




# Amawtay Wasi

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DE LAS NACIONALIDADES  
Y PUEBLOS INDÍGENAS

**Dirección de Planificación y Gestión Estratégica**

**Manual del Proceso  
“Gestión de Planificación”**

**Quito, julio 2023**

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	2 de 30

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de Proceso “Gestión de Planificación”	001	07-07-2023	Primera versión	Rector

### ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Pedro Pablo Pomboza <b>Rector</b>		07-07-2023
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Melissa Salazar <b>Especialista de Planificación y Gestión Estratégica</b>		07-07-2023
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Melissa Salazar <b>Especialista de Planificación y Gestión Estratégica</b>		07-07-2023
Karla Cadena <b>Analista de Procesos</b>		07-07-2023



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	3 de 30

## Contenido


1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	6
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	7
6.	REGLAS DE NEGOCIO.....	9
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	10
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....	11
8.1.	Subproceso 1: Elaboración POA y PAI .....	11
8.1.1.	Ficha de caracterización del subproceso 1.....	11
8.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso 1 .....	12
8.2.	Subproceso 2: Reformas POA y PAI.....	14
8.2.1.	Ficha de caracterización del subproceso 2.....	14
8.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso 2 .....	16
8.3.	Subproceso 3: Emisión de certificaciones POA y PAI .....	18
8.3.1.	Ficha de caracterización del subproceso3.....	18
8.3.2.	Diagrama de flujo del subproceso 3 .....	20
9.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	21
10.	ANEXOS.....	22
10.1.	Anexo 1. Formato de informe para solicitud de reforma POA/PAI.....	23
10.2.	Anexo 2. Formato de informe para solicitud de reforma POA/PAI.....	26
10.3.	Anexo 3. Formato de certificación PAI .....	29
10.4.	Anexo 4. Formato de certificación POA .....	30



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	4 de 30

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

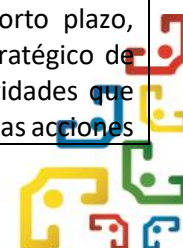
<b>Código del Proceso:</b>	DPGE-HAP-GDP-MP
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de Planificación
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Alcance:</b>	El proceso inicia con la emisión de directrices internas para la elaboración del POA y PAI y termina en la suscripción y envío del memorando de certificación POA / PAI.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversión, sus reformas y la certificación de las actividades planificadas.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> El Ministerio de Economía y Finanzas emite las directrices para la proforma del año siguiente.</p> <p><b>PROVEDORES:</b> Usuarios internos: unidades de la UAW Usuarios externos: Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p><b>ENTRADAS:</b> Directrices MEF para proforma Solicitud de reforma de la unidad requirente Solicitud de certificación de la unidad requirente</p> <p><b>SUBPROCESOS:</b> Elaboración del POA y PAI Reformas POA y PAI Certificaciones POA y PAI</p>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrices POA y PAI aprobadas</li> <li>• Matrices POA y PAI reformadas aprobadas</li> <li>• Certificaciones POA / PAI</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Norma Técnica de Planificación Participativa (Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A)</li> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y</li> </ul>

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023

	Pueblos Indígenas Amawtay Wasi
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suministros de oficina</li> <li>○ Mobiliario de oficina</li> <li>○ Equipo de computación</li> </ul> </li> <li>• Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Máxima Autoridad</li> <li>○ Director/a de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>○ Especialista y analista de planificación</li> </ul> </li> <li>• Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Gestión Documental Quipux</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> <li>• Financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Techos presupuestarios</li> </ul> </li> </ul>

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

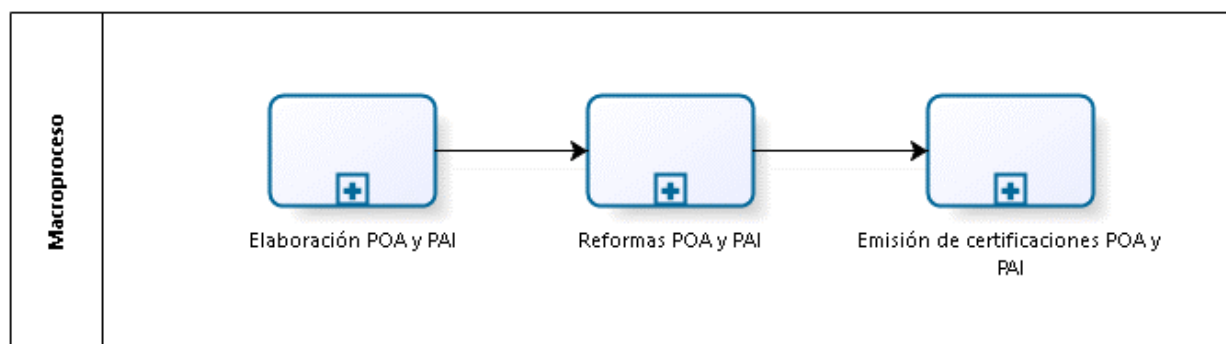
TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Actividad	Son cursos de acción ordenados en forma lógica, con el propósito de conseguir los resultados esperados.
Certificación PAI	Es el documento que certifica que la actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión.
Certificación POA	Es el documento que certifica que la actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual.
Clasificador Presupuestario	Es el marco regulador de la codificación presupuestaria, que distingue el origen y fuente de los ingresos y el objeto de los gastos identificados según su naturaleza económica. El uso del Clasificador de Ingresos y Gastos es obligatorio para todas las instituciones y organismos del sector público no financiero. Su modificación o actualización corresponde al Ministerio de Finanzas.
Ítem Presupuestario	Está conformado por un conjunto de códigos representados por números que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos.
PAI	Plan Anual de Inversión: Es el instrumento de planificación técnico y financiero en el que constan las actividades y recursos que permitirán el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión de la Universidad.
POA	Plan Operativo Anual: Es una herramienta de planificación concreta, lógica y secuencialmente estructurada, a ser implementada en un periodo de corto plazo, generalmente de un año. Se desprende de un plan a largo plazo (Plan Estratégico de Desarrollo Institucional) y contiene los objetivos operativos, metas y actividades que permiten la asignación de recursos humanos, presupuestarios y materiales a las acciones



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023

	que impulsarán el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad, se miden a través de unidades físicas, de productos intermedios o finales, o de volumen de trabajo.
Presupuesto	Asignación de recursos monetarios para la ejecución de las actividades planificadas, que se clasifican por partidas presupuestarias
Reforma al POA/PAI	Es la acción de cambiar lo que inicialmente fue aprobado, tanto en actividades, presupuesto planificado o indicadores.

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Elaboración POA y PAI	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas emite las directrices para la proforma y los techos presupuestarios, se emiten las directrices a las unidades de la Universidad para el levantamiento de las actividades específicas con su respectivo presupuesto. Se consolida y se remite para la aprobación de la Comisión Gestora y se socializa.	Quipux Matrices
2. Reformas POA y PAI	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Las unidades requirentes realizan el informe de reprogramación y/o reforma, se revisa, se genera informe técnico y se remite para aprobación de Rectorado. Se socializa las matrices POA y PAI reformadas a todas las unidades de la Universidad.	Quipux Informes Matrices
3. Emisión de certificaciones POA y PAI	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Las unidades requirentes solicitan las certificaciones POA y PAI, se revisa y se emite las certificaciones solicitadas.	Quipux



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	7 de 30

## 5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Planificación requiere considerar los siguientes lineamientos:

### Constitución de la República del Ecuador

Art. 226: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Art. 227: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Art. 233: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*

Art. 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”;*

Art. 292: *“El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público (...)”;*


Art. 355: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)”;*

Art. 357: *“El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley. La ley regulará los servicios de asesoría técnica, consultoría y aquellos que involucren fuentes alternativas de ingresos para las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares”;*

### Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Art. 1: *“El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales. Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan*

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	8 de 30

*Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas”;*

*Art. 5: “Principios comunes (...): 1. Sujeción a la planificación (...); 2. Sostenibilidad fiscal (...); 3. Coordinación (...); 4. Transparencia y acceso a la información (...); 5. Participación Ciudadana (...) y 6. Descentralización y Desconcentración (...);”;*

*Art. 79: “Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.*

*Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.*

*Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital”;*

*Art. 81: “Regla fiscal.- Para garantizar la conducción de las finanzas públicas de manera sostenible, responsable, transparente y procurar la estabilidad económica; los egresos permanentes se financiarán única y exclusivamente con ingresos permanentes. No obstante, los ingresos permanentes pueden también financiar egresos no permanentes. Los egresos permanentes se podrán financiar con ingresos no permanentes en las situaciones excepcionales que prevé la Constitución de la República, para salud, educación y justicia; previa calificación de la situación excepcional, realizada por la Presidenta o el Presidente de la República. El cumplimiento de estas reglas se comprobará únicamente en los agregados de: las proformas presupuestarias públicas, los presupuestos aprobados y los presupuestos liquidados, en base a una verificación anual”;*

### **Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**


*Art. 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”;*

*Art. 105: “Modificaciones presupuestarias. - Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada: uno de los componentes de la partida presupuestaria.*

*En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación. Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas*





 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	9 de 30

y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de Inversión y iii) traspasos de recursos sin modifica el monto total aprobado por el órgano competente (...);

#### **Norma Técnica de Planificación Participativa (Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A)**

Art. 19: “Planes Institucionales.- Los planes institucionales son instrumentos de planificación y gestión, a través de los cuales, cada entidad del sector público, en el ámbito de sus competencias, identifica y establece las prioridades institucionales de mediano y corto plazo, que orienten la toma de decisiones y el curso de acción encaminado a la generación y provisión de productos (bienes y/o servicios) a la ciudadanía o usuarios externos, debidamente financiados (recursos permanentes y/o no permanentes), a fin de contribuir al cumplimiento de las prioridades establecidas en los Planes Sectoriales y/o Plan Nacional de Desarrollo”.

Art. 92: “Plan Anual de Inversión (PAI).- Es un instrumento de programación anual que contiene la descripción presupuestaria de los estudios, programas y proyectos de inversión pública prioritarios para la asignación de recursos, correspondiente a las entidades, instituciones y organismos del sector público que reciben o recibirán financiamiento a través del Presupuesto General del Estado”.

#### **Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi**

Art. 40: “Misión.- Coordinar y asesorar el proceso de planificación estratégica y operativa de la Universidad y de sus unidades académicas y administrativas”;

Art. 42: “Atribuciones y responsabilidades del Director o Directora de Planificación Estratégica Institucional.- Sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes: (...) b) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales con sus respectivos presupuestos en coordinación con las instancias académicas y administrativas de la Universidad; (...)”.

#### **6. REGLAS DE NEGOCIO**

El proceso de Planificación requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

- Los vicerrectores, directores y responsables de la administración, gestión, operatividad y ejecución del cumplimiento de metas y objetivos de la planificación institucional son los responsables de solicitar de manera oficial las certificaciones POA / PAI de los recursos planificados por sus respectivas unidades. Para este proceso constarán como “unidad requirente”.
- La solicitud de emisión de certificaciones POA/PAI se la realizará de manera oficial mediante memorando dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, adjuntando los documentos que justifiquen el presupuesto planificado (estudios previos aprobados: informe de necesidad, TDR, especificaciones técnicas, estudio de mercado; y, otros documentos habilitantes que sean pertinentes al proceso a realizarse), con el propósito de evitar diferencias de presupuesto entre las certificaciones POA/PAI y certificaciones presupuestarias, y así agilizar los procesos administrativos. Además, se deberá especificar en el memorando, si el monto contempla la certificación del monto con IVA o únicamente del subtotal conforme al Acuerdo Ministerial No. 0075 emitido por el ente rector de las finanzas públicas.
- En la solicitud de certificación POA/PAI deberá constar al menos el siguiente detalle:

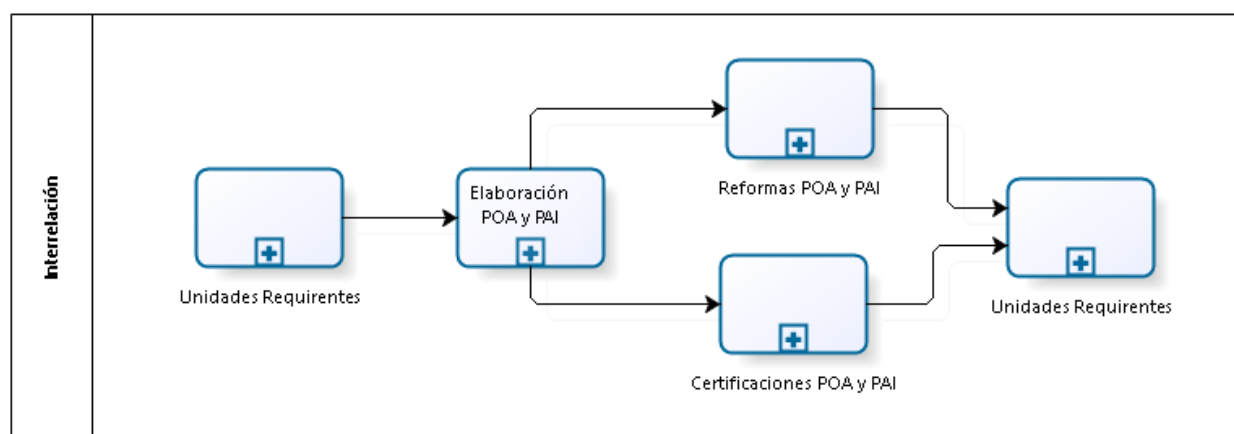


 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023

POA		PAI	
Programa institucional:		Programa institucional:	
Actividad:		Proyecto:	
Subactividad:		Macroactividad:	
Ítem presupuestario:		Actividad:	
Monto a certificar:		Ítem presupuestario:	
		Monto a certificar:	

- En el caso de que la unidad requirente evidencie que no utilizará la certificación POA/PAI, deberá remitir oficialmente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de liquidación respectiva.
- De igual manera, en el caso de que el área requirente evidencie que no utilizará el total del monto de la certificación POA/PAI, deberá remitir oficialmente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de liquidación del saldo.
- El plazo para presentar solicitudes de reformas y reprogramaciones de POA y PAI es hasta el 10 de cada mes, fuera de ese plazo, las solicitudes se considerarán como extemporáneas, por lo cual la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica analizará su relevancia para atención de las mismas en el plazo que considere pertinente, y serán puestas a conocimiento de la máxima autoridad mensualmente a fin de reportarlas como alertas de incumplimiento de plazo.
- El cumplimiento de las actividades planificadas y la ejecución del presupuesto es responsabilidad de las unidades requirentes.
- Los formatos y matrices descritos en el documento estarán sujetos a las directrices de los entes rectores y/o a las metodologías que se vaya aplicar en el levantamiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión.

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023


## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 8.1. Subproceso 1: Elaboración POA y PAI

#### 8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1

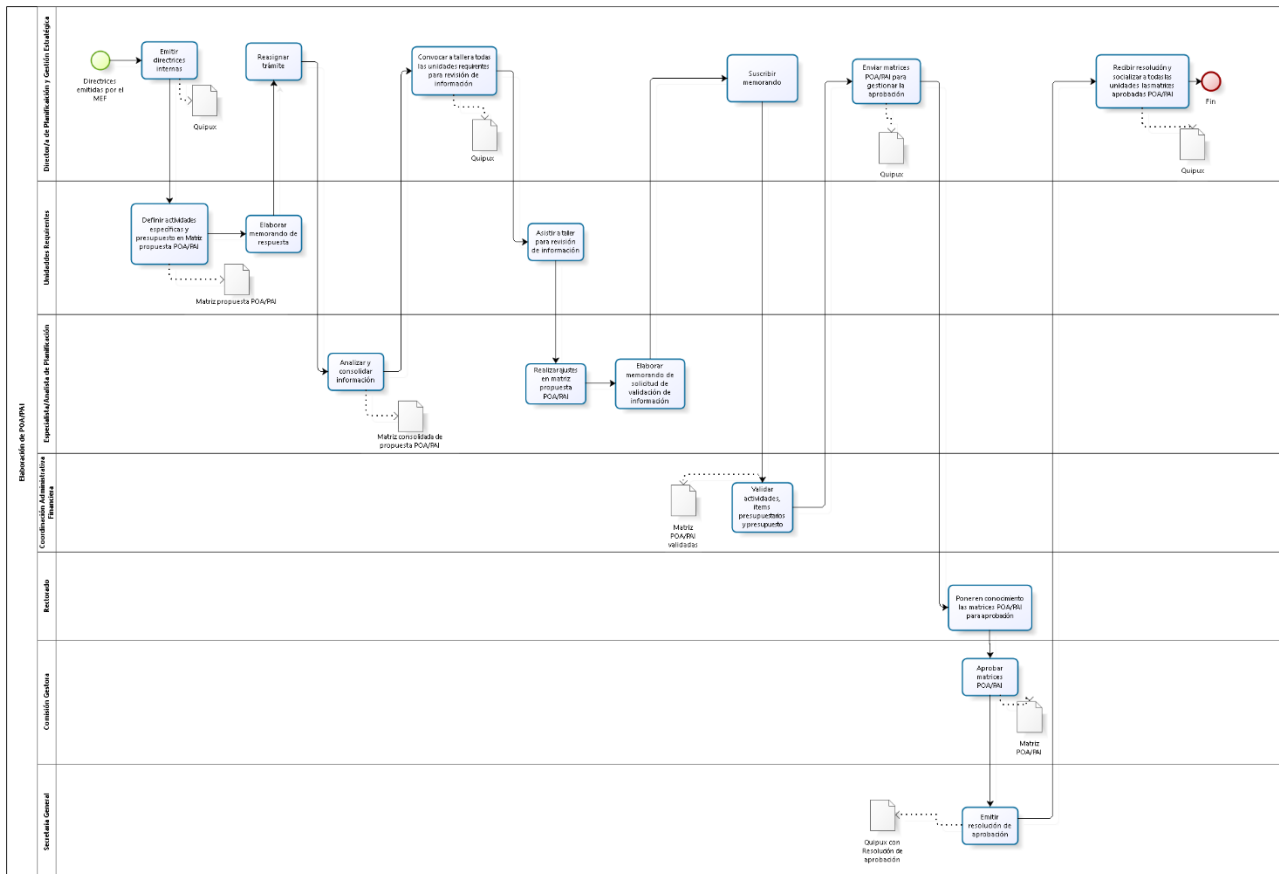
<b>Código del Subproceso:</b>	DPGE-HAP-GDP-MP-SP1
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de Planificación
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Elaboración POA y PAI
<b>Alcance:</b>	Desde la emisión de directrices internas para la elaboración de POA y PAI hasta socialización de las matrices aprobadas.
<b>Responsable del subproceso:</b>	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica Especialista y Analista de Planificación
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Establecer el proceso para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversión</p> <p><b>DISPARADOR:</b> Emisión de directrices para la elaboración de proforma por parte del Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> Usuarios internos: unidades de la UAW Usuarios externos: Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p><b>ENTRADAS:</b> Directrices MEF para proforma</p> <p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> Formato de matriz POA Formato de matriz PAI</p>
<b>Salidas:</b>	Memorando de socialización de matrices POA/PAI aprobadas
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Norma Técnica de Planificación Participativa (Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A)</li> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi</li> </ul>




