

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE
PLAN OPERATIVO ANUAL.**

DECRETO EXENTO N° 00.579/2018.

Arica, junio 26 de 2018.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Exenta CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta N°0.01/2018, de abril 26 de 2018, Traslado DIPLAN N°035/2018, de junio 11 de 2018, Traslado VRA. N°250/18, de junio 20 de 2018, Traslado REC. N°640.2018, de junio 22 de 2018; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el decreto N°106/2016, de mayo 13 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública.

Que, los planes anuales corresponden a un instrumento de aplicación anual que define su actuar dentro del plazo de ejecución del Sistema de Dirección Estratégica (SDE 2017-2022) y de los Planes de Desarrollo Estratégico (PDE) por cada unidad, sea académica o de gestión.

Que, anualmente se establecen planes operativos y se hace necesario su perfeccionamiento e integración a las nuevas estructuras de planificación institucional, con la finalidad de otorgar mayor flexibilidad y adaptación a los cambios en el medio.

DECRETO:

1.- Apruebase, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, el “**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL**”, contenido en documento adjunto compuesto de ciento veintinueve (119) hojas rubricadas por el Secretario de la Universidad.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Regístrate, comuníquese y archívese.



LUIS TAPIA ITURRIETA

Secretario de la Universidad

SLP.LTI.ycl.

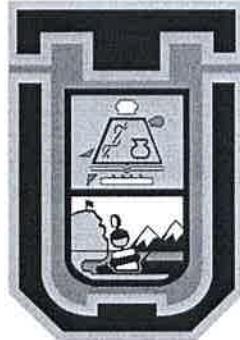


SEBASTIAN LORCA PIZARRO

Rector (S)

05 JUL 2018





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL
(UNIDADES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN)**

Versión 1.0

(DOCUMENTO COMPLEMENTARIO INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PDE)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Área de Proyectos y Control Estratégico
Marzo 2017
Arica- Chile



Elaboración de Documento:

Dr. Eduardo Gálvez Soto
Mg. Oscar Barahona Melgar
Ing. Loreto Rojas Plaza

Colaboración

Ing. Oscar Sagardia Osorio
Ing. Raúl Polanco Henríquez
Ing. Juan José Vargas

Revisión y visación

Dr. Eduardo Gálvez Soto
Director de Planificación
Universidad de Tarapacá

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Universidad de Tarapacá

Av. General Velásquez 1775

Arica, Chile

www.uta.cl



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I.- PROCESO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN POA.....	6
II.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ELEMENTOS CLAVE EN LA DEFINICIÓN DEL POA ..	20
Actividades:.....	20
Responsables:.....	22
Vinculación de presupuesto al POA	25
III.- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE POA.....	36
IV.- INFORME DE MEDIO TÉRMINO E INFORME FINAL POA	38
A.- INFORME DE MEDIO TÉRMINO	38
B.- INFORME FINAL POA.....	42
V.- CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POA	45
• Evaluación de avance (fines del mes de junio)	45
• Evaluación final (fines del mes de diciembre)	47
ANEXOS:.....	50
ANEXO 1: FORMULARIO EN PAPEL REFERENCIAL DE INGRESO POA	51
SUB EJE DE FORMACIÓN DE PREGRADO	51
SUBEJE DE FORMACIÓN DE PREGRADO	51
SUBEJE DE FORMACIÓN DE POSTGRADO	57
SUBEJE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	60
SUBEJE DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO	66
SUBEJE DE CULTURA Y PATRIMONIO	70
SUBEJE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	75
ANEXO 2: EJEMPLO INGRESO DE INFORMACIÓN EN PAPEL POR ACTIVIDAD Y RECURSOS	80
ANEXO 3: ITEMIZADO REFERENCIAL DE PARTIDAS PRESUPUESTARIASUTA DE PARTIDAS SEGÚN RUBRO, CABECERA E ITEM.....	84

INTRODUCCIÓN

Los planes operativos anuales corresponden a un instrumento de aplicación anual que define su actuar dentro del plazo de ejecución del Sistema de Dirección Estratégica (SDE 2017-2022) y de los Planes de Desarrollo Estratégico (PDE) por cada unidad, ya sea académica o de gestión. Esta herramienta de planificación de nivel operativo, permiten definir, desarrollar, evaluar y comparar acciones, resultados y el desempeño anual que cada unidad y su respectivas sub unidades, realiza en torno a las herramientas de planificación de nivel estratégico y táctico en la Universidad que lo orientan. Su importancia radica en que estas acciones (de corto plazo) alineadas correctamente con los objetivos institucionales, permiten no sólo una mejor comprensión de la labor y responsabilidad que cada uno de los miembros de la organización tiene, sino que aporta de manera directa con la coordinación de acciones y el cumplimiento de metas de mediano y largo plazo de nivel Corporativo.

Si bien, se establecen planes operativos anuales desde hace varios años, se busca que estos se vayan perfeccionando e integrando a las nuevas estructuras de planificación institucional, las cuales tiene entre sus fines el otorgar una mayor flexibilidad y adaptación a cambios en el medio, manteniendo en lo posible su simplicidad y vinculación a los procesos clave que actualmente maneja la institución.

De esta forma, en esta oportunidad se actualiza la metodología de aplicación POA y se escala con la incorporación de una herramienta informática integrada con otros sistemas superiores, que permiten identificar de manera más sencilla aportes y acciones clave por cada unidad, alineando y entendiendo cómo el desempeño de esas acciones de corto plazo (trabajo del día a día) debe conjugarse, orientarse, ejecutarse y evaluarse con objetivos de largo plazo establecidos por la propia unidad, siempre relacionados directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicos del SDE 2017-2022. Para lograr esto, se incluyen herramientas de gestión a nivel de diseño, ejecución y control, entre los cuales destaca: definición de actividades pertinentes en cada

periodo, identificación de responsables, asignación de recursos en relación a la metas definidas, verificación de avance de resultas, aplicación de los recursos, disposición de mecanismos de verificación y aseguramiento de la calidad, entrega de reportes de avance y cumplimiento de compromisos, así como, definición de mecanismos de ajuste si fuera necesario, todo lo cual, en su conjunto busca adecuar los actuales desempeños a una cultura organizacional de confianza, más informada de los objetivos institucionales y su papel, así como más enfocada en el logro de resultados consensuados de mediano y largo plazo desde una interrelación más efectiva, comprometida y directa entre todos sus niveles de gestión (estratégico, táctico y operativo).

Para facilitar la definición, ejecución y seguimiento de cada POA, el sistema informático¹ se basa en la entrega de información transparente y de posición de avance al interior y entre las unidades, lo cual, propone herramientas claras y en lo posible flexibles que permiten, además de apoyar los procesos de gestión y registrar los elementos que involucra, mantener una base de consulta actualizada y de fácil acceso para medición del avance y mejora de la gestión de cada unidad. Por otra parte, busca con la integración informática del sistema financiero institucional, fortalecer el hecho de que los recursos requeridos para cada POA, se identifiquen, planifiquen, se busquen y se utilicen de manera eficiente y efectiva de manera oportuna, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Consecuente con lo indicado, a continuación, se identifica la lógica en el planteamiento de los POA, definiendo con ello terminología y metodología que permitirá la definición de elementos de ejecución de estos planes por cada unidad académica o de gestión, como así mismo de seguimiento interno y evaluación al final en cada periodo.

¹ Este subsistema se encuentra acoplado al subsistema PDE (a nivel táctico) y sistema de Control Estratégico Institucional (a nivel estratégico).

I.- PROCESO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN POA

ANTECEDENTES PRELIMINARES

El proceso de formulación POA busca integrar diversos procesos, vinculando los ámbitos estratégicos y tácticos con el quehacer operacional diario. De esta forma, se persigue que las acciones del día a día se transformen en un aporte directo a las metas de mediano y largo plazo con un alto impacto en los resultados esperados².

Es así, que una adecuada formulación del POA busca conjugar aspectos vinculantes entre el quehacer diario, los recursos invertidos, el saber por qué y en qué contexto se está realizando una gestión y, entre otros hechos, cual es el papel y aporte que desempeña cada individuo en un determinado proceso en ejecución con responsabilidad, plazos y disponibilidad de recursos asignados si fuera necesario en un periodo determinado.

De la definición previa del PDE³, el cual, se espera aporte con el enfoque, y si fuera el caso, redefinición o reorientación de los objetivos de las unidades en torno al cumplimiento del SDE⁴; se espera que el POA⁵, sea el instrumento que permita la operacionalización mediante la incorporación de elementos básicos de ejecución, pero adaptados a cada realidad en acuerdo con las propias unidades y su control integrado⁶ implícito. Según Simmons⁷, y bajo los conceptos

² Surgen los conceptos de estrategia planificada y otra emergente (producto de la ejecución de la primera), que define cierta flexibilidad para su atención a hechos estratégicos, tácticos y operativos y la consecuente adaptación al cambio si fuera necesaria.

³ Plan vinculado principalmente a los sistemas informáticos de gestión académica.

⁴ Incluido como principal en el sistema informático de gestión institucional (control de gestión estratégica).

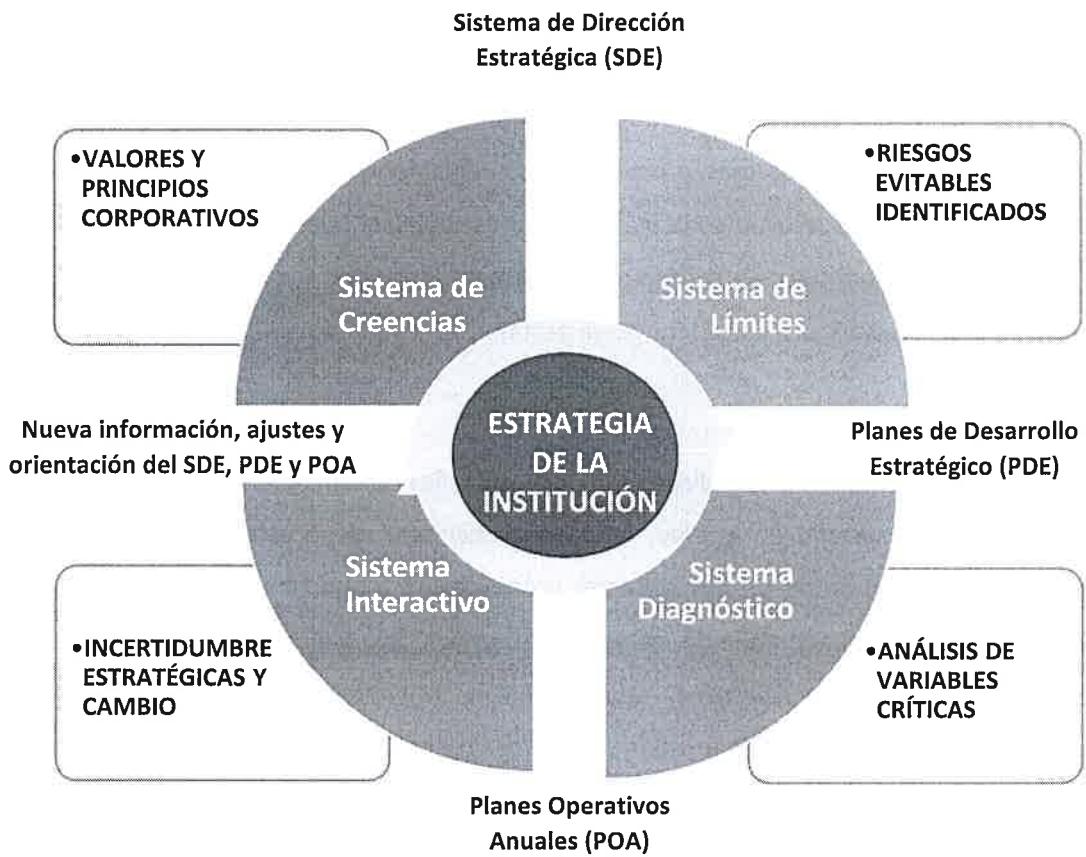
⁵ Como plan que acopla el sistema de gestión académica y de gestión administrativa y financiera.

⁶ Al respecto, se podría creer que implícita o explícitamente los sistemas de control de gestión al interior de una organización dificultan la existencia de confianza entre los distintos niveles de gestión y entre las personas. Sin embargo, esto es curioso y contradictorio, considerando que precisamente organizaciones de gran tamaño y alto éxito (IBM, Hewlett Packard, GE, GM, entre otras) operan con diversos sistemas de control de manera periódica, con altos niveles de confianza entre la organización y sus miembros. Esto ha permitido en su justa medida y aplicación, una sólida cultura organizacional (otro elemento de



comentados, es posible establecer una serie de elementos de control necesarios para cada organización, que permiten mantener un equilibrio de este con la creación del valor definido en la estrategia principal de la institución. Estos elementos se pueden resumir en la figura 1:

Figura 1: Palancas de control como herramienta de gestión



Fuente: adaptación diagrama Simmons, 1995.

De la figura 1, en el sistema de creencias, la Universidad cuenta con una cultura organizacional que se rige por valores centrales en torno a una misión, visión y propósitos, los cuales buscan inspirar a

implementación estratégica), en torno a la adaptación al cambio, cohesión, estabilidad y éxito en la gestión en todos sus niveles.

⁷ Como referencia, se puede encontrar más de la temática en “Levels of controls”, harvard bussines school, 1995.

sus integrantes en relación a su compromiso con la institución⁸. De esta forma, busca que se expliciten elementos claves relacionados a cómo se quiere y crea valor, la relaciones internas y externas que se deben mantener y considerar, como así también el desempeño que se espera. En otras palabras, este sistema de creencias, alienta internamente la búsqueda de nuevas oportunidades. En este punto, debe enunciarse el sistema de límites como el que trata de restringir y enfocar la búsqueda de las oportunidades que abrió el otro sistema inicialmente, definiendo un posible dominio aceptable a las actividades centrales desarrolladas por la Institución. Por tanto, se podría decir que este focaliza las acciones emprendidas entregando un marco regulatorio a través de normas, procedimientos, reglamentos, políticas, etc. En este sistema aparecen como elementos relevantes la planificación estratégica, la estructura organizacional, el modelo educativo, las políticas de presupuesto, normas de calidad y certificación, entre otros, como ámbitos muy relevantes a considerar en la gestión⁹.

Si bien, podría decirse que con la disposición de estos dos sistemas se tienen los elementos necesarios para el desarrollo de gestión, falta aún considerar cómo estos valores y principios corporativos y la definición de riesgos evitables y orientación a oportunidades se implementan, surgiendo un tercer sistema definido como el de control diagnóstico. Este define sistemas informáticos, estructuras y personal que cautelan la información en control, según almacenamiento, disponibilidad y la presencia de datos no duplicados, inadecuados o errados, que buscan de manera paralela motivar, alinear y si es posible recompensar el logro de metas específicas con miras a la optimización de resultados y recursos.

⁸ Estos sistemas involucran también el sistema de reclutamiento de personal, el cual es fuente de incorporación de nuevas ideas, información o prácticas del entorno, ya sea en ejecución de procesos deficitarios, readecuados o definitivamente nuevos.

⁹ Se denota claramente un efecto de bajada de la gestión a nivel operacional y en estos dos sistemas de control definidos, en torno a una adecuada definición del SDE y PDE, consecuente además con la definición de sistemas de información administrativos.



En este punto, el sistema POA es fundamental¹⁰ debido a que es precisamente el plan de ejecución anual y su sub sistema informático de apoyo, el que tiene la capacidad de medir anualmente los resultados y aportes efectuados a la institución, que se realizar por medio de aplicación de procesos a nivel de unidades académicas y de gestión. Lo anterior, bajo normas predeterminadas y en una dinámica que permite la comparación con resultados reales y generación creciente de capacidades para corregir desviaciones, identificar posibles problemas o aceptar cambios.

Surgen como sub herramientas que pueden encontrarse en el sistema informático POA, la definición de actividades, responsables y definición mensual de presupuesto por actividad, generación de reporte y análisis de desviaciones de metas, entre otros. Así también, propone su mejoramiento mediante la definición de cartas gantt por unidad académica o de gestión, por eje o por cada objetivo estratégico definido en el PDE, acople de tareas operativas fuera de la unidad de origen e identificación de actividades y logros relevantes como fuente compartida para mejora de la gestión entre las unidades¹¹. En la medida que estos elementos se puedan desarrollar cada vez más, servirán para establecer y negociar objetivos, alinear indicadores de desempeño, definir nuevas orientaciones y diseñar diversos mecanismos¹² que armonicen todo lo anterior.

El último sistema de control, en esta lógica de aplicación de SDE, PDE y POA's bajo el modelo de palancas de control, es el sistema interactivo, el cual, de manera similar al sistema de creencias, permite conocer elementos que definen en este punto, un panorama o lógica ahora externo, que permite reorientar y actualizar procesos como aspectos estratégicos o definidores de nuevas

¹⁰ Se debe considerar y entender el esfuerzo que se busca llevar a cabo al integrar los POA con el diseño y ejecución del SDE de la Universidad y los respectivos PDE de las unidades académicas y de gestión.

¹¹ La definición previa de objetivos, medición de resultados, cálculo de desviaciones y alineamiento de resultados con objetivos, es esencial como factores críticos de éxito. Por tanto, se deberá contar con recursos humanos que permita apoyar la gestión de seguimiento para alcanzar resultados destacables.

¹² La literatura en términos de control de gestión reconoce en diversas teorías del comportamiento individual, grupal y organizacional, por ejemplo, la incorporación bajo distintos escenarios de incentivos monetarios y no monetarios como fuentes motivadores, desmotivadores o no motivadores de las personas. No obstante, se debe manejar cuidadosamente la opción, por cuanto, estos deben ser creíbles, percibidos como algo no permanente y alineador de conductas, en caso contrario no es recomendable su aplicación. Ejemplo de lo anterior, se refiere a la crisis sub prime por desconfianza crediticia o el caso de Enron respecto al manejo de información contable y ganancias esperadas en el mercado especuladas por los diversos operadores.



oportunidades o restricciones. Es este sistema el que precisamente estimula la búsqueda y el aprendizaje con nuevas ideas y estrategias en la medida de que se busque atender oportunidades o amenazas del entorno¹³. En resumen, se utilizan para posicionar correctamente a la organización hacia un futuro.

Es así que, desde un punto de vista de control y seguimiento, el POA y el sub sistema informático donde este se aloja, buscan:

- Alinear los niveles tácticos y operativos con el nivel estratégico bajo un lenguaje más accesible y con mejor identificación de aportes y funciones a realizar¹⁴.
- Ordenar y priorizar los procesos operativos anuales en torno a temas predefinidos de nivel táctico y estratégicos.
- Medir el avance de gestión mediante metas sumativas predefinidas anualmente.
- Definir un sistema de participación con resultados y metas en torno a cada objetivo de la unidad de gestión y esta con la Institución.
- Establecer otros controles y procedimientos intermedios de avance y de comparación entre unidades.
- Entregar señales de alerta vía consulta a sistema informático ante resultados o situaciones desalineadas del estándar esperado.
- Identificar responsables de los procesos, con un compromiso de ejecución de la acción continuo (asignado por cargo), disponible en consulta por sistema tanto por las autoridades y responsable central, como por el propio responsable particular de la actividad.
- Entregar información en relación a resultado de metas de manera transparente y validada en cada cifra por la Dirección de Calidad Institucional.
- Disponer de procedimientos y mecanismos de aseguramiento de la calidad vía sistema¹⁵.

¹³ Este sistema interactivo, busca también reevaluar procesos internos a la luz de nuevo conocimiento, proyecciones y cambios externos.

¹⁴ Lo anterior, bajo un contexto de normas, procedimientos, reglamentos, donde destaca la estructura organizacional y los distintos procesos asociados a mecanismos de aseguramiento de la calidad de la institución.



- Identificar posibles puntos de ajustes del SDE, PDE y POA's o a lo menos, información que derive en posibles estudios o evaluaciones.
- Disponer de información comparativa de cada periodo y bajo un mismo formato¹⁶.
- Contar con reportes de avance y final de nivel operacional que permiten no sólo disminuir los tiempos de obtención de información, sino que aprovechar esos mismos para el análisis e identificación más profundo de variables clave.
- Generar nuevos reportes por los propios usuarios desde el nivel táctico y operativo en apoyo continuo a su gestión.
- Monitorear avance de actividades y presupuesto, así como posibles modificaciones y requerimiento de autorizaciones.
- Contar con mecanismos claros de actualización del SDE, PDE y POA en un contexto de mejoramiento continuo y calidad.
- Generar sinergia, retroalimentación y nuevas prácticas entre las unidades académicas y de gestión.
- Acoplar nuevos sistemas futuros o actualización de los vigentes como, por ejemplo, un sistema dedicado al Plan de Mejoramiento de Carreras, Seguimiento de Programas Estratégicos, Aporte desde lo operacional por Convenios de Desempeño y grado de aplicación del Modelo Educativo, Modelo Pedagógico o de Compromiso de Labores Académicas según las acciones, responsables y recursos que utiliza cada unidad anualmente.

Antes de adentrarse en la definición de elementos más específicos del POA, es importante indicar que el sistema de control institucional que incluye al SDE, PDE y POA, vienen a conformar el único sistema transversal institucional que hoy permite integrar en su uso los tres sistemas maestros de la Universidad, a saber: Sistema de Gestión Académica, Sistema de Gestión Administrativa y Financiera; y Sistema de Gestión Institucional. Por tanto, su aplicación busca promover el

¹⁵ Para el caso se considera manuales, tutoriales o cualquier otro elemento construido en torno a facilitar y mejorar la plataforma y el uso de ella en relación a mejorar la gestión.

¹⁶ Es importante indicar que el sistema permite el ajuste de la información en la ejecución, pero se incorpora registro y respectiva autorización si se presenta el caso, derivando si corresponde su explicación en los respectivos informes consolidados de proceso y final, a nivel de SDE y PDE.

fortalecimiento de una interacción y colaboración en red entre los distintos sistemas informáticos principales y sus subsistemas.

Definición del proceso e Ingreso de POA al sistema informático y ejecución del mismo

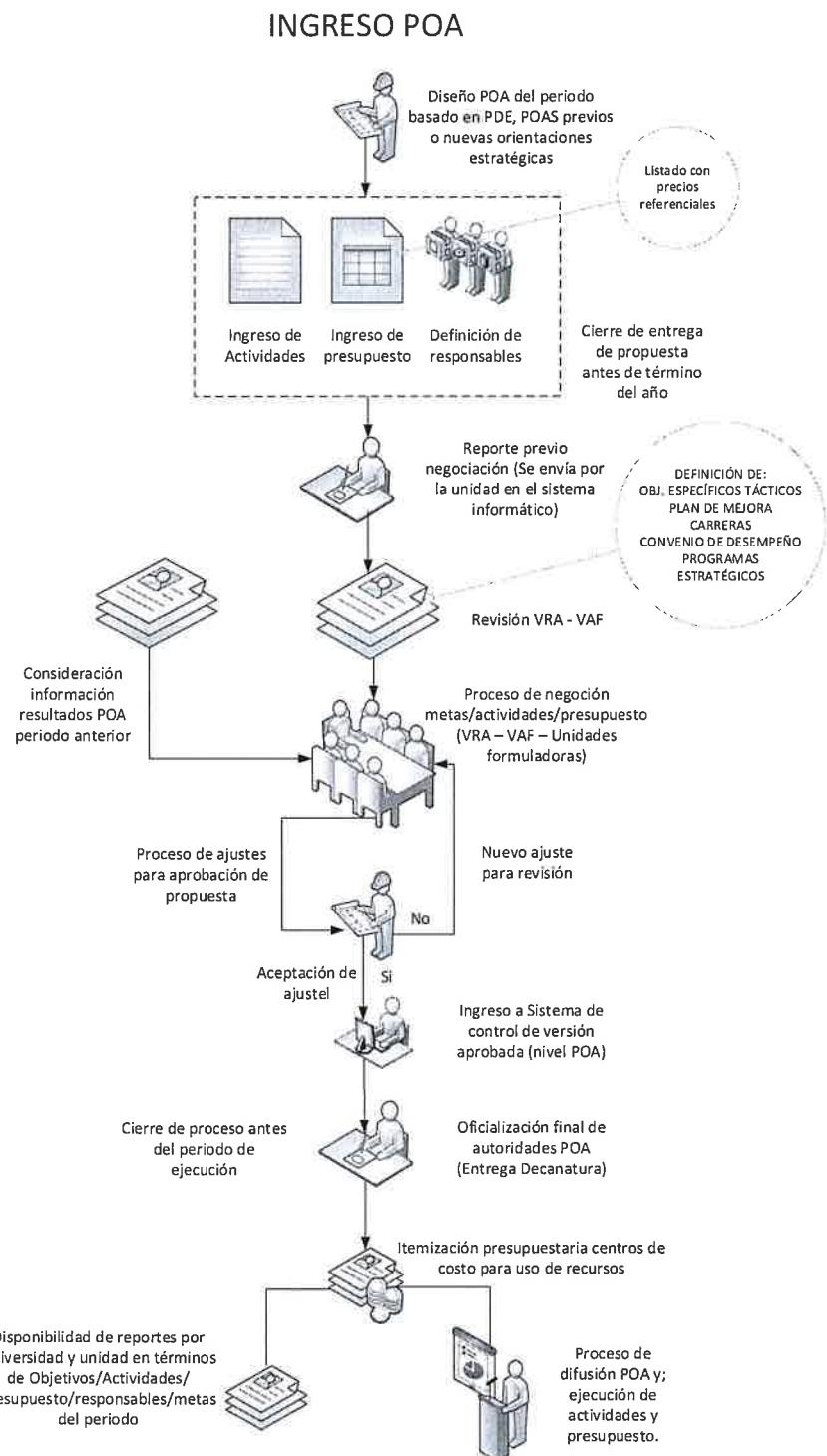
En coherencia con lo mencionado previamente, se puede generar una definición básica del plan operativo anual, identificándolo como un documento formal, en el que se establecen actividades, responsables y recursos acoplados a objetivos¹⁷ de una unidad académica o de gestión ejecutados en un año. No obstante, como elemento orientador, se puede decir que el proceso para alcanzar el diseño y ejecución de los POA's, comienza desde antes, al definir el SDE a nivel estratégico y posteriormente diseñar el PDE respectivo de nivel táctico, los cuales, conforman y definen el marco donde posteriormente se establece el POA a nivel operativo.

Considerando lo anterior, el proceso de formulación y ejecución POA presenta diversas etapas, las cuales se identifican en el siguiente esquema:

¹⁷ Se debe recordar que todo objetivo debe ser alcanzable y medible.



Figura 2: Ingreso y ejecución POA



Fuente: Elaboración propia

Del esquema anterior, es posible visualizar que el proceso comienza luego de la definición del PDE, el cual inicialmente establece la misión, visión, valores de la unidad táctica principal¹⁸, pero, además, incorpora metas y objetivos específicos de nivel táctico alineados con los respectivos objetivos estratégicos institucionales, constituyendo con ello la definición de los principales aportes bajo los cuales las unidades puede contribuir directamente al SDE. Dentro de la definición de objetivos específicos en cada objetivo estratégico respectivo, el POA continúa las acciones por medio de la definición de actividades, responsables y presupuesto para su ejecución anual^{19 20}.

De esta forma, se presenta en primer lugar actividades en cada objetivo estratégico definido en el PDE y que tienen ejecución en ese periodo. Estas actividades pueden ser repetitivas entre POAS, ser ejecutadas en sólo un periodo o aplicarse de manera intermitente según el objetivo en el cual se incluyen. Estas actividades además pueden incorporar recursos los cuales serán solicitados para uso en el periodo. De estimarse que la actividad tiene valor cero²¹, está igualmente aparecerá por defecto en el reporte de actividades POA, independientemente si se incorporó a valor cero o no.

Definida las actividades, se especifican a los responsables de ejecutar cada una de ellas, el cual, puede ser el mismo señalado en el objetivo específico de nivel táctico u otra persona que se estime desde la autoridad de la unidad respectiva formuladora de POA.

Con lo anterior, se remite vía sistema informático el POA propuesto por la unidad académica o de gestión cerrando su acceso²² para otras modificaciones, procediendo al siguiente paso definido

¹⁸ Decanaturas, Instituto o Unidades de Gestión.

¹⁹ Las fechas de ingreso POA serán publicadas en el calendario académico, evaluando en lo posible que este nuevo procedimiento permita al año 2019 que los recursos sean asignados al inicio del periodo de ejecución.

²⁰ Dentro de la gestión de cada unidad táctica, pueden existir subunidades que podrán programar sus POA's en el sistema informático, no obstante, lo que se visará finalmente por la VRA y VAF, es el POA de la Unidad principal (Facultad/Escuela Universitaria, Instituto o Unidad de Gestión).

²¹ En el caso de que se quieran definir con recursos valorizados y no efectivos, esa valorización no monetaria no debe incluirse como recurso al no ser efectivo, pudiendo si se desea incorporar en comentarios que es una actividad valorizada.

²² El cierre de acceso es para que la propuesta no sea modificada en el periodo donde instancias superiores se encuentran evaluándola.



por la negociación y aprobación final de los elementos que lo conforman²³. Se recuerda que, no habiendo ingresado datos al sistema o enviando la propuesta como oficial por sistema, no es posible continuar con el proceso de negociación y, por tanto, no es posible asignar recursos en el periodo de formulación POA.

La revisión de cada POA, identifica dos instancias que funcionan de manera coordinada según su ámbito de acción. La primera se refiere a la VRA, la cual, estará a cargo de la revisión y visación de consistencia institucional y con cada unidad formuladora, en relación a las orientaciones provistas por el SDE y PDE respectivamente. Para ello, tendrá acceso a visualizar el SDE, PDE y POAs propuestos por cada unidad formuladora²⁴en el mismo sistema informático. El envío del POA, que además incluye un presupuesto global²⁵, activa también una segunda etapa de revisión paralela y visación, la cual está a cargo de la VAF, la cual, también tiene acceso inmediato a sistema una vez el POA es enviado oficialmente por cada unidad. Ambas partes, VRA y VAF, revisan y visan individual e integradamente el POA, definiendo con esto la etapa de negociación.

Por tanto, es en la etapa de negociación donde corresponde la revisión de coherencia de cada instrumento propuesto²⁶, donde se procede a verificar en cada periodo de negociación, el grado de vinculación, aporte y compromiso de la unidad académica o de gestión según su PDE vigente y los objetivos estratégicos y metas institucionales definidos en el SDE institucional. Lo anterior, se logra principalmente mediante la revisión de los objetivos específicos de nivel táctico comprometidos por la unidad en el periodo, las metas y actividades definidas, así como los recursos valorizados para su ejecución. Esto, además se coteja con resultados de POA's

²³ En este proceso el documento ingresado será revisado desde un punto de vista técnico (según la inclusión de los elementos solicitados) y otro, de orientación estratégica de la gestión (realizados por autoridades compuesta inicialmente por VRA, VAF y DIPLAN).

²⁴ Se definirá una fecha de entrega POA. En el caso de que alguna unidad no presente la información en sistema, además de las posibles sanciones internas que se definan, no impedirá que las unidades que entregaron en los plazos acordados su POA, continúen a etapa de revisión y negociación de VRA y VAF.

²⁵ Este presupuesto se elabora con apoyo de un listado de precios referenciales provisto previamente desde la VAF.

²⁶ En este punto, VRA y VAF son las unidades que verifican y aprueban coordinadamente cada documento POA, en interacción directa con las unidades académicas y de gestión formuladoras, para posteriormente, proceder a oficializar cada documento por las instancias correspondientes.



previamente ejecutados²⁷, logros que se pudieron haber comprometido o reformulación de proyecciones ante nuevas orientaciones o cambios del entorno.

En este punto, se destaca la generación de un módulo informático referido específicamente a los tipos de reporte de negociación, el cual permite que la VRA y VAF puedan acceder desde distintas perspectivas a la información que contienen los POA, entregando con ello la opción de distintos filtros de búsqueda que facilitan la etapa de revisión, negociación y aprobación de cada POA.

Una vez aprobada las acciones a desarrollar y el presupuesto asignado, en conjunto con las metas finalmente comprometidas por las unidades en el periodo, se procede a la oficialización del instrumento a ejecutar en las instancias correspondientes permitiendo con el ingreso previo al sistema informático de la itemización del presupuesto, ejecutar los recursos que cada POA define para el periodo²⁸. En este punto, el encargado administrativo de cada unidad adquiere un papel muy relevante, por cuanto, bajo orientaciones de la autoridad de la unidad académica o de gestión, detallará la itemización presupuestaria según el (los) respectivo(s) centro(s) de costo(s) definido(s) para cada actividad programada, realizando a continuación, los procedimientos que le competen para la ejecución y seguimiento de los recursos financieros planificados mensualmente en el POA.

Esta programación y su consecuente ejecución, permitirá luego medir, entre otros, un avance presupuestario mensual, lo que se espera beneficiará además otros aspectos de ejecución como planificación de fechas de actividades, programación de carga por labor, planificación financiera mensual con uso de recursos de la Universidad, visualización de recursos disponibles por objetivo y actividad, así como, desempeño y avance según responsable, posibles procesos con atrasos e interrupciones, necesidades de perfeccionamiento, mejora continua de procesos de ejecución y seguimiento, entre otras acciones.

²⁷ De los POA's ejecutados y metas alcanzadas se visualizará capacidad de gestión de recursos, tiempo de ejecución presupuestaria e impacto de su planificación y quehacer.

²⁸ Con la Oficialización del POA, el sistema se cierra definitivamente, sólo pudiéndose variar según procedimiento definido más adelante como "Proceso para modificación de POA"



Uno de los ejemplos de procesos que se buscan fortalecerse con esta metodología podría esquematizarse en el proceso de adquisición de bienes, mediante las siguientes actividades:

- a) Definición de plazos y responsables de cada proceso incluido en la compra
- b) Identificación y definición de requerimientos.
- c) Definición interna de cada unidad de cronogramas de licitación según POA (Plan de Compras).
- d) Programación de fechas para elaboración de bases y procesos de licitación según complejidad (previa verificación de disponibilidad presupuestaria)
- e) Asignación de carga laboral mensual a este proceso.
- f) Identificar fechas donde se logra cumplimiento o mayor impacto con la disponibilidad del equipo con el objeto de una mejor rendición y acople a fechas internas o externas predefinidas de cumplimiento.
- g) Necesidades de perfeccionamiento para uso del equipo si fuera el caso.
- h) Observar posibilidades de licitación conjunta con otras unidades académicas, que evite la duplicidad de procedimientos.
- i) Mejor interrelación entre unidades académicas, que permite entre otros, aprendizajes mayores en procedimientos complejos de licitaciones por encargados administrativos, acceso a base de datos de proveedores, mejora de condiciones de compra y mantención, conocimiento de nuevos productos o innovaciones a los actuales, etc.
- j) Identificación previa de recursos de operación y mantención, que puede ser compartido entre distintas unidades.
- k) Grado de cumplimiento de la actividad en el POA con fines de seguimiento.
- l) Obtención de reportes de avance presupuestario consolidado de POA.
- m) Emisión de reportes de seguimiento respecto a metas.
- n) Otros asociados a modernización de proceso o cambio.



Se continúa, con la difusión de las tareas oficiales a realizar en el periodo por parte de cada unidad académica y de gestión, materializándose posteriormente estas en resultados con la ejecución de la mismas, junto a los recursos asignados para el cumplimiento de las metas del POA. Lo anterior, sin perjuicio, que durante la ejecución, se realicen nuevos procesos de ajuste y difusión del avance.

El sistema además permite contar con reportes intermedios de avance, según la actualización de la información, otorgando con ello la posibilidad de ejercer acciones correctivas más oportunas y apoyar la toma de decisiones.

El proceso finaliza con la emisión de reportes finales, donde se busca medir el logro de las metas, a lo menos en dos periodos:

- a) Inicialmente se hará una evaluación de medio término (cierre al 30 de junio del año en curso), donde se medirá el grado de avance de las actividades y se realizarán ajuste del POA en caso de que sea necesario para el cumplimiento de las metas programadas. Esta evaluación también permitirá entregar una señal o aviso de la existencia de dificultades de cumplimiento de objetivos y metas programadas para que se puedan evaluar y corregir de forma oportuna²⁹.

Este punto, entrega además el punto de inicio de la programación para elaboración del POA del año siguiente, para lo cual, se proyectará la gestión y avance del POA actual en ejecución v/s las nuevas acciones y metas a cumplir en el nuevo periodo. Lo anterior, en consideración a que la obtención de resultados completa del POA del periodo en ejercicio, recién se podrá obtener entre el mes de marzo y abril del periodo siguiente y se requiere que los recursos incluidos en un POA puedan ser ejecutados a inicios de cada año³⁰.

²⁹ Se podrán definir en este punto a nivel central posibles modificaciones o eliminación de actividades, junto a posibles reasignaciones de recursos, definiendo en este punto nuevos posibles ajustes a los datos ingresados al sistema informático.

³⁰ En POA's posteriores, se considerará la información de ejecución POA del periodo pre antecesor y el avance del POA de medio término para la negociación de actividades y recursos del nuevo POA, pudiendo



A futuro, se espera poder considerar la asignación de recursos a comienzos del año, para lo cual se deberá considerar evaluación de años anteriores y de períodos en ejecución parcial. Esto queda esquematizado en el siguiente ejemplo:

De esta forma, para la elaboración POA del año X+2 y asignación final de recursos, se considerará:

- Informe final POA año X
 - Avance de medio término POA año X+1
 - Información adicional de término POA año X + 1 disponible al momento de efectuar la negociación de recursos del POA año X + 2.
 - Evaluación de desempeño según los elementos mencionados y revisión de propuesta POA.
 - Nueva información en informe ejecutivo de nivel estratégico o táctico provisto por la Unidad formuladora o instancias superiores.
- b) Al finalizar el periodo de ejecución POA, se efectuará una evaluación final ³¹, donde se verá el resultado de las metas programadas en el POA por las unidades académicas y de gestión para el periodo de ejecución, pudiendo generarse un análisis particular con la unidad académica o de gestión si esta lo requiere. Los resultados que posteriormente se publiquen serán oficiales, una vez estos sean revisados y aprobados por la Dirección de Calidad Institucional. Posterior a ello, cada unidad podrá informar si así lo estima los resultados obtenidos en las instancias correspondientes, salvo instrucciones de instancias superiores, utilizándose además estos datos como información a incluirse en informe final de ejecución del PDE de la unidad y del SDE 2017-2022 institucional.

incluirse información adicional de ejecución pendiente del POA del año anterior, si esta se encuentra disponible al momento de efectuar la negociación del nuevo POA.

