

PROYECTO DE PLANIFICACIÓN RECURSOS EMPRESARIALES
– ERP

Sistema de Planeamiento – UTN
Módulo de Planeamiento y Evaluación Integral

Manual de Procedimientos

Versión 1.1

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
28/02/2010	1.0	Creación del manual de procedimientos	Angélica López
20/10/2011	1.1	Actualización del manual de procedimientos	Angélica López

Tabla de Contenidos

1. Introducción4

2. Objetivo4

3. Alcance4

4. Responsabilidad Directa5

5. Definiciones y Abreviaturas5

5.1. Definiciones5

5.2. Abreviaturas5

6. Calendario de Actividades6

6.1. Objetivo6

6.2. Etapas del Proceso6

7. Actividades del Proceso de Formulación, Elaboración, Aprobación y Ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa8

7.1. Objetivo8

7.2. Etapas del Proceso y quienes las realizan8

8. Diagrama de Flujo13

1. Introducción

En este manual se describen los procedimientos que deben ser aplicados en el Departamento de Planeamiento, desde los procesos para la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de documentos institucionales así como también de los proyectos de inversión, con el fin de unificar criterios y recuperar la información de la forma más adecuada, asegurando la calidad y agilizar la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

2. Objetivo

El objetivo de este manual es sistematizar los procedimientos que el Departamento de Planeamiento de la Universidad técnica del Norte utiliza para la elaboración de los documentos institucionales como son el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI y del Plan Operativo Anual - POA de acuerdo a las normativas dictadas por el Gobierno Nacional. Permitiendo tener claridad en las responsabilidades de cada actor, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso (producto del conocimiento y la estandarización que entregará esta herramienta) y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la Institución.

3. Alcance

Cada Centro de Costo llegará a obtener una planificación relacionada entre sí, es decir se consolidarán hacia una misma visión que es la planteada por los directivos de la institución.

De la planificación operativa se genera una propuesta del presupuesto institucional que será manejado en el Sistema de Presupuesto.

4. Responsabilidad Directa

1. **Jefe de Planeamiento.-** Se encargará de operar el Sistema de Planeamiento (SISPEI), administrar sus funcionalidades. Además de las funciones propias del departamento como asesoramiento, realización de estudios y análisis en la formulación y desarrollo de la planificación.
2. **Responsables de Centros de Costo (Rector, Vicerrectores, Decanos, Sub - Decanos, Directores Departamentales, Coordinadores de Carreras, entre otros).-** Interactúan con el Sistema SISPEI, registrando su planificación estratégica y operativa, además de realizar la ejecución del plan operativo.
3. **Comisión Administrativa.-** Revisa y Aprueba los requerimientos planificados generando la propuesta del presupuesto institucional.

5. Definiciones y Abreviaturas

5.1. Definiciones

Centros de Costo.- Mínima unidad que genera gasto.

Planificación.- Serie de actividades a realizarse en un corto o largo plazo y que persiguen un objetivo.

Propuesta de Presupuesto Institucional.- Reporte de requerimientos aprobados resultado del análisis de la Comisión Administrativa.

Visión.- La visualización que se tiene sobre algo en un futuro.

5.2. Abreviaturas

CPC.- Catálogo Central de Productos.

PEDI.- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Técnica del Norte.

POA.- Plan Operativo Anual, es la planificación de actividades y proyectos a desarrollarse el siguiente año, de acuerdo a la filosofía corporativa de la institución.

SIGESPRES.- Sistema de Presupuesto de la Universidad Técnica del Norte.

SIPeIP.- Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública del gobierno nacional.

SISPEI.- Sistema de Planeamiento de la Universidad Técnica del Norte.

6. Calendario de Actividades

6.1. Objetivo

Definir el orden cronológico de las actividades que se deben cumplir dentro del proceso de planificación.