	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023

<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suministros de oficina</li> <li>○ Mobiliario de oficina</li> <li>○ Equipo de computación</li> </ul> </li> <li>• Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Máxima Autoridad</li> <li>○ Director/a de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>○ Especialista y analista de planificación</li> </ul> </li> <li>• Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Gestión Documental Quipux</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> <li>• Financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Techos presupuestarios</li> </ul> </li> </ul>
------------------	---

### 8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023

### 8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Emitir directrices internas	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que el Ministerio de Economía establece las directrices para la elaboración de proforma y emite los techos presupuestarios, se procede a emitir las directrices internas para la elaboración de POA y PAI	Quipux
1. Definir actividades específicas y presupuesto en Matriz propuesta POA/PAI	Unidades requirentes	Las unidades requirentes definen las actividades específicas y su respectivo presupuesto conforme a las directrices, las cuales deberán contribuir al cumplimiento de la planificación institucional	Matriz propuesta POA/PAI
2. Elaborar memorando de respuesta	Unidades requirentes	Una vez que se cuenta con la matriz propuesta de POA/PAI se remite la misma mediante memorando	Quipux
3. Reasignar trámite	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Reasigna el trámite	Quipux
4. Analizar y consolidar información	Especialista/Analista de Planificación	Analiza que la información presentada por las unidades requirentes se encuentre conforme a las directrices correspondientes y que las actividades se encuentren alineadas a la planificación institucional y, consolida la información	Matriz consolidada de propuesta POA/PAI
5. Convocar a taller a todas las unidades requirentes para revisión de información	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que se cuenta con la matriz consolidada, se convoca a taller a las unidades requirentes para el análisis y validación de la información	Quipux
6. Asistir a taller para revisión de información	Unidades requirentes	Asiste y participa en el taller	Registro de asistencia
7. Realizar ajustes en matriz propuesta POA/PAI	Especialista/Analista de Planificación	En función del taller mantenido con las unidades requirentes, la especialista y la analista de planificación realizan los ajustes respectivos a la matriz propuesta	Matriz propuesta POA/PAI



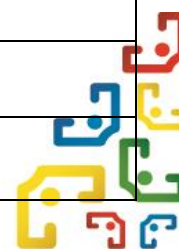
 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023

8. Elaborar memorando de solicitud de validación de información	Especialista/Analista de Planificación	Se elabora memorando dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera para que valide la información en la matriz propuesta de POA y PAI.	Quipux
9. Suscribir memorando	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Suscribe el memorando	Quipux
10. Validar actividades, ítems presupuestario y presupuesto	Coordinación Administrativa Financiera	La validación consiste en verificar el nombre de las variables, los ítems presupuestarios y el presupuesto de forma que sean adecuados.	Quipux
11. Enviar matrices POA/PAI para gestionar la aprobación	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que se ha recibido el Quipux de la Coordinación Administrativa Financiera con la validación de actividades, ítems presupuestario y presupuesto, se procede a remitir la matriz propuesta al Rectorado	Matriz propuesta POA/PAI Quipux
12. Poner en conocimiento las matrices POA/PAI para aprobación	Rectorado	Pone en conocimiento de la Comisión Gestora para aprobación de las matrices POA/PAI	Quipux
13. Aprobar matrices POA/PAI	Comisión Gestora	Se aprueba las matrices POA/PAI	Resolución
14. Emitir resolución de aprobación	Secretaría General	Emite la resolución de aprobación	Resolución
15. Recibir resolución y socializar a todas las unidades las matrices aprobadas POA/PAI	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Recibe la resolución de aprobación de las matrices POA/PAI y socializa a todas las unidades	Quipux

## 8.2. Subproceso 2: Reformas POA y PAI

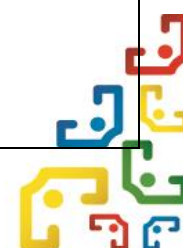
### 8.2.1. Ficha de caracterización del subproceso 2

<b>Código del Subproceso:</b>	DPGE-HAP-GDP-MP-SP2
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de Planificación
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Reformas POA y PAI
<b>Alcance:</b>	Desde la elaboración de la solicitud de reforma POA/PAI hasta la socialización de la aprobación de la reforma realizada.

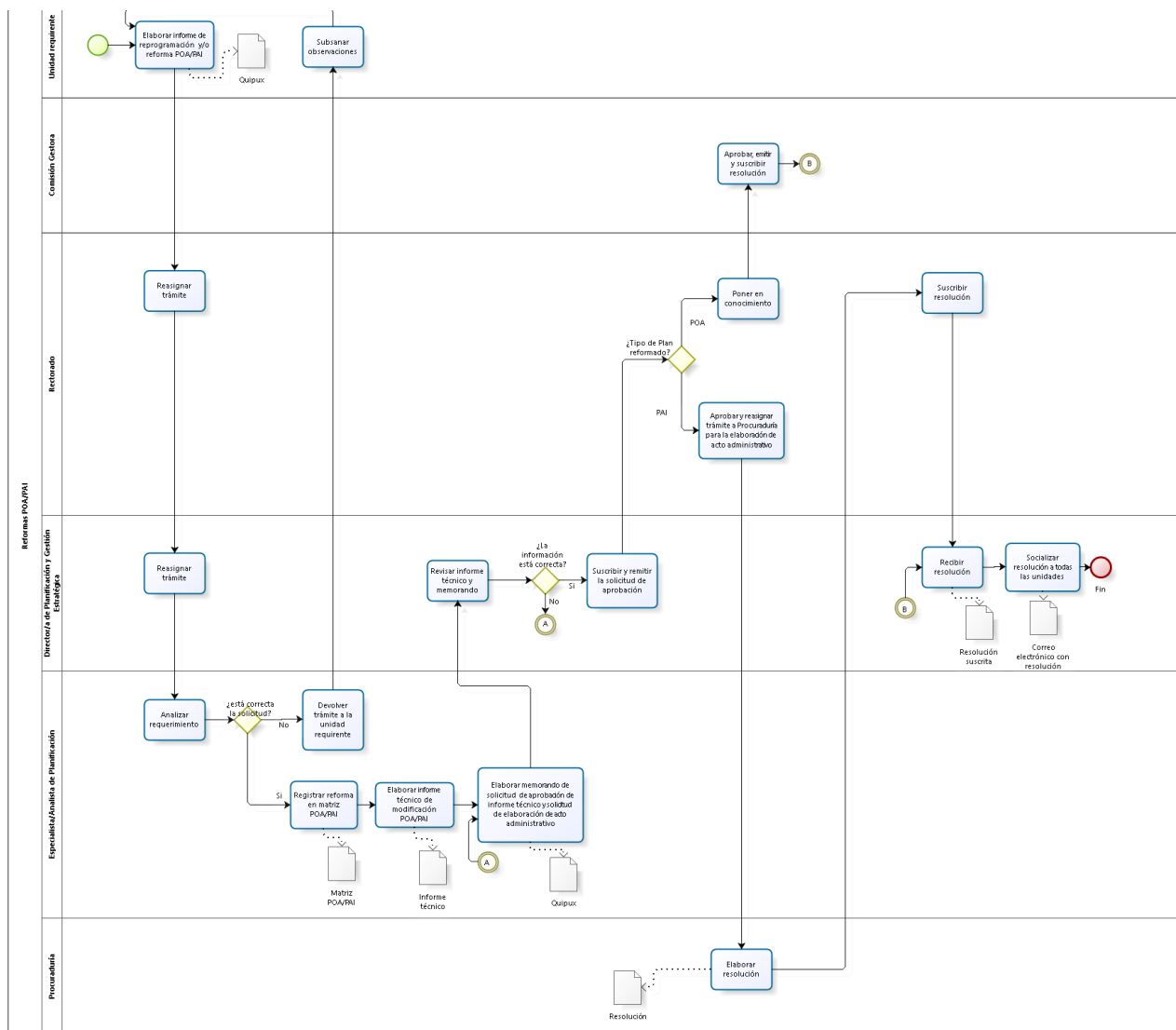


	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	15 de 30

<b>Responsable del subproceso:</b>	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Establecer el procedimiento para las reformas al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversión, sus reformas y la certificación de las actividades planificadas.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> Necesidad de la unidad requirente</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> Usuarios internos: unidades de la UAW</p> <p><b>ENTRADAS:</b> Informe de reprogramación y/o reforma POA/PAI</p> <p><b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> Matriz POA/PAI Formato de informe de reprogramación y/o reforma POA/PAI Formato de matrices de reforma POA/PAI</p>
<b>Salidas:</b>	Correo electrónico de socialización de resolución de aprobación de reforma
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Norma Técnica de Planificación Participativa (Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A)</li> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suministros de oficina</li> <li>○ Mobiliario de oficina</li> <li>○ Equipo de computación</li> </ul> </li> <li>• Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Máxima Autoridad</li> <li>○ Director/a de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>○ Especialista y analista de planificación</li> </ul> </li> <li>• Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Gestión Documental Quipux</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> </ul>



### 8.2.2. Diagrama de flujo del subproceso 2



### 8.2.3. Descripción de las actividades del subproceso 2

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Elaborar informe de reprogramación y/o reforma POA/PAI	Unidad requeriente	Se elabora el informe de reprogramación y/o reforma POA/PAI y se remite mediante Quipux adjuntando las matrices en formato editable en Excel. El informe deberá tener las justificaciones técnicas y motivadas para la solicitud de reforma.	Informe Quipux Matrices excel
2. Reasignar trámite	Rectorado	Se reasigna trámite	Quipux






 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>

3. Reasignar trámite	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Reasigna trámite para el análisis	Quipux
4. Analizar requerimiento	Especialista / Analista de Planificación	Analiza requerimiento de la unidad requirente Si está incorrecta pasa al paso 5 Si está correcta pasa al paso 7	Quipux
5. Devolver trámite a la unidad requirente	Especialista / Analista de Planificación	En caso de haber observaciones al requerimiento se devuelve el trámite a la unidad requirente	Quipux
6. Subsanan observaciones	Unidad requirente	En caso de existir observaciones a la solicitud o informe, la unidad requirente solventa observaciones	Quipux
7. Registrar reforma en matriz POA/PAI	Especialista / Analista de Planificación	De acuerdo a la solicitud de la unidad requirente se procede a registrar las reformas solicitadas en la matriz de reforma POA/PAI	Matriz POA/PAI
8. Elaborar informe técnico de modificación POA/PAI	Especialista / Analista de Planificación	Una vez realizado los ajustes en la matriz POA/PAI, se procede a elaborar el informe técnico de modificación POA/PAI	Informe
9. Elaborar memorando de solicitud de aprobación de informe técnico y solicitud de elaboración de acto administrativo	Especialista / Analista de Planificación	Se elabora memorando para la solicitud de aprobación del informe técnico y la respectiva elaboración de acto administrativo, adjuntando la matriz POA/PAI reformada y el informe técnico	Quipux
10. Revisar informe técnico y memorando	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Se revisa el informe técnico y memorando. Si está la información es incorrecta pasa al paso 9 Si está correcta pasa al paso 11	Informe técnico Quipux
11. Suscribir y remitir la solicitud de aprobación	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Suscribe documentos y remite la solicitud a Rectorado Si la reforma es de Plan Operativo Anual, va al paso 12 Si la reforma es de Plan Anual de Inversión, va al paso 14	Informe técnico Quipux
12. Poner en conocimiento	Rectorado	Las reformas POA se ponen en conocimiento de la Comisión Gestora para su aprobación.	Quipux
13. Aprobar, emitir y suscribir resolución	Comisión Gestora	Aprueba la reforma al POA, emite y suscribe la resolución de aprobación.	Resolución



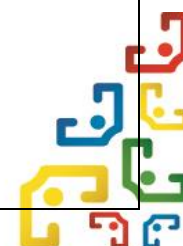
 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	18 de 30

14. Aprobar y reasignar trámite a Procuraduría para la elaboración de acto administrativo	Rectorado	Aprueba informe técnico de reforma PAI y reasigna trámite a Procuraduría para que realice el acto administrativo correspondiente.	Quipux
15. Elaborar resolución	Procuraduría	Elabora resolución para la aprobación de reforma POA/PAI	Resolución
16. Suscribir resolución	Rectorado	Suscribe resolución	Resolución
17. Recibir resolución	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Recibe resolución de aprobación de reforma POA/PAI	Quipux
18. Socializar resolución a todas las unidades	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Socializa la resolución de reforma POA/PAI con las unidades requirentes y remite la matriz POA/PAI reformada	Correo electrónico

### 8.3. Subproceso 3: Emisión de certificaciones POA y PAI

#### 8.3.1. Ficha de caracterización del subproceso3

<b>Código del Subproceso:</b>	DPGE-HAP-GDP-MP-SP3
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión de Planificación
<b>Tipo de Proceso:</b>	Habilitantes de Asesoría
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Certificaciones POA y PAI
<b>Alcance:</b>	Desde la elaboración de la solicitud por la unidad requirente hasta la suscripción del memorando con la certificación POA/PAI
<b>Responsable del subproceso:</b>	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Establecer el procedimiento para emitir la certificación POA/PAI para la ejecución de las actividades planificadas.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> Necesidad de la unidad requirente</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> Interno</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p>

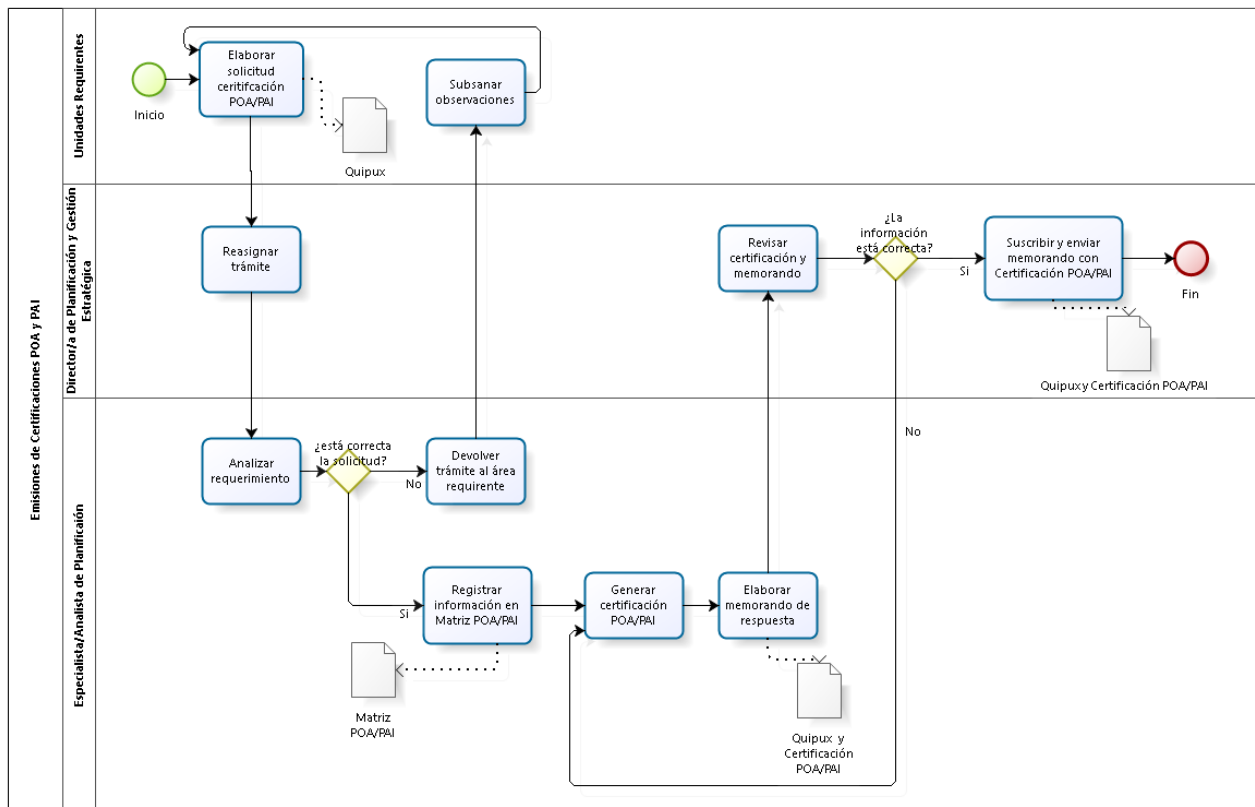


 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	19 de 30

	Solicitud de certificación POA/PAI  <b>FORMATOS Y REGISTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz POA/PAI</li> <li>• Solicitud de certificación POA/PAI</li> <li>• Certificación POA/PAI</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	Memorando con certificación POA/PAI
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>• Norma Técnica de Planificación Participativa (Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A)</li> <li>• Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suministros de oficina</li> <li>○ Mobiliario de oficina</li> <li>○ Equipo de computación</li> </ul> </li> <li>• Humanos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Máxima Autoridad</li> <li>○ Director de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>○ Especialista y analista de planificación</li> </ul> </li> <li>• Tecnológicos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema de Gestión Documental Quipux</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Microsoft Office</li> </ul> </li> </ul>

