



PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Código: FQF-P-GE002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-abr-22

Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Coordinar, consolidar, dar seguimiento y entregar la planificación operativa anual de la Facultad.

2. ALCANCE

Cumplimiento de la Planificación Operativa Anual de la Facultad.

3. DEFINICIONES

Planificación: establecer los procesos, los mecanismos, los medios y los recursos que permiten alcanzar una situación objetivo, a partir del reconocimiento de una situación de partida.

Dimensión: Es el nombre que se otorga a cada área programática que se pretende desarrollar en la Universidad y que han sido estructuradas en matrices (cuadros de mando integral) en base a los objetivos estratégicos universitarios. Estas dimensiones concentran los programas, las actividades y las metas a alcanzar en el transcurso del año y los años subsiguientes. En la Facultad se han creado comités para cada una de las dimensiones del Plan Operativo Anual.

Plan Operativo Anual: Es la expresión, para un ejercicio fiscal, de la planificación estratégica de las entidades públicas, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo.

Matriz del Plan Operativo Anual (POA): Marco de trabajo integrado para describir y traducir la estrategia a través del uso de indicadores de desempeño; actúa como un sistema de medición, sistema de administración estratégica y herramienta de comunicación.

Objetivos Institucionales: Se definen como un propósito que lleva implícito la posibilidad de producir cambios cualitativos y cuantitativos en función de las necesidades y posibilidades de la Institución.

Áreas Estratégicas: Áreas de prioridades macro adaptadas por la institución en reconocimiento de su ambiente operativo y de la búsqueda de su misión.

Actividades: Son las acciones planificadas por cada dimensión, mediante las cuales se producen resultados según la meta establecida y que dan respuesta a un objetivo institucional. Estas actividades deberán tener en cuenta el tiempo de ejecución, el presupuesto de la Facultad y los responsables de su realización para asegurar su factibilidad y viabilidad al momento de planificarlas en el Plan Operativo Anual (POA).

Resultados: Se refiere al avance en el cumplimiento de los compromisos contemplados en las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

Indicador de Resultado: Indicador de desempeño que representa la consecuencia de acciones previamente tomadas, frecuentemente se enfocan en resultados al final de un periodo de tiempo y caracterizan el desempeño histórico.

Presupuesto: Conjunto de gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo. Es un plan integrador que expresa en términos financieros las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.





PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Código: FQF-P-GE002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-abr-22

Página: 2 de 6

Medio de Verificación: Corresponde a los elementos a través del cual se acredita y se verifican las actividades, por ejemplo: Oficios, Informes, Memorias, Memorias de trabajo, Presentaciones PPP, Fotografías JPEG, Listas de Asistencia, Correos electrónicos, Publicaciones web, Artículos, Revistas, Boletines, cuadros, gráficos, videos, diplomas, programas, proyectos, fichas, etc.

Población Objetivo: Grupo de personas al cual se pretende beneficiar con dicho actividad.

Responsables: Como su nombre lo indica, comprende los puestos y lógicamente sus titulares (Coordinadores de comités de dimensión, sus miembros y toda persona formalmente involucrada en la actividad. Los responsables deben quedar identificados desde el inicio del proceso de planificación a fin de que estos conozcan bajo qué lineamientos deberán desarrollar sus labores. Aunado a esto permite que las unidades encargadas de evaluar las operaciones institucionales se avoquen a las personas indicadas y obtengan información veraz y consistente.

Autoridades de la Universidad:

La Dirección Superior: Consejo Universitario (CU); La Junta de Dirección Universitaria (JDU).

Ejecutivo y Académico: Rector, Abogado General, Secretario General, Secretarios Ejecutivos, Directores Ejecutivos, Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros Regionales.

Autoridades de la Facultad: Decano(a), Secretario Académico(a), Coordinador Académico(a), Jefes de Departamento.

Comité de Calidad: está integrado por líderes de procesos nivel 2 y coordinadores de comités de las dimensiones del Plan Operativo Anual.

