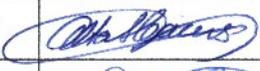


 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO DE MANGUÍ"</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
	Página 1 de 12	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
SUBPROCESO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
PRODUCTO: PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO Y DIFUNDIDO
RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE PLANEAMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	ELABORADO	A.S Carmen Aragundi Asistente Informático Dpto. Planeamiento	29/12/2014	
			Ing.Ma. Eugenia Salas. Analista OyM	29/12/2014	
		REVISADO	Ing. Ma. Elena Lucas Analista Dpto. Planeamiento	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director de OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Lcda. Gardenia Cedeño Directora Planeamiento	27/02/2015	
2	Implementación del Manual de Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	ELABORADO	Ing. Navira Angulo Analista Dpto. Planeamiento	14/11/2016	
			Ing. Alba Cáceres L. Analista OyM	21/11/2016	
		REVISADO	Ing. Ma. José López P. Directora (E) OyM	22/11/2016	
			Ph.D. Rocío Piguave P. Directora Planeamiento	28/11/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	29/11/2016	
3	Implementación del Manual de Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista OyM	01/06/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (E) OyM	18/07/2018	
			Ph.D. Rocío Piguave P. Directora Planeamiento	15/06/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	18/07/2018	

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 2 de 12

1. OBJETIVO:

Consolidar el Plan Operativo Anual, a través de directrices y lineamientos que permitan contribuir al cumplimiento de objetivos planteados por cada unidad académica y administrativa de la universidad.

2. ALCANCE:

Aplica para autoridades institucionales, decanos, directivos y servidores encargados de la formulación y aprobación de la planificación operativa anual institucional.

3. BASE LEGAL:

3.1. Constitución del Ecuador, aprobado mediante Registro Oficial No. 449 de fecha 20 de octubre del 2015. Estado: Vigente.

Artículo 280.- *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”.*

Artículo 297.- *“Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo”.*

3.2. Ley Orgánica de Educación Superior, aprobada mediante Registro Oficial No. 298 de 12 de octubre del 2010. Última modificación de fecha: 30 de diciembre del 2016. Estado: Reformado.

Disposición General Quinta.- *“Las Universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo”.*

3.3. Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, aprobado mediante Decreto Ejecutivo 489 y Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre del 2014. Estado: Vigente.

Artículo 39.- De la información incorporada en el sistema: *“Toda la información que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo califique de relevante, para la Planificación nacional, será integrada al Sistema Nacional de Información, con la participación obligatoria de todas las entidades y organismos del sector público, salvo la información calificada como reservada de acuerdo con el ordenamiento jurídico”.*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 3 de 12

Artículo 91.- Responsabilidad de la programación y formulación presupuestaria: *“La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional”.*

3.4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009. Última modificación: 16 de diciembre del 2014. Estado: Vigente.

200-02 Administración Estratégica (párrafo tercero).- *“Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”.*

200-02 Administración Estratégica (párrafo cuarto).- *“La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y el entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñaran para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente”.*

3.5. Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados, aprobada mediante Resolución No. 038-DPE-CGAJ-2016 de fecha 10 de mayo del 2016.

Capítulo V, artículo 18, determina las Directrices para la construcción de los Planes Operativos.

Capítulo V, artículo 19 señala las directrices para la aprobación de los Planes Operativos.

3.6. Directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES.

Todas las inherentes relacionadas a la Planificación Operativa Anual.

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior:

- a) Analizar y aprobar el Plan Operativo Anual institucional presentado por la autoridad nominadora. *D*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 4 de 12

Consejo Administrativo:

- a) Elaborar informe sobre la proforma presupuestaria alineada al Plan Operativo Anual (preliminar) presentado para revisión.

