

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Coordinadora General
de Planificación

Miércoles 01 de
agosto de 2021

Presentación

La formulación de la Programación Operativa Anual -POA-, debe fortalecer la gestión administrativa y financiera, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales; y optimizar el uso de los recursos de cada una de las unidades académicas.

La Coordinadora General de Planificación -CGP- cuenta con una herramienta elaborada en el programa Excel para la formulación del Plan Operativo Anual 2022.

La Programación Operativa se hace con base a las líneas estratégicas del plan de largo plazo y líneas ordinarias, las cuales se vinculan con las políticas universitarias vigentes, para el seguimiento y evaluación del avance de ejecución del plan de largo plazo.

Esta herramienta le proporcionará la programación completa de la unidad ejecutora que deberá ser aprobado por la autoridad de la unidad conforme a los lineamientos de la Planificación Universitaria. Por lo que la Coordinadora General de Planificación, pone a disposición de los responsables de planificación el presente instructivo.

Base Legal

1. **Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 237** en cuanto que la unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática.
2. **Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 3 Unidades de Planificación** las Unidades de Planificación son las responsables de asesorar a las máximas autoridades en materia de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en el contexto de la Planificación.
3. **Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 22 Objetivos, Artículo 23 Funciones, inciso c.**



OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

1. Proporcionar al Planificador de la unidad ejecutora, quién debe ser nombrado por la autoridad, los lineamientos para el uso adecuado de la herramienta.
2. Instruir para la formulación de metas en cada una de las unidades ejecutoras, para que sean congruentes con las Áreas y Ejes del Plan Estratégico 2030, así como las actividades cotidianas registradas en líneas ordinarias no ligadas directamente al PE USAC 2030.
3. Da directrices para vincular el POA con las políticas vigentes y los subprogramas presupuestarios correspondientes.
4. Facilitar a las unidades ejecutoras la herramienta para la formulación del POA, que será consolidado por la CGP y entregado a Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación.

MARCO CONCEPTUAL

El planificador debe conocer:

- las Políticas Universitarias vigentes,
- el Plan Estratégico USAC 2030
- el Plan Estratégico de su unidad,
- la estructura del presupuesto, y los subprogramas presupuestarios de su unidad;
- los conceptos manejados por el Departamento de Presupuesto.

Debe tener estrecha comunicación con su autoridad, tesorero y los designados por su autoridad para la formulación de metas de la unidad ejecutora.



NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- ❑ La Coordinadora General de Planificación, coordinará la formulación de los Planes Operativos Anuales de todas las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala e indicará oportunamente los tiempos para la formulación.
- ❑ El usuario responsable del ingreso de la información a la herramienta para la formulación del Plan Operativo Anual de cada una de las Unidades Ejecutoras, denominado planificador, es la persona designada por la autoridad nominadora de su unidad. Dicha designación deberá ser oficializada a la Coordinadora General de Planificación por medio de oficio de la dependencia correspondiente.
- ❑ El responsable de la aprobación del POA de las unidades debe ser la autoridad nominadora, (Rector, Secretario General, Directores Generales, Decanos de Facultades, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Director del Instituto Tecnológico Guatemala Sur y autoridades de otras unidades ejecutoras), quienes están obligados a velar por la existencia y calidad del Plan Operativo Anual de su unidad.



NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- La sustitución de cualquiera de los usuarios definidos en los incisos anteriores solo se hará efectiva mediante solicitud oficial dirigida a la Coordinadora General de Planificación, que se encargará de deshabilitar al usuario existente para dar lugar a la creación y habilitación del nuevo usuario. Para ello debe enviar los siguientes datos:
 - a) Nombre completo
 - b) Número de registro de personal
 - c) Código único de identificación CUI/DPI
 - d) Número de identificación tributaria NIT
 - e) Número de teléfono
 - f) Dirección de correo electrónico
 - g) Cargo
 - h) Nombre y dirección de la dependencia
 - i) Nombre del jefe inmediato superior
- Los Asesores Planificadores de la Coordinadora General de Planificación, designados para conducir los procesos de formulación del POA, darán acompañamiento, asesoría y apoyo a los usuarios.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- El usuario responsable del ingreso de la información a la herramienta del Plan Operativo Anual, (Planificador), debe seguir lo indicado en el presente instructivo y cualquier otra indicación que provenga de la Coordinadora General de Planificación, asegurándose que se complete el proceso de planificación en la herramienta mencionada.

- El usuario planificador deberá:
 - a) Consolidar la información de su unidad.
 - b) Completar el llenado de toda la información solicitada en la herramienta.
 - c) Verificar que todo subprograma con asignación presupuestaria cuenta con al menos una meta.
 - d) Verificar con su autoridad y el responsable del presupuesto (tesorero) lo correspondiente a la asignación presupuestaria.
 - e) Imprimir la hoja de autorización para aprobación por parte de la autoridad.
 - f) Escanear la autorización (firmada y sellada).
 - g) Enviar a la Coordinadora General de Planificación el POA de su unidad ejecutora incluyendo la autorización a la dirección de correo electrónico proporcionado por la CGP en el plazo previsto.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- La autoridad (Rector, Secretario General, Directores Generales, Decanos de Facultades, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Director del Instituto Tecnológico Guatemala Sur y autoridades de otras unidades ejecutoras) deberá:
 - a) Indicar al planificador quienes son las personas responsables de enviar mediante oficio la información para la formulación del POA, conforme a la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora.
 - b) Trabajar en equipo con el planificador y el (los) tesorero(s) de la Unidad Ejecutora.
 - c) Revisar e indicar al Planificador cualquier modificación del Plan Operativo Anual de su unidad.
 - d) Aprobar mediante firmar y sello de la hoja de autorización, proporcionada por la CGP en la herramienta.



NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- Los Asesores Planificadores de la Coordinadora General de Planificación deberán:
 - a) Enviar a todas las unidades ejecutoras la herramienta para la formulación.
 - b) Apoyar y asesorar a los Planificadores de las unidades ejecutoras en el proceso de formulación.
 - c) Verificar que en la formulación de metas cada una de ellas esté asociada, al menos, a una política y a un sub programa presupuestario.
 - d) Verificar que la formulación del POA esté autorizada (firmado y sellado) por la autoridad nominadora, según hoja proporcionada en la herramienta.
 - e) Consolidar la información de cada unidad ejecutora para ser presentada a consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario.



NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- ❑ Se faculta a la Coordinadora General de Planificación para exigir que el POA de cada unidad ejecutora, esté ingresado en la herramienta y entregado a la CGP en la fecha que se indique.
- ❑ La Coordinadora General de Planificación deberá velar porque los procesos de planificación se lleven a cabo con el correcto uso de las herramientas mediante su asesoría.
- ❑ Las autoridades de cada unidad ejecutora son las responsables del contenido de la formulación del respectivo POA; la CGP se exime de responsabilidad del contenido del mismo y se circunscribe a la asesoría y acompañamiento.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO

- ❑ La Coordinadora General de Planificación es la responsable de integrar el documento final de la formulación del Plan Operativo Anual, el cual estará constituido por los Planes Operativos Anuales de las Unidades ejecutoras que hayan concluido la formulación según el presente instructivo y en las fechas indicadas por la CGP.
- ❑ La Coordinadora General de Planificación es la responsable de presentar al Consejo Superior Universitario el documento final de la formulación del Plan Operativo Anual para su conocimiento y aprobación, una vez aprobado se envía copia a la Contraloría General de Cuentas y a la Coordinadora de Información Pública de la USAC.

PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Formulación en la Herramienta POA/USAC

La Coordinadora General de Planificación proporcionará una herramienta en Excel, la cual consta de un libro con cuatro hojas, las cuales son:

- **Hoja de Identificación:**

- Identificación del Planificador: debe de escribir nombre completo, número de registro de personal, número de Documento Personal de Identificación -DPI-, dirección de correo electrónico y número de teléfono celular.
- Selecciona el nombre de la unidad ejecutora a su cargo.

- **Marco Estratégico:**

- Identifica la unidad ejecutora.
- Ingresa el perfil de la Unidad, el cual debe contener: nombre de la Unidad Ejecutora, fecha de fundación y fecha inicio de labores y base legal. Si es unidad académica las carreras que imparte. Si es Unidad de la Administración Central, las dependencias que la conforman. Ubicación geográfica y algún dato adicional que consideren que es relevante para su unidad.
- Ingresa la Misión de la Unidad Ejecutora.
- Ingresa la Visión de la Unidad Ejecutora.

PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Formulación en la Herramienta POA/USAC

La Coordinadora General de Planificación proporcionará una herramienta en Excel, la cual consta de un libro con cuatro hojas, las cuales son:

Programación Operativa:

- a. Identifica la unidad ejecutora.
- b. Para poder realizar su programación operativa anual debe completar las siguientes columnas:
 - Unidad Ejecutora
 - Línea Estratégica/Ordinaria, según su unidad.
 - Código meta/Línea
 - Variables de metas a seleccionar
 - Código Política/Línea
 - Políticas según línea
 - Subprograma asignado a la meta
 - Meta (cantidad)
 - Observaciones

Autorización:

- a) La Autoridad nominadora deberá completar los siguientes datos: nombre completo, número de registro de personal, número de Documento Personal de Identificación -DPI-, dirección de correo electrónico y número de teléfono celular.
- b) Selecciona el nombre de la Unidad Ejecutora.
- c) Imprimir la hoja, firmarla, sellarla y entregársela al Planificador.

ENVÍO / RECEPCIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

1. El Planificador debe enviar a la Coordinadora General de Planificación los siguientes archivos:
 - i. Libro de Excel de la herramienta debidamente completado en formato editable.
 - ii. Documento en PDF del libro de Excel de la herramienta debidamente completado.
 - iii. Autorización firmada y sellada por parte de la Autoridad nominadora. (Formato PDF)
2. El Asesor Planificador revisará los documentos enviados por la unidad ejecutora, si cumple con los requisitos establecidos en este instructivo se le enviará un correo de recibido por parte de la CGP. De tener alguna falencia los documentos serán devueltos con observaciones para su corrección.



Gracias