³¹ Esta incluirá estadística interna y externa validada a este nivel por la Dirección de Calidad Institucional

- c) Los resultados del POA del periodo serán entregados en informe de evaluación a rectoría para su difusión interna en las instancias pertinentes del caso. Conjuntamente con lo anterior, se elaborará una proyección del avance de los indicadores estratégicos claves con un ranking de avance por unidad comparativo por sistema, que permitirá enfocar las acciones según cumplimiento e impacto en los resultados.

II.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ELEMENTOS CLAVE EN LA DEFINICIÓN DEL POA

En este punto se incluye una descripción de los elementos esenciales del POA, los cuales, una vez definidos, deben ser incorporados en la plataforma informática diseñada para su apoyo a la gestión y seguimiento. Los elementos que constituyen el POA son:

Actividades: Corresponden a acciones que pueden estar compuestas de diversas tareas menores con recursos efectivos o sin asignación de recursos³², que se diseñan para que durante su desarrollo permitan cumplir el objetivo específico de nivel táctico en que se incluyen.

Cabe recordar que previamente, ya se definieron los objetivos estratégicos (SDE) y sus correspondientes objetivos específicos de nivel táctico (PDE), estos últimos correspondientes a las acciones y resultado que aportará la unidad a la implementación y cumplimiento del SDE 2017-2022. De esta forma, corresponde en los POA detallar las actividades de cada uno de los objetivos específicos tácticos previamente definidos, los cuales, en primera instancia, deberán contener las respectivas actividades que permitirán su logro. Es importante señalar que en la medida que se cumplan las actividades de cada objetivo específico táctico, estos permitirán aportar con el

³² Como se indicó previamente, los recursos económicos que se asignen a una actividad sólo pueden ser efectivos disponibles para el periodo en curso y autorizados por la VAF (a financiar con recursos disponibles o presupuestados por la Universidad e incorporados en su sistema presupuestario) y no recursos en proceso de postulación o valorizados.

objetivo estratégico y, por tanto, tender a lograr los resultados esperados del SDE a modo de efecto cascada desde el nivel operativo al nivel estratégico (Down – Top).

Ahora, dentro de cada actividad, pueden definirse de acuerdo a su nivel de complejidad otros sub elementos como: plazos, responsables, recursos financieros, avance y si se estima en observaciones, por ejemplo, prerrequisitos y productos. Para el caso, en el sistema informático (que establece los elementos oficiales del POA), se solicitarán en la definición de cada actividad como mínimo 4 puntos: identificación y tipo de actividad, responsable(s), recursos financieros y medios de verificación³³. Posteriormente se acoplaría en los informes de medio término y finales el porcentaje de cumplimiento, el cual deberá ser ingresado por el responsable principal de la unidad ya sea académica o de gestión designado en el sub sistema informático POA.

En la figura 3 y 4 se definen las actividades como acciones operativas de corto plazo que realizará la unidad académica en el periodo de un año, la cual, sumada a otras actividades permitirá en el periodo contribuir o lograr el objetivo específico táctico de la unidad. Como ayuda, se incluyó una tipología (verbos) y medios de verificación propuestos de actividades que le permitirán al usuario poder identificar la acción principal que se busca con la actividad y luego generar, si se requiere, filtros de búsqueda por proceso a modo de consulta³⁴. Luego se ingresa responsable, asignando la actividad al respectivo plan, sub eje estratégico, objetivo estratégico y objetivo específico táctico que corresponda.

Figura 3: Ingreso por tipo de actividad por actividad



³³ Se recuerda que cada actividad está enmarcada dentro del Sistema de Dirección Estratégica 2017-2022 y sus respectivos Ejes, Sub Ejes, Objetivos Estratégicos y Objetivos Específicos de Nivel Táctico (este último definido en el PDE)

³⁴ Esta base de datos de tipos de actividad y medios de verificación podrá ser ampliada, previa solicitud de incorporación por la unidad formuladora.

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Figura 4: Ingreso de tipos de medio de verificación por actividad



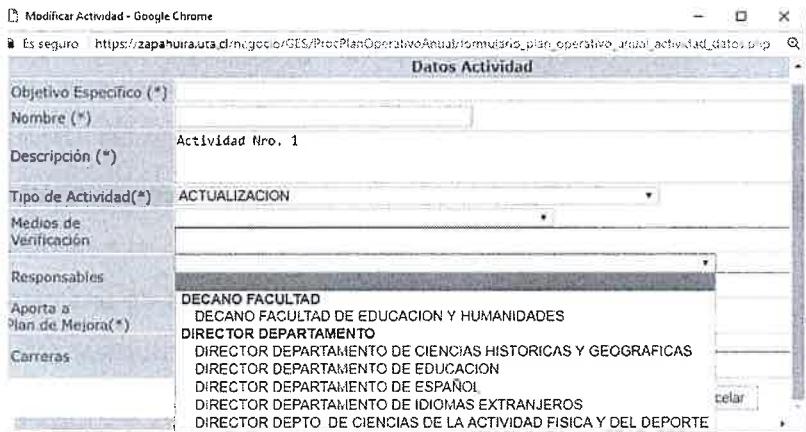
Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Responsables: Define a la(s) persona(s) que se encontrarán a cargo de gestionar y lograr el cumplimiento de la actividad, aportando con ello al cumplimiento del objetivo específico de nivel táctico y su respectivo objetivo estratégico relacionado. Dentro del sistema se podrá definir el cargo del responsable, al cual automáticamente se asignará nombre, emitiendo una vez oficializado el POA un listado de responsables dirigido al encargado de la unidad principal, luego siendo derivado a cada responsable.

Se debe considerar que en todas las actividades necesariamente se deberá incorporar a lo menos un responsable. Posteriormente esto permitirá al decano respectivo y al propio responsable de la actividad contar con las respectivas asignaciones que se han encomendado para el cumplimiento de las actividades del POA respectivo. La información de responsable a completar se encuentra contenida en la figura 5.



Figura 5: Ingreso de responsable por Actividad



Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Para el caso sólo podrán ser asignadas personas que tengan algún cargo de responsabilidad en la Universidad. Si no está presente, y sólo en casos excepcionales, debe ser solicitado por el Decano o Director de la Unidad de Gestión la asignación de una persona a un cargo de responsabilidad. Es importante señalar que sólo se podrán asignar con cargo a las tareas, personal responsable que se encuentren bajo la modalidad de planta o contrata, y que estos cuenten con algún decreto o resolución de nombramiento vigente, el cual, de no encontrarse en el sistema informático (cargo que entregará automáticamente el sistema), luego deberá seguir el proceso correspondiente para su incorporación previa solicitud formal de Decano o Director de la Unidad Respectiva.

Se destaca, que la modificación de asignaciones o cualquier ingreso de comentarios en descripción, quedará en el sistema como un reporte acumulativo de seguimiento de la actividad.

Finalmente, respecto a las actividades, es importante señalar que el sistema solicita que, si estas se encuentran vinculada a los planes de mejora de alguna carrera, se indique con la opción "sí" o "no", refiriéndose posteriormente si su respuesta es "Sí", a qué carrera hace referencia este plan



de mejora (figura 6). Similar situación sucede con tareas vinculadas a programas estratégicos³⁵ o convenios de desempeños desarrollados con el Ministerio de Educación. Lo anterior, es con fines de identificar las actividades incluidas anualmente en cada uno de estos aspectos, información que posteriormente permitirá generar un reporte por Facultad o Escuela Universitaria, sobre las actividades que se incluyen en el POA y que posiblemente se encuentren directamente vinculadas a las carreras en cuanto al fortalecimiento y mejoramiento continuo de la calidad y acreditación. En estas mejoras, puede inclusive incorporar la participación de más de una carrera, lo cual, tiene como objetivo identificar acciones de colaboración, además de no duplicar actividades dentro del POA (figura 7).

Figura 6: Ingreso de actividad al Plan de Mejora de carreras

Datos Actividad	
Objetivo Específico (*)	
Nombre (*)	
Descripción	
Tipo de Actividad (*)	
Medios de Verificación	
Responsables	
Aporta a Plan de Mejora (*)	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Aporta a Programa Estratégico (*)	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Aporta a Convenio Desempeño (*)	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Carreras	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

³⁵ Las actividades vinculadas a programas estratégicos implican, de llevar recursos asignados, que estos deben estar ingresados oficialmente al presupuesto de la Universidad. Lo anterior, en consideración a que todos los programas estratégicos, que define el SDE 2017-2022, son recursos que las unidades académicas y de gestión deben buscar en fuentes de financiamiento externas a la Universidad.

Figura 7: Ingreso de actividad al Plan de Mejora según carreras que incluye

Es seguro | https://zapahuira.uta.cl/negocio/GES/ProcPianOperativoAnual/formulario_plan_operativo_anual_actividad_dat..

Datos Actividad	
Objetivo Específico (*)	PREGRADO
Nombre (*)	773 EDUCACION PARVULARIA 302 EDUCACION PARVULARIA 770 EDUCACION PARVULARIA 331 EDUCACION PARVULARIA
Descripción	336 LICENCIATURA EN HISTORIA Y GEOGRAFIA 333 LICENCIATURA EN INGLES INGRESO COMUN
Tipo de Actividad (*)	334 LICENCIATURA EN LENGUAJE Y COMUNICACION INGRESO COMUN 330 PED. EDUC. TECNICO-PROFESIONAL 303 PED. EN EDUCACION PARVULARIA
Medios de Verificación	305 PEDAGOGIA EN CASTELLANO 304 PEDAGOGIA EN CASTELLANO Y COMUNICACION
Responsables	771 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA 332 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA 310 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA 772 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA
Aporta a Plan de Mejora (*)	308 PEDAGOGIA EN EDUCACION DIFERENCIAL
Aporta a Programa Estratégico (*)	411 PEDAGOGIA EN HISTORIA, GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES
Aporta a Convenio Desempeño (*)	311 PEDAGOGIA EN HISTORIA, GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES
Carreras	302 EDUCACION PARVULARIA X 331 EDUCACION PARVULARIA X 770 EDUCACION PARVULARIA X 773 EDUCACION PARVULARIA X
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Vinculación de presupuesto al POA: En este punto se definen los recursos que se destinarán por actividad con independencia del financiamiento. No obstante, para clarificar el concepto, es importante indicar previamente que se están considerando en este punto recursos reales y no valorizados o en postulación³⁶, que luego deben programarse en el sistema informático POA, derivando posteriormente a su distribución en cada centro de costos. Es en este punto, donde se integra el tercer sistema maestro de la Universidad referido al sistema de gestión administrativa y financiera.

Aclarado el punto anterior, la definición de recursos o “presupuesto por actividad³⁷” se refiere a la identificación de los posibles ítem’s que financian una actividad específica dentro de cada objetivo

³⁶ Los recursos en postulación a fuentes de financiamiento externas se considerarán reales para su asignación e inclusión en los POA sólo a contar de su aprobación por la fuente de financiamiento externa y oficialización con traspaso de recursos a la Universidad. Los recursos valorizados ya sean internos o externos, no se deben incorporar en el POA. Si una actividad cuenta con recursos de proyectos, se sugiere incorporar esta fuente de financiamiento en la descripción de la actividad.

³⁷ Se recuerda que es posible ingresar actividades sin recursos asignados (debe incorporarse a valor cero). Esto, principalmente para registrar el proceso completo que permite el cumplimiento del objetivo específico de nivel táctico.

específico de nivel táctico. Esta planificación de recursos, a nivel agregado, define un presupuesto que respalda el plan operativo anual, el cual posteriormente debe ser validado por la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, así como por posibles comisiones formadas para cada caso. De esta forma, se busca observar coherencia, prioridad estratégica y resultados esperados en relación a objetivos, metas alcanzadas, probabilidad de logro, disponibilidad presupuestaria, compromiso de financiamiento externo, responsables, avance, entre otros factores.

Los ítems considerados en el Sistema POA son los mismos que se encuentran en el sistema financiero, obedeciendo por tanto a la estructura de Rubro (ítem principal), Cabecera (desglose de ítem Secundario dentro de ítem principal) e ítem (código más específico de la partida).

Las partidas a incluir se ingresan al sistema informático como usualmente lo ha efectuado a la fecha al programar su(s) respectivo(s) centro(s) de costo(s) en el sistema financiero. No obstante, puede realizar consultas sobre esto directamente con la unidad de presupuestos en la Dirección de Administración y Finanzas.

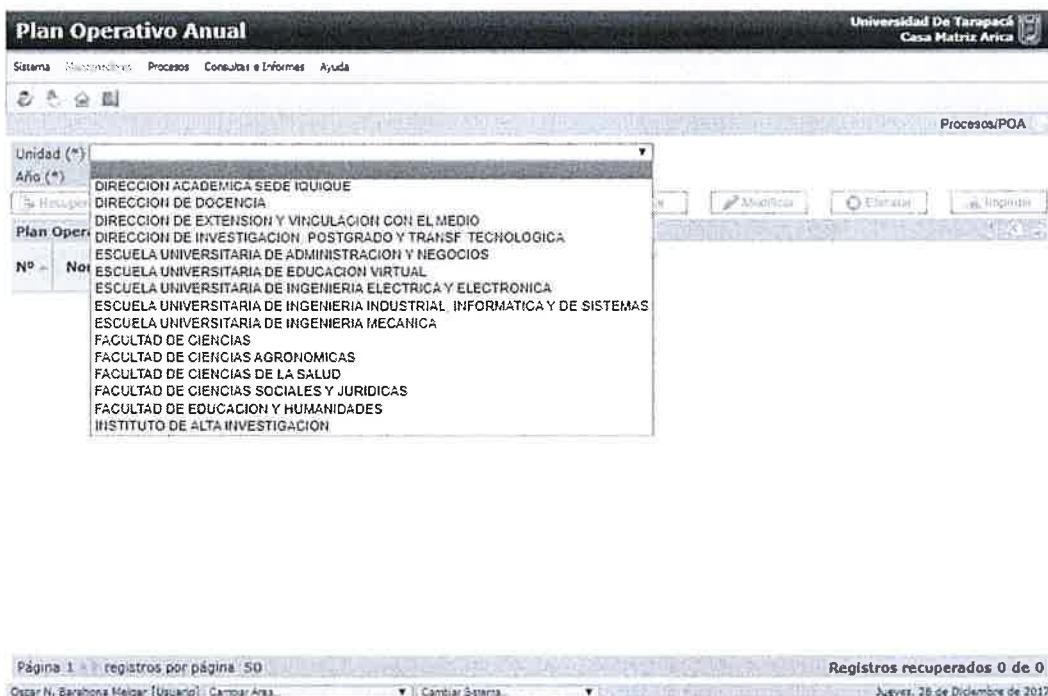
Si bien, los encargados administrativos de cada unidad académica o de gestión tienen acceso a los diversos ítems disponibles en el actual sistema financiero, se incluye en ***anexo 3: Itemizado referencial de partidas presupuestarias UTA según rubro, cabecera e ítem.***

Ingreso de ítems por actividades: Una vez definido los elementos anteriores en el PDE y las actividades a desarrollar en el POA con otros elementos a ellas vinculados, se procede a definir una propuesta de recursos por cada actividad que en su conjunto se utilizarán para ejecución del POA.



De esta forma, se ingresa al sistema y se selecciona la unidad correspondiente (sólo serán visibles y se podrá acceder a la(s) unidad(es) que se tenga a cargo³⁸) como aparece en la figura 8. Luego debe seleccionar el año en el cual se está trabajando, procediendo a crear el POA correspondiente del periodo³⁹. Un ejemplo de esto último, puede verse en la figura 9.

Figura 8: Creación de POA en sistema informático



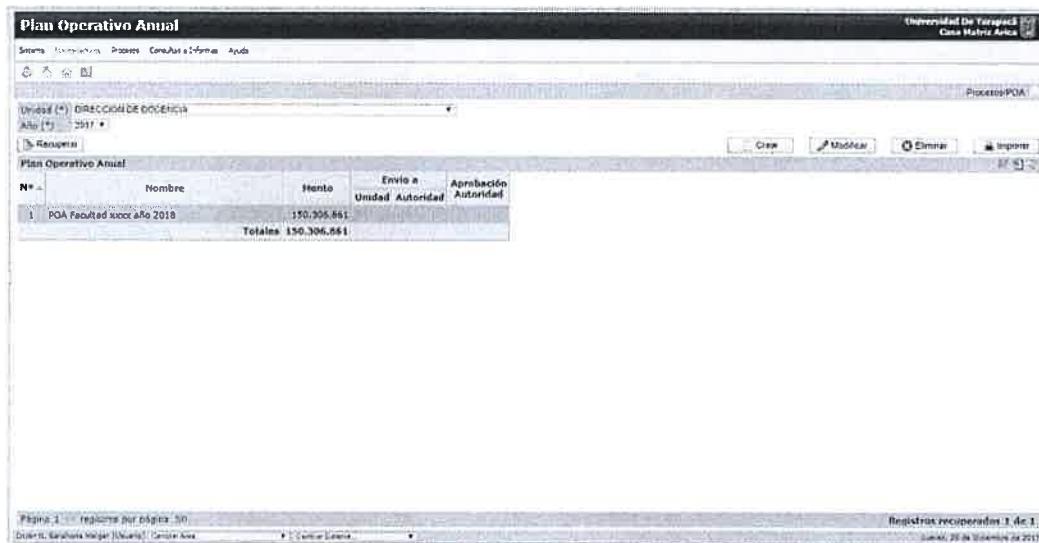
Fuente: Subsistema POA – DIPLAN

³⁸ Esto con el objeto de evitar accidentalmente el borrar o modificar propuestas en desarrollo de otras unidades.

³⁹ Por su tamaño y complejidad, se puede crear más de un POA en las Facultades (puede ser separado en POA de decanatura y POA's adicionales de sus respectivos departamentos) siendo la integración de estos en el reporte total, el documento definido como POA de la Facultad en el periodo correspondiente. No obstante, en Escuelas y Direcciones que no poseen este nivel de estructura organizacional adicional de departamentos, sólo se considera como oficial el POA de la Unidad Académica o de Gestión principal y no el de otras posibles sub unidades.



Figura 9: Ingreso a creación y/ modificación de POA's



Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Para la creación del POA, debe identifique su POA con el año que va a programar y el nombre de la unidad principal, para el caso según: Facultad, Escuela Universitaria, Instituto de Alta Investigación o Unidad de Gestión, considerando que estos serán acumulativos en el tiempo definido para ejecución del PDE de la Unidad principal.

Una vez creado el POA a diseñar, en el periodo correspondiente, se puede proceder a ingresar los recursos por actividad. Se recuerda nuevamente, que previamente debe haberse creado las actividades correspondientes a cada objetivo específicos de nivel táctico de la unidad principal que presenta el POA.

Por tanto, una vez seleccionado el POA creado, aparece el listado completo de todas las actividades que se han programado por objetivos específicos tácticos, donde en primera instancia, se selecciona la actividad a la cual se quiere ingresar recursos y luego se accede al ingreso de los mismos en el ícono más “+” del menú de opciones (figura 10) donde se accede para agregar los ítems presupuestarios correspondientes⁴⁰ a cada actividad.

⁴⁰ Se destaca que en este punto puede también agregar actividades. Esto se logra en el primer panel de la figura 10, donde directamente se puede incorporar una actividad (se utiliza esta opción en extremo superior



Figura 10: Ingreso de recursos

Plan Operativo Anual 2017
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

POA 1 año 2017 Unidad 107

Número		Monto	Descripción	Tipo	Medios de Verificación	Responsables	Aporta PM	Carreras	Objetivo Específico
1		32.505.744	Actividad Nro. 1	ACTUALIZACIÓN			NO		
2		60.350.327	Actividad Nro. 2	ADQUISICIÓN			NO		
3		27.056.674	Actividad Nro. 3	AMPLIAR			NO		
4		1.162.800	Actividad Nro. 4	ASISTIR A ACTIVIDAD DE POSTDOCTORADO			NO		
5		3.113.551	Actividad Nro. 5	ASISTIR A DIPLOMADO			NO		
6		2.955.456	Actividad Nro. 6	ASISTIR A PROGRAMA			NO		
7		448.292	Actividad Nro. 7	ASISTIR A PROGRAMA DE POSTGRADO			NO		
8		1.082.621	Actividad Nro. 8	ASISTIR SEMINARIO-CONGRESO			NO		
9		0	Actividad Nro. 9	CAPACITACIÓN			NO		
10		781.995	Actividad Nro. 10	CONSTRUCCIÓN			NO		
Total		150.306.861							

Recursos por Actividad			Planificación por Recurso		
Nº	Item	Descripción	Monto	Mes	Monto
		Total	0		0

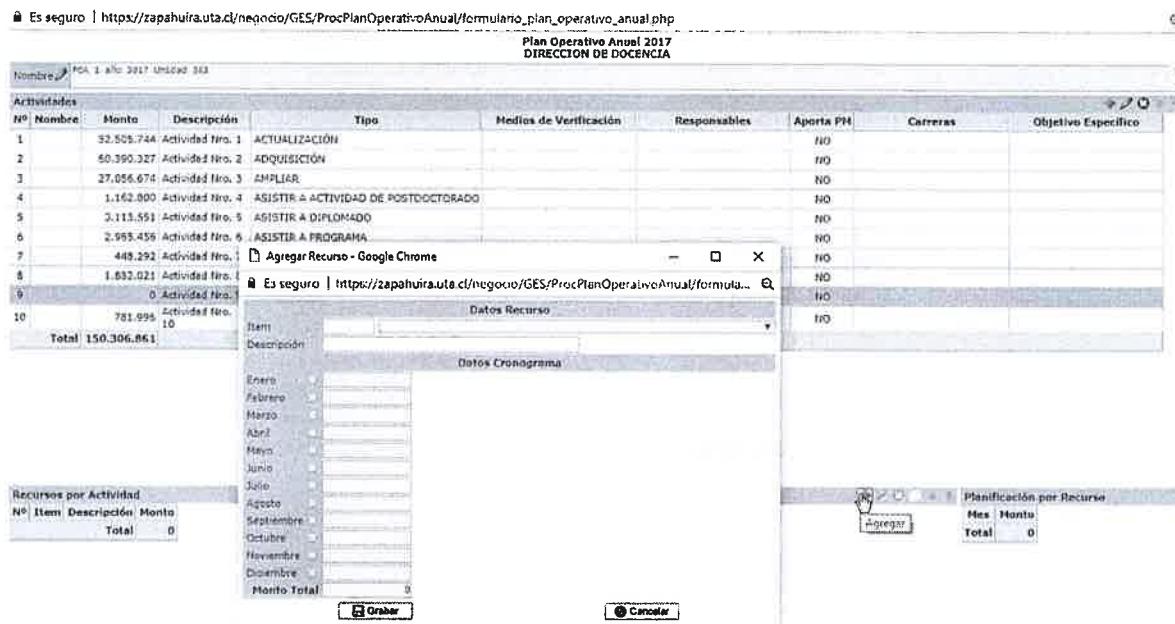
Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

derecho en el ícono que tiene una figura de signo +) o modificar alguna existente (utilizar esta opción en ícono a un costado con figura de lápiz).



El ingreso de los ítems presupuestarios y los recursos mensuales programados en el sistema informático se encuentra en la figura 11.

Figura 11: Ingreso de los ítem y recursos mensuales



The screenshot shows a table titled 'Actividades' (Activities) with the following data:

Nº	Nombre	Monto	Descripción	Tipo	Medios de Verificación	Responsables	Aporta PN	Carreras	Objetivo Específico
1		32.505.744	Actividad Nro. 1	ACTUALIZACIÓN			NO		
2		60.390.327	Actividad Nro. 2	ADQUISICIÓN			NO		
3		27.056.674	Actividad Nro. 3	AMPLIAR			NO		
4		1.162.000	Actividad Nro. 4	ASISTIR A ACTIVIDAD DE POSTDOCTORADO			NO		
5		3.113.551	Actividad Nro. 5	ASISTIR A DIPLOMADO			NO		
6		2.995.456	Actividad Nro. 6	ASISTIR A PROGRAMA			NO		
7		445.292	Actividad Nro. 7	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar Recurso - Google Chrome			NO		
8		1.832.021	Actividad Nro. 8				NO		
9		0	Actividad Nro. 9				NO		
10		781.995	Actividad Nro. 10				NO		
Total				150.306.861					

A modal dialog box titled 'Datos Recurso' is open, showing a list of months (Enero a Diciembre) and a 'Montos Total' input field. The 'Agregar' button is highlighted.

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

En la figura 11, se observa que al seleccionar una actividad, se despliega un nuevo cuadro, donde podrá programar el respectivo ítem debe incorporar una distribución de recursos a nivel mensual (figura 12). Para facilitar la completación de estos ítem's, el sistema permitirá:

- 1) Cuando ingrese un valor, automáticamente efectuará la sumatoria al final de la columna (celda de Monto Total).
- 2) Si se tiene el valor final y se quiere prorratear este valor entre algunos meses específicos, se seleccionan los meses a prorratear el valor y se ingresa el valor total, entregando automáticamente el sistema su distribución. Si se genera alguna diferencia por decimales prorrateados, estos se acumularán y suman al último mes ingresado.
- 3) En la medida que se aumente o disminuya los meses seleccionados, el sistema automáticamente prorrateara el valor total ingresado entre los meses indicados.



Figura 12: Sistema de llenado de celdas mensuales de recurso
(Asignación por prorrato mensual según total o por ítem mensual variable)

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Posteriormente, es posible tener visualmente a disposición en el sistema cada actividad definida con sus ítems programados (se debe seleccionar previamente la actividad en consulta) y los recursos mensuales asignados a cada ítem (figura 13).

Figura 13: Detalle de actividades por Item's y respectiva asignación presupuestaria mensual

Plan Operativo Anual 2017
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Nombre: POA Facultad xxxx año 2018

Actividades						
Nº	Nombre	Monto	Descripción	Tipo	Medios de Verificación	Responsables
1		52.505.744	Actividad Nro. 1	ACTUALIZACIÓN		NO
2		119.990.327	Actividad Nro. 2	ADQUISICIÓN		NO
3		27.056.674	Actividad Nro. 3	AMPLIAR		NO
4		1.162.800	Actividad Nro. 4	ASISTIR A ACTIVIDAD DE POSTDOCTORADO		NO
5		3.113.551	Actividad Nro. 5	ASISTIR A DIPLOMADO		NO
		Total	209.907.461			

Recursos por Actividad			Planificación por Recurso	
Nº	Item	Descripción	Monto	Mes
1	1010106	ASIGNACION DE CARGO DIRECTIVOS	4.638.492	ENERO 5.200.000
2	1010109	BONO DE PRODUCTIVIDAD DIRECTIVOS	585.600	FEBRERO 5.200.000
3	1010401	SUELDO BASE NO ACADEMICOS	33.732.446	MARZO 5.200.000
4	1010402	ASIGNACION ANTIGUEDAD NO ACADEMICOS	1.630.523	JUNIO 7.500.000
5	1010403	ASIGNACION ZONA NO ACADEMICOS	19.803.266	JULIO 12.000.000
6	1080503	EQUIPOS DE LABORATORIOS Y DE TALLERES	59.600.000	SEPTIEMBRE 10.000.000
		Total	119.990.327	OCTUBRE 10.000.000
				NOVIEMBRE 1.500.000
				Total 59.600.000

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Se destaca que, en el sistema informático, es posible programar actividades sin recursos. Lo anterior es importante de considerar, por cuanto, el prescindir de algunas actividades clave, podría quitarle lógica al desarrollo de un objetivo específico táctico o no identificar alguna actividad relevante para su desarrollo, determinando que al momento de ejecutarse no se considere y que además de no dejar registro, perjudique el proceso principal y otros vinculados. Por ejemplo, no registrar una actividad⁴¹ o finalmente no desarrollarla, podría afectar negativamente actividades relevantes de ejecutar en procesos de acreditación de carreras o de programas estratégicos institucionales.

Con los datos ingresados, se desarrollará informáticamente durante el periodo 2018 diversos reportes, entre los cuales destaca la inclusión de una carta gantt presupuestaria por objetivo

⁴¹ Se recuerda que cada una de estas actividades pasa a formar parte de los distintos mecanismos de aseguramiento de la calidad que la Universidad desarrolla diariamente en la ejecución de sus procesos y por tanto, su registro asegura su ejecución en los términos programados.



estratégico, así como por todo el PDE, donde se podrá visualizar el cronograma financiero⁴² del periodo. Así mismo, se logrará contar con un plan de caja mensual institucional y por unidad académica o de gestión, que permitirá generar una mejor planificación respecto a los recursos esperados, asignación, fuentes y usos para cada periodo.

Cabe destacar que esta metodología permite generar luego reportes según recursos por rubro, cabecera o ítem presupuestario, facilitando observar, si así se requiere, el comportamiento de los ítems solicitados no sólo por la Unidad Académica o de Gestión, sino que a nivel agregado institucional. De esta forma, es posible determinar por periodo de consulta, a modo de ejemplo, el nivel de inversión en consumo básico, compra de insumos y servicios, diversos tipos de becas, fondos por proyectos, entre otros, incorporados en la ejecución de los POA.

Se destaca que la información anterior será además obtenida del sistema anualmente de manera individual, grupal o total respecto a las unidades involucradas, las cuales además podrán generar filtros adicionales por objetivos estratégicos y tácticos, entre otros. Se permite de esta forma, además de un seguimiento desde la unidad, aportar con datos estratégico - tácticos en apoyo a diversos procesos de acreditación, asignación de recursos en programas de mejoramiento de carreras, programas estratégicos, asignación en Inversión o contrataciones, asignación por objetivo y meta estratégica, reprogramaciones oportunas y aprobadas, entre otros.⁴³

Reportes ejecutivos: Al igual que con el PDE, donde se puede acceder a todo el plan programado, identificando desde elementos corporativos como misión, visión, valores, diagnóstico, hasta objetivos específicos de nivel táctico y metas anuales, el POA también entregará la opción de generar un reporte consolidado por unidad o por la propia Institución, que para el caso incluye: recursos POA por rubro y mes, listado de actividades programadas con responsables y recursos, planificación financiera por actividad, entre otra información.

⁴² No debe confundirse este cronograma con uno por actividad, considerando que probablemente este es de mayor envergadura en el tiempo de dedicación por actividad. No obstante, sin duda, permitirá dimensionar de mejor forma el trabajo previo a realizar antes del uso de recursos, lo cual, es esencial por ejemplo en licitaciones o actividades más complejas de financiar y ejecutar.

⁴³ Se recuerda que el PMI se ejecuta por medio de la ejecución del PDE. Por tanto, en la medida que se ejecuten los PDA y POA se estará igualmente aportando a la ejecución del PMI.

La opción de imprimir este reporte la encuentra directamente al ingresar al POA de año en consulta y seleccionar el recuadro con el ícono de imprimir para el caso de la Unidad respectiva o institucionalmente seleccionando previamente las unidades de las cuales se requiere el reporte y acceder a la opción de imprimir. En el mismo punto, se habilita la opción de descargar el reporte en formato PDF. (figura 14 y 15).

Figura 14: Resumen ejemplo de Reporte Ejecutivo de sistema POA por unidad

POA N° 1

**Universidad de Tarapacá
Dirección de Planificación y
Desarrollo**

Plan Operativo Anual 2018
FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES

Nombre		Plaintificación														
Total Gasto POA	Primer POA	Enero	Febrero	Marzo	Abri	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1 GASTOS DEL PERSONAL	4.700.000	350.000	250.000	725.000	825.000	725.000	825.000	200.000	200.000	100.000	100.000	100.000	300.000			
2 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	500.000			166.666				166.666		166.666			0			
Total	5.200.000	350.000	250.000	891.666	823.000	725.000	825.000	366.666	200.000	266.666	100.000	100.000	300.000			
PDE																
Actividad N° 1 A																
Responsables																
Medios de Verificación CERTIFICADOS																
Total Gasto Actividad \$300.000,-																
Recursos Actividad				Plaintificación												
Nº	SubUnidad	Item	Recurso	Total Gasto	Enero	Febrero	Marzo	Abri	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1		1010701	HONORARIOS ACADÉMICOS	150.000				50.000		50.000		50.000				
2		1010701	HONORARIOS ACADÉMICOS	150.000				50.000		50.000		50.000				
PDE																
Actividad N° 2 B																
Responsables																
Medios de Verificación CARTA GANTT, BASE DE DATOS																
Total Gasto Actividad \$4.100.000,-																
Recursos Actividad				Plaintificación												
Nº	SubUnidad	Item	Recurso	Total Gasto	Enero	Febrero	Marzo	Abri	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Fuente: Elaboración propia





Figura 15: Resumen ejemplo 2 de Reporte Ejecutivo de sistema POA por unidad

Universidad de Tarapacá
Dirección de Planificación y
Desarrollo

POA N° 1

Plan Operativo Anual 2018

FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES

RESUMEN PRESUPUESTARIO	
GASTO	5.200.000
GASTOS DEL PERSONAL	4.700.000
ALUMNO AYUDANTE Y EN PRACTICA	1.100.000
1010621 ALUMNO AYUDANTE	1.100.000
HONORARIOS	3.600.000
1010701 HONORARIOS ACADÉMICOS	3.600.000
COMpra DE BIENES Y SERVICIOS	500.000
MATERIAL ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO	500.000
1020201 ARTICULOS Y UTILES PARA OFICINAS	500.000

Fuente: Elaboración propia

Como se indicó, posteriormente se procede al proceso de negociación POA, el cual en el sistema se expresa en identificar por Unidad académica o de gestión distintos filtros que permiten cruzar ejes, sub ejes, objetivos de nivel estratégico y específico de nivel táctico, así como actividades e ítems presupuestarios. Lo anterior, con el objeto de facilitar la revisión de actividades comprometidas y asignación presupuestaria del periodo, en relación a las metas comprometidas del periodo. Este sub módulo puede verse en la figura 16.

Figura 16: Elementos sub módulo de negociación de actividades y recursos POA

Plan Operativo Anual

Universidad De Tarapacá
Casa Matriz Arica

Sistema Consultas Procesos Consultas Internas Ayuda

Procesos/Negociación

Año (*) Estado

Presentación Actividad por Organica Especifica

Resumen

Unidades POA

Estado	Unidad	Monto
Solicitado	Distribuido	Asignado
Total	0	0

Sin unidades

EN DESARROLLO
EN ESPERA DE APROBACION
EN APROBACION
EN ASESITO

EN ESPERA DE APROBACION Y ASESITO
APROBADO
CONCLUIDO
RECHAZADO

0 TOTAL UNDAD

0 RECLAMANTE

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN



Entre los elementos que se pueden observar se encuentran:

- Año: Año del periodo del POA a evaluar
- Estado: En situación de pendiente o aprobado
- Unidad: Unidad académica o de gestión
- Montos: Recursos solicitados, distribuido y asignado
- Reportes por presupuesto, vinculación al PDE y vinculación al POA,
- Recursos: Total institucional POA del periodo y remanente por distribuir

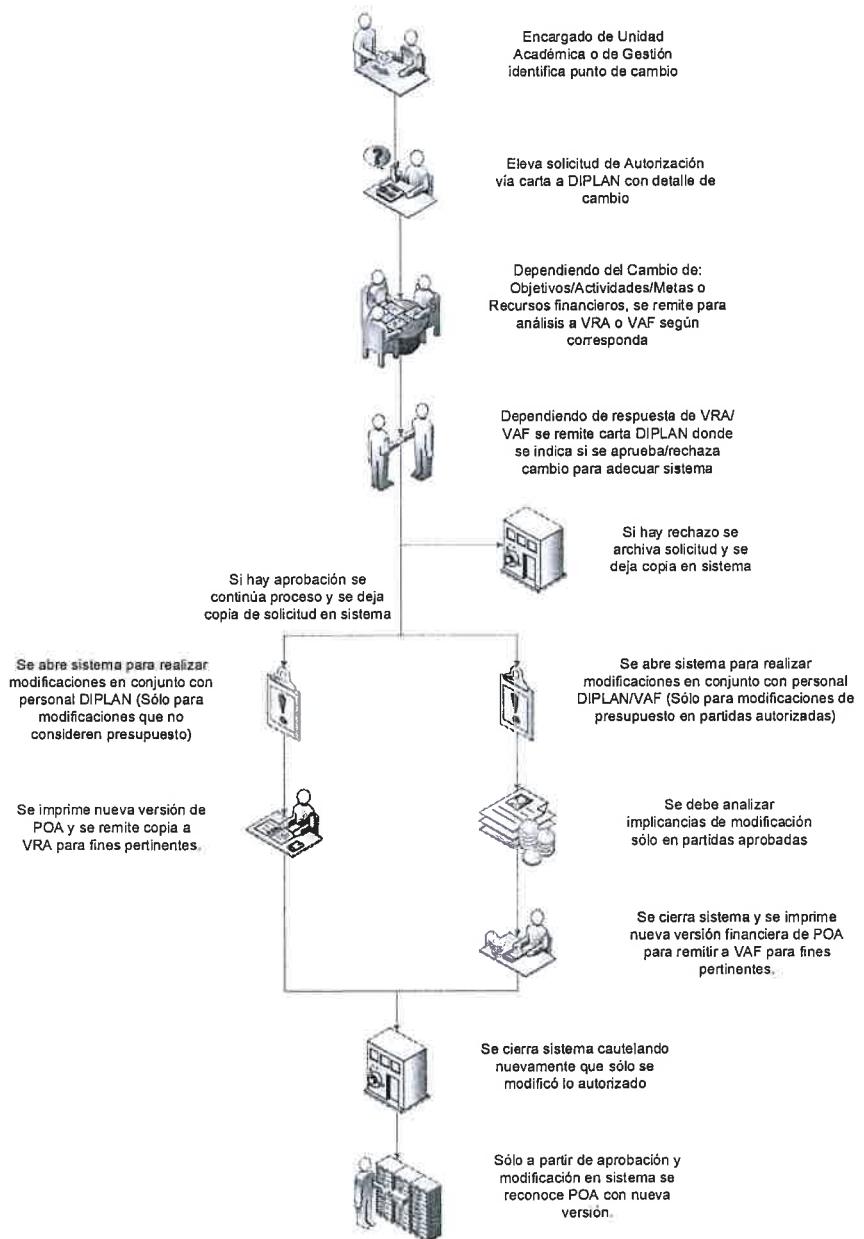
Estos reportes se actualizarán en la medida que se disponga de nueva información incorporada al sistema, para finalmente al ser aprobados, contar con la programación POA inicial definitiva del periodo.

III.- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE POA

Junto con la elaboración de los POA anuales, se reconoce que existe la posible necesidad de modificar lo planificado para el periodo. Si bien, este proceso es excepcional, se despliega la opción mediante la realización del procedimiento esquematizado en la imagen 16.



Figura 17: Proceso de modificación de datos del sistema informático POA



Fuente: Elaboración propia

Del esquema anterior, el cual presenta cierto detalle para su fácil comprensión, sólo falta indicar que se realiza bajo estricta necesidad y con antelación, considerando que las modificaciones del POA sólo se considerarán definitivas una vez sean ingresadas al sistema informático, y estas, además sean evaluadas y validadas por las instancias correspondientes. Lo anterior, de no

planificarse adecuadamente en los plazos disponibles, podría generar el postergar la ejecución presupuestaria o dejar una o varias actividades sin modificaciones pendientes hasta nueva aprobación, con los efectos perjudiciales que esto podría provocar en la ejecución y evaluación POA, como en los procesos derivados de esta ejecución.

A continuación, se entregan las figuras con las actividades incluidas en los procesos de evaluación de medio término y evaluación final de POA.

IV.- INFORME DE MEDIO TÉRMINO E INFORME FINAL POA

Como reportes formales de avance se definen dos instancias. La primera se refiere a un informe de medio término que registra el avance del primer semestre de ejecución del POA del periodo. El segundo se refiere al informe final de cierre de POA a fin del año, el cual muestra el desempeño de la unidad principal en el periodo. Ambos informes, además de indicar avance, permiten activar otros procesos que se describirán a continuación:

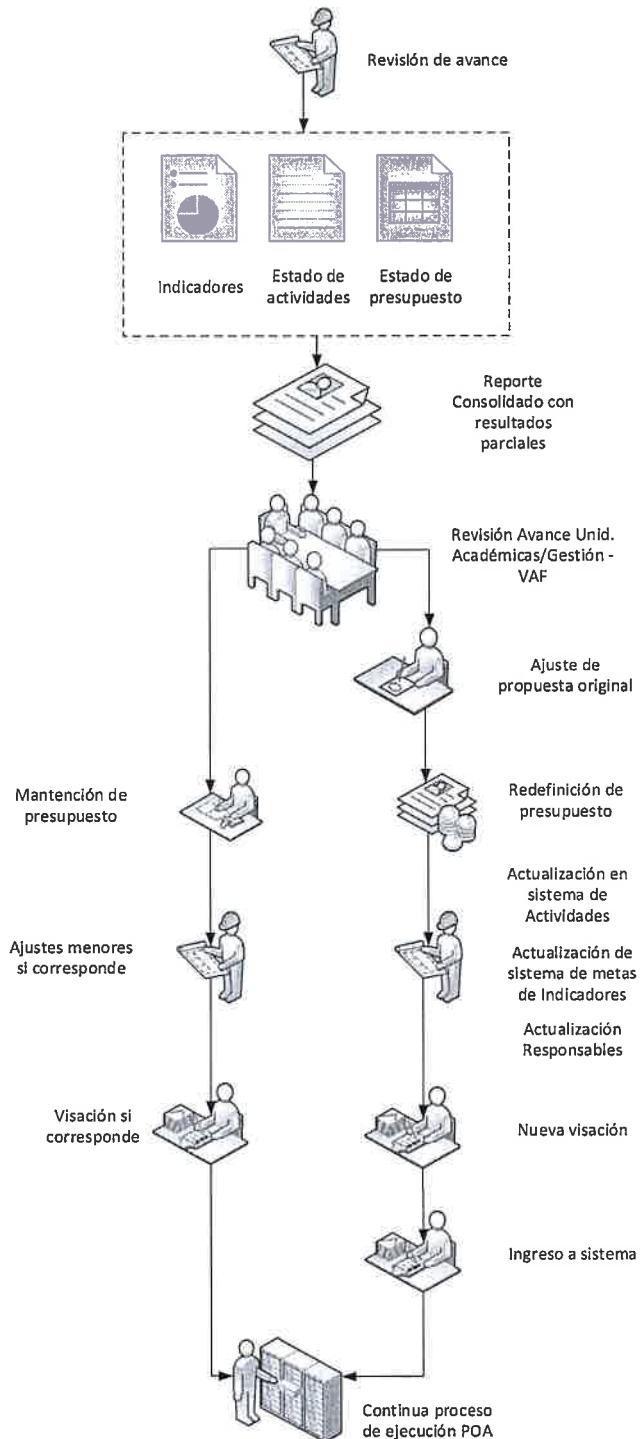
A.- INFORME DE MEDIO TÉRMINO

En primera instancia, aparece a fines del primer semestre del año el informe de medio término, que corresponde a un avance de ejecución del POA del periodo, cerrado con resultados parciales al 30 de junio. Dicho reporte es con el fin de analizar el comportamiento del avance y efectuar ajustes a las acciones emprendidas en el POA en caso de ser necesario. Un esquema de procesos de este reporte se presenta en la imagen 17⁴⁴.

⁴⁴ Se destaca que el avance de indicadores se restringe a los indicadores clave de gestión institucional que efectivamente puedan y tenga sentido calculados a la fecha. En estos por ejemplo existen indicadores que obedecen a información externa calculados al año siguiente (por ejemplo, ranking o desempeño financiero medico en EERR o Balances) o indicadores que por su complejidad de su ejecución, volumen y medición se realizan una vez al año (en general se incorporan en esta categoría los índices de percepción).



Figura 17: Proceso de evaluación de medio término



Fuente: Elaboración Propia

Como se indicó, en primera instancia se establecen indicadores clave de revisión de avance⁴⁵ de tipo proceso y definitivos, donde además se mide el estado de avance de las actividades y el estado de uso presupuestario a la fecha. En este punto es donde es posible detectar por medio de un reporte consolidado, situaciones clave, como, por ejemplo:

- Grado de avance calculable en metas.
- Nivel de cumplimiento de las actividades.
- Avance presupuestario respecto a la programación.
- Grado de ingreso de información al sistema.

Este reporte consolidado es elaborado por la Dirección de Planificación (análisis y avance en sistema informático) junto a la Dirección de Calidad Institucional (datos de avance en metas), el cual luego es remitido a la Vicerrectoría Académica y; Vicerrectoría de Administración y Finanzas, que en conjunto a las respectivas unidades académicas o de gestión lo analizan, derivando en dos posibles situaciones:

1) Continúa ejecución POA sin ajustes o con ajustes menores al sistema informático

Esto se deriva de las siguientes situaciones (se puede dar más de uno a la vez)

- Visación del avance (revisión de avance de: actividades, metas y presupuesto) para continuar de manera normal su ejecución
- Mantención o ajuste menor del presupuesto asignado (se debe considerar modificación menor al sistema para no entorpecer avance)
- Ajustes menores si corresponde a responsables y actividades (se debe considerar modificación menor al sistema para no entorpecer avance)

⁴⁵ Complementario a lo indicado, se debe considerar que existen metas de indicadores que a esta fecha se encuentran en proceso de obtención de resultados u otros que ya cuentan con un valor definitivo, todos los cuales, pueden en su conjunto determinar un reporte de avance y de ejecución presupuestaria.



- Emisión de acceso temporal e ingreso de nueva información a sistema informático
- Ajustes menores en centros de costo si corresponde con información de nueva información o respaldo.
- Visación en sistema informático por ingreso de nueva información para nuevo cierre y seguir ejecución.

Lo anterior, en general se realiza sin detener el procedimiento de ejecución del POA.

2) Continúa la ejecución POA con ajustes mayores al sistema informático POA

Esto deriva en los siguientes posibles escenarios (se puede dar más de uno a la vez):

- Visación del avance con ajuste importantes a propuesta original en actividades y metas tratando de planificar que la ejecución del POA sea lo más continua posible sin afectar las conclusiones derivadas de modificación.
- Al igual que la anterior, pero referida a redefinición de presupuesto al alza o baja según desempeño u oportunidad de mejora de resultados.
- Emisión de acceso temporal e ingreso de nueva información a sistema informático
- Ajustes en centros de costos si corresponde
- Detención de ejecución POA hasta recepción de nueva propuesta
- Visación en sistema informático por ingreso para nuevo cierre

Posterior a la visación de cualquiera de las dos alternativas explicadas previamente, se continúa con el proceso de ejecución POA del segundo semestre, el cual, abre posteriormente el proceso de cierre final POA, explicado a continuación.⁴⁶

⁴⁶ Los cambios a sistema para POA quedan registrados respecto a modificación de actividades, responsables y presupuesto. Cambios de meta quedan registrados en sistema PDE.

B.- INFORME FINAL POA

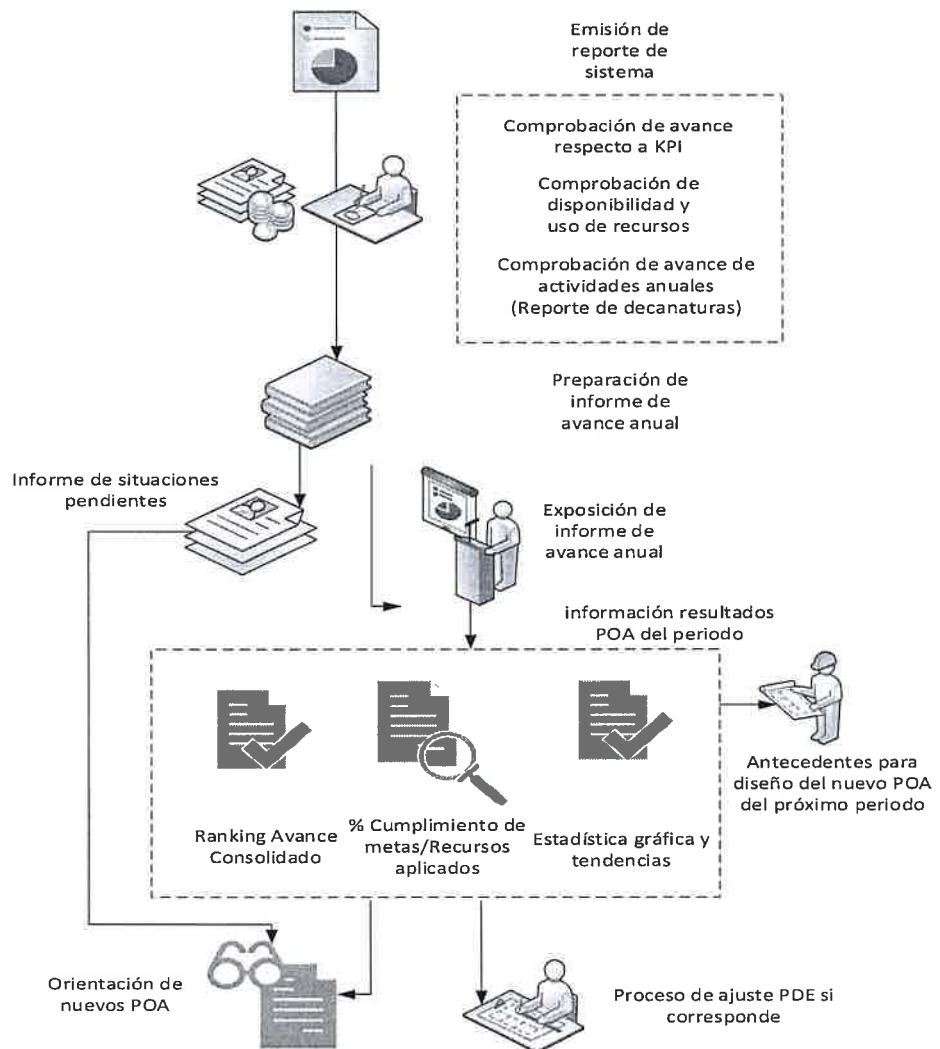
El informe final POA viene a finalizar el proceso de ejecución con un reporte que incluye los resultados obtenidos en el periodo. Este informe se cierra con la estadística obtenida al 31 de diciembre del periodo de ejecución POA dando paso a información de avance del SDE y de reportes comparativos.

El punto anterior, además permite identificar desempeños notables y las prácticas llevadas a cabo para ser consideradas como posibles fuentes de mejora en la ejecución de POA's posteriores de cada unidad o de otras unidades. De esta forma, se busca que se comparta información y buenas prácticas, además de identificar y mejorar procesos clave respecto al cumplimiento de resultados de largo plazo definidos en el SDE institucional.

Un esquema de procesos de definición de este reporte, el cual debe ser elaborado por las Direcciones de Planificación y Calidad Institucional, se presenta en la imagen 18.



Figura 18: Informe Final POA



Fuente: Elaboración Propia

Como se indica en el diagrama anterior, la inclusión de la información y validación de los datos de resultado por cada indicador comprometido por las Unidades académicas y de gestión, se realiza por parte de la Dirección de Calidad Institucional, la cual, entrega el último insumo para elaborar reportes automatizados y escritos por la Dirección de Planificación respecto a:

- Comprobación de avance respecto a los Indicadores estratégicos institucionales (KPI). Lo anterior, es posible por la integración previa del POA al SDE y PDE respectivamente.
- Disponibilidad y uso de recursos asignados en el periodo
- Comprobación de avance de las actividades anuales con reporte a decanaturas.
- Estadística en reportes gráficos emitidos por el sistema informático, lo cual, año a año, permitirá posteriormente generar informes de tendencia y comportamiento en el avance de las metas de largo plazo establecidas en el SDE.

Con la información previa, luego es posible elaborar un informe anual consolidado, el cual, se integrará anualmente con sus distintas versiones como mecanismos de aseguramiento de la calidad en el área de gestión institucional, que se incluirán en el próximo proceso de acreditación institucional⁴⁷.

Es en este punto, donde además se incluyen las situaciones pendientes de cumplimiento de actividades o metas, las cuales, salvo instrucción superior, deben retomarse automáticamente en el próximo POA como situaciones pendientes de ejecución, las cuales deberán normalizarse con las actividades a ejecutar en el periodo, visadas por la VRA y VAF.

Posteriormente, los resultados obtenidos podrán ser difundidos por las propias unidades académicas y de gestión, independiente de la difusión del informe consolidado POA por parte de

⁴⁷ Es importante señalar, que este documento instructivo, junto al instructivo PDE se incluirán también como mecanismos de aseguramiento de la calidad, por tanto, es de suma importancia su aporte para su actualización, así como el upgrade del propio sistema informático PDE y POA.



las autoridades superiores universitarias institucionales, las cuales entre otras contarán con la siguiente información:

- Porcentaje de cumplimiento de metas/recursos aplicados
- Estadística gráfica y tendencias según distintos parámetros
- Ranking de avance consolidado por unidades académicas

El proceso finaliza con la inclusión de los resultados de desempeño del POA como consideración a la elaboración de nuevos POA de unidades académicas y de gestión en períodos posteriores.

V.- CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POA

El proceso de seguimiento busca evaluar el avance en la ejecución de los Planes Operativos Anuales. Este se divide en dos evaluaciones. La primera, como se indicó, es de avance a mitad del periodo de ejecución POA (fines de mes de Junio) y la segunda, al final de la ejecución del POA respectivo (fines del mes de Diciembre).

- **Evaluación de avance (fines del mes de junio):** La evaluación de medio término, es un instrumento que permite visualizar y contar con un panorama general del estado de avance de los planes operativos anuales, permitiendo la generación de medidas correctivas si fuera el caso o reorientaciones de alguna acción estratégica, como por ejemplo el fortalecimiento de alguna actividad específica en algunos objetivos específicos de nivel táctico clave para el logro de un objetivo estratégico. No obstante, es importante indicar que es muy simple en su llenado, a fin de que no interrumpa el normal funcionamiento de las unidades académicas con un instrumento de evaluación más complejo.

Esta evaluación considera en esta etapa sólo dos componentes: a saber:

- **Estado de avance de la actividad al 30 de junio:** En esta deberá incorporarse un porcentaje de avance de la actividad respectiva entre un 1 y 100% por parte de la autoridad respectiva. Se destaca que actividades que tengan un avance superior al 100%, se deberá igualmente ingresar 100%, indicando en observaciones si los resultados excedieron lo comprometido. En este se podrán considerar también avance de indicadores clave calculables a la fecha de elaboración del informe, como un reporte de avance presupuestario.
- **Observación de medio término:** En esta se considera informar además observaciones como: atrasos a lo proyectado, sin financiamiento a la fecha, eliminación de la actividad, modificación de actividad, detalle del avance de la actividad, proyecciones de cumplimiento, se aplaza al siguiente POA, cálculo del porcentaje de avance, entre otros.

Cabe destacar, que cualquier aplazamiento (o modificación autorizada) de la actividad, será registrada en el sistema, debiendo indicar razones fundadas de dicho cambio de programación, siendo evaluadas y ratificadas antes de su aprobación por el VRA y VAF. Lo anterior, en consideración a los compromisos contraídos de cumplimiento de metas, especialmente referido al cumplimiento de objetivos estratégicos del SDE 2017-2022 y al posible financiamiento que esta actividad podría haber mantenido.

Finalmente, se contará con reportes visibles al usuario de estado de avance de la evaluación de medio término, lo que permitirá tener un panorama actualizado del avance por parte del usuario del sistema, como por las autoridades, generando con ello, un instrumento dinámico de evaluación y ajuste.



Finalmente, esta evaluación de medio término, deberá ser completada si así se considera, con información adicional ingresada por el Decano o Director respectivo, quedando el perfil de la persona que ingrese como registro en el sistema.

- **Evaluación final (fines del mes de diciembre):** Como se indicó en detalle, la evaluación final es más completa y tiene por objetivo evaluar no sólo la concreción del POA por la Unidad Académica, sino que permitirá tener un estado de avance de todos los planes operativos anuales de la Universidad y como estos aportan a la concreción y avance del Sistema de Dirección Estratégica de la Universidad. De esta forma, se busca alinear el accionar de los POA's a la gestión de largo plazo de la Universidad con el apoyo y participación de toda la comunidad universitaria y, en un ambiente de transparencia y registro disponer de evidencias de desempeño con miras a la constante generación de nuevas herramientas de aseguramiento de la calidad institucional.

Dentro de los elementos clave en esta evaluación final, se pueden encontrar:

- **Aplicación de recursos:** En este punto se incorporan tres sub puntos: monto programado, monto utilizado de recursos por objetivo y monto global de uso de recursos. Sobre este punto, el propio sistema determinará el uso de recursos del periodo, calculando los porcentajes de recursos usados por eje y objetivos estratégicos a nivel de unidad y de institución. De esta forma, se tendrá un panorama general del presupuesto original y ejecutado ingresado al inicio del POA, el cual luego se cruzará con el cumplimiento de las actividades programadas.
- **Estado de avance:** En este punto, el usuario deberá indicar en un porcentaje entre 1 y 100% (bajo iguales criterios al estado de avance al 30 de junio) el estado de avance de la actividad al 31 de diciembre. En este caso, el valor que se ingrese para una actividad en la cual previamente se definió un avance (al 30 de junio), deberá ser igual o mayor. Caso contrario, el sistema no permitirá grabar el dato.



ingresado. Así mismo, se podrá incorporar comentarios por la persona a cargo de la unidad principal respecto a situaciones pendientes, desempeño o hechos excepcionales que ameritan un comentario más específico.

