

Tabla de contenido

MANTENIMIENTO	5
OPCIÓN - GESTIÓN PAP	6
INGRESANDO UNA PLANIFICACIÓN	7
Indicador.....	7
Meta.....	9
Actividad	11
Tarea.....	12
Insumos.....	13
Exportar a PDF.....	15
PROCESOS	17
OPCIÓN - AVANCE DE INDICADORES	18
Registrar Avance de Metas.....	18
Registrar Cumplimiento de Tareas.....	19
OPCIÓN – SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.....	20
GENERANDO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	20
Añadir insumo	20
Ver solicitudes generadas.....	22
Ver historial de las solicitudes.....	22
CONSULTAS.....	23
OPCIÓN - PAP.....	24
OPCIÓN – AVANCE DE INDICADORE	25
OPCIÓN – SALDOS.....	26
REPORTES	27



App PAP – Manual de Usuario [Planificador]

Para poder ingresar a la aplicación web debe abrir un navegador (recomendado Google Chrome en su versión actual) e ingresar la siguiente dirección electrónica: <http://www.upse.edu.ec/> y dar clic en el acceso directo que dice **SISWEB**



Luego dar clic en la opción **Planificación Institucional** del menú **Administrativos**



O bien puede ingresar directamente la siguiente dirección electrónica:

<http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php>

Aquí deberá digitar **Usuario** y **Clave** (enviado a su correo personal), además deberá llenar el campo **Código de Seguridad** que simplemente es escribir las letras y números de la imagen que se muestra.

Una vez ingresado al sistema, la aplicación web le mostrará imágenes (accesos directos) de los módulos a los cuales tiene acceso como usuario, en este caso a la **Aplicación PAP**. De clic en el acceso directo para ir a la App PAP.



Al ingresar a la App PAP, se abrirá la pantalla principal de la aplicación como se muestra a continuación.





El encabezado y el área principal muestran la aplicación en la que se encuentra, en este caso módulo de **Planificación Operativa Anual**. En el lado izquierdo se muestra la sección **Bienvenido** donde se muestra el nombre del usuario y unos enlaces que se describen a continuación.

 Cambiar clave	Permite modificarsu clave de acceso al sistema.
 Más aplicaciones	Permite acceder o retroceder a la pantalla de accesos directos a los módulos o aplicaciones web.
 Salir del sistema	Permite cerrar sesión y con ello la salida de la aplicación actual.

En la parte inferior a la sección **Bienvenido** encontrará la sección **Opciones del sistema** que contiene todas las opciones habilitadas para su aplicación. En este caso la siguiente imagen muestra sus opciones.



MANTENIMIENTO



OPCIÓN - GESTIÓN PAP

Esta interfaz le permite ingresar su planificación, si el usuario tiene más de un departamento a cargo aparecen en lista, tal como se muestra a continuación:

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE PRUEBA

Fecha Inicio: 01/01/2018 Fecha Fin: 31/12/2018 Fecha Última Modificación: May 0 2018 12:29 PM
 Departamento: DEPARTAMENTO DE PRUEBA Responsable: VIVIANA MALAVE Presupuesto Asignado: \$1400000
 Total planificado: 0
 Por planificar: 0

PERIODO ABIERTO PARA MODIFICACIONES

Si el período de revisión fue finalizado, y los registros que figuran en esta pantalla de color rojo, estos deben ser modificados. Seleccione el registro y de clic en el botón "Modificar" para ver las sugerencias de sus datos.

Acciones: Añadir, Indicar, Actualizar, Mover, Activar/Desactivar, Tareas, Añadir Imágenes, Editar, Eliminar

Item	Estructura	Descripción	1er Subtrimestre	2do Subtrimestre	3er Subtrimestre	Total Asignado
1	NUMEROS	NÚMERO PROFESORES CON TÍTULO DE TERCER GRADO INCORPORADOS A LA INVESTIGACIÓN				
2	NUMEROS	NÚMERO DOCENTES CON TÍTULO DE TERCER GRADO INCORPORADOS A LA PLANTA DOCENTE				
3	INDICADOR	NÚMERO DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN ALIADOS AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR, PLAN DE VINCULACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO DE NECESIDADES DE LA PROVINCIA				
4	INDICADOR	PORCENTAJE DE REPORTES OCUPACIONALES LEVANTADOS				
5	NUMEROS	NÚMERO DE PROFESORES DE TERCER GRADO INCORPORADOS A LA				

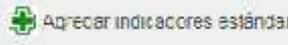
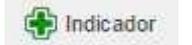
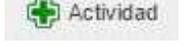
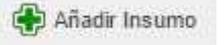
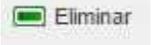
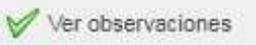
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN

Muestra datos del Departamento tales como:

- Fecha de inicio del plan operativo
- Fecha final del plan operativo
- Fecha de última modificación
- Nombre del departamento
- Nombre del Responsable del Departamento
- Presupuesto Asignado
- Total presupuesto planificado
- Presupuesto por planificar



A continuación se muestran los botones que permite realizar acciones en la interfaz.

	Permite agregar indicadores que han sido registrados como estándares para varios departamentos.
	Permite registrar un nuevo Indicador
	Permite registrar una nueva Meta
	Permite registrar una nueva Actividad
	Permite registrar una nueva Tarea
	Permite añadir los insumos de las tareas que ha registrado
	Permite editar, ya sea un indicador, meta, actividad, o tarea
	Permite borrar, ya sea un indicador, meta, actividad, o tarea
	Permite ver observaciones cuando es el proceso de revisión y aprobación de la información registrada
	Muestra solo los indicadores de su planificación
	Muestra estructura expandida
	Permite generar un PDF con la planificación ingresada

INGRESANDO UNA PLANIFICACIÓN

Primero se debe establecer un indicador, para esto debemos elegir una de las metas que apuntan a los objetivos ya establecidos dentro del PEDI, luego definir el código que está dado por el año a planificar seguido del número de indicador.