Rector(a):

- a) Autorizar el inicio de actividades inmersas para la formulación del POA institucional.
- b) Participar en reuniones de trabajo para asuntos inherentes a la formulación del POA institucional.
- c) Analizar el proyecto preliminar del POA institucional, en conjunto con Vicerrectores/as Académico y Administrativo.
- d) Presentar el proyecto del Plan Operativo Anual ante el Consejo Administrativo para el informe del presupuesto alineado al POA y posteriormente ante el Órgano Colegiado Académico Superior para su revisión y aprobación.

Vicerrector(a) Académico:

- a) Analizar las necesidades de la unidad para la formulación de su POA, vinculados con los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- b) Aplicar instrumentos e insumos suministrados por el Departamento de Planeamiento para la formulación del Plan Operativo Anual.
- c) Entregar el POA de su unidad en la fecha destinada para el efecto.
- d) Analizar el proyecto preliminar de POA, de manera conjunta con Rector(a) y Vicerrector (a) Administrativo.

Vicerrector(a) Administrativo:

- a) Analizar las necesidades de la unidad para la formulación de su POA, vinculados con los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- b) Aplicar instrumentos e insumos suministrados por el Departamento de Planeamiento para la formulación del Plan Operativo Anual.
- c) Entregar el POA de su unidad en la fecha destinada para el efecto.
- d) Analizar el proyecto preliminar de POA, de manera conjunta con Rector(a) y Vicerrector (a) Académico.

Decano(a) de Facultad/Extensión (Autoridad Académica):

- a) Analizar las necesidades de la unidad académica a su cargo para la formulación del POA, vinculados con los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- b) Aplicar los instrumentos e insumos suministrados por el Departamento de Planeamiento para la formulación del Plan Operativo Anual de su unidad.
- c) Elaborar el plan operativo anual de su unidad en función de las instrucciones y asesorías dadas por el Departamento de Planeamiento.
- d) Entregar el POA de la unidad académica en la fecha destinada para el efecto.

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 5 de 12

Director(a) Departamental (Autoridad Administrativa):

- a) Analizar las necesidades de la unidad administrativa a su cargo para la formulación del POA, vinculados con los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- b) Dar asistencia específica y de acuerdo a sus competencias, en reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Planeamiento o bajo su pedido, a los requerimientos de las unidades administrativas o académicas.
- c) Aplicar los instrumentos e insumos suministrados por el Departamento de Planeamiento para la formulación del Plan Operativo Anual de su unidad.
- d) Elaborar el plan operativo anual de su unidad en función de las instrucciones y asesorías dadas por el Departamento de Planeamiento.
- e) Entregar el POA de su unidad en la fecha destinada para el efecto.

Director(a) de Planeamiento:

- a) Convocar y presidir las sesiones o reuniones de trabajo para asuntos inherentes a la planificación operativa anual.
- b) Solicitar a las autoridades institucionales, académicas y departamentales de la institución la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c) Asesorar a las autoridades institucionales, académicas y departamentales.
- d) Dirigir cada una de las etapas para la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual institucional.
- e) Velar por el seguimiento en la ejecución del PEDI anclados a los Planes Operativos anuales de las unidades académicas y administrativas.
- f) Elaborar los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual, en base a las necesidades institucionales e instructivos definidos por SENPLADES.
- g) Coordinar con el personal a su cargo el cronograma de actividades respecto a la formulación del POA.
- h) Administrar el software creado para la formulación y aprobación del POA institucional
- i) Ejecutar el cronograma de actividades para la formulación del POA institucional.
- j) Revisar la información proporcionada por las unidades académicas y administrativas.
- k) Socializar el proyecto del Plan Operativo Anual previo a la aprobación del OCAS.
- e) Difundir y publicar el Plan Operativo Anual aprobado.

Analista de Planeamiento 1:

- a) Elaborar cronograma de trabajo.
- b) Dar asistencia a las unidades académicas y administrativas.
- c) Brindar los instrumentos y herramientas necesarios para la formulación del POA.
- d) Consolidar la información ingresada y proporcionada por las unidades académicas y administrativas.
- e) Examinar la calidad, veracidad y consistencia de la información generada por las unidades académicas y administrativas, verificando su contenido sobre la fuente de información. *D*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 6 de 12

5. DEFINICIONES:

5.1. IES:

Institución de educación superior.

