

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.

Regístrese, 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 resultados, 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.

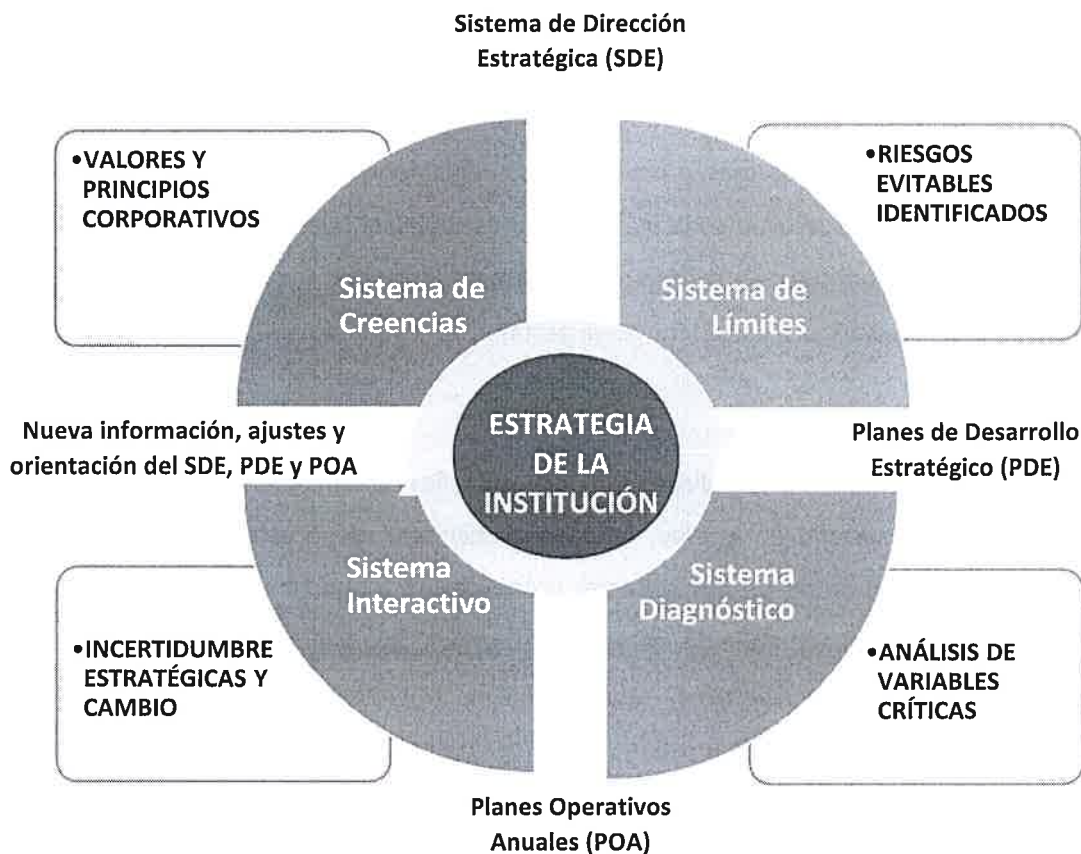
⁴ Incluido como principal en el sistema informático de gestión institucional (control de gestión estratégica).

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 realizan 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

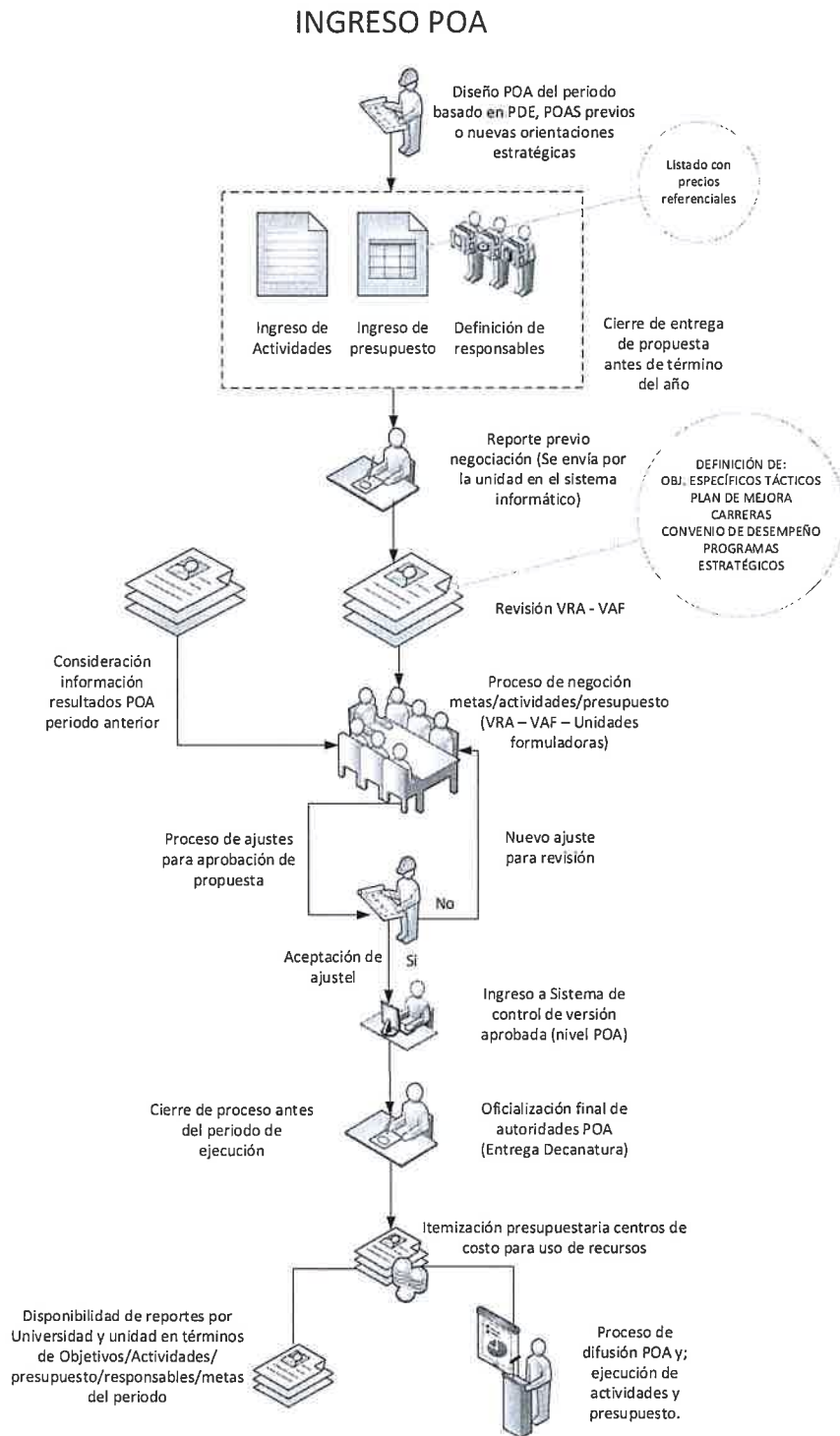
En coherencia con lo mencionado previamente, se puede generar una definición básica del plan operativo anual, identificándolo como un documento formal, en el que se establecen actividades, responsables y recursos acoplados a objetivos¹⁷ de una unidad académica o de gestión ejecutados en un año. No obstante, 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:



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 formuladora²⁴ en 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 periodos 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 final³¹, 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 informa 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:

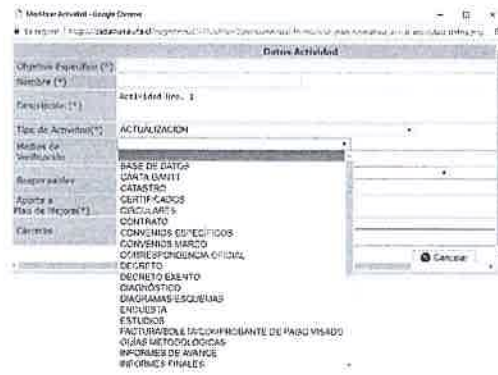
Actividades: Corresponden a acciones que pueden estar compuestas de diversas tareas menores con recursos efectivos o sin asignación de recursos³², que se diseñan para que durante su desarrollo permitan cumplir el objetivo específico de nivel táctico en que se incluyen.

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.

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

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

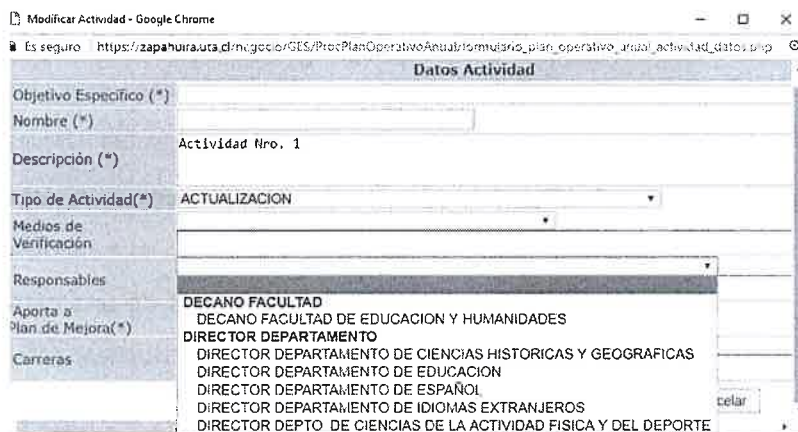


Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

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 (*)	<input type="text"/>
Nombre (*)	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Tipo de Actividad (*)	<input type="text"/>
Medios de Verificación	<input type="text"/>
Responsables	<input type="text"/>
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="text"/>

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/ProcPlanOperativoAnual/formulario_plan_operativo_anual_actividad_dat...

Datos Actividad					
Objetivo Especifico (*)	PREGRADO				
Nombre (*)	773 EDUCACION PARVULARIA				
Descripción	302 EDUCACION PARVULARIA 770 EDUCACION PARVULARIA 331 EDUCACION PARVULARIA				
Tipo de Actividad (*)	336 LICENCIATURA EN HISTORIA Y GEOGRAFIA 333 LICENCIATURA EN INGLES INGRESO COMUN				
Medios de Verificación	334 LICENCIATURA EN LENGUAJE Y COMUNICACION INGRESO COMUN 330 PED. EDUC. TECNICO-PROFESIONAL 303 PED. EN EDUCACION PARVULARIA				
Responsables	305 PEDAGOGIA EN CASTELLANO 304 PEDAGOGIA EN CASTELLANO Y COMUNICACION 771 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA 332 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA 310 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA				
Aporta a Plan de Mejora (*)	772 PEDAGOGIA EN EDUCACION BASICA				
Aporta a Programa Estratégico (*)	309 PEDAGOGIA EN EDUCACION DIFERENCIAL				
Aporta a Convenio Desempeño (*)	411 PEDAGOGIA EN HISTORIA, GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES 311 PEDAGOGIA EN HISTORIA, GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES				
Carreras	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>302 EDUCACION PARVULARIA x</td> <td>331 EDUCACION PARVULARIA x</td> </tr> <tr> <td>770 EDUCACION PARVULARIA x</td> <td>773 EDUCACION PARVULARIA x</td> </tr> </tbody> </table>	302 EDUCACION PARVULARIA x	331 EDUCACION PARVULARIA x	770 EDUCACION PARVULARIA x	773 EDUCACION PARVULARIA x
302 EDUCACION PARVULARIA x	331 EDUCACION PARVULARIA x				
770 EDUCACION PARVULARIA x	773 EDUCACION PARVULARIA x				

Grabar 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 actividad”³⁷ 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).

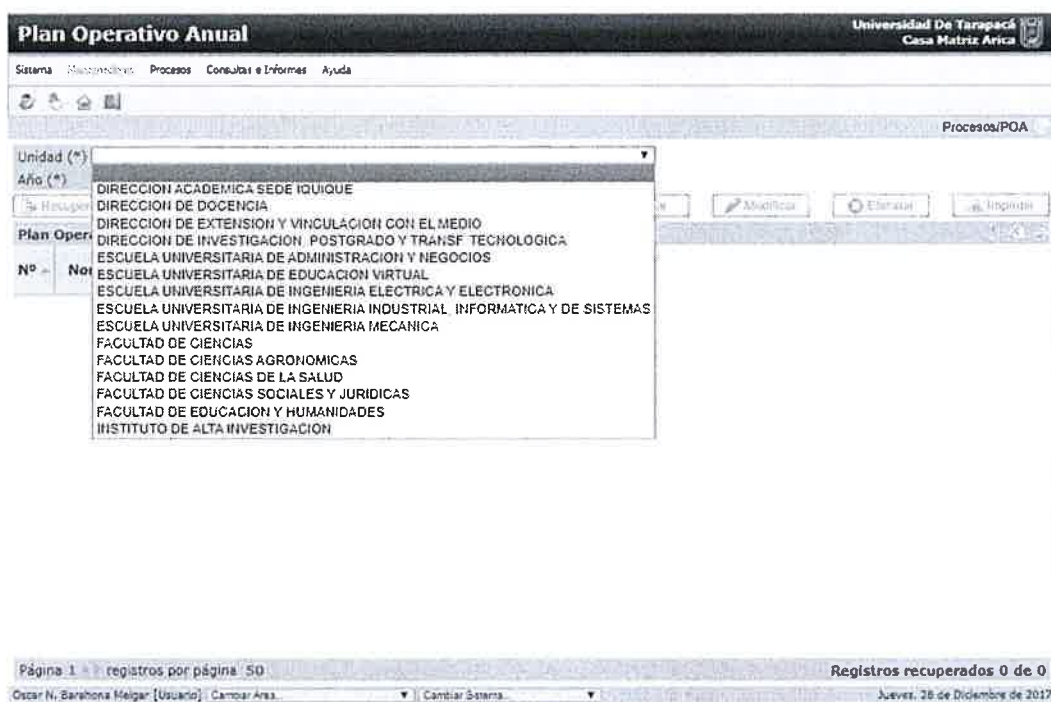
Las partidas a incluir se ingresan al sistema informático como usualmente lo ha efectuado a la fecha al programar su(s) respectivo(s) centro(s) de costo(s) en el sistema financiero. No obstante, puede realizar consultas sobre esto directamente con la unidad de presupuestos en la Dirección de Administración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