6.2. Etapas del Proceso

Siguiendo las fases de la planificación se han establecido las siguientes actividades:

Fecha	Actividad	Sistemas	Formatos y Anexos
-------	-----------	----------	-------------------

FEBRERO	Definición y registro de parámetros iniciales.	SISPEI	Reunión de Autoridades UTN
MARZO	Registro de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional PEDI – UTN y del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional	SISPEI	Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional Manual de Usuario
ABRIL	Registro de la Planificación Estratégica de los Centros de Costo.	SISPEI	Manual de Usuario
MAYO	Registro de la Planificación Operativa. Esto incluye proyectos, actividades y requerimientos por cada Centro de Costo.	SISPEI	Manual de Usuario Catálogo Central de Productos (CPC)
MAYO	Registro de proyectos de inversión	SISPEI	Manual de Usuario
JUNIO	Aprobación de requerimientos a cargo de la Comisión Administrativa.	SISPEI	Conformación de Comisión Administrativa Manual de Usuario
JUNIO	Transferencia de requerimientos aprobados para la realización de la ejecución presupuestaria.	SISPEI SIGESPRE	Manual de Usuario
Primera semana de cada mes	Registro de la ejecución de la planificación. Cada Centro de Costo ingresa mensualmente el avance del mes anterior de sus actividades.	SISPEI	Manual de Usuario
Todo el tiempo	Realización del seguimiento de la planificación.		
JUNIO - JULIO	Registro de la planificación institucional y proyectos de inversión en el sistema del gobierno.	SIPeIP	

Fuente: Propia

Tabla A.1. Tabla de Calendario de Actividades para el proceso de Formulación, Elaboración, Aprobación y Ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa.

7. Actividades del Proceso de Formulación, Elaboración, Aprobación y Ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa

7.1. Objetivo

Describir las actividades que se cumplen durante las etapas del proceso de planificación.

7.2. Etapas del Proceso y quienes las realizan

7.2.1 Definición y registro de parámetros iniciales.

7.2.1.1 Objetivo

Definir los parámetros necesarios para conseguir la institución deseada por las autoridades.

Esto es modelo institucional, ejes estratégicos, perspectivas institucionales. Además de la incorporación de indicadores.

7.2.1.2 Quien la realizan

7.2.1.2.1 Autoridades de la Institución.- Realizan reunión para determinar los parámetros de la planificación institucional.

7.2.1.2.2 Jefe de Planeamiento.- Realiza el registro de datos iniciales como información base de la planificación institucional.

7.2.2 Registro de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional – PEDI – UTN y del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional.

7.2.2.1 Objetivo

Ingresar la información correspondiente a la institución, de modo que los Centros de Costo puedan realizar la relación a esta.

Esto comprende el marco filosófico, análisis interno – externo, objetivos y acciones estratégicas que se consolidan en la elaboración del Cuadro de Mando Integral. Además de la Agenda de Cambio, principios, valores y políticas institucionales.

Y como referencia adicional el Plan Nacional de Desarrollo con sus objetivos, políticas y metas. Se debe especificar a qué metas del PND se impulsa como institución pública.

7.2.2.2 Quien la realizan

7.2.1.2.1 Jefe de Planeamiento.- Ingresar la información correspondiente a la planificación estratégica de la institución y el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Nacional en el Sistema de Planeamiento.

7.2.3 Registro de la Planificación Estratégica de los Centros de Costo.

7.2.3.1 Objetivo

Ingresar la planificación estratégica de los diferentes Centros de Costo.

Esto comprende el marco filosófico, análisis interno – externo, objetivos y acciones estratégicas que se consolidan en la elaboración del Cuadro de Mando Integral.

7.2.3.2 Quien la realiza

7.2.2.2.1 Responsable del Centro de Costo.- Realiza el ingreso de la planificación estratégica correspondiente a su Centro de Costo en el Sistema de Planeamiento, relacionándola con la del Centro de Costo de nivel superior al que se está registrando.

7.2.2.2.2 Jefe de Planeamiento.- Revisa y asesora sobre la información registrada.

7.2.4 Registro de la planificación operativa.

7.2.4.1 Objetivos

Registrar la planificación operativa de cada Centro de Costo, esto es proyectos, actividades hasta requerimientos.