Jefe de Unidad: Es el nombre que le da el Sistema Integrado de Planificación (SPI), al Decano(a) de la Facultad, que es quien revisa y aprueba el Plan Operativo Anual.

4. RIESGOS DE OPERACIÓN

Involucramiento de las autoridades de la Facultad en el proceso de la planificación operativa.

Ejecución presupuestaria de la planificación operativa.

Uso del presupuesto planificado para cubrir actividades emergentes.

Planificación de metas alcanzables.

Compromiso del personal con el proceso de planificación.

Clima institucional que favorezca a la planificación.

Flexibilidad, fluidez y simplicidad en la planificación.

Tiempos de entrega del seguimiento trimestral del POA.

Canales de comunicación.

Gestión de la información del proceso de planificación operativa.

5. RESPONSABILIDAD GENERAL

Es responsabilidad del líder de proceso coordinar la aprobación y divulgación de este documento, velar por el establecimiento y mejora de los requisitos en este procedimiento. Todo personal involucrado con el documento debe cumplir con lo establecido en el mismo.





PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Código: FQF-P-GE002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-abr-22

Página: 3 de 6

La coordinación, consolidación, seguimiento y entrega del plan operativo es responsabilidad del Asistente Técnico Estratégico.

La definición y cumplimiento de objetivos, metas, indicadores y plazos para la ejecución, es responsabilidad de los coordinadores y miembros de los comités de las dimensiones del Plan Operativo Anual (POA) y de los líderes de procesos, con apoyo y acompañamiento de docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.

La dirección y guía estratégica para el desarrollo de la planificación es responsabilidad de las autoridades de la Facultad con el apoyo del Asistente Técnico Estratégico.

La Dirección-Administración de la Facultad es responsable de elaborar y gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones que surge del Plan Operativo Anual de la Facultad, así como de realizar la gestión pertinente para la ejecución del presupuesto planificado y aprobado en el POA.

6. FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Mapa de procesos nivel 2 Gestión Estratégica Superior	R-GE001
Informe del plan estratégico de la Facultad	R-GE002
Informe descriptivo de seguimiento al POA	R-GE003
Plan operativo anual POA- presupuesto	R-GE004
Seguimiento trimestral de actividades realizadas POA	R-GE005
Plan interno de trabajo	R-GE006
Memoria de reunión	R-GC008
Plan estratégico institucional	E-GE002
Plan anual de compras y contrataciones	E-GA201
Ley Orgánica de la UNAH	E-DE003
Reglamentos de la Ley Orgánica de la UNAH	E-DE005
Ley Orgánica del Presupuesto	E-DE049
Plan General para la Reforma Integral de la Universidad	E-DE048
Reglamento de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional	E-DE029
Proceso de Análisis y uso de los resultados (SIAC)	PE-05
Informe de Acciones de Mejora de la Acreditación de la Calidad	N.A

7. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE INTERÉS
1.	Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de la Facultad.	Teniendo como base el Informe del Plan Estratégico de la Facultad (R-GE002) y bajo la coordinación y asistencia técnica de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), se comienza el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual POA- Presupuesto (R-GE004) de la Facultad.	Autoridades de la Facultad Asistente Técnico Estratégico Coordinadores de Dimensiones



PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Código: FQF-P-GE002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-abr-22