Plan Operativo Anual

Universidad De Tarapacá
Casa Matriz Arica

Sistema | Menú | Procesos | Consultas e Informes | Ayuda

Procesos/POA

Unidad (*)
Año (*)

Unidad (*)

- DIRECCION ACADEMICA SEDE IQUIQUE
- DIRECCION DE DOCENCIA
- DIRECCION DE EXTENSION Y VINCULACION CON EL MEDIO
- DIRECCION DE INVESTIGACION, POSTGRADO Y TRANSF. TECNOLÓGICA
- ESCUELA UNIVERSITARIA DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS
- ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACION VIRTUAL
- ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
- ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA INDUSTRIAL, INFORMATICA Y DE SISTEMAS
- ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA MECANICA
- FACULTAD DE CIENCIAS
- FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS
- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS
- FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES
- INSTITUTO DE ALTA INVESTIGACION

Plan Operativo

Nº	Nombre
----	--------

Página 1 | registros por página: 50 | Registros recuperados 0 de 0

Oscar N. Barahona Melgar [Usuario] | Cambiar Área

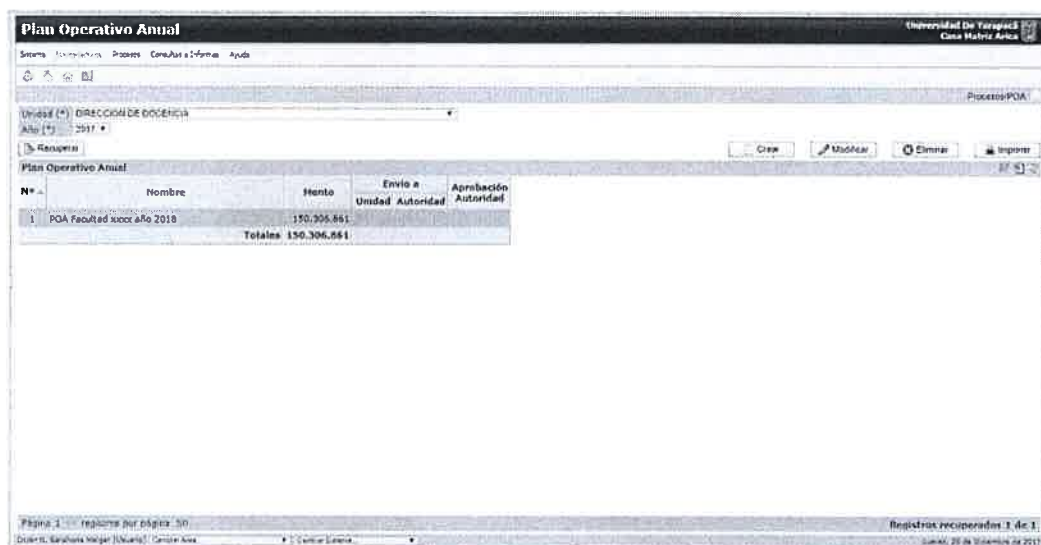
Jueves, 28 de Diciembre de 2017

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



Plan Operativo Anual

Unidad (*) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 Año (*) 2017

Procesos-POA

Crear Modificar Eliminar Imprimir

N°	Nombre	Monto	Envío a Unidad Autoridad	Aprobación Autoridad
1	POA Facultad 2000 año 2010	150,306,861		
Totales:		150,306,861		

Página 1 registros por página: 50
 Registrados recibidos: 1 de 1
 Usuario: Sarahita Velazquez (Usuario) Centro: Area
 Fecha: 20 de Noviembre de 2017

Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN

Para la creación del POA, debe identificar 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 icono 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 DIRECCION DE DOCENCIA									
Nombre POA: 1 año 2017 UNDS 107									
Actividades	Nº	Nombre	Monto	Descripción	Tipo	Medios de Verificación	Responsables	Aporta PH	Objetivo Especifico
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		1.882.021	Actividad Nro. 8	ASISTIR SEMINARIO-CONGRESO				NO	
9		0	Actividad Nro. 9	CAPACITACIÓN				NO	
10		731.995	Actividad Nro. 10	CONSTRUCCIÓN				NO	
Total		150.306.851							

Recursos por Actividad				Planificación por Recurso			
Nº	Item	Descripción	Monto	Mes	Monto	Total	
			Total			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 12: Sistema de llenado de celdas mensuales de recurso
(Asignación por prorratio mensual según total o por ítem mensual variable)

Plan Operativo Anual 2018
FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES

Nombre POA

Actividad

Nº Actividad

1 a

2 b

3 c

4 d

T

Recursos

Nº

1 CARRE

2

Agregar Recurso - Mozilla Firefox

https://zapahuira.uta.cl/negocio/GES/ProcPlanOperativoAnual/form 80%

Datos Recurso

SubUnidad	
Item	1020201 1020201 ARTICULOS Y UTILES PARA OFICINAS
Descripción	bcvcbvcvb

Datos Cronograma

Mes	Cantidad	Valor Unitario	Total
Enero	<input type="checkbox"/>		
Febrero	<input type="checkbox"/>		
Marzo	<input checked="" type="checkbox"/>	166.666	166.666
Abril	<input type="checkbox"/>		
Mayo	<input type="checkbox"/>		
Junio	<input type="checkbox"/>		
Julio	<input checked="" type="checkbox"/>	166.666	166.666
Agosto	<input type="checkbox"/>		
Septiembre	<input checked="" type="checkbox"/>	166.668	166.668
Octubre	<input type="checkbox"/>		
Noviembre	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
Diciembre	<input type="checkbox"/>		
Monto Total			500.000

Grabar Cancelar

DECANO ESCUELA
UNIVERSITARIA
EDUCACION VIR
COORDINADOR
INGENIERIA IND
COORDINADOR
DERECHO (IQUI)

SE DE

for Recurso

Monto
0
100.000
100.000
100.000
100.000
200.000
AGOSTO 100.000
SEPTIEMBRE 100.000
Total 1.100.000