Una vez hecho el registro de requerimientos se generan los montos a ser requeridos por cada actividad y proyecto. Y de esto el monto necesario por cada Centro de Costo hasta llegar a un monto general que sería el institucional.

En el caso de Centros de Costo que realizan autogestión deben realizar el registro de ingresos en el Sistema de Presupuesto – UTN.

7.2.4.2 Quienes las realizan.

7.2.4.2.1 Responsable del Centro de Costo.- Ingresa la información correspondiente al plan operativo vinculándola con su plan estratégico en el SISPEI - UTN.

7.2.5 Registro de los proyectos de inversión

7.2.5.1 Objetivo

Registrar la información correspondiente a los proyectos de inversión, una vez asignado el presupuesto necesario por parte del Ministerio de Finanzas, este se registra en la planificación operativa.

7.2.5.2 Quien la realiza

7.2.5.2.1 Responsable del Centro de Costo.- Realiza la entrega de información correspondiente al proyecto de inversión a desarrollar.

7.2.5.2.2 Jefe de Planeamiento.- Realiza la constatación de la información de acuerdo a los requisitos necesarios como estudios, análisis, entre otros, sustentando el desarrollo del proyecto de inversión y proceder a su registro en el Sistema de Planeamiento SISPEI – UTN.

Una vez realizado el registro, este también se registra como proyecto institucional, además este será parte de la planificación operativa luego de ser asignado el presupuesto por el Ministerio de Finanzas para su ejecución.

7.2.6 Aprobación de requerimientos planificados.

7.2.6.1 Objetivos

Aprobación de requerimientos para cada Centro de Costo a partir del estudio técnico.

Como resultado tenemos la propuesta del presupuesto institucional, el cual será base para dar inicio al proceso Presupuestario en el Sistema de Presupuesto SIGESPRE - UTN.

7.2.6.2 Quienes las realizan.

7.2.6.2.1 Comisión Administrativa.- Realiza el análisis técnico sobre los requerimientos a ser considerados dentro del presupuesto institucional.

7.2.6.2.2 Jefe Técnico.- Realiza el registro de los requerimientos aprobados resultado de la reunión en el SISPEI - UTN. Posteriormente realiza la transferencia de esta información para ser utilizada en el Sistema de Presupuesto y dar continuidad al proceso de presupuesto.

7.2.7 Registrar la ejecución de la planificación.

7.2.7.1 Objetivos

Registrar la ejecución de la planificación elaborada por el Centro de Costo. Esto permite ver el cumplimiento de los objetivos planteados en un inicio.

Cabe mencionar que el avance presupuestario es generado a partir de la ejecución presupuestaria de los requerimientos aprobados.

7.2.7.2 Quien la realiza

7.2.7.2.1 Responsable del Centro de Costo.- Registra en el sistema SISPEI – UTN el avance de las actividades planificadas

correspondientes a los diferentes proyectos, y por ende al plan estratégico.

7.2.8 Realización del seguimiento de la ejecución.

7.2.8.1 Objetivo

Realizar el análisis técnico del proceso de ejecución de la planificación a los diferentes Centros de Costo.

7.2.8.2 Quien la realiza

7.2.8.2.1 Jefe de Planeamiento.- Realiza el análisis y asesoramiento correspondiente a cada uno de los Centros de Costo. Si fuese el caso se realiza una reformulación de la planificación de acuerdo a las observaciones realizadas.