5.2. Plan Operativo Anual (POA):

La planificación operativa se concibe como la desagregación del plan estratégico a corto plazo, en actividades, proyectos, programas que se ejecutan total o parcialmente en un ejercicio fiscal. Define políticas, metas, indicadores operativos, acciones, tareas, responsables, en función de las actividades y proyectos.

5.3. PEDI:

Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

5.3. SENPLADES:

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1. Políticas

- a) La universidad elabora el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades e instructivos presentados por SENPLADES y a las directrices presupuestarias definidas por el Ministerio de Finanzas.
- b) Para la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual institucional se debe revisar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).
- c) Los documentos de apoyo para la construcción del Plan Operativo Anual son diseñados y proporcionados por el Departamento de Planeamiento.
- d) El Departamento de Planeamiento facilitará a las autoridades administrativas y académicas, la asesoría, asistencia, herramientas e instrumentos para la formulación del POA de su unidad.
- e) Se invitará a las reuniones de trabajo, a las unidades administrativas que de acuerdo a sus competencias puedan dar asistencia específica a los requerimientos de cada unidad.
- f) El departamento de Planeamiento administrará plataforma tecnológica para la formulación del Plan Operativo Anual y será de uso obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas.
- g) Las autoridades institucionales, comprendidas por el Rector, Vicerrector(a) Administrativo, Vicerrector(a) Académico analizarán de manera preliminar el proyecto POA presentado por el Departamento de Planeamiento.
- h) Se socializará ante las unidades académicas y administrativas el proyecto POA y la asignación de recursos económicos otorgados. *R*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 7 de 12

- i) El Plan Operativo Anual será aprobado mediante resolución del Órgano Colegiado Académico Superior, como máximo organismo de la universidad y posteriormente será publicado y difundido a través de los medios establecidos por ley.
- j) En función de necesidades debidamente justificadas y bajo pedido de la unidad académica o administrativa, se podrá modificar el Plan Operativo Anual de la unidad requirente en los siguientes casos:

Cambios al Plan Operativo Anual autorizado por Rector	Cambios al Plan Operativo Anual autorizado por OCAS
1.- Por modificaciones de presupuesto en la misma cuenta e ítems sin alterar el techo presupuestario.	1.- Por modificaciones económicas (incremento o disminución) que afecten el presupuesto de la institución
Nota.- En ambos casos es necesario que la unidad académica/administrativa solicite asistencia al Departamento de Planeamiento.	

6.2. Controles

- a) Autorización para la elaboración del POA institucional
- b) Convocatoria
- c) Acta Técnica de reuniones
- d) Resolución de OCAS por Plan Operativo Anual
- e) Plan Operativo Anual publicado
- f) Plan Operativo Anual difundido

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Dispone la elaboración del Plan Operativo Anual al Director(a) de Planeamiento y la apertura de las actividades para el mismo.	RECTOR(A)
8.2	Revisa el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y las directrices establecidas por organismos rectores de las IES.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.3	Actualiza información del sistema de acuerdo a requerimientos del SENPLADES y de la universidad.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 8 de 12