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
DIRECCION DE DOCENCIA

Nombre: POA Facultad xxxx año 2018

Actividades							
Nº	Nombre	Monto	Descripción	Tipo	Medios de Verificación	Responsables	Aporta PI
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	Monto
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 ANTIGÜEDAD 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	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


Universidad de Tarapacá
Dirección de Planificación y
Desarrollo

POA N° 1

Plan Operativo Anual 2018
FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES

Nombre		Primer POA												
Total Gasto POA		\$5.200.000.-												
Recursos POA			Plantificación											
N°	Rubro Item	Total Gasto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	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	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	500.000			166.666				166.666		166.666		0	
Totales		5.200.000	350.000	250.000	891.666	825.000	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					Plantificación											
N°	SubUnidad	Item	Recurso	Total Gasto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1		1010701	HONORARIOS ACADEMICOS	150.000				50.000		50.000		50.000				
2		1010701	HONORARIOS ACADEMICOS	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					Plantificación											
N°	SubUnidad	Item	Recurso	Total Gasto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Fuente: Elaboración propia

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

Plan Operativo Anual 2018
FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES

RESUMEN PRESUPUESTARIO			
GASTO		S.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 ACADEMICOS			3.600.000
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		500.000	
MATERIAL ACADEMICO-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



Fuente: Subsistema informático POA - DIPLAN



Entre los elementos que se pueden observar se encuentran:

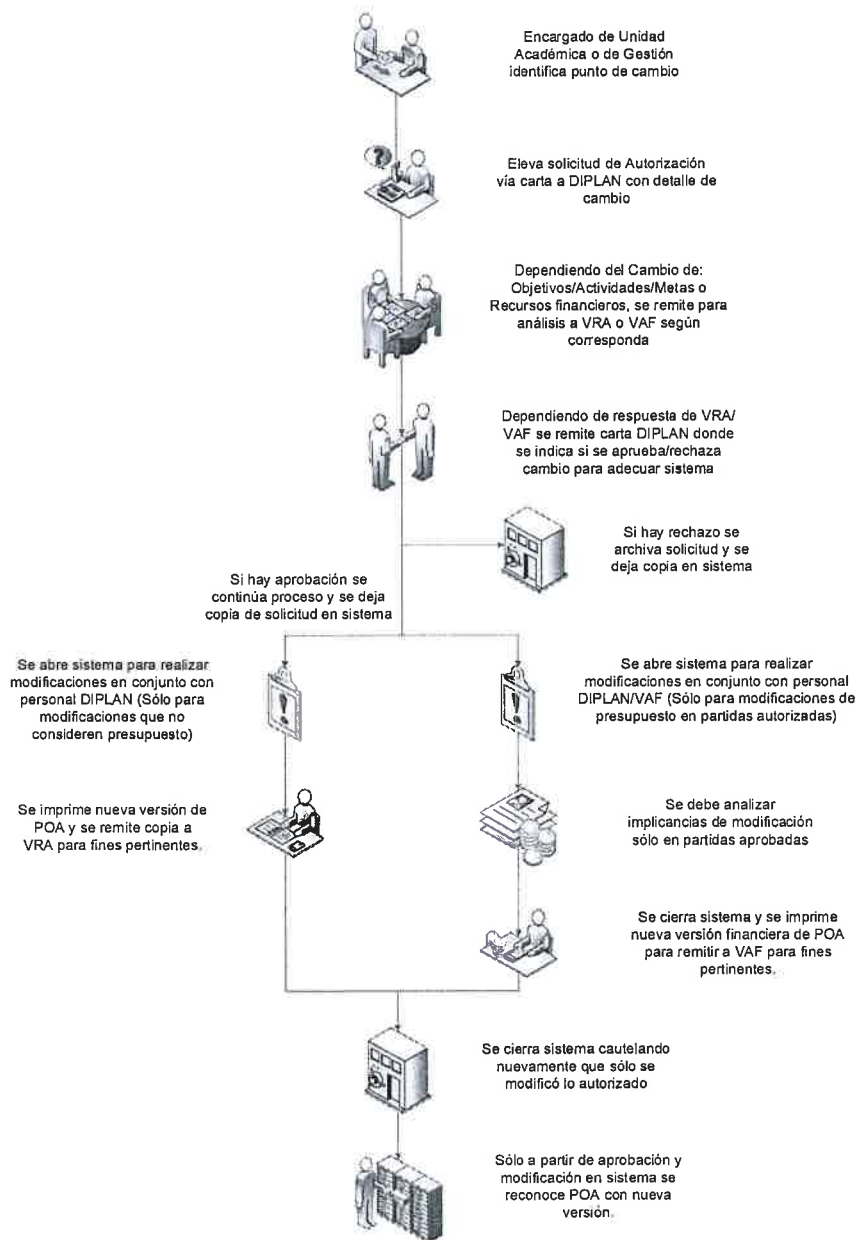
- Año: Año del periodo del POA a evaluar
- Estado: En situación de pendiente o aprobado
- Unidad: Unidad académica o de gestión
- Montos: Recursos solicitados, distribuido y asignado
- Reportes por presupuesto, vinculación al PDE y vinculación al POA,
- Recursos: Total institucional POA del periodo y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

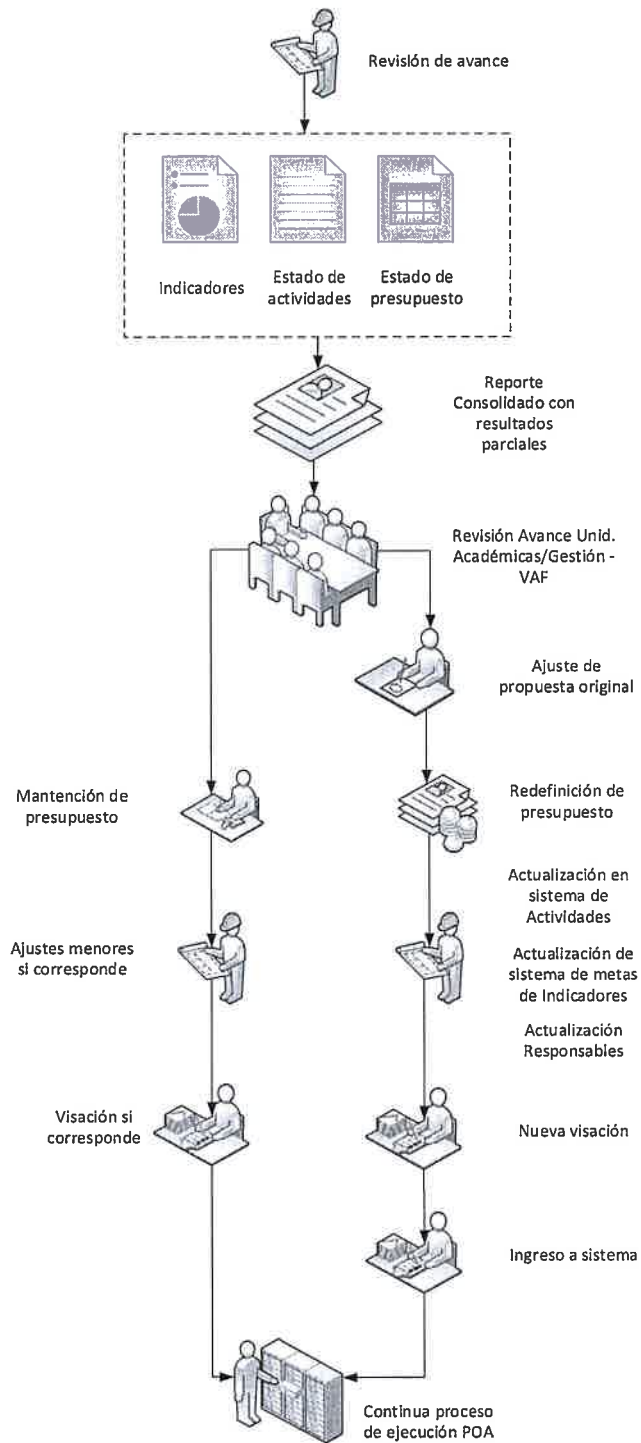
Como reportes formales de avance se definen dos instancias. La primera se refiere a un informe de medio término que registra el avance del primer semestre de ejecución del POA del periodo. El segundo se refiere al informe final de cierre de POA a fin del año, el cual muestra el desempeño de la unidad 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

