

 FP-UNA	Modelo Estándar de Control Interno B. Control de la Planificación	Versión: 3
--	--	------------

**B.2 GESTIÓN POR PROCESOS**

<b>Macroproceso:</b>	<b>GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Objetivo:</b>	Establecer estrategias y cursos de acción para el desarrollo institucional y la mejora continua de los procesos, para lo cual debe dirigirla aplicación de un sistema integrado de planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la gestión institucional, contribuyendo a la eficiencia, eficacia y efectividad para el logro de los objetivos de la Institución

**MAPA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS**

Macroproceso:			SUBPROCESOS		
NOMBRE	Objetivo	Responsable	NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE
Gestión de Organización y Planificación	Implementar los mecanismos para la mejora del desempeño institucional contribuyendo a la organización, el registro y base de datos para la toma de decisiones y la elaboración de Planes Estratégicos, Especiales y Operacionales, programas y proyectos específicos que se ejecutan para el cumplimiento de la Misión y Objetivos institucionales.	Coordinación de Organización y Planificación	Planificación Estratégica Institucional - PEI	Definir y establecer objetivos estratégicos a corto, y mediano plazo que conduzcan al cumplimiento de la misión y que permitan alcanzar la visión institucional.	Coordinación de Organización y Planificación
			Planificación Operativa Institucional - POA	Diseñar una herramienta de gestión anual de la Planificación Estratégica que permita una eficiente y eficaz gestión institucional a corto plazo	Coordinación de Organización y Planificación
			Planificación Especial (Planes de Desarrollo)	Definir y establecer objetivos estratégicos a corto, y mediano plazo que conduzcan al desarrollo de las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.	Coordinación de Organización y Planificación
			Organización Interna	Contar con la descripción de las funciones, responsabilidades, procedimientos, estructura de organización y la forma en cómo se relacionan las distintas áreas que la conforman.	Coordinación de Organización y Planificación
Gestión de Seguimiento y Evaluación	Establecer un sistema integrado de seguimiento del avance y cumplimiento de las metas y resultados previstos en la ejecución de los planes de largo, mediano y corto plazo, a fin de medir y evaluar el desempeño institucional en sus diferentes componentes y área de gestión.	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Monitoreo y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Realizar la verificación del cumplimiento del PEI y del POA a los efectos de establecer estrategias para el logro de los objetivos de los mismos.	Coordinación de Seguimiento y Evaluación
			Gestión de datos	Sistematizar y procesar datos cuantitativos y cualitativos que permitan la producción de información para la toma de decisiones, la gestión y la planificación institucionallos. Sistematizar informaciones referidas a planes, programas y proyectos llevados adelante por la Facultad.	Coordinación de Seguimiento y Evaluación

Elaborado por: Mag. Lic. Nubia Acosta, Ing. Jessica Achar, Econ. María Cristina Prado *Nubia* Fecha: 12/09/2023 *J.Achar*

Revisado por: Prof. Ing. Victor Antonio Martínez, Director de Planificación *V.A.Martinez* Fecha: 18/10/2023

Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc., Decana *STL* Fecha: 28/12/2023



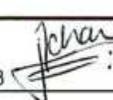
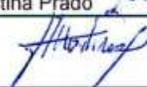
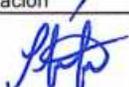
**B.2.3 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS****MACROPROCESO:** Gestión de Planificación**PROCESO:** Gestión de Organización y Planificación**OBJETIVO:** Implementar los mecanismos para la mejora del desempeño institucional contribuyendo a la organización, el registro y base de datos para la toma de decisiones y la elaboración de Planes Estratégicos, Especiales y Operacionales, programas y proyectos específicos que se ejecutan para el cumplimiento de la Misión y Objetivos institucionales.**SUBPROCESO:** Planificación Estratégica - PEI.**OBJETIVO:** Definir y establecer objetivos estratégicos a corto, y mediano plazo que conduzcan al cumplimiento de la misión y que permitan alcanzar la visión institucional.**RESPONSABLE:**

INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO
1. Documentos de políticas públicas. 2. Leyes y Decretos. 3. Agenda 2030 de las Naciones Unidas. 4. Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030. 5. Estatuto de la UNA. 6. Políticas de la UNA. 7. Plan Estratégico de la UNA. 8. Plan Estratégico de la FP-UNA vigente, Plan Operativo Institucional. 9. Documentos proveídos por las distintas áreas de la UNA y la FP-UNA. 10. Recursos.	<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA ELABORACIÓN DEL PEI</b> 1. Gestión de recursos. 2. Análisis de la Misión. 3. Análisis de la Visión. 4. Construcción de la Matriz FODA. 5. Construcción Estratégica de Planeación. 6. Determinación de indicadores. 7. Revisión del Proyecto de PEI final. 8. Aprobación. 9. Edición. 10. Socialización.	Plan Estratégico Institucional (PEI)
CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS
1. Actualizado. 2. Preciso. 3. Completo. 4. Oportuno. 5. Incluyente.		Es el Plan Mayor proyectado por 5 años. Completo e inclusivo, está definido por todos los estamentos de la FP-UNA. Responde a la Misión y Visión revisados y actualizados para el efecto. Esta conforme a los Planes Nacionales. Se inicia con la elaboración de la matriz FODA. Los objetivos surgieron como alternativas propuestas por los representantes de todas las áreas. Realizable, conforme a los objetivos específicos definidos y dimensionados conforme a las proyecciones y los recursos necesarios. Claro, elaborado en forma técnica pero sencilla.
PROVEEDORES		CLIENTES/GRUPOS DE INTERES
1. Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Ministerio de Educación y Ciencias. 3. Rectorado. 4. Decanato. 5. CONES. 6. ANEAES. 7. Cuerpo Directivo. 8. Dirección de Planificación. 9. Dirección de Administración y Finanzas.	1. Rectorado. 2. Decano. 3. Consejo Directivo. 4. Directores. 5. Comunidad Educativa. 6. Ciudadanía. 7. Ministerio de Economía y Finanzas. 8. CGR 8. Otras entidades interesadas.	

**B.2.1 BASE LEGAL**

El requerimiento de un Plan Estratégico Institucional está consagrado en varios Artículos del Estatuto de la UNA. El Artículo 34 del Estatuto de la UNA determina que son deberes y atribuciones de la Asamblea Universitaria de la UNA, entre otros, el definir la política universitaria de acuerdo con los Planes de Desarrollo Nacional y aprobar el Plan Estratégico de la UNA. Asimismo el Artículo 35° dispone que la Asamblea Universitaria se reunirá en carácter ordinario convocada por el Rector, en el mes de noviembre de cada año para considerar la política y el plan estratégico de la UNA. Por otro lado el Artículo 37° establece que el Consejo Superior Universitario es un órgano deliberativo y ejecutivo que ejerce el gobierno de la UNA conforme al Estatuto y en concordancia con la Constitución Nacional, la política universitaria y el plan estratégico definidos por la Asamblea Universitaria. Por último, el Artículo 229° dispone que el funcionamiento y la gestión del campus de la UNA se regirán por los principios y los valores establecidos en este Estatuto, en concordancia con la Política y el Plan Estratégico de la UNA.

El Artículo 8° dispone que la estructura académica de la UNA se organiza en Facultades, Institutos y Centros Universitarios, siendo que las Facultades son unidades académicas encargadas de realizar la tarea formativa en pregrado, grado y postgrado en una o más áreas del conocimiento, para lo cual deberán desarrollar en forma integrada la docencia, la investigación, la extensión y la prestación de servicios a la comunidad en el campo que les corresponde. En esta línea el Artículo 77° determina que el Decano es el representante legal de la respectiva Facultad y le corresponde la dirección de esta en el marco de las políticas, los lineamientos y las estrategias emanados de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, sin perjuicio de las atribuciones que el Estatuto le confiere al Consejo Directivo de la Facultad. Para que las estrategias emanadas de la Asamblea Universitaria, contenidas en el Plan Estratégico de la UNA, se apliquen de forma armónica y respetuosa de la independencia operativa de las Facultades, cada Facultad elabora su propio Plan Estratégico Institucional, el cual debe estar alineado al Plan Estratégico de la UNA.

Elaborado por: Mag. Lic. Nubia Acosta, Ing. Jessica Achar, Econ. María Cristina Prado   Fecha: 20/09/2023Revisado por: Prof. Ing. Victor Antonio Martínez, Director de Planificación  Fecha: 18/10/2023Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Leiva, MSc., Decana  Fecha: 28/12/2023



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad Politécnica

Modelo Estándar de Control Interno  
C. Control de la Implementación

Versión 2

**C.1 CONTROL OPERACIONAL**

**C.1.2 Procedimientos**

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

PROCESO: Gestión de Organización y Planificación

SUBPROCESO: Planificación Estratégica Institucional PEI

PROCEDIMIENTO: Planificación Estratégica

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Gestión de recursos.	Realizar la previsión para el desarrollo de la elaboración del PEI	Preparar documento para solicitar el inicio del proceso de elaboración del PEI	Acto Administrativo	Gestión de comunicación Planificación presupuestaria Planificación Operativa Institucional	Dirección de Planificación- DP
			Aprobar	Nota		
			Dimensionamiento de recursos financieros.	Reportes		
			Calendarización.	Cronograma		
			Invitación.	Invitación, acuse de recibo		
		Dirección de Planificación prepara los talleres	Distribución de invitaciones a todos los representantes docentes, estudiantiles y de graduados ante los distintos organos de gobierno de la facultad y de la Universidad	Reportes		
			Autoridades institucionales, responsables de Direcciones.	Reportes		
			Realización.			
		Verificación Agenda 2030, plan de gobierno y PEI de la UNA	Identificación de Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030	Reporte		
			Identificación de líneas gubernamentales- Plan Nacional de Desarrollo 2030	Reporte		
			Plan Estratégico de la UNA	Reporte		
		Verificación de propuestas de políticas publicas para el crecimiento económico inclusivo	Identificación de políticas alineadas	Reporte		
			Identificación de estrategias.	Reporte		
			Identificación de seguimientos.	Reporte		
		Verificación de planes estratégicos, económicos y sociales	Identificación de planes.	Reporte		
			Identificación de programas	Reporte		
			Identificación de ejes de desarrollos.	Reporte		
		Verificación alineación con el PEI de la UNA	Identificación de políticas alineadas	Reporte		
Identificación de estrategias.	Reporte					
Identificación de seguimientos.	Reporte					
Evaluación del del avance del PEI existente	Identificación de logros	Informe de indicadores				
	Cuantificación	Informe de indicadores				
	Identificación de atrasos.	Informe de indicadores				
						DP -Directivos designados Técnicos designados

*Handwritten signatures in blue ink.*



**PROCEDIMIENTO: Planificación Estratégica**

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Análisis de la Misión	Análisis de la existencia.	Identificación de aspectos legales	Informe	Planes y programas (procedimientos MECIP)	Técnicos designados Asesores Directores designados Autoridades Representantes de los estamentos
			Observación sobre las funciones de la Institución	Informe		
			Conclusiones	Informe		
		Identificación de clientes y grupos de interés.	Identificación de clientes internos	Informe		
			Identificación de clientes externo	Informe		
			Identificación de proveedores	Informe		
			Identificación de reguladores	Informe		
			Identificación de aliados.	Informe		
		Alineación de prioridades.	Análisis de la demanda	Informe		
			Observaciones.	Informe		
			Conclusiones	Informe		
		Identificación de productos y servicios.	Identificación de insumos	Informe		
			Capacidad de producción	Informe		
			Listado de productos y servicios	Informe		
			Análisis de la retroalimentación.	Informe		
		Alineación a los objetivos institucionales.	Análisis de objetivos.	Informe		
			Agrupación	Informe		
			Priorización.	Informe		
		Verificación de la responsabilidad social.	Análisis de la cobertura social	Informe		
			Proyección de expansión	Informe		
			Acciones para el mejoramiento de la calidad de vida social.	Informe		
		Inserción de valores y principios.	Revisión de códigos.	Acta		
			Selección	Acta		
			Incorporación	Acta		
Formulación.	Discusión.	Acta de reunión				
	Consenso.	Acta de reunión				
	Selección.	Acta de reunión				
	Adopción.	Informe				
Aprobación.	Formalización.	Acto Administrativo				
	Oficialización.	Acto Administrativo				
	Socialización.	Acta				
	Archivo.	Reporte, registro				

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



PROCEDIMIENTO: Planificación Estratégica						
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Análisis de la Visión	Proyecciones	Proyección de la imagen.	Acta de reunión, informe	Planes y programas (procedimientos MECIP)	Técnicos designados Asesores Directores designados Autoridades Representantes de los estamentos
			Proyección en el tiempo.	Acta de reunión, informe		
			Proyección situacional.	Acta de reunión, informe		
			Proyección de los recursos.	Acta de reunión, informe		
			Proyección del crecimiento.	Acta de reunión, informe		
			Proyección de la organización.	Acta de reunión, informe		
			Proyección de la cobertura.	Acta de reunión, informe		
		Análisis de las bases.	Situación real	Acta de reunión, informe		
			Situación ideal	Acta de reunión, informe		
		Perspectiva del TTHH.	Definición de valores personales	Acta de reunión, informe		
			Definición de capacidades.	Acta de reunión, informe		
			Definición de perfiles	Acta de reunión, informe		
		Perspectiva de la interacción interna y externa.	Identificación de clientes y grupos de interés actuales	Acta de reunión, informe		
			Identificaciones de clientes y grupos de interés futuro.	Acta de reunión, informe		
		Formulación.	Discusión.	Acta de reunión, informe		
			Consenso.	Acta de reunión, informe		
			Selección.	Acta de reunión, informe		
Adopción.	Informe					
Aprobación.	Formalización.	Acto Administrativo				
	Oficialización.	Acto Administrativo				
	Socialización.	Acta				
	Archivo.	Reporte, registro				
4	Valores institucionales	Selección de valores institucionales	Definición de valores éticos	Acta de reunión	Técnicos designados Asesores Directores designados Autoridades Representantes de los estamentos	
			Discusión	Acta de reunión		
			Selección	Acta de reunión, informe		
			Consenso.	Acta de reunión, informe		
			Validación	Acta de reunión, informe		
			Inclusión	Acta de reunión, informe		
5	Construcción de la Matriz FODA	Análisis Externo	Identificación de factores (tecnológicos, competitivos, económicos, sociales)	Informe o Formato	Administración de Riesgos (procedimientos MECIP) Planes y programas (procedimientos MECIP)	Técnicos designados Asesores Autoridades Representantes de los estamentos
			Registro	Informe o acta		
			Comentarios	Informe o acta		
		Análisis Interno	Identificación de factores (capacidad directiva, talento humano, capacidad competitiva, tecnológica, financiera)	Informe o Formato		
			Registro	Informe o acta		
			Comentarios	Informe o acta		
		Registro de Fortalezas.	Identificación	Informe o Formato		
			Registro	Informe o acta		
			Comentarios	Informe o acta		
		Registro de Oportunidades.	Validación	Informe		
			Carga	Reporte		
			Comentarios	Informe		
		Registro de Debilidades.	Validación.	Informe		
			Carga	Reporte		
			Comentarios	Informe		
		Registro de Amenazas.	Validación	Informe		
			Carga	Reporte		
			Comentarios	Informe		
		Definición de Problemas Críticos y Grandes desafíos	Determinación de efectos simultáneos.	Informe analítico		
			Observaciones	Informe analítico		
Conclusiones	Informe analítico					





PROCEDIMIENTO: Planificación Estratégica										
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable				
6	Construcción Estratégica de Planeación	Agrupación de Efectos	Agrupación de efectos negativos	Actas	Administración de Riesgos (procedimientos MECIP) Planes y programas (procedimientos MECIP)	Autoridades Equipo Directivo				
			Agrupación de efectos positivos.	Actas						
		Definición de ejes o perspectivas	Discusión	Actas						
			Consenso.	Actas						
			Priorización de ejes.	Actas						
		Definición de objetivos estratégicos por dimensiones	Formulación (Redacción)	Actas						
			Registro	Actas						
			Ordenamiento.	Actas						
		Formulación de líneas de acción por objetivos	Formulación (Redacción)	Actas						
			Registro	Actas						
			Ordenamiento.	Actas						
		Elaboración de un mapa estratégico	Consolidación de conclusiones.	Informe						
Alineación a ejes y objetivos	Informe									
Recomendaciones.	Informe									
7	Determinación de indicadores	Establecimiento de las relaciones entre variables.	Identificación de variables.	Informe analítico	Procedimientos de evaluación y control Indicadores (procedimientos MECIP)	Técnicos designados Asesores Autoridades				
			Interacción.	Informe analítico						
		Definición de indicadores y metas por año	Definición de metas	Informe analítico						
			Calendarización.	Informe analítico						
		Las iniciativas y programas	Identificación	Informe analítico						
			Adopción.	Acto administrativo						
		Formulación de los indicadores	Desarrollo.	Informe analítico						
			Prueba.	Informe analítico						
			Validación.	Informe analítico						
		Presentación de las propuestas	Propuesta	Informe analítico						
			Consenso.	Informe analítico						
			Adopción.	Acto administrativo						
		Definición de responsable/Impulsor	Estudio de áreas.	Reporte						
			Selección	Reporte						
			Designación.	Acto Administrativo						
		8	Revisión del Proyecto de PEI final	Análisis de las áreas			Remisión del Proyecto final	Correo Electrónico		Técnicos designados Asesores
							Análisis	Informe analítico		
							Registro de sugerencias	Informe analítico		
Acuerdos de ajuste y mejora.	Recepción de sugerencias o reunión			Acta o nota						
	Formulación de ajuste.			Acta						
	Registro en actas.			Acta						
	Rubrica			Acta de acuerdo						

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



PROCEDIMIENTO: Planificación Estratégica						
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
9	Aprobación, Edición y Socialización	Ajustes	Incorporación de Acuerdos y ajuste y mejora	Registro		Técnicos designados Asesores
			Revisión	Registro		
		Aprobación	Remisión del Proyecto final al Decanato	Acuse de recibo		
			Redacción de proyecto de Resolución y Tratamiento	Acta de reunión		
			Aprobación	Acto Administrativo		
		Edición	Diagramación	Propuesta		
			Edición	PEI Editado		
		Socialización	Publicación en la web	Registro de Verificación		
			Distribución de material a los departamentos	Acuse de recibo		
		Elaborado por: Mag. Lic. Nubia Acosta, Ing. Jessica Achar, Econ. María Cristina Prado <i>J. Acosta</i> Fecha: 27/09/2023 <i>J. Achar</i>				
Revisado por: Prof. Ing. Victor Antonio Martínez, Director de Planificación <i>V. A. Martínez</i> Fecha: 24/10/2023						
Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc., Decana <i>S. T. Leiva León</i> Fecha: 28/12/2023						





FP-UNA

**B. CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
B.2 GESTIÓN POR PROCESOS**

Versión 2

**B.2.3 CARATERIZACIÓN DE PROCESOS**

**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación  
**PROCESO:** Gestión de Organización y Planificación  
**OBJETIVO:** Implementar los mecanismos para la mejora del desempeño institucional contribuyendo a la organización, el registro y base de datos para la toma de decisiones y la elaboración de Planes Estratégicos, Especiales y Operacionales, programas y proyectos específicos que se ejecutan para el cumplimiento de la Misión y Objetivos institucionales.  
**SUBPROCESO:** Plan Operativo Anual - POA.  
**OBJETIVO:** Diseñar una herramienta de gestión anual de la Planificación Estratégica que permita una eficiente y eficaz gestión institucional a corto plazo.  
**RESPONSABLE:** Coordinación de Organización y Planificación

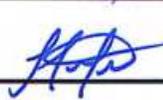
INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos de políticas públicas.</li> <li>2. Leyes, decretos y resoluciones, internas y externas de la FP-UNA.</li> <li>3. Documentos proveídos por las distintas áreas de la FP-UNA.</li> <li>5. Plan Estratégico vigente, Plan Operativo Institucional.</li> <li>6. Recursos.</li> </ol>	<p align="center"><b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL POA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Lineamientos y Planillas.</li> <li>2. Autorización.</li> <li>3. Socialización y Solicitud de POA.</li> <li>4. Elaboración del POA por cada dependencia.</li> <li>5. Recepción y Evaluación.</li> <li>6. Consolidación.</li> <li>7. Consultar prioridades para cobertura.</li> <li>8. Presentar el POA consolidado para aprobación.</li> <li>9. Aprobación.</li> <li>10. Socialización del POA consolidado y aprobado.</li> <li>11. Seguimiento.</li> <li>12. Retroalimentación con las áreas.</li> </ol>	Plan Operativo Anual - POA
CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobado.</li> <li>2. Socializado.</li> <li>3. Actualizado.</li> <li>4. Completo.</li> <li>5. Oportuno.</li> <li>6. Técnicos y profesionales capacitados.</li> <li>7. Financiero.</li> <li>8. Presupuesto para capacitaciones.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborado para el cumplimiento del PEI.</li> <li>2. Aprobado.</li> <li>3. Completo.</li> <li>4. Elaborado por todos estamentos.</li> <li>5. Con Indicadores de Resultado.</li> <li>6. Conforme al Presupuesto.</li> <li>7. Oportuno.</li> <li>8. Considerado para el PAC.</li> </ol>
PROVEEDORES		CLIENTES/GRUPOS DE INTERES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>2. Ministerio de Educación y Ciencias.</li> <li>3. Rectorado.</li> <li>4. Decanato.</li> <li>5. CONES.</li> <li>6. ANEAES.</li> <li>7. Cuerpo Directivo.</li> <li>8. Direcciones de la FP-UNA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rectorado.</li> <li>2. Decano.</li> <li>3. Consejo Directivo.</li> <li>4. Directores.</li> <li>5. Comunidad Educativa.</li> <li>6. Ciudadanía.</li> <li>7. Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>8. Otras entidades interesadas.</li> </ol>	

**B.2.1 BASE LEGAL**

El ítem IV, del Protocolo para el Seguimiento y Evaluación de avance del Plan, contenido en el Plan Estratégico Institucional de la FP-UNA, aprobado por Resolución 22/15/23-00 Acta 1141/11/07/2022, dispone que el sistema de seguimiento tendrá como principal fuente de información las actuaciones y los compromisos asumidos por los diferentes responsables de las dependencias de la Facultad Politécnica en los planes operativos anuales (POA) y los respectivos informes de avance. Asimismo, el ítem IV.1 Planes Operativos Anuales (POA) determina que las Áreas Estratégicas, los Objetivos Estratégicos, los Indicadores, las Metas y Líneas de Acción establecidas en el Mapa Estratégico y el Cuadro de Mando Integral del PEI permiten establecer el marco para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA). Los planes operativos involucran a sectores o áreas funcionales de la organización y consideran aspectos internos de la misma, para el logro de objetivos específicos, apoyados en los indicadores, actividades, presupuestos, responsables y medios de verificación. Asimismo, dispone que las Direcciones pertenecientes a la estructura organizativa de Facultad Politécnica elaborarán, un Plan Operativo Anual que expresará los compromisos para el periodo, en las acciones que se encuentren bajo su responsabilidad y que contribuyan con el logro de los objetivos estratégicos del PEI. El conjunto de planes operativos de las distintas Direcciones pasará a configurar el Plan Operativo anual de la Facultad Politécnica.

Elaborado por: Mag. Lic. Nubia Acosta, Econ. María Cristina Prado   Fecha: 24/10/2023

Revisado por: Prof. Ing. Victor Antonio Martínez, Director de Planificación  Fecha: 02/11/2023

Aprobado por: **Prof. Ing. Silvia Leiva, MSc., Decana**  Fecha: 28/12/2023





Universidad Nacional de Asunción  
Facultad Politécnica

Modelo Estándar de Control Interno  
C. Control de la Implementación

Versión 2

**C.1 CONTROL OPERACIONAL**

**C.1.2 Procedimientos**

MACROPROCESO: Gestión de Planificación

PROCESO: Gestión de Organización y Planificación

SUBPROCESO: Plan Operativo Anual POA

PROCEDIMIENTO: Plan Operativo Anual

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración de Lineamientos y Planillas	Establece lineamientos	distribución para establecer lineamientos.	proyecto de lineamientos		Director de Planificación
		Elabora Planilla de POA	Diseña una planilla para relevamiento de los POAS por dependencia, por direcciones y departamentos	Planilla para relevamiento elaborada		Técnico de Planificación
		ejecución	trimestrales por dependencia.	elaborada		Técnico de Planificación
		Remitir para autorización	Remite lineamientos, planilla de relevamiento y planilla de seguimiento para su aprobación al Director	Memo con Documentos propuestos		Director de Planificación
2	Socialización y Solicitud de POA	Invitar a reuniones	Se invita a las dependencias a través de Memos o correo electrónico para informar sobre los requerimientos y elaboración de POAs	Memo		Director de Planificación
		Ejecuta reuniones	Desarrolla las reuniones explicando con ejemplos el llenado de las planillas	Actas de Reuniones		Director de Planificación y Técnicos
		Recibe Consultas	Recibe consultas de los responsables de las actividades y/o programas o proyectos	Registro en agenda		Técnico de Planificación
		Solicita POA a las dependencias	Presenta la solicitud de POA en la reunión y remite por Memo y/o Correo	Memo, Correo		Técnico de Planificación
3	Elaboración del POA (por dependencias y dirección)	Recepiona solicitud	El Director verifica la solicitud y convoca a una reunión con los responsables de las actividades y/o programas o proyectos	Acta de Reunión		Directores de Área de la FPUNA
		Reúne a funcionarios	El Director reúne a los responsables de las actividades y/o programas o proyectos, y les informa sobre las instrucciones para elaborar el POA y solicita la presentación de sus actividades en el formato.	Acta de Reunión		Director de Planificación y/o Técnico
		Recopila todas las actividades y/o programas o proyectos de las direcciones	Recopila las actividades y/o programas y proyectos de todas las dependencias a su cargo (POAs de las dependencias a su cargo)	Planillas de POAs de las dependencias a su cargo		Directores de Área de la FPUNA
		Define los objetivos estratégicos	Establece a que objetivos deben incorporarse las actividades a su cargo y en caso de dudas consulta con la Dirección de Planificación	Acta de Reunión		Directores de Área de la FPUNA
		Analiza recursos disponibles	Verifica si los recursos asignados a su Dirección son suficientes para realizar todas las actividades y proyectos	Verificación con sus PAC y presupuesto		Directores de Área de la FPUNA
		Elabora Indicadores	Define los indicadores necesarios para establecer el grado de cumplimiento y la efectividad de las actividades y/o proyectos	Indicadores elaborados		Directores de Área de la FPUNA
		Define responsables de actividades	Determina a los responsables de las actividades a ser desarrolladas	Responsables nominados		Directores de Área de la FPUNA
		Calendariza las actividades	Establece el cronograma de actividades conforme al proceso de ejecución esperado	Calendario de Actividades		Directores de Área de la FPUNA
4	Recepción y Evaluación	Recepiona	Recepiona y clasifica por direcciones y por áreas estratégicas	Listado		Técnico de Planificación
		Evalua	Evalua las presentaciones para verificar que los criterios utilizados sean estandarizados y en los casos necesarios solicita ajustes a las direcciones.	Marca de control		Director de Planificación y/o Técnico
		Solicita ajustes en los casos necesarios	Se remite el documento con observaciones y sugerencias de mejora.	Acuse de recibo		Técnico de Planificación



*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature*

**PROCEDIMIENTO: Plan Operativo Anual**

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Consolidación	Sistematiza	Se consolida en un archivo digital	Archivo informático		Técnico de Planificación
		Verifica carga	Verifica que los datos consolidados estén en condiciones para generar reportes conforme a necesidades	Marca de control		Técnico de Planificación
		Imprime y Remite	Se formatea el documento, para la impresión y remisión a la DAF	Impresión		Técnico de Planificación
6	Estudio de situación	Presenta a DAF	Presentar a DAF las propuestas de incorporaciones de proyectos en una reunión	Acta de Reunión		Director de Planificación y/o Técnico
		Verifica recursos	DAF verifica posibilidades de ejecución e informa	Informe		Director de DAF y Dpto. de Presupuesto
7	Consultar prioridades para cobertura	Establece prioridades	El Decano verifica informe y establece prioridades en los casos en que no se cubran todas las actividades previstas en la presentación	Instrucciones		Decano
		Consensua ajustes	Consensua los ajustes con la DAF y la Dirección de Planificación	Reunión		Decano. Directivos
8	Aprobación	Recepciona, analiza, solicita ajustes en los casos necesarios	El Decano verifica la distribución de los recursos, rectifica en los casos imprevistos, aprueba con disposición legal y publica.			Decano
		Aprueba con Resolución y publica		Resolución		
9	Socialización del POA consolidado y aprobado	Remite copias	Socializa el documento aprobado y cada directivo comparte con los funcionarios de su dependencia el POA correspondiente a su sector para la ejecución según cronograma			Director de Planificación y/o Técnico
		Comparte con los funcionarios de la dependencia		Reunión		
10	Seguimiento	Solicita informes de avance	Verifica las presentaciones del avance en la ejecución del POA, reitera pedido a las áreas que no presentaron, consolida y verifica la situación institucional y elabora un informe al respecto, resaltando los incumplimientos en especial en la entrega de los avances.	Informe		Director de Planificación y/o Técnico
		Verifica informes de avance recepcionados				
		Reitera pedido		Nota de reiteración		
		Analiza informe por Dependencia				
		Consolida y verifica situación institucional		Documento Consolidado		
	informa	Publicación				
11	Retroalimentación con las áreas	Presenta resultados a las áreas	Presenta resultados a las áreas y solicita mejoras para el logro de los objetivos propuestos en el POA	Acta de Reunión		Director de Planificación y/o Técnico
		Solicita mejoras		Solicitud		

Elaborado por: Mag. Lic. Nubia Acosta, Econ María Cristina Prado *[Firma]* *[Firma]* Fecha: 23/11/2023

Revisado por: Prof. Ing. Victor Antonio Martínez, Director de Planificación *[Firma]* Fecha: 14/12/2023

Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc., Decana *[Firma]* Fecha: 28/12/2023