- **Medios de verificación:** En este punto, el sistema permitirá ingresar archivos digitales en distintos formatos (PDF, .RAR, JPG, GIF o de la aplicación office WORD, EXCEL, Power Point, Project, Publisher, u otro formato similar) con el objeto de contar con un mecanismo de verificación de cumplimiento, impacto y de mejora de nuevos procesos u actividades. Esto documentos se consideran como mecanismo de verificación de la actividad y son esenciales en los respectivos procesos de aseguramiento de la calidad, como registro de cumplimiento y mejora continua. Entre los documentos que se pueden incluir se pueden considerar decretos, decretos exentos, resoluciones exentas, reglamentos, contratos, informes, estudios, permisos o certificados externos, material de difusión, actas, diagramas contextualizados, listas de asistencia, registro fotográfico referenciados, entre otros.

Es importante indicar que este repositorio de documentación podría ser utilizado para futuros procesos de acreditación institucional y de carreras en lo referente a mecanismos de verificación.

- **Conclusión y alcances finales del Periodo de ejecución POA:** En este punto, se considera la incorporación de comentarios finales de la autoridad académica en referencia al cumplimiento de las actividades definidas en el POA. Estas podrían considerar impactos conseguidos en la actividad, resultados de indicadores de resultado, sugerencias a considerar en el POA del próximo año, posibles atrasos en alguna actividad o mecanismos para finalizarlas en el siguiente periodo, entre otras.



Es importante indicar que todos los puntos previos de evaluación serán incorporados en un informe consolidado final de evaluación del POA del periodo respectivo, el cual se vinculará al sistema de control estratégico institucional.

Las actividades no desarrolladas en el periodo, serán cargadas inmediatamente en el periodo siguiente, debiendo nuevamente evaluar su pertinencia y asignación presupuestaria por parte del VRA y VAF, junto a posibles revisiones adicionales de comisiones de evaluación.

- **Fecha de ingreso de datos:** El sistema automáticamente establecerá un historial de ingreso de datos, quedando además reflejada la fecha de subida de los archivos digitales en cada actividad.

ANEXOS:

ANEXO 1 : FORMULARIO DE INGRESO POA.

**ANEXO 2 : EJEMPLO PLAN OPERATIVO ANUAL POR ACTIVIDAD Y
RECURSOS.**

**ANEXO 3 : ITEMIZADO REFERENCIAL DE PARTIDAS
PRESUPUESTARIAS UTA SEGÚN RUBRO, CABECERA E ITEM.**

ANEXO 1: FORMULARIO EN PAPEL REFERENCIAL DE INGRESO POA

SUB EJE DE FORMACIÓN DE PREGRADO

El sistema informático entrega la posibilidad de entregar el detalle presupuestario del monto, asociado a la actividad anterior

SUBEJE DE FORMACIÓN DE PREGRADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°1: Incorporar a los mejores estudiantes, en cuanto a ranking y promedio de la prueba de selección universitaria, de las regiones de Arica y Parinacota y de Tarapacá a la institución, logrando la preparación de profesionales íntegros y de calidad, en un contexto de niveles de titulación equivalentes al promedio nacional.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)		Observación
				Cargo		
Actividad 1						
Actividad 2						
Actividad 3						
Actividad 4						
Actividad 5						
Actividad 6						
Total						



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Sistema de Gestión de la Información

(*) Ver libro responsable
(**) Ver libro financiamiento

Tabla 1: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°1: Incorporar a los mejores estudiantes, en cuanto a ranking y promedio de la prueba de selección universitaria, de las regiones de Arica y Parinacota y de Tarapacá a la institución, logrando la preparación de profesionales íntegros y de calidad, en un contexto de niveles de titulación equivalentes al promedio nacional.

Objetivo Específico de nivel táctico 2			
Actividades	Monto	Tipo	Responsable (*)
			Cargo
Actividad 1			
Actividad 2			
Actividad 3			
Total			

(*) Ver libros responsables
(**) Ver libro financiamiento

Tabla 2: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°2: Disponer de una oferta educativa de alta calidad, acreditada, con perfiles de egreso y planes curriculares actualizados e innovativos, que responda satisfactoriamente a los requerimientos de la sociedad y de las demandas o requerimientos laborales de las regiones en las cuales la institución se encuentra inserta, sin perder de vista la necesidad de una formación profesional para un mundo global y en constante cambio.

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 3: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (Objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

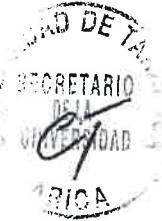
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Disponer de una oferta educativa de alta calidad, acreditada, con perfiles de egreso y planes curriculares actualizados e innovativos, que responda satisfactoriamente a los requerimientos de la sociedad y de las demandas o requerimientos laborales de las regiones en las cuales la institución se encuentra inserta, sin perder de vista la necesidad de una formación profesional para un mundo global y en constante cambio.

Objetivo Específico de nivel táctico 2				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 4: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (Objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)





Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Disponer de procesos de enseñanza-aprendizaje moderno, innovadores, coherentes con los lineamientos ministeriales y con la inserción del país en ambientes globales, en la sociedad del conocimiento.

Objetivo Específico de nivel táctico 1					
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 5: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Disponer de procesos de enseñanza-aprendizaje moderno, innovadores, coherentes con los lineamientos ministeriales y con la inserción del país en ambientes globales, en la sociedad del conocimiento.

Objetivo Específico de nivel táctico 2					
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libro responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 6: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°4: Fortalecimiento estructural de la relación entre docencia de pregrado e investigación y vinculación con el medio, buscando sinergias y una mutua contribución entre la docencia y la investigación y, entre la docencia y la vinculación con el medio.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libro responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 7: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°4: Fortalecimiento estructural de la relación entre docencia de pregrado e investigación y vinculación con el medio, buscando sinergias y una mutua contribución entre la docencia y la investigación y, entre la docencia y la vinculación con el medio.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					





Actividad 2						
Actividad 3						
Actividad 4						
Actividad 5						
Actividad 6						
Total						

(*) Ver libro responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 8: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de pregrado (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

SUBJE DE FORMACIÓN DE POSTGRADO

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Ampliar la cobertura de programas de Doctorado, logrando su debida implementación en condiciones de alta calidad y consecuentemente consiguiendo su acreditación, en el marco de un cumplimiento de los estándares nacionales de evaluación de Doctorados.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 9: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de postgrado (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Ampliar la cobertura de programas de Doctorado, logrando su debida implementación en condiciones de alta calidad y consecuentemente consiguiendo su acreditación, en el marco de un cumplimiento de los estándares nacionales de evaluación de Doctorados.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libro responsables





(**) Ver libro financiamiento

Tabla 10: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de postgrado (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Fortalecer los programas de Magíster con orientación académica, así como aquellos con orientación profesional, consiguiendo su debida implementación en condiciones de alta calidad y -subsecuentemente- logrando su acreditación, en el marco de un cumplimiento de los estándares nacionales.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 11: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de postgrado (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Fortalecer los programas de Magíster con orientación académica, así como aquellos con orientación profesional, consiguiendo su debida implementación en condiciones de alta calidad y -subsecuentemente- logrando su acreditación, en el marco de un cumplimiento de los estándares nacionales.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					

Actividad 3			
Total			

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 12: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de postgrado (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Fortalecer la vinculación de los programas de Doctorado y Magíster con el entorno social y económico, logrando contribuciones intelectuales que además de impactar en el medio científico y tecnológico, puedan tener efectos en la comunidad y en el desarrollo regional.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
				Cargo	
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 13: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de postgrado (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Fortalecer la vinculación de los programas de Doctorado y Magíster con el entorno social y económico, logrando contribuciones intelectuales que además de impactar en el medio científico y tecnológico, puedan tener efectos en la comunidad y en el desarrollo regional.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
-------------	-------	------	------------------------	-----------------	-------------





			Cargo
Actividad 1			
Actividad 2			
Actividad 3			
Total			

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 14: Formulario de Ingreso POA, sub eje formación de postgrado (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

SUBEJE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Posicionarse como líder en materia de publicaciones ISI/Scopus por académico de jornada completa, entre todas las universidades ubicadas en el norte de Chile.

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Objetivo Específico de nivel táctico 1	
				Responsable (*)	Observación
Actividad 1				Cargo	
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 15: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°1: Posicionarse como líder en materia de publicaciones ISI/Scopus por académico de jornada completa, entre todas las universidades ubicadas en el norte de Chile.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)		Observación
				Cargo		
Actividad 1						
Actividad 2						
Actividad 3						
Total						

(*) Ver libro responsable

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 16: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°2: Posicionarse como líder en materia de proyectos de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica entre las universidades estatales del norte de Chile.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)		Observación
				Cargo		
Actividad 1						
Actividad 2						
Actividad 3						
Total						

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento





Tabla 17: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Posicionarse como líder en materia de proyectos de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica entre las universidades estatales del norte de Chile.

Objetivo Específico de nivel táctico 2				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 18: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Potenciar las capacidades institucionales para la investigación científica y tecnológica de la Universidad.

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				

Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 19: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Potenciar las capacidades institucionales para la investigación científica y tecnológica de la Universidad.

Objetivo Específico de nivel táctico 2				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 20: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Fortalecer la vinculación entre la investigación con el pregrado y el postgrado.

Objetivo Específico de nivel táctico 1			
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación
			Responsable (*)





			Cargo
Actividad 1			
Actividad 2			
Actividad 3			
Actividad 4			
Actividad 5			
Total			

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 21: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Fortalecer la vinculación entre la investigación con el pregrado y el postgrado.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 22: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°5: Fortalecer el desarrollo y la transferencia tecnológica, así como los proyectos con impacto en la competitividad con miras al desarrollo regional y nacional.

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 23: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 5, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°5: Fortalecer el desarrollo y la transferencia tecnológica, así como los proyectos con impacto en la competitividad con miras al desarrollo regional y nacional.

Objetivo Específico de nivel táctico 2				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Total				

(*) Ver libros responsables





(**) Ver libro financiamiento

Tabla 24: Formulario de Ingreso POA, sub eje investigación y desarrollo (objetivo 5, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

SUBEJE DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Posicionar estratégicamente a la institución como un actor relevante de las regiones en la cuales inserta su quehacer desde la perspectiva de su rol en el campo de la educación superior y mediante la generación de iniciativas que favorezcan el desarrollo social y económico.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Cargo	Observación
Actividad 1						
Actividad 2						
Actividad 3						
Total						

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 25: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Posicionar estratégicamente a la institución como un actor relevante de las regiones en la cuales inserta su quehacer desde la perspectiva de su rol en el campo de la educación superior y mediante la generación de iniciativas que favorezcan el desarrollo social y económico.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Cargo	Observación
Actividad 1						



Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 26: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

Objetivo Específico de nivel táctico 1			
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación
			Responsable (*)
Actividad 1			Cargo
Actividad 2			
Actividad 3			
Total			

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 27: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

Objetivo Específico de nivel táctico 2			
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación
			Responsable (*)
Actividad 1			Cargo
Actividad 2			
Actividad 3			
Total			

(*) Ver libros responsables





Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 28: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Fortalecer la calidad, pertinencia e impacto de las actividades de Vinculación con el Medio regional y nacional con énfasis en la formación de capital humano, desarrollo productivo, patrimonial (cultural – natural) y artístico.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 29: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°3: Fortalecer la calidad, pertinencia e impacto de las actividades de Vinculación con el Medio regional y nacional con énfasis en la formación de capital humano, desarrollo productivo, patrimonial (cultural – natural) y artístico.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
				Cargo	
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 30: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°4: Fortalecer la integración transfronteriza con actores educacionales relevantes de la Macro Región Centro Sur Andina.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
				Cargo	
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Tabla 31: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Fortalecer la integración transfronteriza con actores educacionales relevantes de la Macro Región Centro Sur Andina.

Objetivo Específico de nivel táctico 2					
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
				Cargo	
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 32: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

SUBEJE DE CULTURA Y PATRIMONIO

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Custodiar, gestionar y difundir la Cultura Chinchorro como un patrimonio milenario y único para la Región Arica y Parinacota y el país, contribuyendo a su posicionamiento nacional e internacional.

Objetivo Específico de nivel táctico 1					
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
				Cargo	



Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 33: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 1, Objutivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Custodiar, gestionar y difundir la Cultura Chinchorro como un patrimonio milenario y único para la Región Arica y Parinacota y el país, contribuyendo a su posicionamiento nacional e internacional.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	Observación
				Cargo	
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 34: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 1, Objutivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Potenciar la protección, mantención y visualización del patrimonio científico natural y cultural de la Institución.

Objetivo Específico de nivel táctico 1





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

(**) Ver libro financiamiento

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 35: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo2 , Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Potenciar la protección, mantenimiento y visualización del patrimonio científico natural y cultural de la Institución.

Objetivo Específico de nivel táctico 2

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 36: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Custodiar y difundir los valores, las tradiciones y las expresiones culturales de la Región Arica y Parinacota y de la Región Tarapacá.

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				Observación
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 37: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Custodiar y difundir los valores, las tradiciones y las expresiones culturales de la Región Arica y Parinacota y de la Región Tarapacá.

Objetivo Específico de nivel táctico 2				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				Observación
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento





UNIVERSIDAD DE ARICA
ESTADO DE CHILE

Tabla 38: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Fortalecer la difusión de las actividades artísticas y culturales de la Universidad, posicionándose como un agente protagonístico a nivel de las regiones en que la institución realiza su quehacer.

Objetivo Específico de nivel táctico 1			
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación
			Responsable (*)
Actividad 1			Cargo
Actividad 2			
Actividad 3			
Total			

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 39: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Fortalecer la difusión de las actividades artísticas y culturales de la Universidad, posicionándose como un agente protagonístico a nivel de las regiones en que la institución realiza su quehacer.

Objetivo Específico de nivel táctico 2			
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación
			Responsable (*)
Actividad 1			Cargo
Actividad 2			
Actividad 3			

Total

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 40: Formulario de Ingreso POA, sub eje cultura y patrimonio (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

SUBEJE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Mantener un equilibrio económico, financiero y presupuestario permanente en el accionar de la Universidad.

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)
				Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 41: Formulario de ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Mantener un equilibrio económico, financiero y presupuestario permanente en el accionar de la Universidad.

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°1: Mantener un equilibrio económico, financiero y presupuestario permanente en el accionar de la Universidad.





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ESTADO DE CHILE

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 42: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°2: Lograr la dotación de recursos físicos, financieros y materiales en un nivel satisfactorio para el desarrollo del quehacer institucional.

Objetivo Específico de nivel táctico 1

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 43: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°2: Lograr la dotación de recursos físicos, financieros y materiales en un nivel satisfactorio para el desarrollo del quehacer institucional.

Actividades	Macroactividad 2			Observación
	Responsable (*)	Nombre	Recursos	
	Cargo	Monto	Interno	Externo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Actividad 5				
Actividad 6				
Total		\$ -	\$ -	\$ -

(*) Ver libro responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 44: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°3: Lograr la dotación de recursos académicos y funcionarios competentes para el desarrollo de las tareas institucionales.

Actividades	Objetivo Específico de nivel táctico 1			Observación
	Monto	Tipo	Medios de Verificación	
			Cargo	
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento





Tabla 45: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°3: Lograr la dotación de recursos académicos y funcionarios competentes para el desarrollo de las tareas institucionales.

Objetivo Específico de nivel táctico 2				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo
Actividad 1				Observación
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 46: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 3, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Consolidar las capacidades de autoevaluación, diagnóstico estratégico y autorregulación en el marco de un sistema de mejoramiento permanente.

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo
Actividad 1				Observación
Actividad 2				
Actividad 3				



Actividad 4				
Total				

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 47: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO N°4: Consolidar las capacidades de autoevaluación, diagnóstico estratégico y autorregulación en el marco de un sistema de mejoramiento permanente.				
Objetivo Específico de nivel táctico 2				

Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	Observación
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento

Tabla 48: Formulario de Ingreso POA, sub eje gestión institucional (objetivo 4, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

Fuente elaboración propia





ANEXO 2: EJEMPLO INGRESO DE INFORMACIÓN EN PAPEL POR ACTIVIDAD Y RECURSOS

Consolidado POA

Nombre de Act.	Planificación														
Total Gastos POA	Nº	Rubro ítem	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	1														
	2														
		Totales													

Detalle POA por objetivo Específico de nivel táctico

Eje:

Objetivo Estratégico:

Objetivo Específico de nivel táctico:

PDE	
Actividad N°1	
Responsable	

Medios de Verificación																
Total Gastos Actividad																
		Recursos Actividad		Planificación												
Nº	Subunidad	Ítem	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																

		Recursos Actividad		Planificación												
Nº	Subunidad	Ítem	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																

		Recursos Actividad		Planificación												
Nº	Subunidad	Ítem	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																

PDE

Actividad N°2

Responsable

Medios de Verificación

Total Gastos Actividad

PDE

Actividad N°3

Responsable





Medios de Verificación		Planificación														
Total Gastos Actividad		Recursos Actividad														
Nº	Subunidad	Item	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																

Objetivo Estratégico:

Objetivo Específico de nivel táctico:

PDE	
Actividad N°5	
Responsable	
Medios de Verificación	
Total Gastos Actividad	



Recursos Actividad				Planificación												
Nº	Subunidad	Ítem	Recursos	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1			Gastos													
2																

Se continúa con igual lógica para las actividades siguientes.

...