Indicador

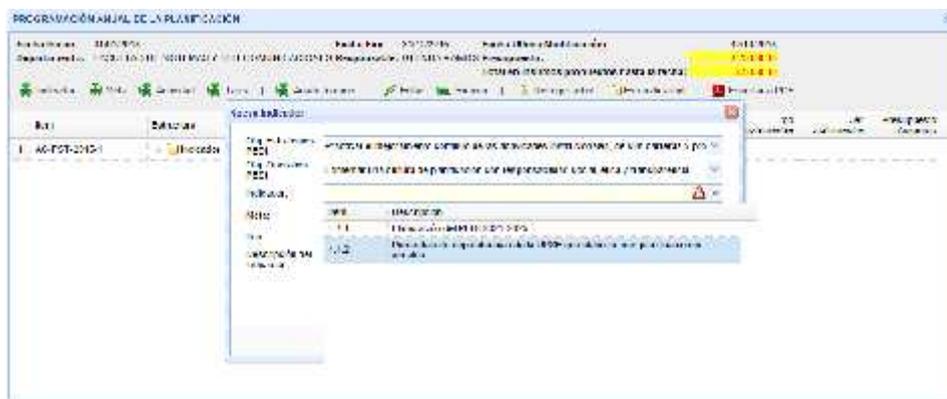
1. Seleccionar Objetivo Estratégico del PEDI



2. Seleccionar Objetivo Operativo



3. Seleccionar Indicador del PEDI



4. Seleccionar Meta del PEDI



5. Registrar descripción del indicador de éxito

Nueva Indicador

Obj. Estratégico PEDI: Practicar el mejoramiento continuo de las actividades institucionales, de sus carreras y pro

Obj. Operativo PEDI: Fomentar una cultura de planificación con responsabilidad social, ética y transparencia.

Indicador PEDI: Porcentaje de dependencias de la UPSE que son evaluadas.

Meta PEDI: 100% de dependencias de la UPSE que son evaluadas.

Item: 2016-1

Indicador de éxito:

Grabar Cancelar

Meta

Una vez que ha establecido el indicador, debe proceder a registrar la meta que desea alcanzar para ese indicador, en la opción **Meta**, de la siguiente manera:

1. Seleccione el indicador

Nuevo Meta

Indicador: Este

Item	Descripción
GS DPLN 2016-1	Elaborar, aprobar y controlar la Programación Anual de la
AG-DPLN-2016-1	porcentajes de docentes con título de cuarto nivel

Formula de meta

Unidad de medida

Línea base:

Numerador:

Denominador:

Tiempo previsto para cumplir meta: (en meses)

Programación por cuatrimestres de:

1er Cuatrimestre: 2do Cuatrimestre: 3er Cuatrimestre:

Medio de verificación:

Grabar Cancelar



2. Ingresar la descripción de la meta

3. Y para terminar de definir la meta, deben indicar:

- unidad de medida
- línea base: meta cumplida el periodo anterior
- meta: cantidad máxima establecida para cumplir la meta
- numerador: definición de meta cumplida (texto)
- denominador: definición de total recursos (texto)
- tiempo previsto para cumplir la meta (en meses)
- programación por cuatrimestre (la suma de los valores programados en cada cuatrimestre debe ser igual a la meta establecida >no es obligación escribir valores en todos los cuatrimestres<)

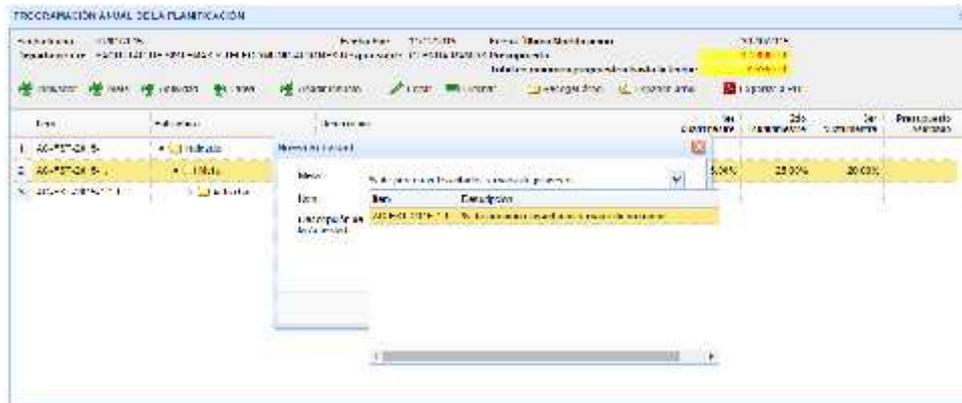
**el denominador se define solo si la unidad de medida es porcentaje



Actividad

Ya establecida la meta, definiremos ahora la actividad a realizar para cumplir esa meta, seleccionando la meta y eligiendo la opción **Actividad**

1. Seleccionar actividad



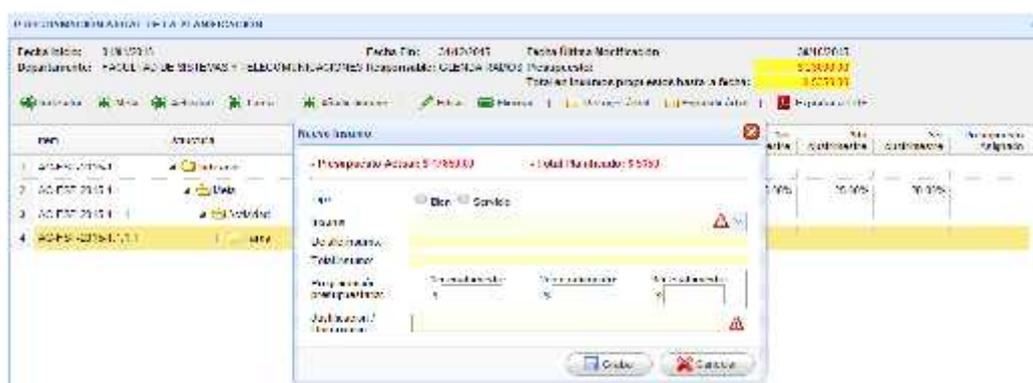
2. Ingresar la descripción de la actividad



Insumos

Para registrar los insumos que requerirá para el cumplimiento de las tareas especificadas, debe seleccionar la tarea

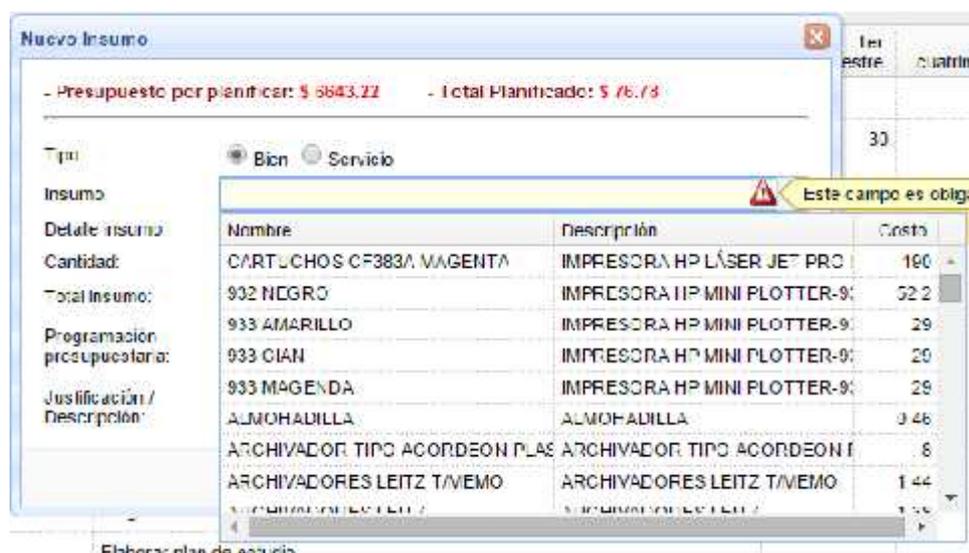
Item	Estructura	Descripción	Estado	Porcentaje	Presupuesto	Presupuesto asignado
BS UPUN 2016 1	Indicador	Elaborar, aprobar y controlar la Programación Anual de la Política Pública				
BS UPUN 2016 1.1	Meta	85% de avance de la programación operativa anual 2016	80%	80%	25%	
BS UPUN 2016 1.1.1	Actividad	Solicitar a los responsables de indicadores la entrega de avances				
BS UPUN 2016 1.1.1.1	Area	Elaborar cronogramas de peticiones				



Si aún tiene presupuesto disponible, puede proceder a registrar los insumos para las tareas, presionando la opción **Añadir insumo** y seleccionando el tipo de insumo que requiere y la cantidad.

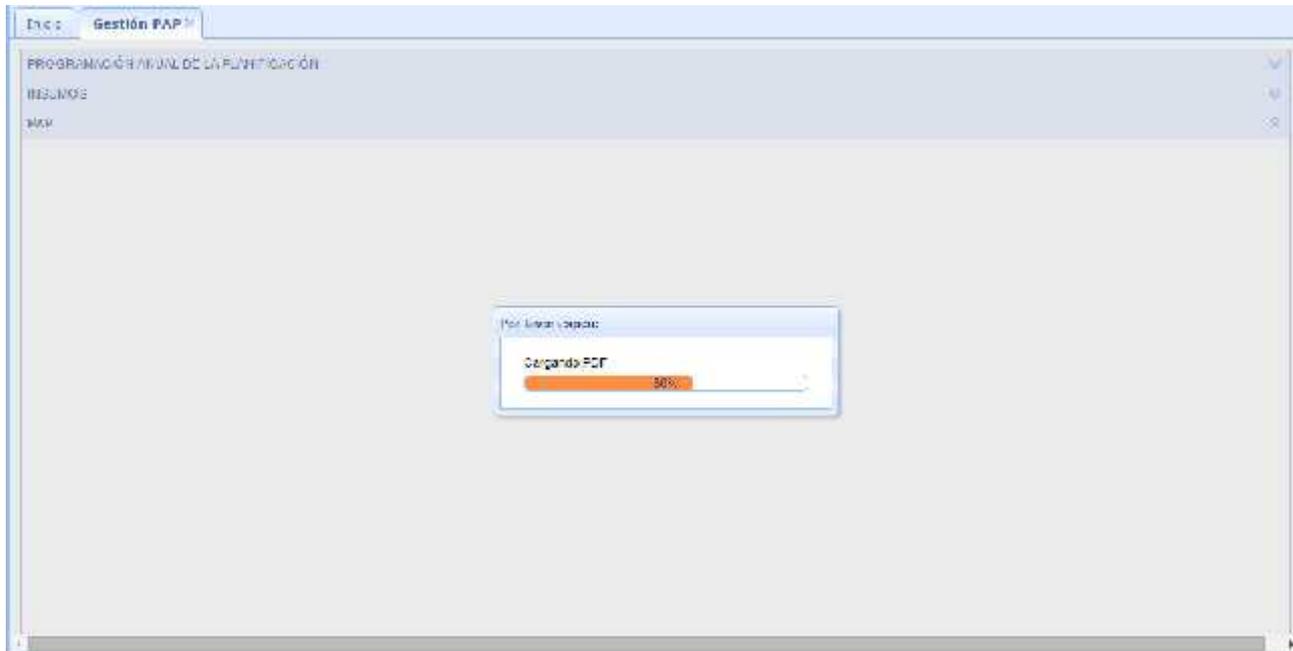
1. Seleccionar el tipo de insumo y el insumo

Si el tipo de insumo es un *bien* se listará los insumos con costos, por lo que deberá registrar la cantidad requerida.



Exportar a PDF

Esta opción permite ver la planificación en un formato PDF descargable



The screenshot displays the 'MAP' application interface. At the top, it shows the university's name and logo. Below, it details the 'PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2016' with administrative information and a table of indicators.

CODIGO	INDICADOR	META	META CUMPLIDA	IDEMO	ACTIVIDAD	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR	PROGRAMACIÓN POR CUATRIMESTRES (M)			
									1º	2º	3º	
META PRES: 100% de la ejecución del PEU (2011 - 2020)												
36-01-001-1	Elaborar, aprobar y controlar la programación anual de la Política Pública	80% de avance de la programación anual 2016	80	12	Calcular a los responsables de Subdivisiones los costos de cuentas Enviar cumplimiento de metas	62764	MATERIALES DE OFICINA	16.34	174.34			
META PRES: 87% de cumplimiento de los planes de desarrollo de las disciplinas												
36-01-001-2	Asesorar a las unidades de desarrollo de las disciplinas	80% de desarrollo con metas de calidad en el área con alta cobertura	80	12	Logística de la planta docente actual	62-004	MATERIALES DE OFICINA	18.76	15.7			

Nota:

Ud tendrá un periodo establecido para ingresar su planificación, cuando se cumpla la fecha de cierre de planificación (Ud. ya no podrá realizar ni ingresos ni modificaciones), y su PAP pasará a un estado de revisión por parte del departamento de **Planificación y Financiero**, posteriormente se le dará a conocer el estado de su planificación (si ha sido aprobada) enviándole un mensaje a su



dirección de e-mail, indicándole que puede acceder al sistema a revisar que indicadores fueron aprobados y cuáles no.

Ver observaciones

Una vez que se ha revisado toda la estructura ingresada, el administrador puede registrar observaciones en cada registro ya se con el fin de indicar modificaciones o eliminación de dicho registro.

Para ver las observaciones, se selecciona el registro y se da clic en el botón **ver observaciones**

Aparece una ventana en donde se muestra el mensaje que ha sido enviado por parte del administrador o quien revisó la planificación

The screenshot displays the 'PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE PRUEBA' interface. At the top, it shows the user 'MAYRA MALAVE' and the assigned budget of '1.340.000,00'. Below this, there are several icons for actions like 'Agregar indicadores estándares', 'Indicador', 'Meta', 'Actividad', 'Área', 'Vínculo interno', 'Editar', and 'Limpiar'. A table lists planning items with columns for 'ID', 'FECHA', 'INDICADOR', 'DESCRIPCIÓN', 'UNIDAD', 'IDC', 'IDC', 'IDC', and 'Presupuesto Asignado'. The first row is highlighted in yellow and contains the text 'SENERO PROFESORES CON TITULO DE PhD, INCORPORADOS A LA PLANIFICACION'. A modal window titled 'Observaciones' is open over the second row, displaying the message 'No hay observaciones registradas.' and a 'Cerrar' button.

ID	FECHA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	IDC	IDC	IDC	Presupuesto Asignado
1	01-01-2018-1	INDICADOR	SENERO PROFESORES CON TITULO DE PhD, INCORPORADOS A LA PLANIFICACION					
2	01-01-2018-2	INDICADOR	Observaciones					
3	01-01-2018-3	INDICADOR	No hay observaciones registradas.					
4	01-01-2018-4	INDICADOR						
5	01-01-2018-5	INDICADOR						
6	01-01-2018-6	INDICADOR						
7	01-01-2018-7	INDICADOR						
8	01-01-2018-8	INDICADOR						
9	01-01-2018-9	INDICADOR						
10	01-01-2018-10	INDICADOR						
11	01-01-2018-11	INDICADOR						



PROCESOS



OPCIÓN - AVANCE DE INDICADORES

Este proceso permite registrar avance de metas y cumplimiento de tareas.

Se debe seleccionar el periodo y el departamento.

Registrar Avance de Metas

Para registrar avances de metas, debe seleccionar la opción **Registrar Avance de Metas**

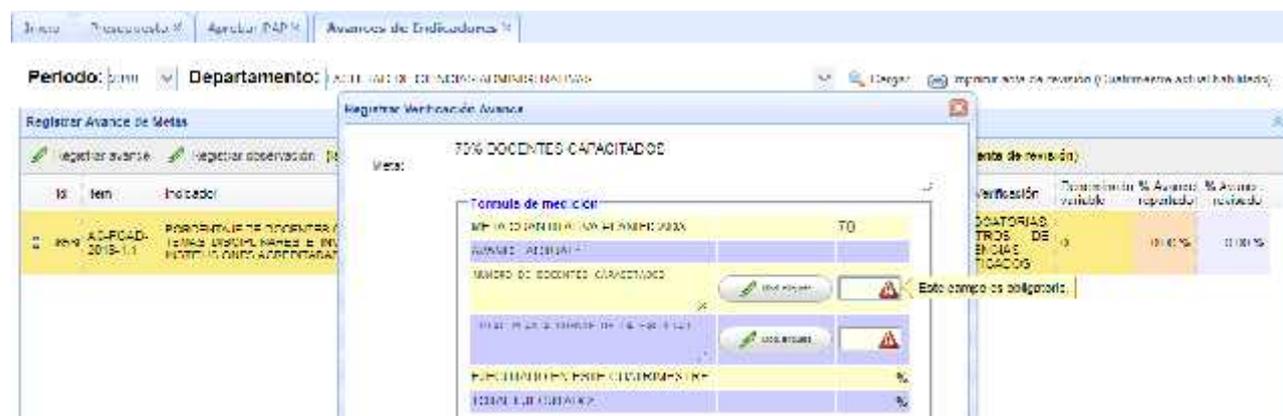


Seleccionar la meta y dar clic en la opción **Registrar**

Item	Indicador	Meta	Meta Cuantitativa	Unidad de medida	Medio Verificación
00-OPUN-2016-1.1	Laboral, aprobar y controlar la Programación Anual de la Política Pública	85% de avance de la planificación operativa anual 2016	85	PORCENTAJE	controlado del avance del PPA 2016
00-OPUN-2016-2.1	porcentaje de docentes con curso de cuarto nivel	85% de docentes con curso de cuarto nivel en el área con fines educativos	85	PORCENTAJE	controlado de docentes

Ingresar el numerador, denominador (Si es el caso).

El porcentaje ejecutado se calcula automáticamente. Luego dar clic en **Grabar**, visualizar el cambio de color de acuerdo al avance



Se visualiza el cambio de color de acuerdo al avance

Rojo– No ha cumplido

Amarillo– No ha cumplido a tiempo

Verde– Ha cumplido a tiempo



Cuadrimestre	Avance	Realizado	Observación	% Planificado	% Avance
Primer cuadrimestre	00	00		00.00%	00.00%
Segundo cuadrimestre	00	00		00.00%	00.00%
Tercer cuadrimestre	25.00	00.00		20.00%	33.33%

Si se desea verificar la información registrada por cuadrimestre, se debe dar clic en



y se mostrará la información de los cuadrimestres y en el siguiente nivel se muestra la información por numerador y denominador.

Registrar Avance de Métricas

Registrar avance | Registrar observación (Las métricas que están sombreadas con color amarillo tienen planificado cumplimiento en el cuadrimestre vigente de revisión)

ID	Item	Indicador	Métrica	Métri. Describida	Unidad de medida	Método Verificación	Avance planificado	% Avance reportado	% Avance realizado
581	INICIATIVA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	NUMERO DE PUBLICACIONES CIENTIFICAS	NUMERO DE PROYECTOS CIENTIFICOS PUBLICADOS	5	NUMERO	CERTIFICADO DE PONDIFICACION	100.00	0.00	100.00

PRIMER CUATRIMESTRE

Cuadrimestre	Planificado	Avance reportado	% Avance reportado	Avance realizado	% Avance realizado
PRIMER CUATRIMESTRE	0	0	00.00%	4	100.00%

NUMERADOR: 4
DENOMINADOR: 4

Registrar Cumplimiento de Tareas

Debe seleccionar la opción **Registrar cumplimiento de tareas**

Registrar Cambio de Estado de Tareas

Ver Gráfico

Item	Descripción	Responsable	Estado	Completado	Observación	Acción
AC-EPT-2015-1.1.1	Tarea	Revisar la norma de procedimientos y asignar responsables	Realizado	SI		Realizado

Debe dar clic en la opción **Realizado**, seleccionando la tarea, entonces se marcará como realizado y se podrá visualizar el gráfico dando clic en la opción **Ver gráfico**

Registrar Cambio de Estado de Tareas

Ver Gráfico

Item	Descripción	Responsable	Estado	Completado	Observación	Acción
AC-EPT-2015-1.1.1	Tarea	Revisar la norma de procedimientos y asignar responsables	No realizado	SI		No realizado

GRÁFICO DE TAREAS REALIZADAS

● NO REALIZADAS
● REALIZADAS

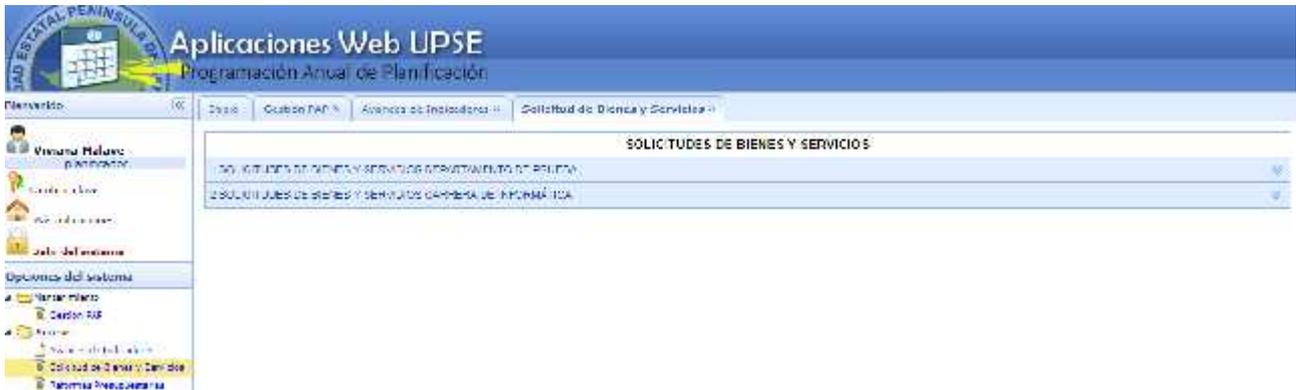
100%

100.00%

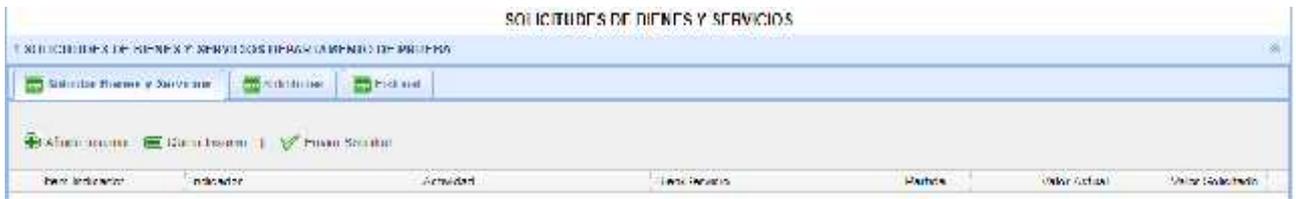


OPCIÓN – SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

En esta opción al igual que la opción Gestión PAP, lista los departamentos que el usuario tiene a cargo.



Al dar clic sobre un departamento, se visualizan los botones que contiene esta opción.