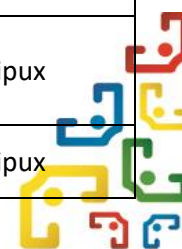


### 8.3.2. Diagrama de flujo del subproceso 3



### 8.3.3. Descripción de las actividades del subproceso 3

Actividad	Rol	Descripción	Documento														
1. Elaborar solicitud de certificación POA/PAI	Unidad requirente	La unidad requirente elabora la solicitud de certificación POA/PAI y remite mediante Quipux adjuntando los documentos habilitantes detallando en su requerimiento la siguiente información: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>POA</th> <th>PAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programa institucional:</td> <td>Programa institucional:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proyecto:</td> </tr> <tr> <td>Actividad:</td> <td>Macroactividad:</td> </tr> <tr> <td>Subactividad:</td> <td>Actividad:</td> </tr> <tr> <td>Ítem presupuestario:</td> <td>Ítem presupuestario:</td> </tr> <tr> <td>Monto a certificar:</td> <td>Monto a certificar:</td> </tr> </tbody> </table>	POA	PAI	Programa institucional:	Programa institucional:		Proyecto:	Actividad:	Macroactividad:	Subactividad:	Actividad:	Ítem presupuestario:	Ítem presupuestario:	Monto a certificar:	Monto a certificar:	Quipux
POA	PAI																
Programa institucional:	Programa institucional:																
	Proyecto:																
Actividad:	Macroactividad:																
Subactividad:	Actividad:																
Ítem presupuestario:	Ítem presupuestario:																
Monto a certificar:	Monto a certificar:																
2. Reasignar trámite	Director/a de planificación y gestión estratégica	Se reasigna trámite para análisis y trámite	Quipux														
3. Analizar requerimiento	Especialista/Analista de Planificación	Se analiza la solicitud de la unidad requirente y se verifica que la actividad a la que se hace	Quipux														



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023


		referencia se encuentre en POA/PAI y que cuente con el presupuesto asignado que se solicita. Se deberá verificar que no se hayan emitido certificaciones anteriores a la misma actividad para evitar duplicación de certificaciones. Adicionalmente, se deberá verificar que los documentos habilitantes correspondan al monto solicitado para la certificación POA/PAI para evitar reprocesos. Si la solicitud es correcta pasa al paso 6. Si la solicitud es incorrecta pasa al paso 4.	
4. Devolver trámite al área requirente	Especialista/Analista de Planificación	En caso de que haya observaciones a la solicitud o la unidad requirente no haya remitido la información completa, se devolverá el trámite.	Quipux
5. Subsanan observaciones	Unidad requirente	La unidad requirente subsana las observaciones realizadas por la unidad requirente.	Quipux
6. Registrar información en matriz POA/PAI	Especialista/Analista de Planificación	Se registra información en matriz POA/PAI	Quipux
7. Generar certificación POA/PAI	Especialista/Analista de Planificación	Se genera certificación POA/PAI conforme al formato establecido	Certificación POA/PAI
8. Elaborar memorando de respuesta	Especialista/Analista de Planificación	Se elabora memorando de respuesta a requerimiento de la unidad requirente adjuntando la certificación POA/PAI	Quipux
9. Revisar certificación y memorando	Director/a de planificación y gestión estratégica	Revisa certificación y memorando	Quipux
10. Suscribir y enviar memorando con certificación POA/PAI	Director/a de planificación y gestión estratégica	Suscribe documentación y envía memorando con certificación POA/PAI	Quipux

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso "Gestión de Planificación" son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de reformas POA	No disponible	12	Sumatoria del número de reformas POA aprobadas	Resoluciones administrativas de aprobación de reformas POA	Anual	Analista de Planificación
2	Número de reformas PAI	No disponible	12	Sumatoria del número de reformas PAI aprobadas	Resoluciones administrativas de aprobación de reformas PAI	Anual	Analista de Planificación




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>	22 de 30	


N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
3	Número de certificaciones POA	No disponible	30	Sumatoria de número de certificaciones POA emitidas	Certificaciones emitidas	Anual	Analista de Planificación
4	Número de certificaciones PAI	No disponible	160	Sumatoria de número de certificaciones PAI emitidas	Certificaciones emitidas	Anual	Analista de Planificación

## 10. ANEXOS



 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>

10.1. Anexo 1. Formato de informe para solicitud de reforma POA/PAI



Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi

Informe Nro. xx

Informe de reprogramación y/o reforma al Plan Anual de Inversiones 2023

1. Datos iniciales
 

Unidad requirente:

Fecha de solicitud:
2. Antecedentes
3. Tipo de solicitud

Nro.	Tipo de solicitud	Marque con una (X)
1	Cambios en la unidad responsable, programa o denominación de la actividad.	
2	Error en los códigos o en las denominaciones de las partidas presupuestarias presentadas inicialmente por la unidad.	
3	Inclusión de actividades	
4	Transferencia de recursos de una partida a otra, en el marco de una misma actividad o a otra actividad.	
5	Replanteamiento de los tiempos de ejecución establecidos en la programación del presupuesto.	
6	Cambio de geográfico, fuente, organismo o préstamo.	

4. Justificación de la solicitud



	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>	24 de 30	

Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi



#### 5. Reforma de actividades y presupuesto

Nro.	PROGRAMA INSTITUCIONAL (*)	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA (*)	MACROACTIVIDAD	NOMBRE ACTIVIDAD	ÍTEM PRESUPUESTARIO	FUENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	REDUCCIÓN	INCREMENTO	PRESUPUESTO REFORMADO
<b>TOTAL</b>										

Adjunto se remite la matriz en formato Excel


#### 6. Programación presupuestaria

Nro.	NOMBRE ACTIVIDAD	ÍTEM	FUENTE	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (Registrar el mes en el que se programa realizar el pago)												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
<b>TOTAL</b>																

Adjunto se remite la matriz en formato Excel





 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	25 de 30


Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi




## 7. Conclusiones

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	xxx		
Aprobado por:	xxx		
Fecha de entrega del informe:			xxx



 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>

10.2. Anexo 2. Formato de informe para solicitud de reforma POA/PAI



Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi

Informe Nro. xx

Informe de reprogramación y/o reforma al Plan Operativo Anual 2023


1. Datos iniciales
 

Unidad requirente:

Fecha de solicitud:
2. Antecedentes
3. Tipo de solicitud
 

Nro.	Tipo de solicitud	Marque con una (X)
1	Cambios en la unidad responsable, programa o denominación de la actividad.	
2	Error en los códigos o en las denominaciones de las partidas presupuestarias presentadas inicialmente por la unidad.	
3	Inclusión de actividades	
4	Transferencia de recursos de una partida a otra, en el marco de una misma actividad o a otra actividad.	
5	Replanteamiento de los tiempos de ejecución establecidos en la programación del presupuesto.	
6	Cambio de geográfico, fuente, organismo o préstamo.	
4. Justificación de la solicitud