ANEXO 3: ITEMIZADO REFERENCIAL DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE PARTIDAS SEGÚN RUBRO, CABECERA E ITEM

Rubro	Cabecera	Ítem	Nombre de partida presupuestaria
		1010101	SUELDO BASE DIRECTIVOS
		1010102	ASIGNACION ANTIGUEDAD DIRECTIVOS
		1010103	ASIGNACION ZONA DIRECTIVOS
		1010104	ASIGNACION UNIVERSITARIA DIRECTIVOS
01 GASTOS DEL PERSONAL	01 REMUNERACIONES DIRECTIVOS	1010105	ASIGNACION RESPONSABILIDAD SUPERIOR DIRECTIVOS
		1010106	ASIGNACION DE CARGO DIRECTIVOS
		1010107	ASIGNACION ESPECIAL DIRECTIVOS
		1010108	ASIGNACION PROYECTO DIRECTIVOS

	1010109	BONO DE PRODUCTIVIDAD DIRECTIVOS
	1010110	ASIGNACION TRAYECTORIA FUNCIONARIA
	1010111	REMUNERACIONES Y RETENCIONES DIRECTIVOS
	1010201	SUELDO BASE ACADÉMICOS JORNADA COMPLETA
		ASIGNACION ANTIGUEDAD ACADÉMICOS
	1010202	JORNADA COMPLETA
		ASIGNACION ZONA ACADÉMICOS JORNADA
	1010203	COMPLETA
		ASIGNACION PROFESION ACADÉMICOS JORNADA
	1010204	COMPLETA
		ASIGNACION DE JERARQUIA ACADÉMICOS
	1010205	JORNADA COMPLETA
		ASIGNACION DE CARGO ACADÉMICOS JORNADA
	1010206	COMPLETA
		ASIGNACION ESPECIAL ACADÉMICOS JORNADA
	1010207	COMPLETA
		ASIGNACION DE MERCADO ACADÉMICOS
	1010208	JORNADA COMPLETA
		ASIGNACION DE PROYECTO ACADÉMICOS
	1010209	JORNADA COMPLETA





		ASIGNACION DE ESTIMULO A PUBLICACIONES EN REVISTAS INDEXADAS ACADEMICOS JORNADA
1010210	COMPLETA	
		BONO DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICOS
1010211	JORNADA COMPLETA	
1010212		ASIGNACION ESTIMULO MERITO ACADEMICO
1010213		REMUNERACIONES Y RETENCIones ACAD JC
1010214		ASIGNACION DE EXCLUSIVIDAD ACADEMICOS
1010301		SUELDO BASE ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
		ASIGNACION DE ZONA ACADEMICOS DE MEDIA
1010302	JORNADA	
		ASIGNACION PROFESIONAL ACADEMICOS DE
1010303	MEDIA JORNADA	
		ASIGNACION DE JEFARQ ACADEMICOS DE MEDIA
03	REMUNERACIONES ACADEMICO	
	MEDIA JORNADA	
1010304	JORNADA	
		ASIGNACION DE CARGO ACADEMICOS DE MEDIA
1010305	JORNADA	
		ASIGNACION ESPECIAL ACADEMICOS DE MEDIA
1010306	JORNADA	
1010307		ASIGNACION DE MERCADO ACADEMICOS DE

		MEDIA JORNADA
1010308	JORNADA	ASIGNACION PROYECTO ACADEMICOS DE MEDIA
1010309	MEDIA JORNADA	BONO DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICOS DE MEDIA
1010310	MEDIA JORNADA	ASIGNACION ESTIMULO MERITO ACADEMICO
1010311	REVISTAS INDEXADAS ACAD.	ASIGNACION DE ESTIMULO A PUBLICACIONES EN REVISTAS INDEXADAS ACAD. MEDIA JORNADA
1010312	REMUNERACIONES Y RETENCIONES ACAD MJ	REMUNERACIONES Y RETENCIONES ACAD MJ
1010313	ASIGNACION ANTIGUEDAD	ASIGNACION EXCLUSIVIDAD ACADEMICOS MEDIA
1010314	JORNADA	JORNADA
1010401	SUELDO BASE NO ACADEMICOS	
1010402	ASIGNACION ANTIGUEDAD NO ACADEMICOS	
1010403	ASIGNACION ZONA NO ACADEMICOS	
1010404	ASIGNACION UNIVERSITARIA NO ACADEMICOS	
1010405	ASIGNACION DE MOVILIZACION NO ACADEMICOS	
1010406	ASIGNACION DE CARGO NO ACADEMICOS	
1010407	ASIGNACION ESPECIAL NO ACADEMICOS	
04 REMUNERACIONES NO ACADEMICOS		





		ASIGNACION RESPONSABILIDAD SUPERIOR NO ACADEMICOS
1010408		ACADEMICOS
1010409		ASIGNACION DE PROYECTO NO ACADEMICOS
1010410		BONO DE PRODUCTIVIDAD NO ACADEMICOS
1010411		ASIGNACION TRAYECTORIA FUNCIONARIA
1010412		REMUNERACIONES Y RETENCIONES NO ACAD
1010413		ASIG. BONO CALIDAD DE VIDA
		1010501 SUELDO BASE PROFESOR HORA
		1010502 ASIGNACION ZONA PROFESOR HORA
		1010503 ASIGNACION ESPECIAL PROFESOR HORA
		1010504 BONO RPRODUCTIVIDAD PROFESOR HORA
		1010505 REMUNERACIONES Y RETENCIONES ACAD PH
		06 ALUMNO AYUDANTE Y EN PRACTICA
	1010601	ALUMNO AYUDANTE
	1010602	ALUMNO EN PRACTICA
	1010701	HONORARIOS ACADEMICOS
	1010702	HONORARIOS NO ACADEMICOS
	1010703	HONORARIOS POR PRESTACIONES DE SERVICIO
07 HONORARIOS	1010704	HONORARIOS AYUDANTE INSTRUCTOR
	1010705	HONORARIOS COSTOS DE GESTION
	1010706	HONORARIOS POR PUBLICACIONES

		1010707	HONORARIOS ALUMNOS Y TUTORES
		1010708	HONORARIOS ACADÉMICOS SIN ASIGNATURAS
	1010801	VIATICOS A DIRECTIVOS	
			VIATICOS A DIRECTIVOS EN REPRESENTACION DEL
	1010802	RECTOR	
08 VIATICOS	1010803	VIATICOS A ACADÉMICOS	
	1010804	VIATICOS A NO ACADÉMICOS	
	1010805	VIATICOS A PERSONAL DE HONORARIOS	
	1010901	REMUNERACION HORAS EXTRAORDINARIAS	
	1010902	REMUNERACION HORAS COMPENSADAS	
09 REM. HORAS EXTRAORDINARIAS	1010903	REMUNERACION HORAS COMPENSADAS	TRABAJO NOCTURNO
	1011001	TRABAJO NOCTURNO	APORTE PATRONAL BIENESTAR
	1011002	APORTE PATRONAL LEY 19.345	
10 APORTES PATRONALES	1011003	APORTE POST LABORAL LEY 20305	
	1011004	APORTE SIS LEY 20255	
11 OTRAS ASIGNACIONES	1011101	APORTE SIS LEY 20255	ASIGNACION TRAYECTORIA ACADÉMICA
ACADEMICAS	1011102	ASIGNACION CAMBIO RESIDENCIA	
02 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	1020101	CONSUMO DE AGUA	
	1020102	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	





		1020103	TELEFONIA FIJA
		1020104	TELEFONIA CELULAR
		1020105	ENLACES DE TELECOMUNICACIONES
		1020106	ACCESO A INTERNET
		1020107	CONSUMO DE GAS
		1020108	SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
		1020109	OTROS CONSUMOS BASICOS
		1020201	ARTICULOS Y UTILES PARA OFICINAS
		1020202	ARTICULOS Y UTILES PARA DOCENCIA
		1020203	INSUMOS DE USO EN LABORATORIOS Y TALLERES
			MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA OFICINAS
		1020204	ADMINISTRATIVAS
		1020205	ARTICULOS Y MATERIALES DE ASEO
		1020206	GALVANOS, TROFEOS Y OTROS SIMILARES PARA DISTINCIIONES
		1020207	MENAJE PARA SALAS DE CLASES Y OTROS
			MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA OFICINAS
		1020208	ACADEMICAS
		1020209	MENAJE PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS
		1020210	MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS

02 MATERIAL ACADEMICO-
ADMINISTRATIVO

		03 GASTOS DE BIBLIOTECA	1020301 SUSCRIPCIONES DE BIBLIOTECA
			1020302 LIBROS DE BIBLIOTECA
			1020401 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y SUSCRIPCIONES
			1020402 SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y AVISOS
			1020403 FOTOCOPIADO, ANILLADO Y ENCUADERNACION
		04 SERVICIOS DE IMPRESION, PUBLICIDAD Y DIFUSION	1020404 FOTOCOPIADO CANON
			1020405 PUBLICIDAD PARA PREGRADO
			1020406 PUBLICIDAD PARA POSTGRADO
			1020407 PUBLICIDAD PARA PROGRAMAS EXTENSION
			1020408 GTOS. POR SERVICIOS INTERNOS
			1020501 ARRIENDO DE INMUEBLES PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS
			1020502 ARRIENDO DE INMUEBLES PARA ACTIVIDADES NO ACADEMICAS
		05 GASTOS EN ARRIENDOS	1020503 ARRIENDO DE BUSES Y AUTOMOVILES EN GENERAL
			1020504 ARRIENDO DE OTROS BIENES MUEBLES
			1020505 ARRIENDO FOTOCOPIADORA
		06 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	1020601 MATERIAL DE MANTENCION Y REPARACIONES
			1020602 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS



1020603	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
1020604	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
1020605	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABORATORIO
1020606	MANTENIMIENTO Y REPARACION MOBILIARIOS Y OTROS
1020607	OTROS MANTENIMIENTOS
1020608	SERVICIOS DE MANTENCION Y REPARACION POR CONT.SUMINISTROS INMUEBLES
1020609	SERV.MANTENCION Y REP. POR CONT. SUMINISTROS VEHICULOS
1020610	SERV.MANTENCION Y REP. POR CONT. SUMINISTROS MAQ. Y EQUIPOS LABORATORIO
1020611	SERV.MANTENCION Y REP. POR CONT.SUMINISTROS MAQ. OFICINA
1020612	SERV.MANTENCION Y REP. POR CONT.SUMINISTROS MOBILIARIO
1020613	OTROS SERV.MANTENCION Y REP. POR CONT.SUMINISTROS

		1020701	INSUMOS COMPUTACIONALES
	07 GASTOS EN COMPUTACION	1020702	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES
		1020703	MATERIALES INSTALACION DE REDES
		1020704	LICENCIAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)
	08 GASTOS EN FONDOS	1020801	FONDO DE ADMISION
		1020802	FONDO AUTOEVALUACION Y ACREDITACION
	09 SEGUROS		SEGUROS BIENES MUEBLES (MOBILIARIO OFICINAS, SALAS, OTROS)
		1020901	OFICINAS, SALAS, OTROS)
		1020902	SEGUROS BIENES INMUEBLES
		1020903	SEGUROS VEHICULOS
		1021001	SERVICIOS DE VIGILANCIA
	10 SERVICIOS GENERALES	1021002	SERVICIOS DE ASEO
		1021003	SERVICIOS DE PRACTICAS CLINICAS
		1021004	SERVICIOS DESTINADOS PARA DOCENCIA
	11 ESTUDIO DE PROYECTO EN CONSTRUCCION NO VIABLES		ESTUDIOS DE PROYECTOS EN CONSTRUCCIONES NO VIABLES
		1021101	
	12 COMPRA DE INSUMOS Y SERVICIOS	1021201	SERVICIO ATENCION A TERCEROS
		1021202	PATENTES DE VEHICULOS
		1021203	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



		1021204	SERVICIOS VARIOS
		1021205	SERVICIO ESTADIAS A TERCEROS
		1021206	PASAJES Y TRASLAJOS A TERCEROS
		1021207	SERVICIO DE COFFEE BREAK Y CATERING
		1021208	INSUMOS Y SERVICIOS INVESTIDURA
		1021209	GASTOS DE REPRESENTACION
		1030101	SERVICIOS DE TRASLAJOS DEL PERSONAL
		1030102	VESTUARIO Y ACCESORIOS PARA EL PERSONAL
		1030103	COLACION PARA EL PERSONAL
		1030104	SALA CUNA PARA EL PERSONAL
		1030105	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA FUNCIONARIOS
		1030201	PASAJES DEL PERSONAL
			PASAJE DE TRASLAJO LOCALES - AEROPUERTOS
		1030202	PARA EL PERSONAL
		1030203	INSCRIPCIONES A CONGRESOS Y SEMINARIOS
		1030301	GASTO PERFECCIONAMIENTO ACADEMICO
		1030302	FONDO CAPACITACION
		1030303	FONDO PERFECCIONAMIENTO EXTERNO
		1030401	BECAS DE ESTUDIOS A FUNCIONARIOS
		1030402	BECAS DE MANUTENCION A FUNCIONARIOS

		1030403	BECAS DE PERFECCIONAMIENTO DE ESPECIALIZACION
		1030404	RECTORIA Y BECAS DE ESTUDIO
			BECA LEGADO INTELECTUAL (TRAYECTORIA ACADEMICA)
		1030405	
		1030406	BECAS ESTUDIO DOCTORADO TESIS
		1030407	BECAS DE ESTUDIOS ACADEMICOS
		1030501	SUMAS A RENDIR CUENTAS
		1030502	FONDO FIJO
		1040101	Beca Funcionaria
		1040102	BECA ARANCEL BASICO Y DIFERENCIADO
		1040103	BECA EXCELENCIA ACADEMICA UTA
		1040104	BECA EX FUNCIONARIOS
		1040105	BECA DANIEL MENCO PRIETO
		1040106	BECA VOCACION DE PROFESOR UTA
		1040107	BECA EJERCITO DE CHILE
		1040108	BECA PROPEDEUTICO
		1040109	BECA EXCELENCIA ACADEMICA UTA A.BASICO
		1040110	BECA POLIMETALES ARANCEL DIFERENCIADO
		1040110	PREGRADO
	01 BECAS ARANCELES DE PREGRADO		
04 TRANSFERENCIAS ESTUDIANTILES			





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

	1040111	BECA DE CONTINUIDAD ESTUDIOS CFT A.DIF.
	1040112	BECA UTA DE CONTINGENCIA ARANCEL BASICO
	1040113	BECA UTA DE CONTINGENCIA ARANCEL DIFERENCIADO
	1040201	BECAS DE INTEGRACION CRISCO-OTROS
	1040202	BECA DE MOVILIDAD UTA - NORTHERN IOWA- DAAD
	1040203	BECA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
	1040204	BECA DOCTORADO
	1040205	BECA INTEGRACION PERU BOLIVIA
	1040206	BECA MANUNTENCION POSTGRADO
	1040207	AYUDANTIAS INVESTIG. MEJORES MEMORIAS Y PASANTIAS LABORALES
	1040208	GASTOS OPERACIONALES BECAS POSTDOCTORALES
	1040209	BECA MANUNTENCION PUNTAJE REGIONAL
02 BECA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	1040301	BECA ARANCEL CARRERAS TECNICAS
03 BECAS Y DESCUENTOS OTROS CURSOS	1040302	BECA ARANCEL DOCTORADO
	1040303	DESCUENTOS Y REBAJAS CARRERAS TECNICAS
	1040304	DESCUENTOS VARIOS PREGRADO ESPECIAL

	1040305	BECA CURSOS ESPECIALES
	1040306	BECA ARANCEL ALUMNOS CON MOVILIDAD ESTUDIANTIL
	1040307	BECA ARANCEL POST GRADO
	1040308	BECAS PAE
	1040309	DESCUENTOS VARIOS POST-GRADO
	1040310	DESCUENTOS VARIOS POST-TITULO
	1040311	DESCUENTOS VARIOS P.A.E.
	1040401	DESCUENTO POR PAGO CONTADO ARANCEL DE PREGRADO
	1040402	DESCUENTO BIENESTAR ESTUDIANTIL PARA ARANCEL DE PREGRADO
04	1040403	REBAJAS Y CONDONACIONES VARIAS
REBAJA Y DESCUENTOS ARANCELES PREGRADO	1040404	REBAJA ARANCEL CONV. COLEGIOS
	1040405	REBAJAS Y DESCOTOS. ESTAMPILLAS
	1040406	REBAJA ANEF PREGRADO ARANCEL DIFERENCIADO
05	1040501	BECAS ALIMENTICIAS
BECAS DE ASIGNACION SOCIOECONOMICAS(DAE)	1040502	BECAS DE FOTOCOPIAS
	1040503	BECA AYUDA DE VIAJE ESTUDIANTIL





	1040504	Beca Sala Cuna Estudiantil
	1040505	Beca de Ayuda Solidaria de Residencia
	1040506	Beca Internado
	1040507	Beca de Movilización Estudiantil
	1040601	Fondos para Apoyo Estudiantil
06 GASTOS Y APORTE PARA APOYO ESTUDIANTIL	1040602	Fondo Aporte a la Federación de Estudiantes
	1040603	Fondo Aportes al Centro de Alumnos
	1040604	Fondo Semana Mechona
	1040605	Fondo Iniciativa Estudiantil
		Beca Hijos de Profesionales de la Educación
	1040701	
	1040702	Beca Bicentenario
	1040703	Beca Juan Gómez Millas
07 BECAS Y CREDITOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		Beca para Alumnos Destacados de Pedagogía
	1040704	
	1040705	Beca Ley Valech 19992
	1040706	Beca Informe RETTIG
	1040707	Beca Excelencia Académica
	1040708	Credito con Aval del Estado



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

		1040709	FONDO SOLIDARIO CREDITO UNIVERSITARIO
		1040710	BECA VIAJE AYUDA ESTUDIANTIL
		1040711	BECA VOCACION DE PROFESOR MINEDUC
		1040712	BECA PSU
		1040713	BECA DISCAPACIDAD
		1040714	BECA ARTICULACION
		1040715	BECA REUBICACION ALUMNOS UNIV. DEL MAR
		1040716	BECA APOYO AL NORTE GRANDE
		1040717	BECA APOYO AL NORTE DE CHILE (BAP)
			ACESO GRATUITO EDUC. SUPERIOR ARANC.
		1040801	BASICO
			ACESO GRATUITO EDUC.SUPERIOR ARANC.
	08 ACCESO GRATUITO A LA EDUCACION SUPERIOR	1040802	DIFERENCIADO
			ACESO GRATUITO EDUC. SUP. ARANCEL BASICO
		1040803	CARRERAS TECNICAS
			ACESO GRATUITO EDUC. SUP. ARANCEL DIF.
		1040804	CARRERAS TECNICAS
		1050101	FONDO PROYECTOS DE INVESTIGACION
	01 FONDO DE INVESTIGACION	1050102	FONDO DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO DE ALTA INVESTIGACION
05 TRANSFERENCIAS			





		FONDO PUBLICACIONES REVISTAS
1050103	INSTITUCIONALES	
1050104	FONDO REFUERZO DE LA INVESTIGACIÓN	
1050105	FONDO DE INVESTIGACIÓN FONDEF	
1050106	FONDO PROYECTOS CONICYT	
1050107	FONDO INVESTIGACIÓN FONDECYT (ADM)	
1050201	FONDO DE EXTENSION ARTISTICOS CULTURALES	
1050202	FONDO DE EXTENSION ACADEMICA	
1050203	FONDO EN DEPORTE Y RECREACION	
1050204	FONDO DE EXTENSION ACADEMICA (POA)	
1050205	FONDO DEPORTE Y RECREACION MINEDUC	
1050206	FONDO DE VINCULACION CON EL MEDIO	
1050301	FONDO DESARROLLO INSTITUCIONAL	
1050302	FONDO PROYECTOS MECESUP	
1050303	FONDO CONVENIOS DESEMPEÑO	
1050304	FONDO POSICIONAMIENTO DE LA UTA	
1050305	FONDO MINEDUC CHILE CALIFICA	
1050306	FONDO CONVENIO FUNDACION FORD	
1050307	FONDO INNOVA CORFO	
1050308	FONDO INNOVACION COMPETITIVIDAD	

	1050309	FONDO FNDR
	1050310	FONDO APORTE PARA PROYECTOS
	1050311	FONDO FORTAL. NIVELAC. ALUMNOS Q1 Q2
	1050312	FONDO BASAL POR DESEMPEÑO
	1050313	FONDO DESEMPEÑO FORMACION INICIAL
	1050314	FONDO TERREMOTO
	1050315	FONDO MINEDUC (PACE)
	1050316	FONDO CONVENIO MARCO
	1050317	FONDO SERCOTEC
	1050318	FONDO PROGRAMA ICEC
	1050319	FONDO DESARROLLO DE LA DOCENCIA
	1050320	FONDO CONADI
	1050321	FONDO EDUCACION SUPERIOR REGIONAL
		FONDO PLAN FORTALECIMIENTO UNIVERSIDADES
	1050322	ESTATALES
	1050401	APORTES A CONSEJO DE RECTORES MINEDUC
04 APORTES A TERCEROS		
	1050402	APORTES A CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES ESTATALES
	1050403	APORTE A CONSEJO DE RECTORES DEL CONSORCIO DE UNV. DEL ESTADO DE CHILE





		APORTE AL FONDO SOLIDARIO CREDITO
1050404	UNIVERSITARIO	
1050405	APORTE BIENES A TERCEROS (PROYECTO EXTERNOS	
1050406	OTROS APORTES A TERCEROS	
1050407	GASTOS DE MEMBRESIA	
1050408	OTROS APORTES INTERNOS	
1050501	CONTRIBUCIONES	
1050502	IMPUUESTO A LA RENTA	
1050503	MULTAS Y SANCIONES	
1050601	REEMPLAZO LICENCIAS MEDICAS ACADEMICAS	
1050602	REEMPLAZO LICENCIAS MEDICAS NO ACADEMICAS	
1050603	ACADEMICAS	
1050604	FONDOS SEDE IQUIQUE	
1050605	FONDO AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	
1050606	BONOS Y AGUINALDOS	
1050607	BONOS ZONAS EXTREMAS	
1050608	FONDO BECAS ESPEC. Y EST.INGLES	
1050609	FONDO SISTEMAS DE INFORMACION	
	XX	