7.2.9 Registro de la planificación institucional y proyectos de inversión en el Sistema del gobierno

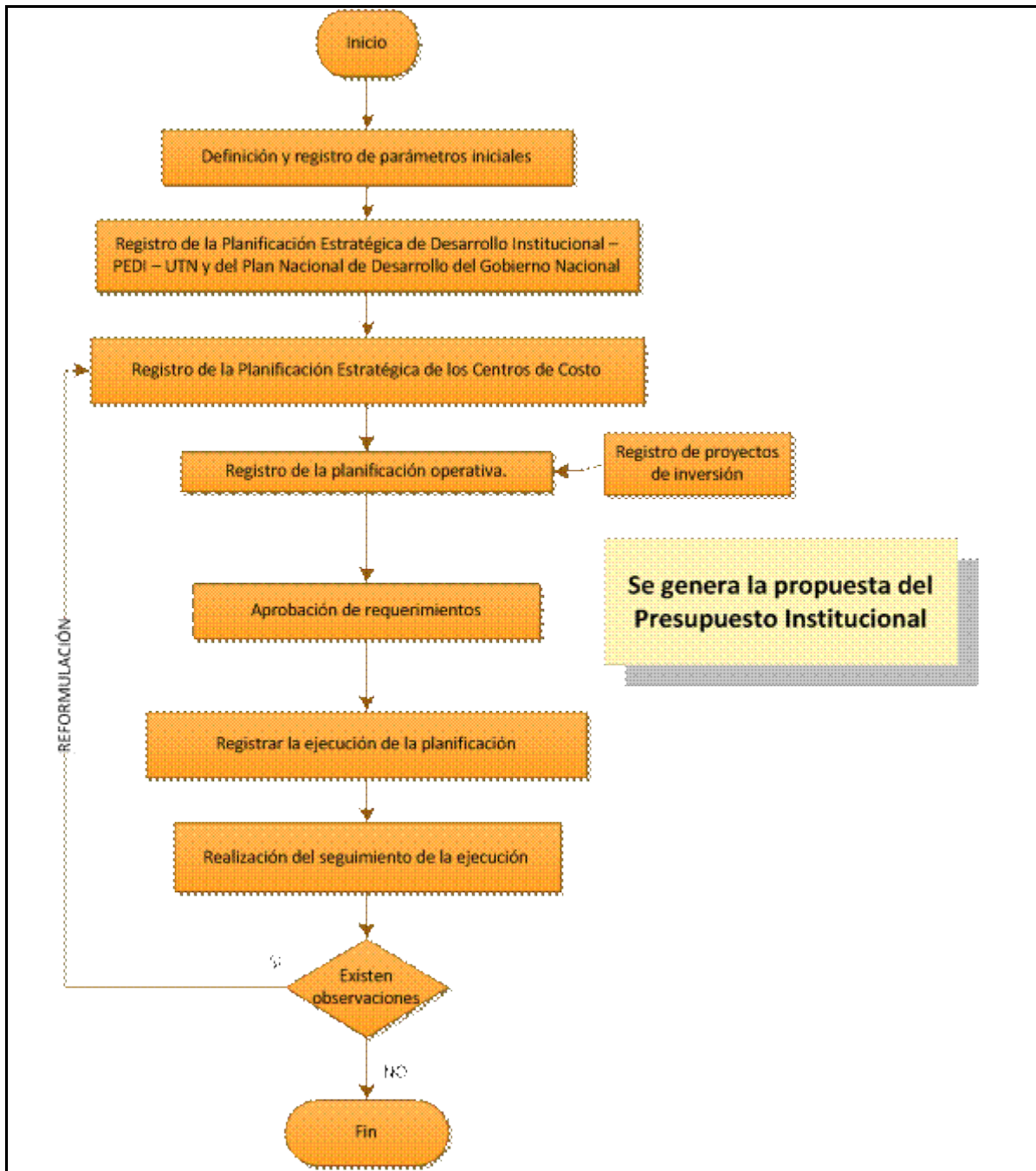
7.2.9.1 Objetivo

Registrar la información correspondiente a la planificación institucional y proyectos de inversión en el sistema del gobierno **SIPeIP**, de lo cual la SENPLADES y el Ministerio de Finanzas arman la Proforma Presupuestaria del Estado.

7.2.9.2 Quien la realiza

7.2.9.2.1 Jefe de Planeamiento.- Ingresa al sistema del gobierno **SIPeIP**, en el cual se registra la planificación de la Universidad Técnica del Norte y su contribución al Plan Nacional del Gobierno, al igual que los proyectos de inversión.

8. Diagrama de Flujo



Fuente: Propia

Figura A.1. Diagrama del Proceso