Página: 4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE INTERÉS
		El Asistente Técnico Estratégico, en coordinación con autoridades y coordinadores de dimensión de la Facultad, organiza talleres de trabajo para comenzar la elaboración del POA-Presupuesto.	
2.	Formular el plan operativo anual de la Facultad.	<p>Para la formulación del POA se hace uso de la Matriz plan operativo anual POA- Presupuesto (R-GE004), como herramienta de recopilación de la información.</p> <p>Para completar la matriz se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar áreas estratégicas.• Diseñar resultados e indicadores.• Definir actividades.• Definir tiempos, unidades de medida, supuestos, justificación, medios de verificación, población objetivo, etc.• Asignar costos.• Cuadre de dimensiones y presupuesto. <p>También se hace uso de la Memoria de reunión (R-GC008) y del Plan interno de trabajo (R-GE006).</p>	Asistente Técnico Estratégico Coordinadores de Dimensiones
3.	Ingresar el plan operativo anual en el sistema de planificación integrado (SPI).	El Plan Operativo Anual debe ingresarse en el Sistema de Planificación Integrado (SPI), que es una plataforma virtual desarrollada por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT) y la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI): https://spi.unah.edu.hn/ Ver anexo 10.1.	Asistente Técnico Estratégico
4.	Revisar y aprobar el plan operativo anual de la Facultad en el Sistema de planificación integrado (SPI).	<p>Una vez completo el ingreso del Plan Operativo Anual en el Sistema de Planificación Integrado (SPI), se envía al Jefe de Unidad (Decano/a) para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez revisado y aprobado por el Jefe de Unidad, éste lo envía a una segunda fase de revisión y aprobación a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), quien dará la aprobación final.</p> <p>En caso que el Jefe de Unidad o la SEDI encuentren errores u observaciones, la información es devuelta al Asistente Técnico Estratégico quien hace las correcciones y comienza nuevamente el proceso de aprobación. Nota: Esta gestión se realiza virtualmente a través del sistema.</p>	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, (SEDI) Jefe de Unidad (Decano/a) Asistente Técnico Estratégico





PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Código: FQF-P-GE002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-abr-22

Página: 5 de 6

Nº	ACTIVIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE INTERÉS
5.	Entrega del plan operativo anual de la Facultad.	Una vez aprobado por las autoridades y por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), se procede a la entrega del POA a los Coordinadores de Dimensión.	Asistente Técnico Estratégico
6.	Seguimiento trimestral de la planificación operativa.	<p>Una vez aprobado el Plan Operativo Anual, comienza el proceso de seguimiento.</p> <p>El Asistente Técnico Estratégico elabora el Seguimiento Trimestral de Actividades Realizadas POA (R-GE005) y lo entrega al coordinador de dimensión al inicio del trimestre.</p> <p>Los coordinadores de dimensiones deben completar la matriz de seguimiento con la información de las actividades que se desarrollaron en el trimestre y debe ser devuelta al Asistente Técnico Estratégico al finalizar cada trimestre, en la fecha límite que se establezca.</p> <p>Nota: Por lo general se solicita una semana antes de la fecha límite establecida por la SEDI.</p>	Asistente Técnico Estratégico Dimensiones POA
7.	Ingresar el seguimiento trimestral de la planificación operativa en el sistema de planificación integrado (SPI).	<p>Una vez recibido el Seguimiento Trimestral de Actividades Realizadas POA (R-GE005), por parte de las Dimensiones, el Asistente Técnico Estratégico carga la información en el Sistema de Planificación Integrado (SPI).</p> <p>El Asistente Técnico Estratégico recopila los seguimientos en formato digital con los medios de verificación y a partir de esa información, elabora el Informe Descriptivo de Seguimiento al POA (R-GE003).</p>	Asistente Técnico Estratégico
8.	Entregar del informe descriptivo de seguimiento al POA (R-GE003) a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, (SEDI).	<p>El Asistente Técnico Estratégico entrega el Informe Descriptivo de Seguimiento al POA (R-GE003) a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, (SEDI).</p> <p>La entrega se realiza mediante correo dirigido al Director de Planificación con copia al enlace técnico asignado por la SEDI a la Facultad.</p>	Asistente Técnico Estratégico

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se hace ante los grupos de interés descritos en la descripción de este procedimiento, incluyendo la entrega de resultados ante la decanatura de la Facultad de Química y Farmacia y la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, SEDI.





PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Código: FQF-P-GE002

Versión: 01

Fecha vigencia: 2024-abr-22

Página: 6 de 6

9. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVIDENCIAS

Nº	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1.	Asistente Técnico Estratégico	Documento del plan operativo anual de la Facultad aprobado.	Plan Operativo Anual POA- Presupuesto (R-GE004) Seguimiento trimestral de actividades realizadas POA (R-GE005)

10. ANEXOS

10.1 Imagen del sistema de planificación integrado