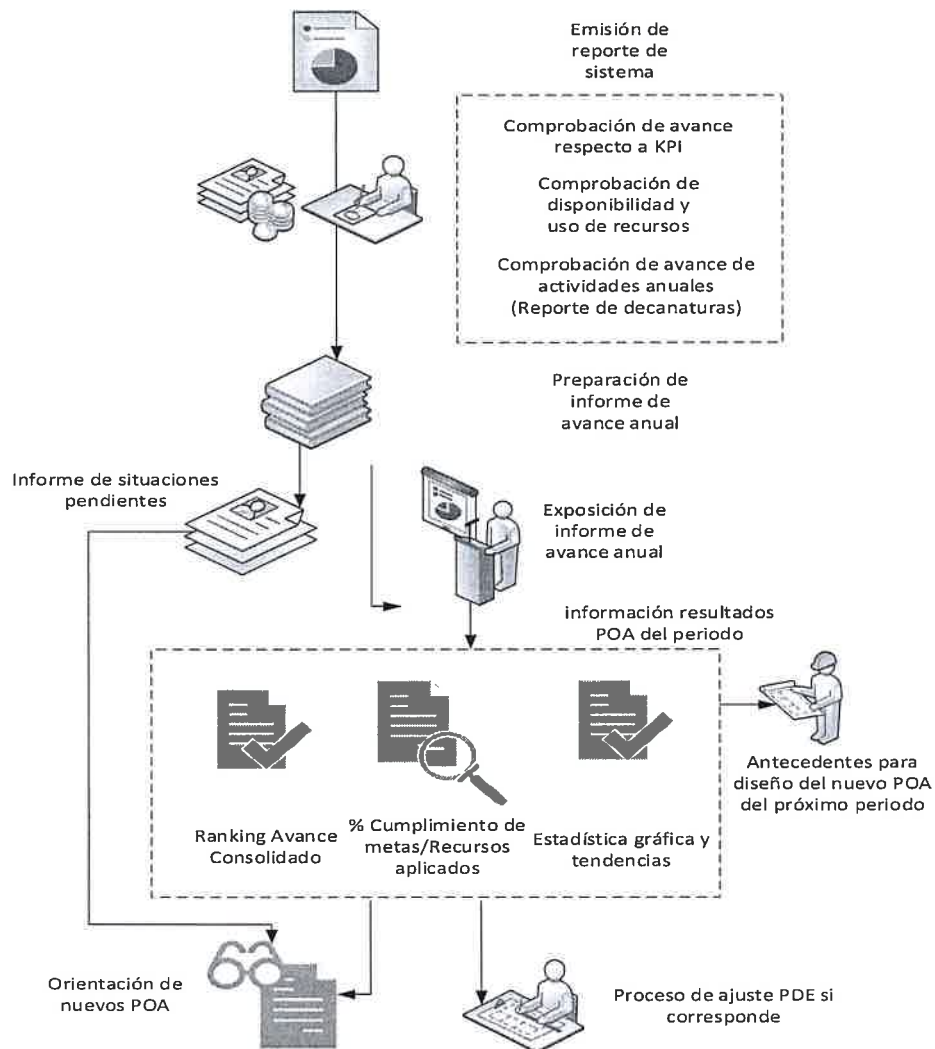
El informe final POA viene a finalizar el proceso de ejecución con un reporte que incluye los resultados obtenidos en el periodo. Este informe se cierra con la estadística obtenida al 31 de diciembre del periodo de ejecución POA dando paso a información de avance del SDE y de reportes comparativos.

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 periodos 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. Estos 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 Específico de nivel táctico 1					
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*)	
				Cargo	
Actividad 1					Observación
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Actividad 5					
Actividad 6					
Total					

SECRETARIO
DE
UNIVERSIDAD
ARICA



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

SUBEJE DE FORMACIÓN DE POSTGRADO

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

Fuente elaboración propia

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



(**) Ver libro financiamiento

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO N°3: Fortalecer la vinculación de los programas de Doctorado y Magister 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.

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

(**) Ver libro financiamiento

Fuente elaboración propia

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



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

Fuente elaboración propia

Objetivo Específico de nivel táctico 2					
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.					
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo	Observación
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 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 25: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 1, Objetivo Específico de nivel táctico 1)

Fuente elaboración propia

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

[illegible]

(*) 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 (*) Cargo	Observación
Actividad 1					
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 ESTRATÉGICO N°2: Contribuir a la creación de conocimiento e información que sirvan de apoyo al diseño e implementación de políticas públicas aplicadas al 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 28: Formulario de Ingreso POA, sub eje vinculación con el medio (objetivo 2, Objetivo Específico de nivel táctico 2)

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

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento





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



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

Fuente elaboración propia

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

Fuente elaboración propia

Objetivo Estratégico 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 (*)	Observación
Actividad 1				Cargo	
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 Estratégico 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 (*)	Observación
Actividad 1				Cargo	
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					
Total					