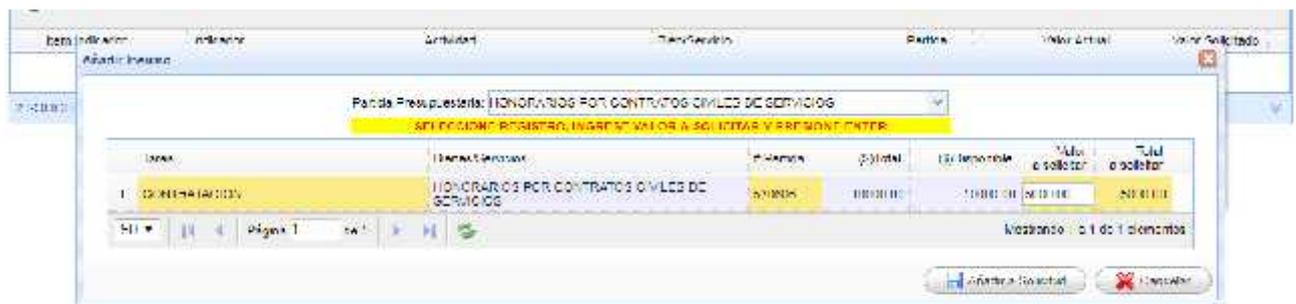
	Permite añadir un insumo a la solicitud
	Permite borrar un insumo de la solicitud
	Permite enviar solicitud para autorización

GENERANDO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

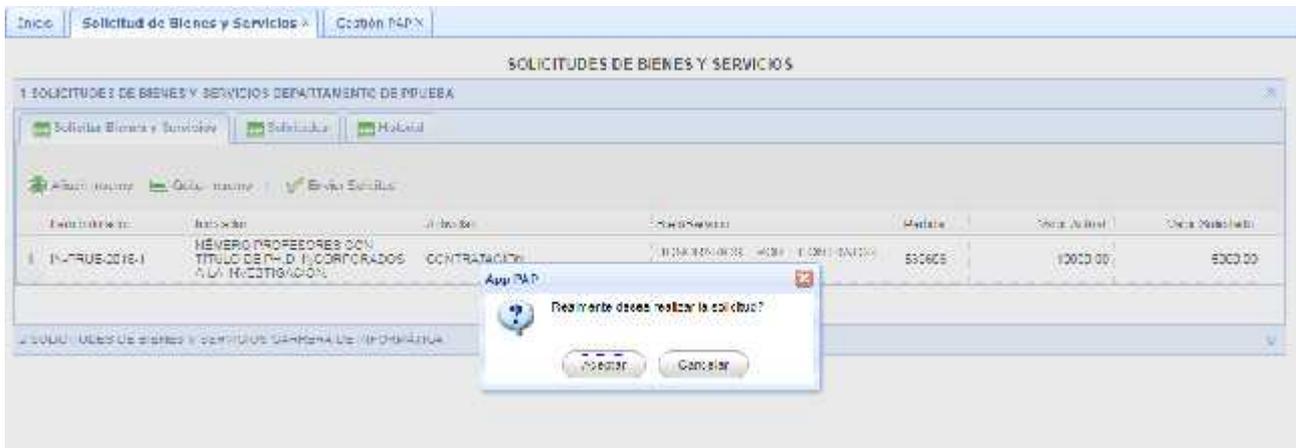
Añadir insumo

Para añadir insumos a una solicitud se debe dar clic en el botón **Añadir insumo**, aparecer una ventana donde se selecciona la partida presupuestaria de la que se desea solicitar.

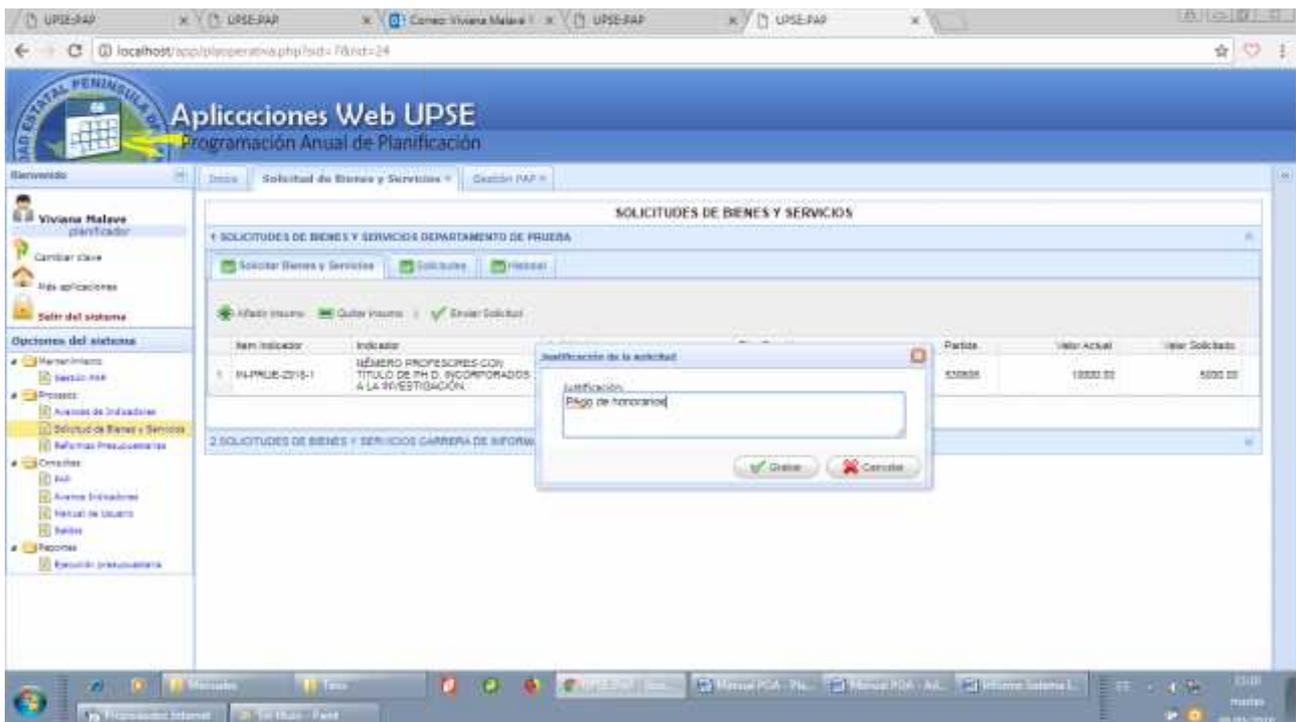
Luego se escribe el valor a solicitar se presiona **Enter**.



Una vez hecho esto, se da clic en el botón **Añadir a Solicitud** y cuando todos los insumos estén añadidos procedemos a dar clic en **Enviar solicitud**.



Confirmamos el envío dando clic en **Aceptar Y** procedemos a escribir una justificación.



Ver solicitudes generadas

En la sección **Solicitudes** podemos observar las solicitudes que se han emitido, y cuando ya tengan número de autorización, también aparece con el número correspondiente.

The screenshot shows the 'SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS' application interface. At the top, there are tabs for 'Solicitar Bienes y Servicios', 'Solicitudes', and 'Historial'. Below the tabs, there is a search field for 'Autorización #:' and buttons for 'Buscar' and 'Reportar a PDF'. The main area displays a table with the following data:

Fecha de Solicitud	Valor Total de la Solicitud	Fecha de Autorización	Número de Autorización	Acción
MARTES, 8 DE MAYO DEL 2018	5000.00			

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and a 'Mostrar 1 a 1 de 1 registros' indicator.

Ver historial de las solicitudes

En la sección **historial** podemos ver la secuencia del proceso de la solicitud.

The screenshot shows the 'SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS' application interface in the 'Historial' section. At the top, there are tabs for 'Solicitar Bienes y Servicios', 'Solicitudes', and 'Historial'. Below the tabs, there is a search field for 'Autorización #:' and a 'Buscar' button. The main area displays a table with the following data:

Fecha de Solicitud	Valor Total de la Solicitud	Fecha de Autorización	Número de Autorización	Acción
MARTES, 8 DE MAYO DEL 2018	5000.00			
Fecha de Emisión	Detalle	Fecha de Inicio	Terminación	Operación
08 May 2018 15:18:51	CHUBB-FIRE	2018-05-08	2018-05-08 15:18:51	OPERACION DE AUTORIZACION



CONSULTAS



OPCIÓN - PAP

Seleccionar periodo y dar clic en **Cargar** o **Exportar a PDF**

Item	Estructura	Descripción	% custrineiro	% custrineiro	% custrineiro
1	OS-DPLN-2016-1	Política, gestión y control de la Programación Anual de la Península			
2	GG-DPLN-2016-1.1	85% de avance de la planificación operativa anual 2016	30%	30%	25%
3	IN-DPLN-2016-1.1.1	Solicitar a los responsables en indicadores la entrega de avances			
4	TS-DPLN-2016-1.1.1.1	Elaborar cronograma de entregas			
5		PARTIDA 303004 - RESMAS DE LQUAS BOND TAMAÑO A4	7.24%		
6		PARTIDA 353004 - ARCHIVADOR TIPO ACCORDION PLASTICO A4	8%		
7		PARTIDA 353001 - (CANTIDAD) PENCHE BOND A4	208.7%		
8	OS-DPLN-2016-1.2	Revisar cumplimiento de metas			
9	AC-DPLN-2016-2	porcentaje de docentes con título de cuarto nivel			
10	VC-DPLN-2016-2.1	80% de docentes con título de cuarto nivel en áreas con fin educativo	30%		30%
11	DI-DPLN-2016-2.1.1	Diagnostico de la planta docente actual			
12	PI-DPLN-2016-2.1.1	Elaborar plan de estudio			
13		PARTIDA 303001 - RESMAS DE LQUAS BOND TAMAÑO A4	30.1%		

Si da clic en **Exportar a PDF** se mostrará la planificación en formato PDF descargable.

CODIGO	INDICADOR	META	META (2017)	PERIODO (2017)	ACTIVIDAD	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE (2017)			
META PEDI: 100% de la elaboración del PDI 2017 - 2020												
GG-DPLN-2016-1	Elaborar acciones y controlar la programación anual de la Península	85% de avance de la planificación operativa anual 2016	US	12	Solicitar a los responsables de la ejecución la entrega de avances	GG3004	MULTIPLER DAP304	16.24	37.06			
					Revisar cumplimiento de metas							
META PEDI: 80% de docentes con título de cuarto nivel en áreas de estudio												
AC-DPLN-2016-2	porcentaje de docentes con título de cuarto nivel	80% de docentes con título de cuarto nivel en áreas con fin educativo	US	12	Diagnostico de la planta docente actual	VC3004	MULTIPLER DAP304	18.10	18.1			



OPCIÓN – AVANCE DE INDICADORE

Esta opción permite ver el reporte de avance de indicadores, para esto se debe seleccionar el periodo, el departamento y el cuatrimestre.

INFORME DE AVANCE DE INDICADORES
DEPARTAMENTO DE PRUEBA
PRIMER CUATRIMESTRE

Este es un reporte del avance de metas e indicadores correspondiente al primer cuatrimestre del periodo 2017. Los colores de cada barra representan el nivel de eficiencia de la por la siguiente tabla:

Nivel Eficiencia	Porcentaje de Avance	Color
Alto	80 - 100 (%)	Verde
Mediamente eficiente	60 - 80 (%)	Amarillo
No eficiente	0 - 60 (%)	Rosa

En la siguiente tabla se muestra información relacionada al avance de metas.

INDICADOR	METAS	META CUANTITATIVA	AVANCE	%
Porcentaje de cumplimiento de metas de 100% DE CUMPLIMIENTO DE PLAN				



OPCIÓN – SALDOS

Esta opción permite ver SALDOS para esto se debe seleccionar el periodo, el departamento y el cuatrimestre.