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día	Mes	Año	27 de 30	
		07	07	2023			

Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi



#### 5. Reforma de actividades y presupuesto

Nro.	PROGRAMA INSTITUCIONAL (*)	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA (*)	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	ÍTEM PRESUPUESTARIO	FUENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	REDUCCIÓN	INCREMENTO	PRESUPUESTO REFORMADO
<b>TOTAL</b>										


Adjunto se remite la matriz en formato Excel

#### 6. Programación presupuestaria

Nro.	NOMBRE SUBACTIVIDAD	ÍTEM	FUENTE	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (Registrar el mes en el que se programa realizar el pago)												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
<b>TOTAL</b>																

Adjunto se remite la matriz en formato Excel



 <b>AmawtayWasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPGE-HAP-GDP-MP	001	Día 07	Mes 07	Año 2023	28 de 30


Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi




## 7. Conclusiones

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	xxx		
Aprobado por:	xxx		
Fecha de entrega del informe:			xxx




 <b>Amawtay Wasi</b> <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>				
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>		<b>Número de Páginas:</b>
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>


10.3. Anexo 3. Formato de certificación PAI

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI</b> <b>CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE INVERSIONES</b>							
N° PAI-UINPIAW-PI-C-2023-0xx							
N° MEMORANDO DE SOLICITUD:							
UNIDAD DE GESTIÓN SOLICITANTE:							
FECHA DE EMISIÓN:							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO (*)	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA (*)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ÍTEM PRESUPUESTARIO	FUENTE	SALDO ANTES DE CERTIFICACIÓN PAI	CERTIFICACIÓN PAI SOLICITADA	SALDO DISPONIBLE POR CERTIFICAR PAI
						\$	-
<b>RESOLUCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cumplimiento de las atribuciones definidas en el Artículo 33, Planificación Estratégica Institucional del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionales y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, expedido con Resolución de la Comisión Gestora Nro. CG -029-2022, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Institucional emite la presente Certificación P.A.I.</li> <li>Por medio de la presente, se certifica que la actividad guarda relación con lo planificado y programado en el P.A.I. del ejercicio fiscal, aprobada por las instancias correspondientes.</li> <li>El solicitante podrá utilizar el presente documento con el propósito de requerir la "Certificación Presupuestaria" respectiva y ejecutar, bajo su responsabilidad, los procesos establecidos el P.A.I. del presente ejercicio fiscal.</li> <li>La presente Certificación P.A.I. corresponde únicamente a los recursos asignados para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>La fecha de validez y vigencia de la presente certificación será la misma de la "Certificación Presupuestaria" que emita la Dirección Financiera, solicitada con esta Certificación P.A.I.</li> <li>Si una vez transcurridos 10 días hábiles posteriores a la emisión de la presente Certificación P.A.I. no se evidencia la solicitud de la respectiva Certificación Presupuestaria, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Institucional procederá a dar de baja la presente certificación y dispondrá del valor de este presupuesto para el financiamiento de otras actividades urgentes y prioritarias para la Universidad.</li> <li>En el caso de que la unidad requirente evidencie que no utilizará la certificación POA/PAI, deberá remitir oficialmente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de liquidación respectiva.</li> <li>De igual manera, en el caso de que el área requirente evidencie que no utilizará el total del monto de la certificación POA/PAI, deberá remitir oficialmente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de liquidación del saldo.</li> </ul>						
<b>OBSERVACIONES:</b>	(*) Programa y actividad en el ESIGEF						
<b>FIRMA DE APROBACIÓN:</b>							
	Nombre Cargo						



 <b>Amawtay Wasi</b> UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>						
	<b>Código</b>	<b>N° de Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración y/o Actualización:</b>			<b>Número de Páginas:</b>	
	<b>DPGE-HAP-GDP-MP</b>	<b>001</b>	<b>Día</b> <b>07</b>	<b>Mes</b> <b>07</b>	<b>Año</b> <b>2023</b>	30 de 30	

10.4. Anexo 4. Formato de certificación POA

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI</b> <b>CERTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL</b>							
N° POA-UINPIAW-PI-C-2023-0xx							
N° MEMORANDO DE SOLICITUD:							
UNIDAD DE GESTIÓN SOLICITANTE:							
FECHA DE EMISIÓN:							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO (*)	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA (*)	SUBACTIVIDAD	ÍTEM PRESUPUESTARIO	FUENTE	SALDO ANTES DE CERTIFICACIÓN POA	CERTIFICACIÓN POA SOLICITADA	SALDO DISPONIBLE POR CERTIFICAR POA
						\$ -	
<b>RESOLUCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cumplimiento de las atribuciones definidas en el Artículo 33, Planificación Estratégica Institucional del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionales y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, expedido con Resolución de la Comisión Gestora Nro. CG -029-2022, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Institucional emite la presente Certificación P.O.A.</li> <li>Por medio de la presente, se certifica que la actividad guarda relación con lo planificado y programado en el P.O.A. del ejercicio fiscal, aprobada por las instancias correspondientes.</li> <li>El solicitante podrá utilizar el presente documento con el propósito de requerir la "Certificación Presupuestaria" respectiva y ejecutar, bajo su responsabilidad, los procesos establecidos el P.O.A. del presente ejercicio fiscal.</li> <li>La presente Certificación P.O.A. corresponde únicamente a los recursos asignados para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>La fecha de validez y vigencia de la presente certificación será la misma de la "Certificación Presupuestaria" que emita la Dirección Financiera, solicitada con esta Certificación P.O.A.</li> <li>Si una vez transcurridos 10 días hábiles posteriores a la emisión de la presente Certificación P.O.A. no se evidencia la solicitud de la respectiva Certificación Presupuestaria, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Institucional procederá a dar de baja la presente certificación y dispondrá del valor de este presupuesto para el financiamiento de otras actividades urgentes y prioritarias para la Universidad.</li> <li>En el caso de que la unidad requirente evidencie que no utilizará la certificación POA/PAI, deberá remitir oficialmente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la solicitud de liquidación respectiva.</li> </ul>						
<b>OBSERVACIONES:</b>	(*) Programa y actividad en el ESIGEF						
<b>FIRMA DE APROBACIÓN:</b>	Nombre Cargo						

