MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO PAAD



MÓDULO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS POA



ÍNDICES DE CONTENIDOS:

PREMISAS	4
REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE	4
DESCRIPCIÓN DEL PORTAL	4
ROLES	5
ORGANISMO DEPORTIVO	5
DATOS GENERALES	7
ANTECEDENTES. –	35
BANDEJAS DE ENTRADA	38
ROLES INTERNOS	39
NIVEL 1 PRIMER ROL	41
NIVEL 2 SEGUNDO ROL	45
NIVEL 3 TERCER ROL	49



Premisas

Este manual proporciona una guía detallada de la funcionalidad del Portal PAAD, aplicativo web dirigido a usuarios externos: Organismos Deportivos y usuarios internos: Unidades Administrativas del Ministerio del Deporte. El objetivo es simplificar su gestión operativa, así como facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.

Actividades Realizadas:

Para la elaboración del presente documento, se realizaron las siguientes actividades:

- Desarrollar la metodología para establecer parámetros de relacionamiento con las organizaciones deportivas en correlación al aplicativo de ciclo de planificación, conforme las demandas internas y externas relacionadas con el servicio.
- Realizar manuales de usuario de aplicativos informáticos resultantes de la sistematización de procesos.
- Realizar el levantamiento de historias de usuario con áreas requirentes para el desarrollo de aplicativos informáticos (...)".

Requerimiento de hardware y software

- Disponer de un computador que tenga un software WINDOWS versión 10 Profesional.
- Conexión permanente a Internet, con velocidad mínima de 20 mbps.
- Disponer del navegador Google Chrome 31 o superior.

Descripción del portal

Herramienta informática que sistematiza las interacciones del ciclo de planificación de las Organizaciones Deportivas.



ROL ORGANISMO DEPORTIVO



Ingreso al aplicativo

Para el acceso al sistema el usuario debe ingresar a la dirección: https://servicios.deporte.gob.ec/poa2/ingreso, registrar su usuario, contraseña, seleccione un periodo y hacer clic en el botón 'ingresar'.







*Nota: Se recomienda el uso del navegador Google Chrome para mejor experiencia.

DATOS GENERALES

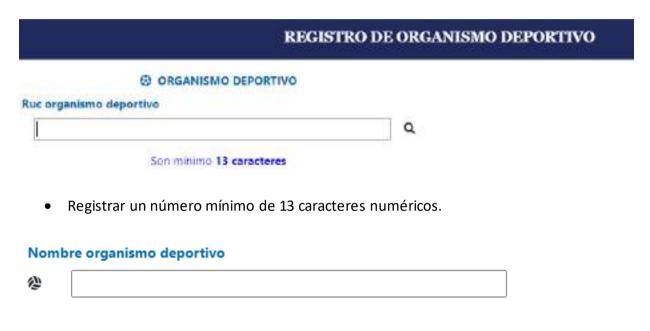
Registrarse

En el caso de ser un usuario nuevo, deberá registrarse y hacer clic en el botón REGISTRARSE como lo detalla la imagen:





Para REGISTRARSE debe llenar los siguientes campos:

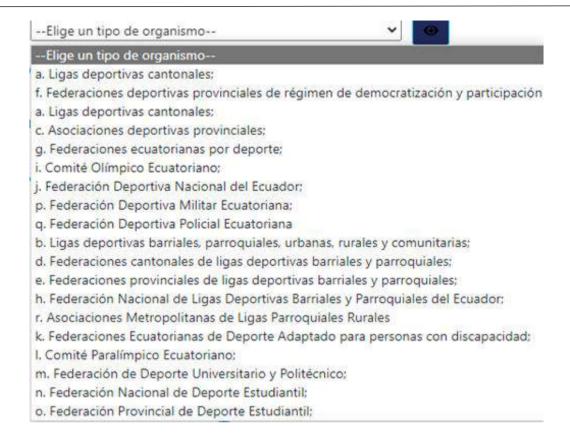


• Este campo es alfanumérico, puede registrar la información entre letras y números.

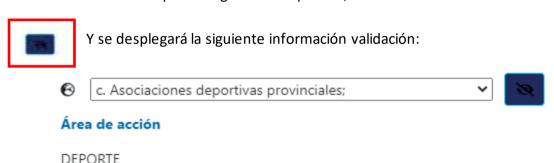


En este campo elegir un tipo de organismo, según el listado como lo muestra la siguiente pantalla:





Una vez seleccionado el tipo de Organismo Deportivo, dar clic en el icono de visualización

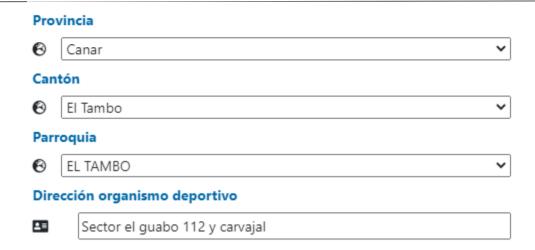


Área encargada de analizar Actividades de fomento deportivo, de la educación física y de la recreación

DIRECCIÓN DE DEPORTE FORMATIVO Y EDUCACIÓN FÍSICA

En los siguientes campos, seleccionar: **Provincia/ Cantón / Parroquia y Dirección del Organismo Deportivo.**





Para los siguientes campos, registrar los datos de la persona de contacto, ingresar la cédula del representante del Organismo Deportivo, y en el icono lupa dar clic, se desplegará una validación de la información. Posteriormente registrar un correo electrónico y el número telefónico de la persona de contacto,

PERSONA DE CONTACTO (Persona del Organismo Deportivo con quien el ministerio del deporte deberá contactarse para gestionar el POA) Cédula representante del ORGANISMO Correo Teléfono

A continuación, se desplegará la pantalla donde deberá ingresar la información solicitada. Registrar la información en los campos: **Número de acuerdo ministerial, el número del acuerdo Ministerial.** En el siguiente campo registrar el nombre del Organismo Deportivo conforme se encuentra en el Acuerdo Ministerial.



DOCUMENTACIÓN

Número de acuerdo ministerial organismo deportivo

238

Nombre del organismo deportivo según acuerdo ministerial

Federación Ecuatoriana

En el siguiente campo Fecha, seleccionar la fecha de acuerdo al ministerio de organismos deportivo, según el cuadro:



Una vez registrada los datos de la documentación solicitada, deberá proceder a realizar la carga de la siguiente documentación:

- Acuerdo Ministerial
- Registro de Directorio



- Registro de nombramiento del administrador financiero / (Siempre y cuando el presupuesto recibido por la organización deportiva supere el monto establecido en el artículo 20 de la Ley del Deporte)
- Resoluciones de intervenciones a organizaciones deportivas (de ser el caso)



Una vez que se carga la documentación solicitada y de estar de acuerdo, se debe dar un clic en "Aceptar" los términos y condiciones y presionar el botón de "REGISTRAR".





Una vez realizado el registro, se desplegará el siguiente mensaje "Registro realizado correctamente"



Una vez que el Organismo Deportivo haya registrado los datos correctamente, aparecerá la siguiente pantalla para el registro de las credenciales,



En el campo ingresar usuario, debe registrar el RUC del Organismo Deportivo, posteriormente

debe dar clic en el icono , y se desplegará la siguiente pantalla en donde deberá hacer clic en CONFIRMAR.





Una vez realizada la **CONFIRMACIÓN**, el aplicativo envía al correo electrónico un código de verificación,



Al contar con el código de verificación, usted deberá ingresarlo y posteriormente crear una contraseña. La contraseña debe comenzar con letras y no puede tener caracteres especiales y debe tener un mínimo de 5 caracteres y máximo de 16.





Cuando haya ingresado todos los campos, deberá hacer clic en ENVIAR,

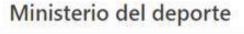


El aplicativo le pedirá responder la siguiente pregunta, ¿Está segura de contraseña ingresada?, tomar **CONFIRMAR**, si está de acuerdo, continue.





Al seleccionar **CONFIRMAR**, el aplicativo envía al correo electrónico un mensaje indicando que la contraseña ha sido reseteada satisfactoriamente. En el mensaje se le enviará la contraseña cambiada.





COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA,

Su contraseña a sido reseteada satsifactoriamente: Contraseña:Rami2013



Una vez que la Organización Deportiva haya concluido el proceso de registro, el aplicativo indicará que el registro se ha realizado **correctamente**.

En el caso de seleccionar "olvidar contraseña", aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá registrar todos los campos solicitados.



Debe registrar todos los campos solicitados y crear una nueva contraseña,



Para el ingreso, el usuario será el número de RUC de la Organización Deportiva y la contraseña actualizada anteriormente. Una vez que se ingrese la información de usuario y contraseña se debe pulsar en el botón "INGRESAR".





De acuerdo a la naturaleza y necesidad de recursos, la Organización Deportiva selecciona la opción de ingreso de información para planificar el recurso asignado en la actividad y matriz determinada.

Se desplegará la siguiente pantalla, y deberá ir al campo POA, seleccionar el campo **Registro de Presupuesto**. Posteriormente seleccionar el tipo de planificación.





Al escoger el tipo de planificación, en este caso se debe seleccionar: "Quiero registrar el Plan Operativo Anual (POA). Se desplegará la siguiente pantalla:

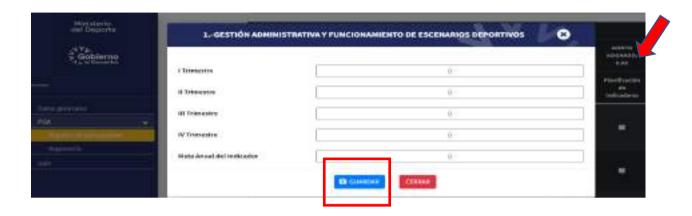


Usted, podrá visualizar el monto por asignar en la parte superior y a manera de columnas los siguientes campos:

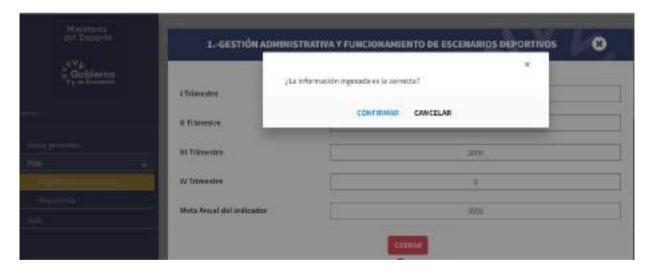
- Código actividad: Número asignado a cada actividad que esté considerada dentro del POA.
- Nombre actividad: Nombre de la actividad / grupo de gasto.
- Indicador:
- Planificación de indicador:



Al seleccionar la actividad **1. Operación y Funcionamiento de Organizaciones Deportivas y Escenarios Deportivos**, y dar un check en la columna **planificación de indicadores**, se desplegará la siguiente pantalla en el cual debe registrar de forma trimestral los montos planificados, posteriormente hacer un clic en Guardar.



Una vez ingresada los montos según la planificación, aparecerá una pantalla para confirmar el ingreso de la información.



Una vez ingresada la información, se desplegará la siguiente pantalla y deberá seleccionar el check requerido.





Una vez habilitado el check de Planificar ítems, aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá dar clic en **AGREGAR**,



Al momento de registrar agregar, se desplegará el siguiente listado donde debe elegir un ítem usuario y luego dar clic en el icono guardar.

Al guardar la información, ir al ícono VER y se desplegará la siguiente pantalla, en este momento



podrá ir a Editar y registrar la información en cada campo.





El campo Editar, permitirá registrar montos desplegado en la siguiente pantalla y posteriormente dar clic en **Guardar** o **Cerrar**.





Una vez registrada la información para la actividad 1.-. Operación y Funcionamiento de Organizaciones Deportivas y Escenarios Deportivos, se visualiza la siguiente matriz a escoger:

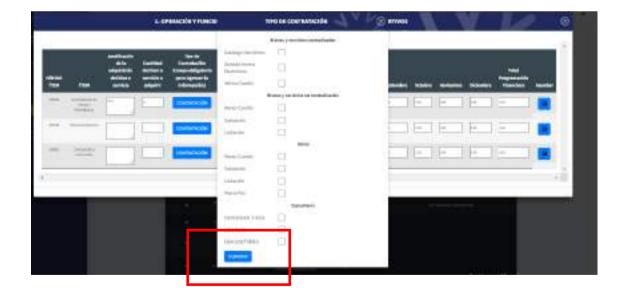


Si elige la actividad 001 y dar clic en la matriz de actividad administrativa, se despliegan los siguientes campos:

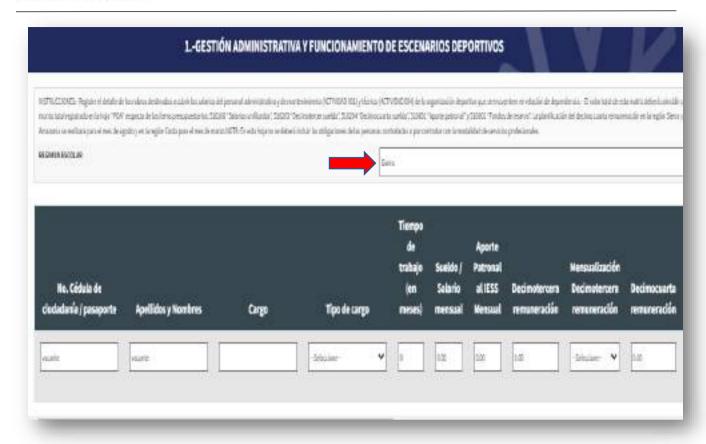


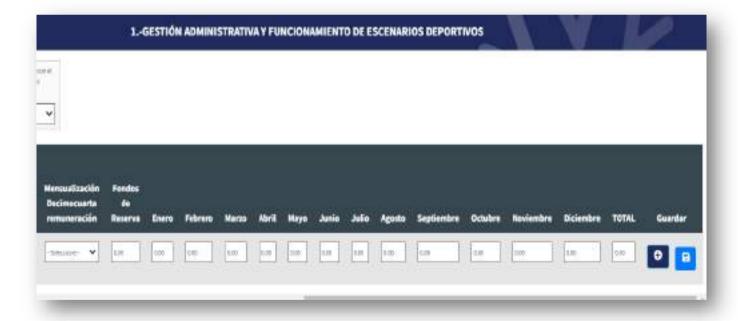
Si elige en la actividad 1.-. Operación y Funcionamiento de Organizaciones Deportivas y Escenarios Deportivos, debe ingresar la información por cada ITEM, podrá escoger la columna por Tipo de Contratación y se desplegará la siguiente pantalla.

Una vez seleccionado el tipo de contratación, proceda a registrar GUARDAR.







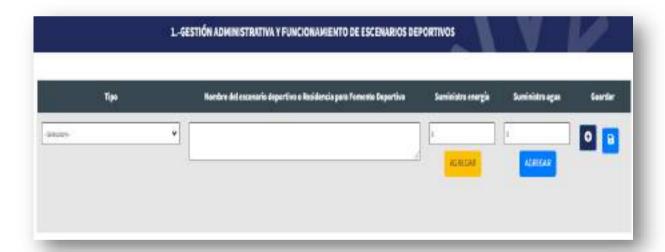




Si elige la matriz honorarios, se despliega la siguiente pantalla, en la cual se debe ingresar la información de cada persona de la Organización Deportiva contratada bajo esa modalidad, y planificar el flujo del recurso en el año a ejecutar.



Para planificar el pago de suministros de energía y/o agua, si se elige la opción aparece la siguiente pantalla.



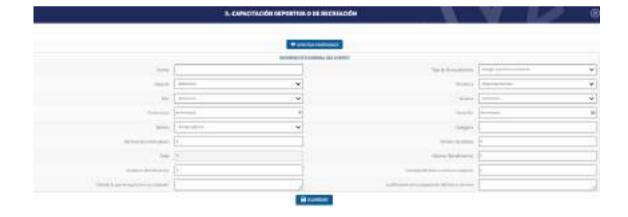
Para la actividad 2.- **Mantenimiento de Escenarios e Infraestructura Deportiva**, existe una única matriz denominada Mantenimiento, si se escoge la opción se muestran los siguientes campos.

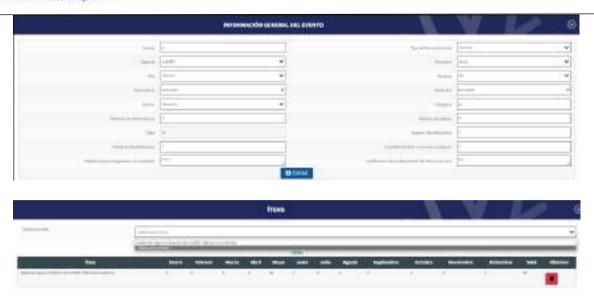






Para la actividad 3.- **Capacitación Deportiva o Recreativa** existe la matriz denominada Actividades Deportivas, una vez que se escoge esta matriz se despliegan los siguientes campos.





Para la actividad 4.- **Operación deportiva** tiene la matriz para planificar, si escoge **sueldos y salarios** se despliegan la siguiente pantalla:











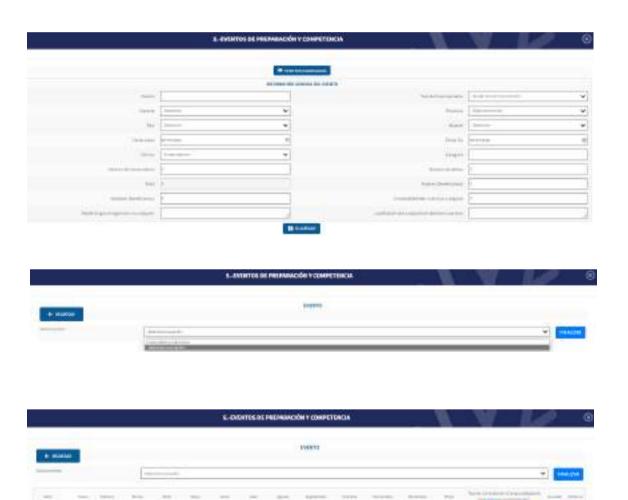
Si en esta actividad escoge la matriz **Honorarios** se despliegan los siguientes campos, registre la información solicitada y proceda a **GUARDAR**.



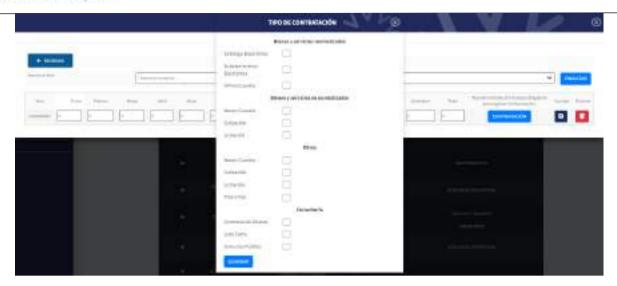




Para la actividad 5.- Eventos de Preparación y Competencia Deportivas se desplegará la siguiente pantalla:









Para la actividad 6.- Actividades Recreativas se desplegará la siguiente pantalla:





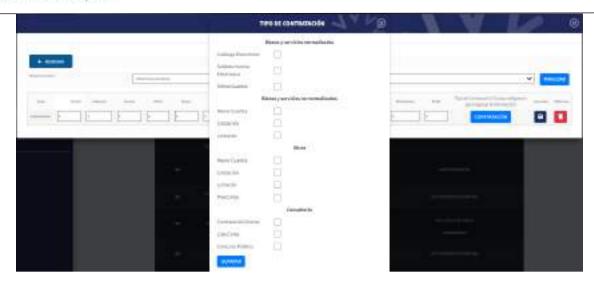




Para la actividad 7.- Implementación Deportiva se desplegará la siguiente pantalla:









Una vez que los montos por asignar y los montos asignados se encuentran cuadrados, se desplegará la siguiente pantalla.





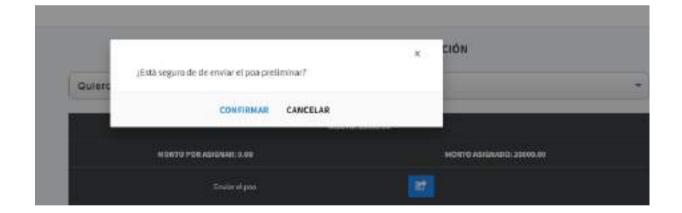
Se podrá realizar la cargar y eliminar archivos anexos de respaldo.



Una vez que se encuentre lista la información, podrá dar clic en la opción **Enviar la poa.** El aplicativo solicitará una confirmación del envío poa, seleccionar

CONFIRMAR si está de acuerdo.







ANTECEDENTES. -

La Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece en el artículo 14, como atribuciones y funciones del Ministerio del Deporte, entre otras, "elaborar el presupuesto anual de los recursos públicos que provengan del Presupuesto General del Estado; para el deporte, educación física, recreación y distribuirlos. Así como definir la utilización de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas, a través de los planes operativos anuales presentados por las mismas y aprobados por el Ministerio Sectorial de conformidad con la política del deporte, educación física y recreación". En este sentido, esta Cartera de Estado emite lineamientos que permiten orientar a las organizaciones deportivas contempladas en el artículo 135 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en la elaboración de su planificación operativa anual, alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ministerio del Deporte, y articulados a los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo.

Según Acuerdo Ministerial No. 0456 del 30 de diciembre de 2021 que establecen el TÍTULO III Capítulo I DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL, Art. 6. "De la Planificación Operativa Anual. - La Planificación Operativa Anual (POA) constituye una herramienta que permite estructurar el conjunto de actividades y/o tareas vinculadas

al fomento del deporte, educación física y recreación; rehabilitación, readecuación y/o mantenimiento de los escenarios e infraestructura deportiva; así como, aquellos relacionados a la gestión administrativa, las cuales serán definidas por la organización deportiva conforme los lineamientos generados para el efecto por el Ministerio del Deporte para el correspondiente ejercicio fiscal. Su fin es contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propios, los institucionales y los del Plan Nacional de Desarrollo. Esta herramienta permite estimar y planificar la asignación presupuestaria necesaria para la realización de las citadas actividades y



tareas; así como, verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidas en cada planificación anual. La Planificación Operativa Anual de las organizaciones deportivas será financiada a través del recurso de gasto permanente asignado por el Ministerio del Deporte. Según el Artículo 15menciona "Del mecanismo de ingreso y recepción de las Planificaciones Operativas Anuales. - El Ministerio del Deporte creará, supervisará y administrará un aplicativo informático para procesar los trámites de revisión y aprobación de las Planificaciones Operativas Anuales. Para tal efecto, se establecerán formularios y formatos sistematizados que permitan agilizar la carga en línea de la información". El aplicativo informático otorgará permisos de acceso a las organizaciones deportivas solicitantes para el monitoreo y seguimiento del trámite, habilitando para el efecto las opciones necesarias en cada fase.

De acuerdo al documento institucional LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2022 DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS de fecha diciembre 2021, según punto 5. ACTIVIDADES A SER CONSIDERADAS PARA LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL, La Planificación Operativa Anual está compuesta por las siguientes siete actividades, que deberán ser consideradas por las organizaciones deportivas al momento de plantear su planificación.

De acuerdo al Estatuto Orgánico por Procesos, según sus atribuciones y responsabilidades, los responsables de gestionar el proceso son:

COD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
001	OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
002	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
003	CAPACITACIÓN DEPORTIVA O RECREATIVA	SUBSECRETARIO DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO Y SUBSECRETARIA DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA
004	OPERACIÓN DEPORTIVA	SUBSECRETARIO DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO



Ministerio del Deporte

		SUBSECRETARIO DE DEPORTE DE ALTO
005	EVENTOS DE PREPARACIÓN Y COMPETENCIA	RENDIMIENTO
		SUBSECRETARIA DE DEPORTE Y ACTIVIDAD
006	ACTIVIDADES RECREATIVAS	FÍSICA
		SUBSECRETARIO DE DEPORTE DE ALTO
		RENDIMIENTO Y SUBSECRETARIA DE DEPORTE
007	IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	Y ACTIVIDAD FÍSICA



BANDEJAS DE ENTRADA

APLICATIVO POA



ROLES INTERNOS MINISTERIO DEL DEPORTE

Ingreso al portal



Para el acceso al sistema el usuario debe ingresar a la dirección: https://servicios.deporte.gob.ec/poa2/ingreso, registrar su usuario, la contraseña y hacer clic en el botón 'ingresar'.







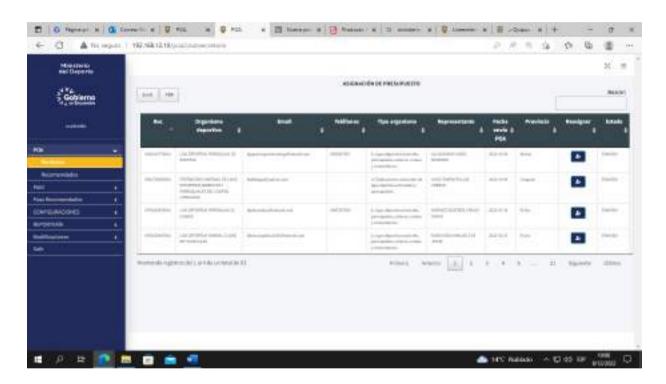
^{*}Nota: Se recomienda el uso del navegador Google Chrome para mejor experiencia.

De acuerdo al componente y actividad generada, cada unidad administrativa deberá revisar sus bandejas de recibidos.

NIVEL 1.- PRIMER ROL

COORDINADOR O SUBSECRETARIO

El Coordinador o Subsecretario deberá acceder a su **Bandeja de Recibidos**. Una vez que ingresa al aplicativo, se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla, podrá visualizar en la bandeja "Recibidos", los Organismos Deportivos que han enviado su asignación de presupuesto, con la información que contienen lo siguientes campos:

RUC: Registro Único de Contribuyente



- Organismo Deportivo: Nombre del Organismo Deportivo
- Email: Correo electrónico de la persona de contacto.
- Teléfonos: Números telefónicos de contacto
- Tipo Organismo: Clasificación por Tipo
- Representante: Nombre del Representante
- Fecha envío Poa: Fecha en la cual se envió el POA
- Provincia: Provincia
- Reasignar: delegado Técnico del área que continuará con el trámite.

Podrá visualizar o buscar al Organismo Deportivo seleccionado registrando el RUC del mismo, posteriormente procesa a dar un clic en **Reasignar**





AL momento de reasignar, se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla, podrá visualizar todo documento de respaldo anexado al aplicativo por parte del Organismo Deportivo. Podrá visualizar y validar la planificación de indicadores y de acuerdo a su actividad e ítems, el aplicativo le permita visualizar el listado de responsables posibles a ser asignados,



Asignar a

SANDA DEL PLAR PEREZ MORINO (PLANTA CENTRAL DIRECTORIA) DIECCIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRAC
DLIBA SELEDIAN NIEVE ARROYO (ZONAL I CORRINADDRÍA I DIECCIÓN: CORPUNACION ZÓNAL I
SANDATHA NICOLE ESTURIBAN MARTINEZ (XONAL I CORDINADDRÍA) DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL I
SAMANTHA NICOLE LOZADA ZAMERANO (ZONAL Z CORDINADDRÍA) DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL I
MAYRA MARILIN MERA MORA (ZÓNAL 3 CORDINADDRÍA) DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL 3
RAZL ALBERTO ZAMBRANO CORDONIA IZONAL 4 CORDINADDRÍA I DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL 4
NANNA DEL NOSQUERA VICURA (ZÓNAL B-CORDINADDRÍA) DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL 4
JOE GARRIEL CELITARAR (ZÓNAL T-CORDINADORIA) DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL T
CARLOS ANTONIO MORAY JALON (ZÓNAL B-CORDINADORIA) DIECCIÓN: COORDINACION ZÓNAL B



Según las actividades a realizar, el aplicativo le permitirá ingresar en las **sub actividades** resaltadas en color celeste, y se desplegará la siguiente pantalla:



Una vez validada la información, podrá proceder a reasignar la tarea dando el clic en ENVIAR.





Al momento de enviar, el aplicativo le realizará una pregunta, podrá CONFIRMAR o CANCELAR.



Una vez realizada la confirmación, el aplicativo está configurado para reasignar al rol responsable de **DIRECTOR** para continuar con el trámite.

NIVEL 2.- SEGUNDO ROL

DIRECTOR

El director deberá acceder al aplicativo a su **Bandeja de Recibidos**. Una vez que ingresa al aplicativo, se desplegará la siguiente pantalla:





AL momento de reasignar, se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla, podrá visualizar la planificación de indicadores y de acuerdo a su actividad e ítems, el aplicativo le permitirá visualizar:





Según las actividades a realizar, el aplicativo le permitirá ingresar en las **sub actividades** resaltadas en color celeste, y se desplegará la siguiente pantalla:



Una vez que revisada y validada la información, podrá **ASIGNAR** según su consideración al equipo técnico.





Una vez validada la información, podrá proceder a reasignar la tarea dando el clic en ENVIAR.



Al momento de enviar, el aplicativo le realizará una pregunta, podrá CONFIRMAR o CANCELAR.



Una vez realizada la confirmación, el aplicativo está configurado para reasignar al rol responsable de **TÉCNICO** para continuar con el trámite.



NIVEL 3.- TERCER ROL

TÉCNICO FUNCIONARIO

El rol de técnico funcionario deberá acceder al aplicativo a su **Bandeja de Recibidos**. Una vez que ingresa al aplicativo, se desplegará la siguiente pantalla:



AL momento de reasignar, se desplegará la siguiente pantalla:





En esta pantalla, podrá visualizar la planificación de indicadores y de acuerdo a su actividad e ítems, el aplicativo le permitirá visualizar:



Según las actividades a realizar, el aplicativo le permitirá ingresar en las **sub actividades** resaltadas en color celeste, y se desplegará la siguiente pantalla:

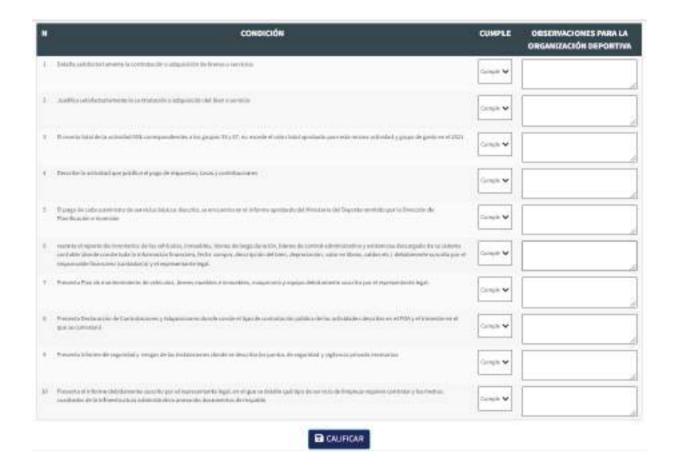




Una vez revisada la información, podrá devolver el trámite dando clic en el check.

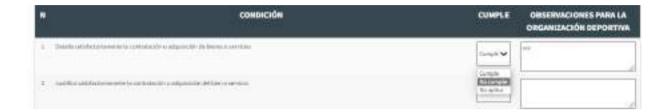
Si desea devolver el trámite dar click en el check

Posteriormente, se desplegará el siguiente listado de **CONDICIONES**:





Esta pantalla contiene un listado de 10 condiciones, que técnicamente deberá verificar y validar con la opción CUMPLE / NO CUMPLE / NO APLICA y registrar Observaciones de ser el caso para las Organizaciones Deportivas.



Una vez generada la validación, podrá proceder a dar clic en **CALIFICAR** y de ser el caso registrar OBSERVACINES ADICIONALES que considere pertinente.



Una vez validada la información, podrá proceder a continuar con el trámite dando el clic en ver POA y se desplegará una matriz detallada cada actividad y montos.





Una vez validada la información, podrá proceder a dar clic en **CALIFICAR** y generar y de ser el caso Generar el Informe Técnico, y subir en el ícono **GENERAR** y firmado electrónicamente.



El aplicativo genera el informe técnico, Usted deberá descargado y firmarlo electrónicamente.

*Nota: **Solamente en las actividades 1**, el aplicativo generará el informe técnico con la firma de director y Coordinador.

Una vez generado el informe técnico y subido al sistema, proceda a ENVIAR.

Gobierno
Juntos
lo logramos



Al enviar el trámite regresa a la bandeja de RECOMENDADOS según el nivel jerárquico. El aplicativo esta diseñado para que DIRECTOR y COORDINADOR suscriban el INFORME TÉCNICO, como se despliegue en las siguientes pantallas:

El rol de director deberá revisar su bandeja de recomendados y dar clic en **REASIGNAR**, le aparecerá la siguiente pantalla:



Proceda a asignar, registrar observaciones de ser el caso y suba el informe técnico con su firma, como se muestra en la imagen siguiente:





Al momento de enviar, el aplicativo le realizará una pregunta, podrá CONFIRMAR o CANCELAR.



Una vez realizada la confirmación, el aplicativo está configurado para reasignar al nivel correspondiente, en este caso se reasignará al rol **COORDINAR** para continuar con el trámite.

El rol de COORDINADOR deberá revisar la bandeja de **RECOMENDADOS** El aplicativo está diseñado para que el COORDINADOR suscriban el INFORME TÉCNICO, como se despliegue en las siguientes pantallas:





El rol correspondiente podrá dar un clic en Reasignar se le desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá asignar a quien corresponda, en este caso continuando el ciclo se reasignará el trámite al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, adicionalmente se pueden detallar observaciones del ser el caso. Proceda a descargar el archivo – Informe Técnico, suba el informe técnico con su firma.





Una vez seleccionada el rol siguiente, proceda a dar clic en **ENVIAR**. El aplicativo le pedirá mediante mensaje **CONFIRMAR O CERRAR**.



El Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica continuando con su rol en el proceso, ingresará y verificará en la bandeja de recomendados **POAS APROBADOS.**



Diríjase al campo ASIGNAR, le aparecerá la siguiente pantalla:





En esta opción el rol correspondiente podrá Devolver el trámite al área correspondiente.

Una vez seleccionada el rol siguiente, proceda a dar clic en **ENVIAR**. El aplicativo le pedirá mediante mensaje **CONFIRMAR O CERRAR**.

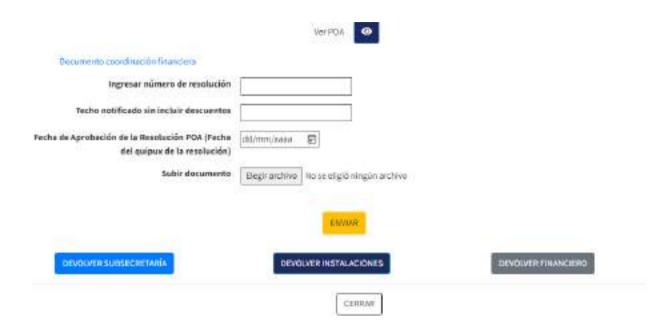


El Rol de Coordinador de Planificación y Gestión Estratégica, continuando con el ciclo del proceso, según la actividad del mismo asigna el trámite al director de Planificación. El director de Planificación revisará su bandeja de recomendaciones y podrá visualizar, como se muestra en la siguiente pantalla:





Una vez que se de clic en ASIGNAR, el aplicativo le permitirá la siguiente pantalla:



En este momento el rol de Director de Planificación podrá luego de su análisis pertinente, emitir la resolución de aprobación POA. Los campos deber llevar obligatoriamente, registrar la fecha de aprobación de la resolución POA y **SUBIR DOCUMENTO**.

En el caso que existan incosistencias u observaciones, el aplicativo le permitiá Devolver a la unidad pertinente para **SUBSANAR OBSERVACIONES**.





Al momento de enviar, el aplicativo le realizará una pregunta, podrá CONFIRMAR o CANCELAR.



Quito, 16 de enero de 2023

Elaborado por: Revisado por:

Ma. Fernanda Pérez Patricio Álvarez

Profesional de Procesos Administrador de Contrato