8.4	Coordina con analistas del Departamento el plan de trabajo y cronograma a ejecutarse.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.5	Difunde cronograma y convoca a reunión de trabajo a las autoridades institucionales, académicas y administrativas de la universidad.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.6	Mantiene reunión de trabajo.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO/ AUTORIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
8.7	Elabora acta técnica de reunión (Formato PCO-01-F-001).	ANALISTA PLANEAMIENTO 1 Y/O U. ACADÉMICA/ U. ADMINISTRATIVA
8.8	Revisa y firma acta técnica de reunión.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO/ AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS- ACADÉMICAS
8.9	Analiza necesidades de la unidad a su cargo, alineadas a los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Plan de Fortalecimiento de autoevaluación de las carreras y Plan de Mejoras Institucional.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.10	Ingresa información en plataforma tecnológica.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.11	Verifica en el sistema la información ingresada por las unidades.	ANALISTA PLANEAMIENTO 1
8.12	De existir incongruencias en la información envía una observación en el sistema para su corrección y regresa a la actividad 8.10. De lo contrario continúa a la siguiente actividad.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.13	Solicita la revisión de los requerimientos ingresados en el sistema.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.14	Verifica los requerimientos de cada unidad, en función de su competencia.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
8.15	Procede a consolidar la información relacionada a recursos económicos de unidades académicas y administrativas.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.16	Envía proyecto POA al Consejo Administrativo.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.17	Emite informe sobre la proforma presupuestaria alineada a matriz de proyecto POA.	CONSEJO ADMINISTRATIVO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 9 de 12

8.18	Remite informe y proyecto POA para revisión de las autoridades institucionales.	CONSEJO ADMINISTRATIVO
8.19	Analiza proyecto POA e informe.	RECTOR(A)/ VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO- ACADÉMICO
8.20	De aprobar proyecto POA continúa a la actividad 8.22. De lo contrario pasa a la actividad 8.21.	RECTOR(A)/ VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO- ACADÉMICO
8.21	Realiza correcciones al documento y retorna a la actividad 8.20.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.22	Socializa proyecto POA y la asignación de recursos a las autoridades institucionales, académicas y departamentales, de acuerdo al presupuesto otorgado a la unidad a su cargo.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.23	Presenta proyecto POA para aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.	RECTOR
8.24	Analiza y aprueba el Plan Operativo Anual mediante Resolución.	ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR
8.25	Difunde a la comunidad el Plan Operativo Anual aprobado.	RECTOR / DIRECTOR (A) PLANEAMIENTO
8.26	Notifica a las unidades el recurso económico aprobado por OCAS.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.27	Ingresa en sistema los recursos económicos aprobados.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.28	Revisa y aprueba en sistema.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO
8.29	Ingresa y publica el Plan Operativo Anual en página web institucional y demás medios establecidos por ley. Fin del proceso.	DIRECTOR(A) PLANEAMIENTO