(*) Ver libros responsables

(**) Ver libro financiamiento



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

Fuente elaboración propia

Objetivo Específico de nivel táctico 1				
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°4: Fortalecer la difusión de las actividades artísticas y culturales de la Universidad, posicionándose como un agente protagónico a nivel de las regiones en que la institución realiza su quehacer.				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo
Actividad 1				
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 Específico de nivel táctico 2				
OBJETIVO ESTRATÉGICO N°4: Fortalecer la difusión de las actividades artísticas y culturales de la Universidad, posicionándose como un agente protagónico a nivel de las regiones en que la institución realiza su quehacer.				
Actividades	Monto	Tipo	Medios de Verificación	Responsable (*) Cargo
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				



(**) Ver libro financiamiento

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

SUBEJE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 (*)		Observación
					Cargo	
Actividad 1						
Actividad 2						
Actividad 3						
Actividad 4						
Total						

(**) Ver libro financiamiento

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ARICA



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

Fuente elaboración propia

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

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.						
Macroactividad 2						
Actividades	Responsable (*)		Recursos	Tipo de financiamiento (**)		Observación
	Cargo	Nombre		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.						
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





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

Fuente elaboración propia

OBJETIVO ESTRATÉGICO 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				
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 ESTRATÉGICO 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				
Actividad 2				
Actividad 3				



(*) Ver libros responsables

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

Fuente elaboración propia

(*) Ver libros responsables

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.														
Total Gastos POA														
Recursos POA		Planificación												
N°	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											
N°	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																
Recursos Actividad		Planificación														
N°	Subunidad	Ítem	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																

PDE												
Actividad N°3												
Responsable												



Medios de Verificación																
Total Gastos Actividad																
Recursos Actividad				Planificación												
N°	Subunidad	Ítem	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																



Recursos Actividad					Planificación											
N°	Subunidad	Ítem	Recursos	Total Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1																
2																

Se continúa con igual lógica para las actividades siguientes.

...

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

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

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

02 REMUNERACION ACADEMICOS
JORNADA COMPLETA



03 REMUNERACIONES ACADEMICO MEDIA JORNADA	1010210	ASIGNACION DE ESTIMULO A PUBLICACIONES EN REVISTAS INDEXADAS ACADEMICOS JORNADA COMPLETA
	1010211	BONO DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICOS 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
	1010302	ASIGNACION DE ZONA ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
	1010303	ASIGNACION PROFESIONAL ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
	1010304	ASIGNACION DE JERARQ ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
	1010305	ASIGNACION DE CARGO ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
	1010306	ASIGNACION ESPECIAL ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
	1010307	ASIGNACION DE MERCADO ACADEMICOS DE

		MEDIA JORNADA
	1010308	ASIGNACION PROYECTO ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
		BONO DE PRODUCTIVIDAD ACADEMICOS DE MEDIA JORNADA
	1010309	ASIGNACION ESTIMULO MERITO ACADEMICO MEDIA JORNADA
	1010310	ASIGNACION DE ESTIMULO A PUBLICACIONES EN REVISTAS INDEXADAS ACAD. MEDIA JORNADA
	1010312	REMUNERACIONES Y RETENCIONES ACAD MJ
	1010313	ASIGNACION ANTIGUEDAD
	1010314	ASIGNACION EXCLUSIVIDAD ACADEMICOS MEDIA 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



	1010408	ASIGNACION RESPONSABILIDAD SUPERIOR NO 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 PRODUCTIVIDAD PROFESOR HORA
	1010505	REMUNERACIONES Y RETENCIONES ACAD PH
	1010601	ALUMNO AYUDANTE
	1010602	ALUMNO EN PRACTICA
05 REMUNERACIONES PROFESOR POR HORA	1010701	HONORARIOS ACADEMICOS
	1010702	HONORARIOS NO ACADEMICOS
	1010703	HONORARIOS POR PRESTACIONES DE SERVICIO
	1010704	HONORARIOS AYUDANTE INSTRUCTOR
	1010705	HONORARIOS COSTOS DE GESTION
	1010706	HONORARIOS POR PUBLICACIONES
06 ALUMNO AYUDANTE Y EN PRACTICA		
07 HONORARIOS		

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



02 MATERIAL ACADEMICO-ADMINISTRATIVO	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
	1020204	MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS
	1020205	ARTICULOS Y MATERIALES DE ASEO
	1020206	GALVANOS, TROFEOS Y OTROS SIMILARES PARA DISTINCIONES
	1020207	MENAJE PARA SALAS DE CLASES Y OTROS
	1020208	MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA OFICINAS ACADEMICAS
	1020209	MENAJE PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS
	1020210	MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS

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

07 GASTOS EN COMPUTACION	1020701	INSUMOS COMPUTACIONALES
		MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES
	1020702	MATERIALES INSTALACION DE REDES
	1020703	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	SEGUROS BIENES INMUEBLES
	1020902	SEGUROS VEHICULOS
	1020903	
10 SERVICIOS GENERALES	1021001	SERVICIOS DE VIGILANCIA
	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 TRASLADOS A TERCEROS
			1021207	SERVICIO DE COFFEE BREAK Y CATERING
			1021208	INSUMOS Y SERVICIOS INVESTITURA
			1021209	GASTOS DE REPRESENTACION
			1030101	SERVICIOS DE TRASLADOS DEL PERSONAL
			1030102	VESTUARIO Y ACCESORIOS PARA EL PERSONAL
			1030103	COLACION PARA EL PERSONAL
03 OTROS GASTOS EN PERSONAL	01 GASTOS EN BENEFICIO DEL PERSONAL		1030104	SALA CUNA PARA EL PERSONAL
			1030105	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA FUNCIONARIOS
			1030201	PASAJES DEL PERSONAL
				PASAJE DE TRASLADO LOCALES - AEROPUERTOS
			1030202	PARA EL PERSONAL
			1030203	INSCRIPCIONES A CONGRESOS Y SEMINARIOS
			1030301	GASTO PERFECCIONAMIENTO ACADEMICO
			1030302	FONDO CAPACITACION
			1030303	FONDO PERFECCIONAMIENTO EXTERNO
	04 BECAS A FUNCIONARIOS		1030401	BECAS DE ESTUDIOS A FUNCIONARIOS
			1030402	BECAS DE MANUTENCION A FUNCIONARIOS

