidades \$ 0,00 0

Monto Total Programado \$ 0,00 0

Saldo Disponible \$ 9.926.000,00 9926000

Elemento

Solicitado

Solicitado

Solicitado

Solicitado

Cantidad Solicitada

Cantidad Solicitada

Valor Total :




Ahora indique la cantidad que desea del elemento seleccionado y dé clic afuera del campo de texto. El sistema le indicará el valor unitario y el valor total que correspondan.

Para guardar la solicitud use el botón que se indica en la imagen siguiente.

Programación Presupuestal - Plan de Necesidades

Vigencia Presupuestal

Dependencia

Presupuesto Asignado \$ 9.926.000,00

Programado en Plan de Necesidades \$ 0,00

Monto Total Programado \$ 0,00

Saldo Disponible \$ 9.926.000,00

Elemento Solicitado

PAPEL BOND 75GRS TAMAÑO CARTA
RESMA Valor Unitario : \$ 10.036,00

Cantidad Solicitada

Valor Total : \$ 200.720,00

Los elementos solicitados en el plan se van mostrando en un listado en la parte inferior.

Programación Presupuestal - Plan de Necesidades

Vigencia Presupuestal

Dependencia

Presupuesto Asignado \$ 9.926.000,00

Programado en Plan de Necesidades \$ 200.720,00

Monto Total Programado \$ 200.720,00

Saldo Disponible \$ 9.725.280,00

Elemento Solicitado

Valor Unitario :

Cantidad Solicitada

Valor Total :

Cód.	Elemento	Unidad	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total
 43	PAPEL BOND 75GRS TAMAÑO CARTA	RESMA	€10.036,00	20	€200.720,00

Cuando haya terminado de distribuir su presupuesto entre Plan de Necesidades y Plan de Compras, apruébelo. Para realizar dicha aprobación puede usar el botón Aprobar Distribución Presupuestal que se encuentra tanto en la página de Plan de Necesidades como en la de Plan de Compras. Recuerde que una vez aprobada la distribución presupuestal, no podrá realizar cambios a ésta.

Programación Presupuestal - Plan de Necesidades

Vigencia Presupuestal

Dependencia

Presupuesto Asignado \$ 9.926.000,00

Programado en Plan de Necesidades \$ 216.170,00

Monto Total Programado \$ 216.170,00

Saldo Disponible \$ 9.709.830,00



Cód.	Elemento	Unidad	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total
 233	ESFERO DE TINTA NEGRA	UNIDAD	€515,00	30	€15.450,00
 43	PAPEL BOND 75GRS TAMAÑO CARTA	RESMA	€10.036,00	20	€200.720,00

Aprobar Distribución Presupuestal

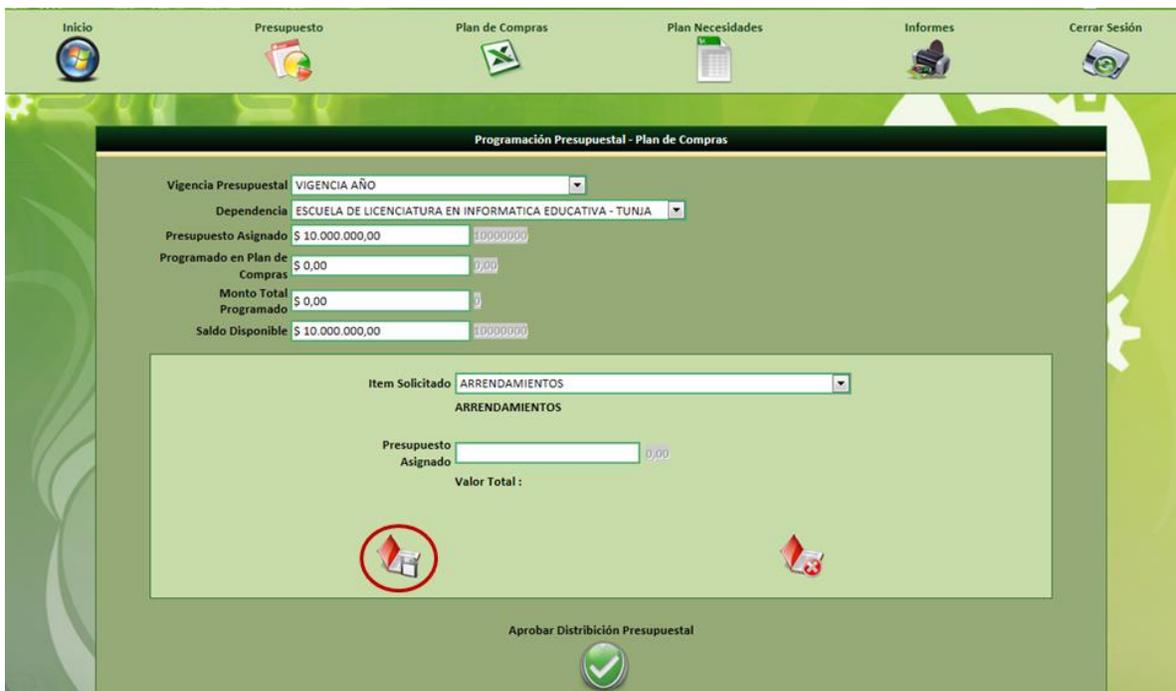


Manual Plan de Compras

Seleccione la opción *Plan de Compras* en el menú. Para ingresar un rubro, utilice el botón que se marca en la siguiente imagen con un círculo.



Esta acción mostrará un cuadro en que se selecciona el ítem solicitado y, si no se trata de Plan de Prácticas Académicas, se ingresa el presupuesto asignado. Posteriormente se guarda, usando el botón que se indica en la imagen siguiente.



Si desea programar una práctica académica, seleccione este ítem en la lista.