		1060101	INDEMNIZACIONES FERIADOS
		1060102	UTA-INDEMNIZACION LEY 20374 Y 20807
01 INDEMNIZACIONES		1060103	OTRAS INDEMNIZACIONES
			INDEMNIZACION ART. 1 LEY 20807 - ART. 4 LEY
		1060104	20374
		1060105	ASIG. FALLECIMIENTO ART. 114
		1060201	AJUSTE EJERCICIO ACTUAL
		1060202	AJUSTE EJERCICIO AÑOS ANTERIORES
02 AJUSTE EJERCICIO ACTUAL Y ANTERIOR		1060203	SalDO AÑO ANTERIOR
		1060204	AJUSTE INGRESOS PERCIBIDOS AÑO ANTERIOR
		1060205	AJUSTE EXCEDENTES CAE
			FLUCTUACION FONDO INDEMNIZACION
		1060301	UNIVERSIDAD DEL NORTE
		1060302	FLUCTUACION SEGUROS CONTRATADOS
03 FLUCTUACIONES DE CAMBIO Y CORRECION MONETARIA		1060303	FLUCTUACION CREDITO BANCARIO
		1060304	FLUCTUACION VARIOS
		1060305	C.M. (SIN USO)
		1060306	FLUCTUACION DE DIVISAS PERDIDA
04 INTERES Y GASTOS FINANCIEROS		1060401	COMISION DE COBRANZAS
		1060402	COMISION SEGUROS CREDITO AVAL ESTADO





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Av. 10 de Septiembre 470, Casilla 10-D, Iquique, Chile

		1060403	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS
		1060404	INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS VARIOS
	05 CASTIGOS	1060501	CASTIGO BAJA DE BIENES
		1060502	CASTIGOS VARIOS
		1060503	CASTIGO DEUDORES INCOBRABLES
			COSTO INTERNO PROYECTO PRESTACIONES DE
		1070101	SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA
		1070102	COSTO GESTION PROYECTO PRESTACIONES DE SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA
	01 COSTOS INTERNOS	1070103	COSTO DE MARCA Y COSTO INDIRECTO
		1070104	FONDO APoyo PRODUCTIVO
		1070201	CIERRE DE PROYECTO
	02 CIERRES Y TRASPASOS	1070202	GASTOS TRANSFERENCIAS A PROYECTOS
		1070203	TRANSFERENCIAS MONEDA EXTRANIERA
	01 TERRENOS	1080101	TERRENOS
	02 EDIFICIOS	1080201	EDIFICIOS
	03 INSTALACIONES EN GENERAL	1080301	INSTALACIONES EN GENERAL
	04 CONSTRUCCIONES	1080401	ESTUDIOS Y PROYECTOS
		1080402	OBRAS EN CURSO
	05 MAQUINARIAS, EQUIPO Y	1080501	MAQUINARIAS





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Sistema de Gestión Financiera

		02 INVERSION FINANCIERA	1090201 CREDITO SUPLEMENTARIO
		1090202 INVERSION CFT	
		1090203 INVERSIONES DE CAPITAL	
	03 SALDO FINAL DE CAJA	1090301 SALDO FINAL DE CAJA	
		2010101 INGRESOS POR HOGARES UNIVERSITARIOS	
		2010102 INGRESOS POR ATENCION DENTAL	
	01 INGRESOS POR SERVICIO A ESTUDIANTES	COBRO A ESTUDIANTES POR BECA ALIMENTICIA	
		2010103 NO CONSUMIDA	
		2010104 OTROS INGRESOS POR SERVICIO A ESTUDIANTES	
		2010201 ASESORIAS TECNICAS	
		2010202 CURSOS DE CAPACITACION	
		2010203 CURSOS DE CAPACITACION SENCE	
	02 INGRESOS X PRESTACIONES DE SERVICIOS VINCULADAS AL GIRO (EXENTAS)	2010204 TALLERES DE APRENDIZAJE	
		2010205 INSCRIPCION A SEMINARIOS Y CONGRESOS	
		OTRAS PRESTACIONES DE SERVICIO NO AFECTAS	
		2010206 A IVA	
		2010207 SERVICIOS DE INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO	
		2010208 INGRESO POR SUPERVISION ACADEMICA	
	03 INGRESOS X PRESTACIONES DE SERVICIOS NO VINCULADAS AL	SERVICIOS DE ANALISIS QUIMICOS	
		2010301 AGRONOMICOS	

GIRO(AFECTAS)	2010302	SERVICIOS DE ANALISIS FITOSANITARIOS
	2010303	SERVICIOS DE CALIBRACION Y BALANCES DE EQUIPOS MECANICOS
	2010304	SERVICIOS DE CONTROL DIMENSIONAL Y ENSAYOS DE MATERIALES
	2010305	SERVICIOS DE ANALISIS MICROBIOLOGICOS Y MUESTRAS DE TEJIDO
	2010306	OTROS SERVICIOS DE ANALISIS QUIMICOS AFECTOS A IVA
	2010401	INGRESOS POR ESTAMPILLAS
	2010402	INGRESOS POR ENTRADAS A MUSEO
04 OTRAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL GIRO	2010403	DERECHOS DE TITULACION, CONVALIDACIONES, CERTIFICADOS
	2010404	OTROS INGRESOS NO AFECTOS IVA
	2010405	INGRESO POR ESTAMPILLAS VIRTUALES
	2010501	INGRESOS DE EXPLOTACION AGRICOLA
	2010502	INGRESOS POR PUBLICIDAD RADIAL
05 OTRAS ACTIVIDADES NO VINCULADAS AL GIRO	2010503	INGRESOS POR IMPRENTA
	2010504	INGRESOS POR APUNTES Y REVISTAS
	2010505	OTROS INGRESOS AFECTOS A IVA





	01 RENTA DE INVERSIONES E	2020101	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO
	INTERESES	2020102	UTILIDAD INVERSION EMPRESAS RELACIONADAS
		2020201	INTERESES AÑOS ANTERIORES
		2020202	INTERESES DEL EJERCICIO
		2020203	INTERESES POR REPACTACION
		2020204	INTERESES PAGARES CREDITO SUPLEMENTARIO
		2020205	INTERESES CHEQUES A FECHA
			INGRESO EXENTO POR ARRIENDOS DE
		2020301	DEPENDENCIAS
			INGRESO AFECTO POR ARRIENDO DE
	03 INGRESOS POR ARRIENDOS Y	2020302	DEPENDENCIAS
	OTROS	2020303	INGRESOS POR CONCESION
		2020305	INGRESOS POR FRANQUICIA UTA
		2030101	INGRESOS PREGRADO ARANCEL BASICO
	01 INGRESO DE ARANCELES DE	2030102	INGRESOS PREGRADO ARANCEL DIFERENCIADO
	PREGRADO	2030103	INGRESOS ARANCELES ASIGNATURAS ESPECIALES
			INGRESOS PREGRADO POR INGRESO ESPECIAL
	02 INGRESOS ARANCELES DE	2030201	ARANCEL BASICO
	PREGRADO INGRESO ESPECIAL	2030202	INGRESOS PREGRADO POR INGRESO ESPECIAL
			ARANCEL DIFERENCIADO

		03 INGRESOS ARANCELES DE POST TITULO	2030301 INGRESOS POST TITULO ARANCEL BASICO 2030302 INGRESOS POST TITULO ARANCEL DIFERENCIADO 2030303 PERMANENCIA ADICIONAL
		04 INGRESOS ARANCELES DE POST GRADO	2030401 INGRESOS POSTGRADO ARANCEL BASICO 2030402 INGRESOS POSTGRADO ARANCEL DIFERENCIADO 2030403 PERMANENCIA ADICIONAL 2030404 INGRESO POSTGRADO PROGRAMA DE PERMANENCIA ADICIONAL
		05 INGRESOS ARANCELES DE PROGRAMAS ACADEMICOS ESPECIALES	2030501 INGRESOS PROGRAMAS ACADEMICOS ESPECIALES ARANCEL BASICO 2030502 INGRESOS PROGRAMAS ACADEMICOS ESPECIALES ARANCEL DIFERENCIADO
		06 INGRESOS ARANCELES CARRERAS TECNICAS	2030601 INGRESOS CARRERAS TECNICAS ARANCEL BASICO 2030602 INGRESOS CARRERAS TECNICAS ARANCEL DIFERENCIADO
		07 INGRESOS ARANCELES DE PREGRADO SEMESTRE INTENSIVOS DE VERANO	2030701 INGRESOS PREGRADO ALUMNOS SEMESTRE INTENSIVO DE VERANO ARANCEL BASICO 2030702 INGRESOS PREGRADO ALUMNOS SEMESTRE INTENSIVO DE VERANO ARANCEL DIFERENCIADO





			INGRESOS CURSOS NO CONDUCENTES A TITULO
	08 INGRESOS SEMINARIOS, CONGRESOS Y OTROS CURSOS	2030801 ARANCEL BASICO	INGRESOS CURSOS NO CONDUCENTES A TITULO
		2030802 ARANCEL DIFERENCIADO	INGRESOS PERCIBIDOS POR REGULARIZAR
		2030901 PREGRADO	INGRESOS PERCIBIDOS POR REGULARIZAR NO
	09 INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO	2030902 PREGRADO	INGRESOS PERCIBIDOS POR REGULARIZAR NO
		2030903 ING.PERCIBIDOS POR REGULARIZAR CAE	ING.PERCIBIDOS POR REGULARIZAR CAE
		2040101 BIENES MUEBLES	BIENES MUEBLES
		2040102 BIENES INMUEBLES	BIENES INMUEBLES
	04 VENTAS DE ACTIVOS	01 VENTAS DE ACTIVOS	APORTE FISCAL DEL F. D. I.
			2050102 APORTES CONVENIO DESEMPEÑO
			2050103 APORTE FISCAL DEL MECESUP
			2050104 APORTES PROYECTOS FONDEF
			2050105 APORTE MINEDUC-CHILE CALIFICA
			2050106 APORTE CORFO INNOVA CHILE
	05 TRANSFERENCIAS INGRESOS PROYECTOS	01 APORTES EXTERNOS PARA PROYECTOS	2050107 APORTE A PROYECTO INVESTIGACION
			APORTE A PROYECTO EXTENSION ACADEMICA O
			2050108 PRESTACION DE SERVICIO

	2050109	APORTE GASTOS ADMINISTRACION-FONDECYT
	2050110	APORTE BIENES CAPITAL-FONDECYT
	2050111	APORTE FUNDACION FORD
	2050112	APORTE FONDO FIC
	2050113	OTROS APORTES FISCALES
	2050114	APORTE FORTALECIMIENTO MINEDUC
	2050115	APORTES CONICYT
	2050116	APORTES EXTERNOS PARA OTROS CENTROS
	2050117	APORTE CONSEJO DEFENSA DEL ESTADO
	2050118	APORTE F.N.D.R.
	2050119	APORTES PROYECTOS FIA
	2050120	APORTE FDO. BASAL POR DESEMPEÑO
		APORTE FONDO DESEMPEÑO FORMACION
	2050121	INICIAL
	2050122	APORTE FONDO DE TERREMOTO
	2050123	APORTE FONDO MINEDUC (PACE)
	2050124	APORTE FONDO CONVENIO MARCO
	2050125	APORTE BIENES FNDR
	2050126	APORTE FONDO SERCOTEC
	2050127	APORTE FONDO PROGRAMA ICEC



	2050128	APORTE FONDO CONADI
	2050129	APORTE EDUCACION SUPERIOR REGIONAL
		APORTE PLAN FORTALECIMIENTO
2050130		UNIVERSIDADES ESTATALES
	2050201	BECA BICENTENARIO (EX-MINEDUC)
	2050202	BECA EXCELENCIA ACADÉMICA
		BECAS PARA ALUMNOS DESTACADOS DE
	2050203	PEDAGOGIA
	2050204	BECA JUAN GOMEZ MILLAS
		BECA HIJOS DE PROFESIONALES DE LA
	2050205	EDUCACION
	2050206	BECA LEY VALECH
02 APORTE FINANCIAMIENTO	2050207	BECA INFORME RETTING
ARANCELES	2050208	CREDITO CON AVAL DEL ESTADO
	2050209	BECA VOCACION PROFESOR
	2050210	BECA PSU (INGRESO)
	2050211	BECA DISCAPACIDAD
	2050212	BECA ARTICULACION
	2050213	BECA REUBICACION ALUMNOS U.DEL MAR
	2050214	BECA APoyo AL NORTE GRANDE

		2050215	BECA APOYO AL NORTE DE CHILE (BAP)
		2050216	APORTE FINANCIAMIENTO DEL ACCESO GRATUITO
	01 DONACIONES	2060101	INGRESOS LEY DONACIONES
		2060102	OTRAS DONACIONES
		2060201	AJUSTE EJERCICIO ACTUAL
		2060202	AJUSTE EJERCICIO AÑO ANTERIOR
	02 AJUSTE EJERCICIO ACTUAL Y DEL EJERCICIO ANTERIOR	2060203	REMANENTE DE PROYECTOS AÑOS ANTERIOR
		2060204	RECUPERACIONES DEUDAS CASTIGADAS
		2060205	REINTEGRO DE BECAS MOV. ESTUDIANTIL AÑO ANTERIOR
		2060301	RECUPERACION INCAPACIDAD LABORAL
		2060302	RECUPERACION POR ATRASSOS
		2060303	RECUPERACION POR INASISTENCIA
	03 RECUPERACIONES VARIAS DEL PERSONAL	2060304	RECUPERACION GASTO SENCE
		2060305	INGRESOS INDEMNIZACION ART. 4 LEY 20374 y 20807
		2060306	INGRESOS BONOS Y AGUINALDOS
		2060307	APORTE BONO ZONAS EXTREMAS
		2060308	PERMISO POST NATAL PARENTAL



		2060309	RECUPERACION RECHAZO LICENCIA MEDICA
	04 FLUCTUACIONES VARIAS	2060401	FLUCTUACIONES VARIAS
			DIFERENCIAS DE TIPO DE CAMBIO IFRS-PCGA
		2060402	UTILIDAD
		2060501	INGRESOS POR MULTA A PROVEEDORES
		2060502	INGRESOS POR COSTO DE MARCA OTRAS INSTITUCIONES
	05 OTROS INGRESOS	2060503	INGRESOS VARIOS
		2060504	OTROS APORTES
		2060505	INGRESOS RECUPER. CONSUMOS BASICOS
		2060506	REINTEGRO DE BECAS MOV. ESTUDIANTIL
		2060507	MULTA MEDIDAS DISCIPLINARIAS
		2070101	APORTE FISCAL DIRECTO
	01 FINANCIAMIENTO Y RECUPERACION CREDITO FISCAL	2070102	APORTE FISCAL INDIRECTO
		2070103	FONDO SOLIDARIO CREDITO UNIVERSITARIO
		2070104	RECUPERACION DEUDAS FSCU
	07 FINANCIAMIENTO FISCAL	2080101	APORTES DEL FDO. INVESTIGACION
		2080102	APORTES FONDO EXTENSION ACADÉMICA
	08 INGRESOS POR TRANSFERENCIA INTERNA	2080103	APORTES DEL FONDO PERFECCIONAMIENTO
	FONDOS CENTRAL	2080104	APORTES DEL FONDO PUBLICACION

	2080105	APORTES DEL FONDO BIBLIOTECA
	2080106	APORTES DEL FONDO DEPORTES
	2080107	APORTE DEL FONDO ART CULTURAL
	2080108	APORTE FONDO APoyo PRODUCTIVO
	2080109	OTROS APORTES INTERNOS
	2080110	INGRESOS POR DEVOLVER
	2080201	ING. POR PROY. INVESTIGACION
	2080202	INGRESOS POR PROY. EXTENSION
	2080203	INGRESOS PROYEC. EXT. ACADEMI
	2080204	INGRESOS POR PUBLICACIONES
	2080205	INGRESO DE PROY A FDO.CENTRAL
	2080206	INGRESOS P/SERVICIOS INTERNOS
02	2080301	TRANSFERENCIAS PROYECTOS FDI
INGRESOS POR APORTE DE	2080302	TRANSF. PROYECTOS MECESUP-C.D
PROYECTOS		TRANSFERENC PROYECTOS CONVENIO
	2080303	DESEMPEÑO
	2080304	TRANSFER PROY CHILE CALIFICA
	2080305	TRANSF.PROYECTOS CONICYT
	2080306	TRANSF.PROYECTOS IN-CORFO
	2080307	TRANSF.PROYECTOS FONDEF





UNIVERSIDAD DE TAPACHAPA
MEXICO

		04 INGRESOS C. DE MARCA T.C. INDIR - FAP	2080401 INGRESOS POR COSTO DE MARCA 2080402 INGRESO 10 % COSTO INDIRECTO 2080403 REINTEGRÓ FONDO APoyo PRODUCTI 2080404 REINTEGRÓ COSTO MARCA
		05 CIERRES Y TRASPASOS	2080501 CIERRE PROYECTO 2080502 EXCEDENTES DE PROYECTOS
		01 ENDEUDAMIENTOS Y OTROS	2090101 ENDEUD. LINEA CREDITO BANCARI 2090102 ENDEUDAM. CREDITO PROVEEDORES
		02 RECUPER. ARANCELES A. ANTER. ALUMN	2090201 RECUP.ARANC.PRE-GRADO ANOS ANT 2090202 RECUP.ARANC.P-GRADO Y P-TITULO 2090203 RECUP.ARANC.INGR.ESPEC.A.ANTER 2090204 RECUP.ARANC.CARR.TECN.A.ANTER 2090205 RECUP. DEUDAS SIV AÑOS ANTERIO 2090206 RECUP ARANCELES PAE AÑOS ANTER 2090207 RECUP.CHEQUES A FECHA AÑO ANTERIOR
		09 ENDEUDAMIENTO Y OTROS INGRESOS	2090301 RECUP.CREDITO SUPLEMENTARIO 2090302 RECUP.DEUDAS ALUMNOS DAE 2090303 RECUP.DEUDA EX-ALUMNOS 2090304 RECUP.DEUDAS REPACT.ANOS ANTER 2090305 RECUP.DEUDA FACT.ANOS ANTERIOR
		03 RECUPERAC. DEUDAS A. ANTERIORES	

	2090306	RECUP. INCAP. LABOR. AÑOS ANTERIO
	2090307	RECUP. DEUDAS CON LETRAS
	2090308	RECUPERACION CXC VARIOS
	2090309	RECUP. CH. POTES TADOS A. ANTERIORES
	2090310	RECUP. SUBSIDIO POSNATAL PARENTAL
		RECUPERACION BECAS MINEDUC Y FSCU AÑO
	2090311	ANTERIOR
	2090312	RECUPERACION CAF AÑOS ANTERIORES
10 SALDO INICIAL DE CAJA	01 SALDO INICIAL DE CAJA	2100101 SALDO INICIAL DE CAJA

Fuente: VAF – Departamento de Administración y Finanzas





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Área de Proyecto y Control Estratégico

Arica- Chile



119