04 TRANSFERENCIAS ESTUDIANTILES	01 BECAS ARANCELES DE PREGRADO	1040106	BECA VOCACION DE PROFESOR UTA	BECAS DE PERFECCIONAMIENTO DE
		1040107	BECA EJERCITO DE CHILE	ESPECIALIZACION
		1040108	BECA PROPEDEUTICO	RECTORIA Y BECAS DE ESTUDIO
		1040109	BECA EXCELENCIA ACADEMICA UTA A.BASICO	BECA LEGADO INTELECTUAL (TRAYECTORIA ACADEMICA)
		1040110	BECA POLIMETALES ARANCEL DIFERENCIADO	BECAS ESTUDIO DOCTORADO TESIS
		1040111	PREGRADO	BECAS DE ESTUDIOS ACADEMICOS
		1040112		SUMAS A RENDIR CUENTAS
	05 SUMAS A RENDIR Y FONDO FIJO	1030501	SUMAS A RENDIR CUENTAS	BECAS DE ESTUDIOS ACADEMICOS
		1030502	FONDO FIJO	BECAS DE ESTUDIOS ACADEMICOS
		1040101	BECA FUNCIONARIA	BECA ARANCEL BASICO Y DIFERENCIADO
		1040102	BECA ARANCEL BASICO Y DIFERENCIADO	BECA EXCELENCIA ACADEMICA UTA
		1040103	BECA EXCELENCIA ACADEMICA UTA	BECA EX FUNCIONARIOS
		1040104	BECA EX FUNCIONARIOS	BECA DANIEL MENDO PRIETO
		1040105	BECA DANIEL MENDO PRIETO	BECA VOCACION DE PROFESOR UTA
		1040106	BECA VOCACION DE PROFESOR UTA	BECA EJERCITO DE CHILE
		1040107	BECA EJERCITO DE CHILE	BECA PROPEDEUTICO
		1040108	BECA PROPEDEUTICO	BECA EXCELENCIA ACADEMICA UTA A.BASICO



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

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



06 GASTOS Y APOORTE PARA APOYO ESTUDIANTEL	1040504	BECA SALA CUNA ESTUDIANTEL
	1040505	BECA DE AYUDA SOLIDARIA DE RESIDENCIA
	1040506	BECA INTERNADO
	1040507	BECA DE MOVILIZACION ESTUDIANTEL
	1040601	FONDOS PARA APOYO ESTUDIANTEL
	1040602	FONDO APOORTE A LA FEDERACION DE ESTUDIANTES
	1040603	FONDO APORTES AL CENTRO DE ALUMNOS
	1040604	FONDO SEMANA MECHONA
	1040605	FONDO INICIATIVA ESTUDIANTEL
	1040701	BECA HIJOS DE PROFESIONALES DE LA EDUCACION
	1040702	BECA BICENTENARIO
	1040703	BECA JUAN GOMEZ MILLAS
07 BECAS Y CREDITOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	1040704	BECA PARA ALUMNOS DESTACADOS DE PEDAGOGIA
	1040705	BECA LEY VALECH 19992
	1040706	BECA INFORME RETTIG
	1040707	BECA EXCELENCIA ACADEMICA
	1040708	CREDITO CON AVAL DEL ESTADO

	1040709	FONDO SOLIDARIO CREDITO UNIVERSITARIO
	1040710	BECA VIAJE AYUDA ESTUDIANTEL
	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)
		ACCESO GRATUITO EDUC. SUPERIOR ARANC.
08 ACCESO GRATUITO A LA EDUCACION SUPERIOR	1040801	BASICO
		ACCESO GRATUITO EDUC.SUPERIOR ARANC.
	1040802	DIFERENCIADO
		ACCESO GRATUITO EDUC. SUP. ARANCEL BASICO
	1040803	CARRERAS TECNICAS
05 TRANSFERENCIAS		ACCESO GRATUITO EDUC. SUP. ARANCEL DIF.
	1040804	CARRERAS TECNICAS
	1050101	FONDO PROYECTOS DE INVESTIGACION
		FONDO DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO DE
	1050102	ALTA INVESTIGACION



		1050103	FONDO PUBLICACIONES REVISTAS INSTITUCIONALES
		1050104	FONDO REFUERZO DE LA INVESTIGACION
		1050105	FONDO DE INVESTIGACION FONDEF
		1050106	FONDO PROYECTOS CONICYT
		1050107	FONDO INVESTIGACION FONDECYT (ADM)
		1050201	FONDO DE EXTENSION ARTISTICOS CULTURALES
		1050202	FONDO DE EXTENSION ACADEMICA
	02 FONDO DE EXTENSION Y SIMILARES	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
	03 FONDOS DE PROYECTOS DE INVERSION	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 APOORTE 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
	1050322	FONDO PLAN FORTALECIMIENTO UNIVERSIDADES ESTATALES
	1050401	APORTES A CONSEJO DE RECTORES MINEDUC
04 APORTES A TERCEROS		APORTES A CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES ESTATALES
	1050402	APORTE A CONSEJO DE RECTORES DEL CONSORCIO DE UNV. DEL ESTADO DE CHILE
	1050403	



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

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



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

	HERRAMIENTAS	1080502	HERRAMIENTAS
		1080503	EQUIPOS DE LABORATORIOS Y DE TALLERES
		1080504	EQUIPOS DE COMPUTACION Y RED
		1080505	MAQUINAS DE OFICINA
		1080506	SOFTWARE Y LICENCIAS COMPUTACIONALES
	06 VEHICULOS	1080601	VEHICULOS
	07 OTRAS INVERSIONES	1080701	PROYECTOS DE INVERSION
		1080702	OTRAS INVERSIONES
	08 MUEBLES	1080801	MUEBLES EN GENERAL
	09 ACTIVOS FIJOS EN LEASING	1080901	ACTIVOS FIJOS EN LEASING
	10 OTRAS INVERSIONES	1081001	NO USAR
	01 SERVICIO DEUDAS VARIAS	1090101	SERVICIO DEUDA BANCOS
		1090102	SERVICIO DEUDA PROVEEDORES
		1090103	SERVICIO DEUDA FIJUN
		1090104	RETENCIONES PREVISIONALES
	09 SERVICIO DE LA DEUDA	1090105	SERVICIO OTRAS DEUDAS
		1090106	EXISTENCIAS
		1090107	DEUDA CREDITO AVAL DEL ESTADO
		1090108	SERVICIO DEUDA HONORARIOS
		1090109	SERV. DEUDA PROVEEDORES (INVERSIONES)



	02 INVERSION FINANCIERA	1090201	CREDITO SUPLEMENTARIO
		1090202	INVERSION CFT
		1090203	INVERSIONES DE CAPITAL
		1090301	SALDO FINAL DE CAJA
	03 SALDO FINAL DE CAJA	2010101	INGRESOS POR HOGARES UNIVERSITARIOS
		2010102	INGRESOS POR ATENCION DENTAL
		2010103	COBRO A ESTUDIANTES POR BECA ALIMENTICIA NO CONSUMIDA
		2010104	OTROS INGRESOS POR SERVICIO A ESTUDIANTES
01 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	01 INGRESOS POR SERVICIO A ESTUDIANTES	2010201	ASESORIAS TECNICAS
		2010202	CURSOS DE CAPACITACION
		2010203	CURSOS DE CAPACITACION SENCE
		2010204	TALLERES DE APRENDIZAJE
	02 INGRESOS X PRESTACIONES DE SERVICIOS VINCULADAS AL GIRO(EXENTAS)	2010205	INSCRIPCION A SEMINARIOS Y CONGRESOS
		2010206	OTRAS PRESTACIONES DE SERVICIO NO AFECTAS 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(AFFECTAS)	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
	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
04 OTRAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL GIRO	2010503	INGRESOS POR IMPRENTA
	2010504	INGRESOS POR APUNTES Y REVISTAS
	2010505	OTROS INGRESOS AFECTOS A IVA
05 OTRAS ACTIVIDADES NO VINCULADAS AL GIRO		