The screenshot shows the 'Programación Presupuestal - Plan de Compras' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Presupuesto', 'Plan de Compras', 'Plan Necesidades', 'Informes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area displays the following fields:

- Vigencia Presupuestal: VIGENCIA AÑO
- Dependencia: ESCUELA DE LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA - TUNJA
- Presupuesto Asignado: \$ 10.000.000,00 (10000000)
- Programado en Plan de Compras: \$ 0,00 (0,00)
- Monto Total Programado: \$ 0,00 (0)
- Saldo Disponible: \$ 10.000.000,00 (10000000)

The 'Item Solicitado' dropdown menu is open, showing a list of items. 'PRACTICAS ACADEMICAS' is highlighted in blue. Other items in the list include ARRENDAMIENTOS, CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL, COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, HONORARIOS, HONORARIOS - UNISALUD, IMPRESOS Y PUBLICACIONES, IMPUESTOS, MULTAS Y CONTRIBUCIONES, MANTENIMIENTO, OTROS GASTOS, OTROS GASTOS - UNISALUD, SEGUROS, SENTENCIAS Y CONCILIACIONES, SERVICIOS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DE POS Y NO POS, SERVICIOS PUBLICOS, and VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Al seleccionar Prácticas Académicas en el listado, se muestra el formato para el registro de éstas y se inhabilita el campo Presupuesto Asignado, ya que, en éste caso, ese valor es calculado por el sistema de acuerdo con los parámetros que se ingresen para la práctica.

The screenshot shows the 'Programación Presupuestal - Plan de Compras' interface with the 'Item Solicitado' dropdown menu set to 'PRACTICAS ACADEMICAS'. The 'Presupuesto Asignado' field is disabled and shows '0,00'. The 'Valor Total' field is also disabled. The form displays the following fields:

- Vigencia Presupuestal: VIGENCIA AÑO
- Dependencia: ESCUELA DE LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA - TUNJA
- Presupuesto Asignado: \$ 10.000.000,00 (10000000)
- Programado en Plan de Compras: \$ 0,00 (0,00)
- Monto Total Programado: \$ 0,00 (0)
- Saldo Disponible: \$ 10.000.000,00 (10000000)
- Item Solicitado: PRACTICAS ACADEMICAS
- Presupuesto Asignado: 0,00
- Valor Total:
- Secuencia:
- Práctica: Biología
- Tipo de Transporte: Contratado Interno
- Origen: TUNJA
- Destino: SANTAMARTA, CARTAGENA, BARRANQUILLA
- Asignatura: Biología
- Días: 5
- Días Transporte: 5
- No. Estudiantes: DE 13 A 20

Cuando la información de la práctica esté completa, use el botón *Grabar* para guardarla. Puede cancelar la edición de datos con el botón *Cancelar*, o eliminar una práctica que esté editando con el botón *Eliminar*.

The screenshot shows a web-based form for budget distribution. The form is set against a light green background. It contains the following fields and controls:

- Signature:** A text field containing "Biología".
- Días:** A text input field with the value "5".
- Días Transporte:** A text input field with the value "5".
- No. Estudiantes:** A dropdown menu showing "DE 12 A 20".
- Responsable:** A text field with "william galan" and a dropdown menu showing "WILLIAM FERNANDO GALAN CASTILLO - GRUPO DE ORGANI".
- Meses Programados:** A grid of checkboxes for months: ENERO (checked), FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO (checked), JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, and DICIEMBRE.
- Transporte:** A text input field with the value "0".
- Combustible:** A text input field with the value "865200".
- Travel Type:** Radio buttons for "Recorrido Menor a 100 kms" (unselected) and "Recorrido Mayor a 100 kms" (selected).
- Viáticos Docente:** A dropdown menu showing "SALARIO DE 0 A 793448".
- Other Fields:** Text input fields for "323820", "Parqueadero" (103000), "Apoyo Estudiantes" (82800), "Viáticos Conductor" (835560), "Peajes" (257500), "Imprevistos" (74036), and "Total de la Práctica" (5083832).

At the bottom of the form, there are three buttons: "Grabar", "Cancelar", and "Eliminar", which are enclosed in a red rectangular box. Below these buttons is a printer icon. At the very bottom of the page, there is a button labeled "Aprobar Distribución Presupuestal" with a green checkmark icon, also enclosed in a red rectangular box.

Cuando haya terminado de distribuir su presupuesto entre Plan de Necesidades y Plan de Compras, apruébelo. Para realizar dicha aprobación puede usar el botón Aprobar Distribución Presupuestal que se encuentra tanto en la página de Plan de Necesidades como en la de Plan de Compras. Recuerde que una vez aprobada la distribución presupuestal, no podrá realizar cambios a ésta.

INFORMES

A través de la siguiente pantalla puede consultar los informes de Programación Presupuestal y Plan de Prácticas Académicas, seleccionando la **Vigencia y la Dependencia**.

The screenshot shows a web application interface with a light green background. At the top, there are four navigation icons: 'Presupuesto' (Budget) with a pie chart icon, 'Plan de Compras' (Purchase Plan) with a shopping cart icon, 'Plan Necesidades' (Needs Plan) with a calendar icon, and 'Informes' (Reports) with a printer icon. Below these is a dark green header bar with the text 'Módulo - Programación Presupuestal'. Underneath is a dropdown menu for 'Vigencia' (Fiscal Year) with the selected value 'VIGENCIA AÑO 2019'. Below that is another dark green header bar with the text 'Programación Presupuestal'. Underneath is a dropdown menu for 'Dependencia' (Dependency) with the selected value 'Facultad Ciencias de la Educación-TUNJA'. At the bottom, there are two printer icons, one labeled 'Programación Presupuestal' and one labeled 'Plan de Prácticas'.