The screenshot shows the 'Aplicaciones Web UPSE' interface. The navigation menu on the left has 'Saldos' highlighted. The main content area displays a table with the following data:

Proyecto	Mes	Año	Total	# Ejecuto	Activo	Total Ejecutado	Total Saldado	Saldo por Ejecutar	Saldo por Ejecutar
PROYECTOS CON TILA	MAYO	2018	400000000	400000000	400000000	400000000	400000000	0	0

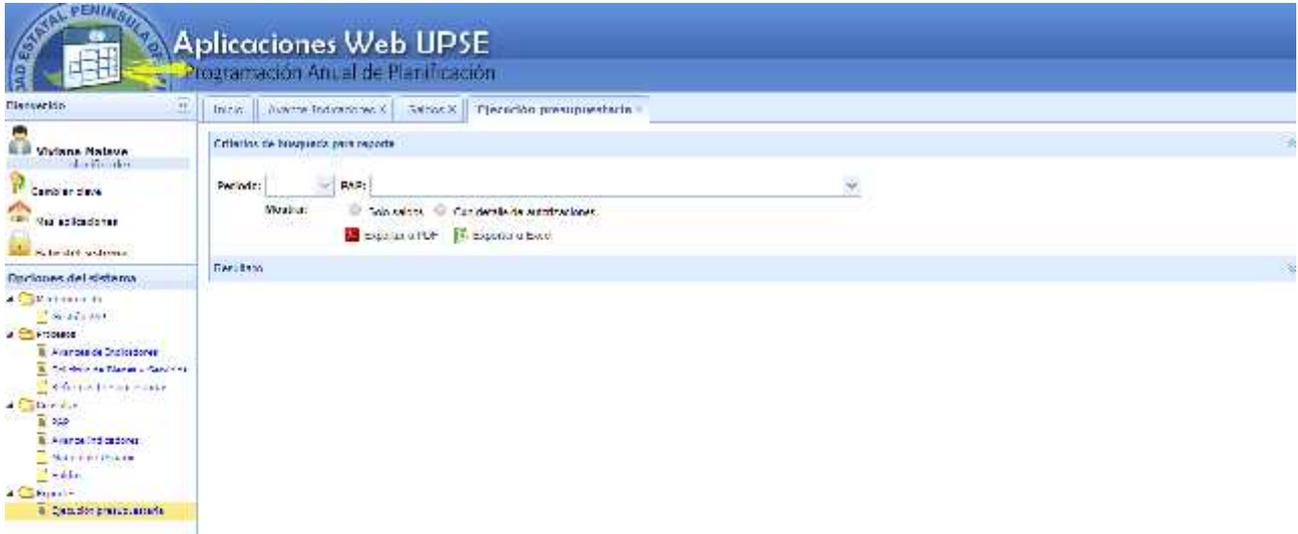


REPORTES



OPCIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Esta opción permite descargar archivos en formato PDF o Excel de los saldos y en caso de ser necesario con el detalle de las autorizaciones emitidas.



Para esto se selecciona el periodo y el PAP.

Y si desea obtener oslo Saldos o Con el detalle de autorizaciones



DEPARTAMENTO PENINSA



SALDOS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2016
DEPARTAMENTO DE PENINSA

INDICADOR	META	ACTIVIDAD	TAREA	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR PLANIFICADO	TOTAL SOLICITADO	SALDO
PROYECTO 00 PLAN DE MANEJO DE RESERVA DE USO PÚBLICO DE LA RESERVA DE LAS YAGUAYAS	400.00 DEPARTAMENTOS DE USOS PÚBLICOS	PLANIFICACIÓN DE GASTOS 2017	SOLICITUD DE PLANIFICACIÓN DE GASTOS	210007	BENEFICIOS Y PUESTOS PERSONALES	1.000.000	1.000.000	0.000.000
PROYECTO 00 PLAN DE MANEJO DE RESERVA DE USO PÚBLICO DE LA RESERVA DE LAS YAGUAYAS	400.00 DEPARTAMENTOS DE USOS PÚBLICOS	EVALUACIÓN DE COSTOS	TAREA PLANIFICADA	730000	OTROS GASTOS	1.000.000	1.000.000	0.000.000

Criterios de búsqueda para reporte

Periodo: 2016 | META | DEPARTAMENTO DE PENINSA

Mostrar: Solo saldos Con detalle de subparticiones

Enviar en PDF Exportar a Excel

SALDOS POR ALIQUOTACIONES 2016 - DEPARTAMENTO DE PENINSA



SOLICITUD PLANIFICADA \$ TROQUEL				SOLICITUD MODIFICADA \$ TROQUEL		SALDOS \$ TROQUEL					
INDICADOR	META	ACTIVIDAD	TAREA	NUM. PARTIDA	PARTIDA	VALOR PLANIFICADO	TOTAL SOLICITADO	SALDO	VALOR AUTORIZADO	#AUTORIZACIONES	VALOR AUTORIZADO
PROYECTO 00 DEPARTAMENTOS DE GASTOS 2017	400.00 DEPARTAMENTOS DE GASTOS 2017	PLANIFICACIÓN DE GASTOS 2017	SOLICITUD DE PLANIFICACIÓN DE GASTOS	210007	BENEFICIOS Y PUESTOS PERSONALES	1.000.000	1.000.000	0.000.000			
PROYECTO 00 DEPARTAMENTOS DE GASTOS 2017	400.00 DEPARTAMENTOS DE GASTOS 2017	EVALUACIÓN DE COSTOS	TAREA PLANIFICADA	730000	OTROS GASTOS	1.000.000	1.000.000	0.000.000			



DEFINICIONES:

- **PAP:** Programación Anual de la Planificación
- **Item:** código generado de acuerdo a la planificación consta de: Prefijo del grupo programático – Prefijo asignado al departamento – periodo de planificación – secuencia de la estructura (indicador, meta, actividad, tarea).
- **Indicador:** responsabilidad adquirida de cada unidad académica o administrativa en la planificación anual, el indicador debe ser medible cuantitativamente o cualitativamente
- **Meta:** valor cuantitativo para cumplir el indicador.
- **Actividades:** conjunto de tareas para cumplir una meta
- **Tareas:** acciones específicas para poder cumplir la actividad
- **Unidad de medida:** unidad que define la medición para el cumplimiento de meta
- **Línea base:** meta cumplida el periodo anterior
- **Meta:** cantidad máxima establecida para cumplir la meta
- **Numerador:** definición de meta cumplida (texto)
- **Denominador:** definición de total recursos (texto)
- **Programación por cuatrimestre:** distribución de cumplimiento de la meta cuatrimestralmente (la suma de los valores programados en cada cuatrimestre debe ser igual a la meta establecida >no es obligación escribir valores en todos los cuatrimestres<)