02 RENTA DE INVERSIONES	01 RENTA DE INVERSIONES E INTERES	2020101	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO
		2020102	UTILIDAD INVERSION EMPRESAS RELACIONADAS
		2020201	INTERESES AÑOS ANTERIORES
		2020202	INTERESES DEL EJERCICIO
		2020203	INTERESES POR REPACTACION
	02 INTERESES DEUDAS ALUMNOS	2020204	INTERESES PAGARES CREDITO SUPLEMENTARIO
		2020205	INTERESES CHEQUES A FECHA
		2020301	INGRESO EXENTO POR ARRIENDOS DE DEPENDENCIAS
		2020302	INGRESO AFECTO POR ARRIENDO DE DEPENDENCIAS
		2020303	INGRESOS POR CONCESION
03 ARANCELES Y MATRICULA	03 INGRESOS POR ARRIENDOS Y OTROS	2020305	INGRESOS POR FRANQUICIA UTA
		2030101	INGRESOS PREGRADO ARANCEL BASICO
		2030102	INGRESOS PREGRADO ARANCEL DIFERENCIADO
		2030103	INGRESOS ARANCELES ASIGNATURAS ESPECIALES
		2030201	INGRESOS PREGRADO POR INGRESO ESPECIAL ARANCEL BASICO
	01 INGRESO DE ARANCELES DE PREGRADO	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	INGRESOS POST TITULO PROGRAMA PERMANENCIA ADICIONAL
04 INGRESOS ARANCELES DE POST GRADO	2030401	INGRESOS POSTGRADO ARANCEL BASICO
	2030402	INGRESOS POSTGRADO ARANCEL DIFERENCIADO
	2030403	INGRESOS POSTGRADO PROGRAMA DE PERMANENCIA ADICIONAL
05 INGRESOS ARANCELES DE PROGRAMAS ACADEMICOS ESPECIALES	2030404	INGRESO POSTGRADO ARANCEL BASICO (UF)
	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



	08 INGRESOS SEMINARIOS, CONGRESOS Y OTROS CURSOS	2030801	INGRESOS CURSOS NO CONDUCENTES A TITULO
			ARANCEL BASICO
	09 INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO	2030802	INGRESOS CURSOS NO CONDUCENTES A TITULO ARANCEL DIFERENCIADO
		2030901	INGRESOS PERCIBIDOS POR REGULARIZAR PREGRADO
		2030902	INGRESOS PERCIBIDOS POR REGULARIZAR NO PREGRADO
		2030903	ING. PERCIBIDOS POR REGULARIZAR CAE
04 VENTAS DE ACTIVOS	01 VENTAS DE ACTIVOS	2040101	BIENES MUEBLES
		2040102	BIENES INMUEBLES
05 TRANSFERENCIAS INGRESOS	01 APORTES EXTERNOS PARA PROYECTOS	2050101	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
		2050107	APORTE A PROYECTO INVESTIGACION
		2050108	APORTE A PROYECTO EXTENSION ACADEMICA O 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	02 APOORTE FINANCIAMIENTO ARANCELES
2050129	APORTE EDUCACION SUPERIOR REGIONAL	
	APORTE PLAN FORTALECIMIENTO	
2050130	UNIVERSIDADES ESTATALES	
2050201	BECA BICENTENARIO (EX-MINEDUC)	
2050202	BECA EXCELENCIA ACADEMICA	
	BECAS PARA ALUMNOS DESTACADOS DE	
2050203	PEDAGOGIA	
2050204	BECA JUAN GOMEZ MILLAS	
	BECA HIJOS DE PROFESIONALES DE LA	
2050205	EDUCACION	
2050206	BECA LEY VALECH	
2050207	BECA INFORME RETTING	
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	

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

		2060309	RECUPERACION RECHAZO LICENCIA MEDICA
		2060401	FLUCTUACIONES VARIAS
04 FLUCTUACIONES VARIAS			DIFERENCIAS DE TIPO DE CAMBIO IFRS-PCGA
		2060402	UTILIDAD
		2060501	INGRESOS POR MULTA A PROVEEDORES
			INGRESOS POR COSTO DE MARCA OTRAS
		2060502	INSTITUCIONES
05 OTROS INGRESOS		2060503	INGRESOS VARIOS
		2060504	OTROS APORTES
		2060505	INGRESOS RECUPER. CONSUMOS BASICOS
		2060506	REINTEGRO DE BECAS MOV.ESTUDIANTEL
		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
		2080101	APORTES DEL FDO. INVESTIGACION
01 INGRESOS POR APORTES FONDOS CENTRAL		2080102	APORTES FONDO EXTENSION ACADEMICA
		2080103	APORTES DEL FONDO PERFECCIONAMIENTO
		2080104	APORTES DEL FONDO PUBLICACION
07 FINANCIAMIENTO FISCAL			
08 INGRESOS POR TRANSFERENCIA INTERNA			



	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
02 INGRESOS POR APOORTE DE PROYECTOS	2080205	INGRESO DE PROY A FDO.CENTRAL
	2080206	INGRESOS P/SERVICIOS INTERNOS
	2080301	TRANSFERENCIAS PROYECTOS FDI
	2080302	TRANSF. PROYECTOS MECESUP-C.D
		TRANSFERENC PROYECTOS CONVENIO
	2080303	DESEMPEÑO
	2080304	TRANSFER PROY CHILE CALIFICA
	2080305	TRANSF.PROYECTOS CONICYT
	2080306	TRANSF.PROYECTOS IN-CORFO
	2080307	TRANSF.PROYECTOS FONDEF





09 ENDEUDAMIENTO Y OTROS INGRESOS	04 INGRESOS C. DE MARCA T C. INDIR - FAP	2080401	INGRESOS POR COSTO DE MARCA
		2080402	INGRESO 10 % COSTO INDIRECTO
		2080403	REINTEGRO FONDO APOYO PRODUCTI
		2080404	REINTEGRO 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	
03 RECUPERAC. DEUDAS A. ANTERIORES	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	

		2090306	RECUP.INCAP.LABOR.AÑOS ANTERIO
		2090307	RECUP. DEUDAS CON LETRAS
		2090308	RECUPERACION CXC VARIOS
		2090309	RECUP. CH.POTESTADOS A.ANTERIORES
		2090310	RECUP. SUBSIDIO POSNATAL PARENTAL
			RECUPERACION BECAS MINEDUC Y FSCU AÑO
		2090311	ANTERIOR
		2090312	RECUPERACION CAE 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