PCO-01-F-007 Rev.3

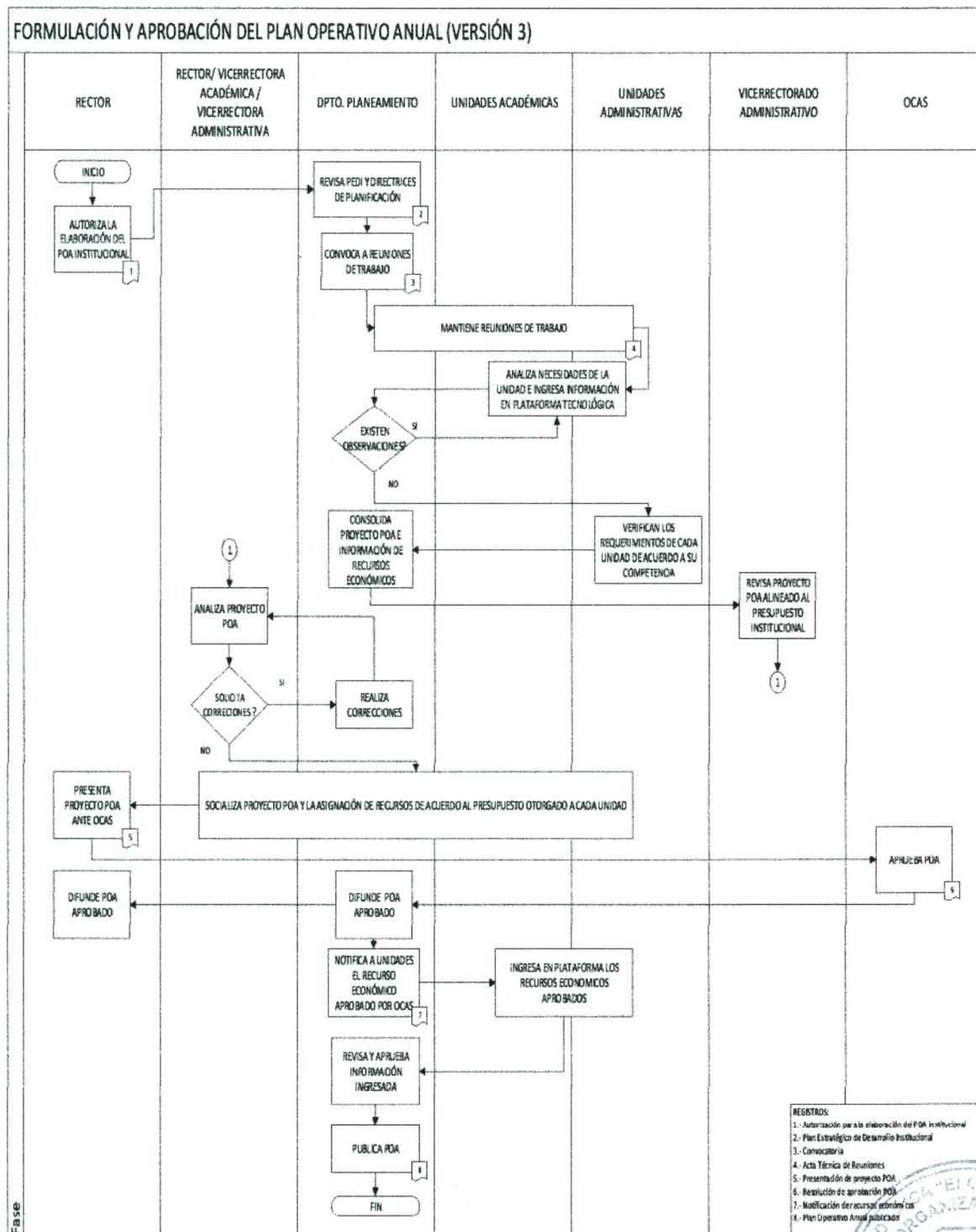
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 10 de 12

9. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 11 de 12

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Autorización para elaboración del POA institucional	N/A	Director (a) Planeamiento (original)
PEDI	N/A	Rector (a) Vicerrector (a) Académico Vicerrector(a) Administrativo Decanos Directores Departamentales Director(a) Planeamiento
Convocatoria	N/A	Director(a) Planeamiento (original)
Acta Técnica de Reuniones	PCO-01-F-001	Director(a) Planeamiento (original)
Matriz POA para unidades administrativas	PPP-02-F-001	Director(a) Planeamiento (original)
Matriz POA para unidades académicas	PPP-02-F-002	Director(a) Planeamiento (original)
Presentación de Proyecto POA	N/A	Director(a) Planeamiento (original)
Resolución de Aprobación del POA (OCAS)	N/A	Director(a) Planeamiento (original)
Notificación de recursos económicos	N/A	Director(a) Planeamiento (original)
Plan Operativo Anual Publicado	N/A	Director(a) Planeamiento (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el grado de cumplimiento de metas	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de POA unidades solicitados}}{\text{Nº de POA unidades presentados}} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	POA

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PPP-02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REVISIÓN: 3
Inicio:	Autorización para la apertura de actividades del Plan Operativo Anual para el siguiente año fiscal	Fecha: 01/06/2018
Fin:	Difusión y publicación del Plan Operativo Anual ULEAM aprobado	Página 12 de 12

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTOR (A) ACADÉMICO
- 03 VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- 04 DECANOS UNIDADES ACADÉMICAS
- 05 DIRECTORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 06 DIRECTOR DPTO. PLANEAMIENTO
- 07 DIRECTOR DE UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original