



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 * (07-Diciembre del 2012)



A

INSTITUCIÓN: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

UNIDAD - DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABILIDAD**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)

EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)

1.

OE.GA-1	X
---------	----------

 Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y financiera como soporte del trabajo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procedimientos, a través de la aplicación de una política de resultados y del mejoramiento del sistema de gestión por procesos, para atender con eficiencia los requerimientos de la sociedad.

EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (E-ICT)

3.

OE.ICT-1	
----------	--

 Desarrollar la Investigación Científica y Tecnológica, aplicando políticas y líneas de investigación y ejecutando proyectos que guarden concordancia con los Planes de Desarrollo Nacionales, regionales y locales.

EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (E-DF)

2.

OE.DF-1	
---------	--

 Cumplir la misión institucional formando profesionales críticos, proactivos y emprendedores, con sólidas bases científicas, humanísticas y axiológicas, sustentadas en los Modelos Educativo y Pedagógico institucionales, a fin de que aporten eficazmente a la solución de los problemas locales, regionales y del país.

EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (E-VC)

4.

OE.VC-1	
---------	--

 Desarrollar planes, programas y proyectos de vinculación con la colectividad para contribuir al progreso sustentable y sostenible de la sociedad, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir, incorporando la participación estudiantil y docente en el marco de convenios de cooperación interinstitucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

1. OGA.1 Orientar la gestión administrativa al cumplimiento de los lineamientos jurídicos vigentes y al mejoramiento constante de los procesos para incrementar la calidad del valor agregado, mediante el desarrollo de una conducta orientada hacia las metas.
2. OGA.2 Actualizar la normatividad institucional y desarrollar una gestión administrativa eficiente para atender con equidad los requerimientos de la sociedad en el campo de la educación superior.

Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

1. OGA.1-M.1 Identificar los procesos repetitivos y elaborar el mapa de procesos para normalizar la gestión, hasta el primer semestre del año 2013.
2. OGA.2-M.3 Realizar una administración que garantice la consecución de por lo menos el 80% de las metas trazadas en los planes operativos anuales, con la optimización de los recursos asignados, a partir del año 2013.

Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (anexo N° 1)

1. IGA-14-16 • Informes • Informe anual • Informes presentados
2. IGA-45 • Porcentaje de metas cumplidas en relación con los planes operativos anuales

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)-OBJETIVO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación) (Anexo N° 2)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
1.- Gestión Contable - Financiera oportuna y razonable de los recursos institucionales.	Mantener un alto grado de razonabilidad respecto a la eficiencia y transparencia administrativa de los recursos institucionales	Satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos con el pago oportuno de las obligaciones institucionales	Número de Comprobantes Unicos de Registro (CUR)	33%	33%	34%	Comprobantes Realizados	Contadora General Contadores y Auxiliares de Contabilidad Tesorera	600,00	
2.- Elaborar, consolidar y presentar Estados Financieros	Obtener información financiera para ser entregada a Organismos de Control internos y externos	Entrega oportuna de información financiera	Estados Financieros	33%	33%	34%	Estados Financieros, cédulas de ingresos y gastos entre otros	Directora Financiera Contadora General Subcontador	0,00	
3.- Preparación, elaboración y presentación de información al Servicio de Rentas Internas	Cumplir con las obligaciones tributarias	Pago y entrega oportuna de impuestos y anexos	Número de declaraciones y anexos	33%	33%	34%	Formularios de Impuestos y anexos	Contadora General Tesorera Subtesorera	0,00	
4.- Archivo de documentación contable financiera y correspondencia interna	Mantener y conservar la documentación debidamente ordenada de modo que permita su ubicación e identificación	Documentación de respaldo archivada en forma íntegra ordenada y exacta	Número de documentos archivados	33%	33%	34%	Documentos archivados	Contadora General	0,00	
5.- Capacitación del personal del Departamento de Contabilidad y perfeccionamiento profesional	Contribuir al perfeccionamiento profesional de los Funcionarios del Departamento de Contabilidad en áreas relacionadas con el Control Interno, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Contratación Pública, a través de Seminarios, Talleres y Cursos de capacitación, de acuerdo con las exigencias actuales de las Entidades de Control y de la UNACH en particular.	Capacitar al 100% del personal del Departamento de Contabilidad en áreas afines a sus funciones y responsabilidades. Reflejar en las actividades el grado de capacitación obtenida	Lo solicitada / lo entregado	33%	33%	34%	Certificado de capacitación	Contadora General Subcontador Contadores y Auxiliares de Contabilidad	13.550,00	Otros cursos, Seminarios o eventos de Capacitación a nivel nacional o internacional, podrán ser financiados a través del Proyecto de Inversión: "Capacitación al personal docente e investigador y Servidores públicos de la UNACH"
6.- Gestión administrativa.- comisiones, delegaciones, asistencia a eventos de representación institucional.	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva conforme a los requerimientos internos y externos.	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa, acorde a las disposiciones emitidas por las Autoridades -	Cumplimiento de disposiciones, comisiones, delegaciones y demás eventos	30%	30%	40%	Informes de comisión / Informes técnicos. Oficios, comunicaciones e invitaciones.	Contadora General Subcontador Contadores y Auxiliares de Contabilidad	3.600,00	
7.- Mantenimiento de maquinaria, equipos, sistemas y paquetes informáticos.	Disponer del equipamiento y recursos técnicos en perfectas condiciones para el desarrollo de las actividades del DPI.	Realizar el Mantenimiento de maquinaria, equipos, sistemas y paquetes informáticos cuando el caso lo amerite, para el desarrollo adecuado de las	Trabajos de mantenimiento realizados / Trabajos de mantenimiento solicitados	25%	50%	25%	Informes documentados. Inventario de Control de Bienes Registros de entrega-recepción.	Contadora General Subcontador Contadores y Auxiliares de Contabilidad	1.700,00	
8.- Adquisición de Equipos de computo	Disponer de los equipos de procesamiento de datos acorde a las necesidades y actividades del departamento	Adquirir 2 computadores para escritorio, conforme el detalle inscrito en el PAC del Departamento.	Computadores Adquiridos/ Computadores Solicitados y Programados	50%	50%		Informes documentados. Actas de Entrega-Recepción de Bienes	Contadora General Subcontador Contadores y Auxiliares de Contabilidad	2.400,00	
9.- Pagos pendientes del ejercicio fiscal 2012 relacionado con el ámbito de responsabilidad del Departamento de Contabilidad.	Cancelar los pagos pendientes por adquisición de mobiliario, materiales de oficina solicitados en el ejercicio 2012 por el Departamento de Contabilidad y que se encuentran en proceso de adquisición.	Cancelar el 100% de los pagos pendientes (Facturas)	Pagos de facturas realizados / Pagos pendientes	100%			Informes documentados. Facturas canceladas CUR de Pagos	Contadora General Subcontador Contadores y Auxiliares de Contabilidad	1.085,00	
Subtotal Gastos (A)								22.935,00		
Subtotal Gastos (A+B+C+D)										
TOTAL GASTO								22.935,00		

* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCION y su MATRIZ



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 * (07-Diciembre del 2012)



A

INSTITUCIÓN: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

UNIDAD - DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABILIDAD**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)

EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)

1.

OE.GA-1	X
---------	----------

 Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y financiera como soporte del trabajo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procedimientos, a través de la aplicación de una política de resultados y del mejoramiento del sistema de gestión por procesos, para atender con eficiencia los requerimientos de la sociedad.

EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (E-DF)

2.

OE.DF-1	
---------	--

 Cumplir la misión institucional formando profesionales críticos, proactivos y emprendedores, con sólidas bases científicas, humanísticas y axiológicas, sustentadas en los Modelos Educativo y Pedagógico institucionales, a fin de que aporten eficazmente a la solución de los problemas locales, regionales y del país.

EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA (E-ICT)

3.

OE.ICT-1	
----------	--

 Desarrollar la Investigación Científica y Tecnológica, aplicando políticas y líneas de investigación y ejecutando proyectos que guarden concordancia con los Planes de Desarrollo Nacionales, regionales y locales.

EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (E-VC)

4.

OE.VC-1	
---------	--

 Desarrollar planes, programas y proyectos de vinculación con la colectividad para contribuir al progreso sustentable y sostenible de la sociedad, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir, incorporando la participación estudiantil y docente en el marco de convenios de cooperación interinstitucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

1.

OGA.1

 Orientar la gestión administrativa al cumplimiento de los lineamientos jurídicos vigentes y al mejoramiento constante de los procesos para incrementar la calidad del valor agregado, mediante el desarrollo de una conducta orientada hacia las metas.
2.

OGA.2

 Actualizar la normatividad institucional y desarrollar una gestión administrativa eficiente para atender con equidad los requerimientos de la sociedad en el campo de la educación superior.

Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

1.

OGA.1-M.1

 Identificar los procesos repetitivos y elaborar el mapa de procesos para normalizar la gestión, hasta el primer semestre del año 2013.
2.

OGA.2-M.3

 Realizar una administración que garantice la consecución de por lo menos el 80% de las metas trazadas en los planes operativos anuales, con la optimización de los recursos asignados, a partir del año 2013.

Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (anexo N° 1)

1.

IGA-14-16

 • Informes • Informe anual • Informes presentados
2.

IGA-45

 • Porcentaje de metas cumplidas en relación con los planes operativos anuales

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)-OBJETIVO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación) (Anexo N° 2)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	

Ing. Sandra Vargas R.
CONTADORA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO