

NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

El fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL), es imprescindible para el logro de los objetivos institucionales; por lo cual, es necesario profundizar los procedimientos destinados al diseño del Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad y que, adicionalmente, contribuya a hacer operativo el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Con el propósito de consolidar la cultura de planificación en la ESPAM MFL, en el presente documento se exponen los lineamientos generales para elaborar el plan operativo de la institución compatibilizando conceptual y funcionalmente los planes operativos de todas las unidades académicas y administrativas ejecutoras de presupuesto de la Universidad procurando la mejora en el uso eficiente de los recursos.

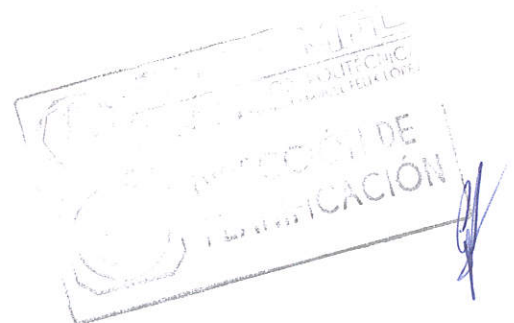
1. Objetivo de la presente normativa.

Establecer los criterios para la elaboración del Plan Operativo Anual de la ESPAM MFL.

2. Responsable de aprobación.

El POA es aprobado por el Consejo Politécnico de la ESPAM MFL, a pedido de su máxima autoridad: el/la Rector(a); para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- 2.1. La propuesta del Plan Operativo Anual (POA) será enviada a todos y cada uno de los miembros del Honorable Consejo Politécnico para su revisión con un mínimo de 72 horas antes de la sesión convocada para el efecto.
- 2.2. El/la Rector(a) convocará con un mínimo de 72 horas antes de la sesión a los miembros del Honorable Consejo Politécnico para aprobar, postergar o negar el POA de la ESPAM-MFL, diseñado para su periodo de ejecución.
- 2.3. Los miembros del Honorable Consejo Politécnico realizarán su votación y/o comentarios respecto al POA presentado, con los siguientes resultados:



- 2.3.1. Aprobar el POA.
- 2.3.2. Postergar la aprobación del POA para la próxima sesión del Honorable Consejo Politécnico, hasta que se realicen los cambios en base a las sugerencias emitidas por los miembros del Consejo.
- 2.3.3. Negar la aprobación, en cuyo caso se solicitará la elaboración de un nuevo POA a la máxima autoridad la cual contará con un plazo de 30 días para su respectiva presentación.

3. Actores que intervienen en la elaboración del POA.

Para la elaboración del POA Institucional intervienen los siguientes actores bajo la coordinación de la Dirección de Planificación:

- Rector(a).
- Vicerrectores (Académico y de Bienestar).
- Coordinador(a) Académico institucional.
- Director(a) de posgrado y educación continua.
- Director(a) de Investigación.
- Directores(as) de Carreras.
- Director(a) de Talento Humano.
- Director(a) Administrativo Financiero.
- Director(a) de Planificación.
- Director(a) Jurídico.
- Docentes.
- Personal Administrativo.

4. Marco Jurídico.

El Plan Operativo Anual de la ESPAM-MFL tiene como fundamentos jurídicos y normativos los siguientes ordenamientos legales que regulan la planificación institucional:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Guía Metodológica de Planificación Institucional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES)
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional ESPAM MFL



5. Marco Conceptual

5.1. Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual se define como una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se propone realizar la ESPAM MFL para un periodo no mayor de 1 año.

El POA constituye la expresión para un ejercicio fiscal determinado de la Planificación Estratégica; contempla objetivos metas e indicadores a alcanzar, aunando la estimación de recursos requeridos, todo ello compatible con las directrices y orientaciones emanadas en este documento. Tiene como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos institucionales; y propiciar pasos claros en objetivos y metas evaluables a corto plazo permitiendo organizar y controlar el desarrollo de las actividades cotidianas, así como darle seguimiento y evaluación a la programación.

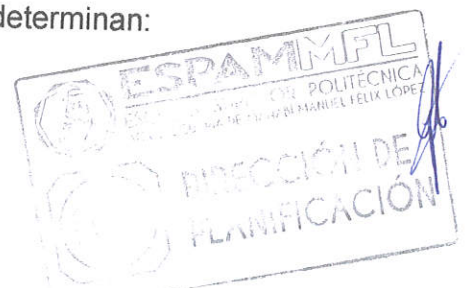
5.2. Vinculación de la planificación con el presupuesto

El Presupuesto Anual es la expresión del plan operativo anual en términos de ingresos, gastos y financiamiento bajo una metodología presupuestaria que facilite el análisis, la discusión, la aprobación y el conocimiento de la gestión financiera de la Universidad, velando responsablemente por el cumplimiento de su planificación de acuerdo con el techo presupuestario aprobado y en los tiempos y momentos definidos para el logro de los objetivos, metas e indicadores propuestos para el periodo en general y para el año planificado en particular.

En función de lo anterior, al ser el POA un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria de la institución, lo que supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.

5.3. Criterios para la elaboración del Plan Operativo Anual

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) establece que los Planes Operativos Anuales se formularán de conformidad con los lineamientos que a continuación se determinan:



- a) El POA debe sustentarse en los grandes objetivos, metas, e indicadores institucionales.
- b) El POA se ajustará a las disposiciones legales y será compatible con el presupuesto asignado a la institución.
- c) El POA se registrará en la página Web de SENPLADES a nivel institucional, página establecida para el efecto.
- d) El POA debe ser aprobado por el máximo organismo institucional respectivo de cada entidad y constituirá el insumo básico de la Proforma Presupuestaria.

6. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual.

La presente normativa constituye una guía para la formulación del POA; en ésta, se citan los conceptos de las diferentes variables que lo conforman y los procedimientos para llenar la matriz de presentación del plan, a fin de facilitar su elaboración.

En el primer trimestre de cada año el POA de cada dependencia deberá ser remitido a los responsables de cada subsistema según corresponda (Formación, Investigación, Vinculación y Gestión) y estos a su vez remitirán a la Dirección de Planificación en información consolidada, impresa y digital.

La presentación de los Planes Operativos Anuales para el periodo anual subsiguiente se realizará hasta el 30 de mayo de cada año.

La Dirección de Planificación receptorá los POA consolidados de cada subsistema en el plazo señalado y por órgano regular.

7. Estructura de la matriz del Plan Operativo Anual

A continuación se detallan los conceptos de cada una de las variables y la forma cómo se debe elaborar la matriz del POA.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Son la expresión de los logros que desea alcanzar la institución.



Corresponden a aquellos declarados en el PEDI, y con los cuales se alinea cada subsistema.

Objetivos Estratégicos Específicos

Propios de cada subsistema que componen la ESPAM MFL.

Estrategias

Son el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para cumplir los objetivos establecidos.

Indicador de logro del Objetivo

Son descriptores de las acciones que concretarán los objetivos y son directamente medibles mediante indicadores.

Indicadores (Medición)

Representa la forma en cómo se calculará el resultado planteado, debe reflejar la una operación básica que de preferencia puede ser una división o una cantidad en unidades.

Programas, Proyectos, Acciones y Actividades Claves

Explicitan actividades concretas con las que se propone alcanzar o cumplir la meta establecida, ordenadas secuencialmente.

Meta de Gestión del Objetivo

Se refiere al valor (absoluto o porcentaje) referido a la operación realizada en el indicador de resultado.

Tiempo

Es el tiempo previsto para alcanzar la meta expresada en meses.

Programación Trimestral

Expresa el avance porcentual trimestral en el cumplimiento de la meta.



Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional

Es la estimación de los recursos monetarios que se necesitarán para cumplir con las metas establecidas.

Responsable del Objetivo Institucional

Es la unidad académica y/o administrativa de la institución y su titular o funcionario principal que está a cargo de la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas institucionales.

Medios de Verificación

Constituyen los documentos físicos que evidencian el cumplimiento de las metas.

8. Del seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual.

El seguimiento y evaluación del POA se realizará trimestralmente por la Dirección de Planificación. En el marco de la Misión y Visión institucional, el proceso de seguimiento y evaluación se considera un proceso permanente, sistemático y participativo, mediante la revisión y valoración constante de cómo se va desarrollando la ejecución, este instrumento favorece la detección oportuna de obstáculos y problemas, lo que permite la introducción también oportuna de acciones o medidas correctivas.

El seguimiento permitirá a los responsables acompañar el cumplimiento de las acciones planificadas, ajustar los tiempos, intercambiar oportunamente información, resolver problemas operativos en el proceso, así como brindar apoyo y asesoría permanente cuando se requiera.

La evaluación de su cumplimiento posibilitará analizar y valorar sobre la marcha y de manera formal los logros con respecto a los objetivos y resultados esperados, las dificultades que existan y las alternativas que sean necesarias para lograr lo previsto, en los diferentes niveles de la institución.. Este proceso será asumido por los actores institucionales, tomando como insumo la consolidación de resultados presentada mediante informe por la Dirección de Planificación a los responsables de los

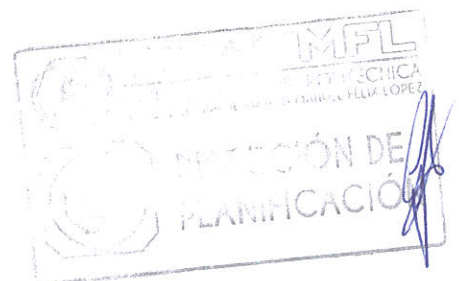


subsistemas de Formación, Investigación, Vinculación y Gestión, y autoridades administrativas y académicas de la ESPAM MFL.

9. Disposición General.

Notificar de la presente normativa a la máxima autoridad para que a través de su intermedio sea puesta en consideración ante el Honorable Consejo Politécnico para su análisis, modificación y/o aprobación.

Esta Normativa entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Honorable Consejo Politécnico.



FORMATO PLAN OPERATIVO ANUAL

Objetivo Estratégico Institucional	Objetivos Estratégicos Específicos	Estrategias	Indicador de Logro del Objetivo	Programas, proyectos, acciones y actividades claves	Meta de Gestión del Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la meta en meses	Programación Trimestral en % de la meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Institucional
							I	II	III	IV		
CARRERA DE XXXXXXXXXX												
Son la expresión de los logros que desea alcanzar la institución. Corresponden a aquellos declarados en el PEDI, y con los cuales se alinea cada subsistema.	Propios de cada subsistema que componen la ESPAM MFL.	Son el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para cumplir los objetivos establecidos.	Son descriptores de las acciones que concretarán los objetivos y son directamente medibles mediante indicadores. Medición: Representa la forma en cómo se calculará el resultado planteado, debe reflejar la una operación básica que de preferencia puede ser una división o una cantidad en unidades.	Explicitan actividades concretas con las que se propone alcanzar o cumplir la meta establecida, ordenadas secuencialmente.	Se refiere al valor (absoluto o porcentaje) referido a la operación realizada en el indicador de resultado.	Es el tiempo previsto para alcanzar la meta expresada en meses.	Expresa el avance porcentual trimestral en el cumplimiento de la meta.	Es la estimación de los recursos monetarios que se necesitarán para cumplir con las metas establecidas.	Es la unidad académica y/o administrativa de la institución y su titular o funcionario principal que está a cargo de la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas institucionales.			
Establecer un sistema de gestión académica en nivelación, grado y posgrado mediante el fortalecimiento, la coordinación y la mejora de los procesos académicos de la ESPAM MFL.	Objetivo específico 1: Estructurar un marco de procedimientos institucionales pertinente a la realidad de la ESPAM MFL, acorde al marco legal nacional vigente.	Diseñar un proceso de seguimiento y control de la oferta académica institucional, que responda a los requerimientos de los sectores productivos locales y nacionales.	Realizar el estudio de pertinencia de la carrera xxxxxxxx actualizado a 20XX. MEDICIÓN: Estudio de pertinencia de actualizado/estudio de pertinencia planificado	Conformar comisiones para la elaboración del estudio de pertinencia de la carrera.	A diciembre 20XX con cuenta de estudio de pertinencia actualizado.	9	25,00% 75,00% 100,00%	\$2.000,00	Director de Carrera, Integrantes de la comisión para elaboración del estudio de pertinencia			

