

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Recuadro de control de emisión:

	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Irene Álvarez Rojas Willy Calderón Guerrero Sugeily Madrigal Rodríguez Dahiana Vargas Jiménez Jefaturas de sección	Juan Miguel Herrera Delgado Director	Francisco González Alvarado Rector
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	octubre 2018 – marzo 2019	marzo 2019	9 de marzo 2021

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Rectoría

Área de Planificación

Manual de Procedimientos

Marzo del 2021

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Contenido

PROPÓSITO	6
ALCANCE	6
MARCO JURÍDICO	6
EXTERNO	6
INTERNO	9
ENFOQUE ESTRATÉGICO	10
MISIÓN	10
VISIÓN	10
OBJETIVOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	10
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL (PMPI)	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL (PMPI)	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (PE)	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE FORTALECIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL SECTOR ACADÉMICO (PFESA)	22

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PLAN DE FORTALECIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL SECTOR ACADÉMICO (PFESA) 26

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL SECTOR ACADÉMICO (PFESA) 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) E INTEGRACIÓN DEL POAI 28

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI) 34

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). 38

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI) 42

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (IGI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA) 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (SEVRI-UNA) 48

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN (ASMCG-UNA) 53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN CATÁLOGO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL 56

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CRITERIO DE REVISIÓN DE NORMA 58

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE ALGORITMOS PARA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES (FONDO DE FORTALECIMIENTO Y RENOVACIÓN ACADÉMICA – FFRA–, COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SIDUNA, RECURSOS DE OPERACIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS, HORAS ESTUDIANTE ASISTENTE Y HORAS ESTUDIANTE ASISTENTE GRADUADO) 60

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (PLANES) 62

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESPECÍFICOS 63

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 64

GLOSARIO DE TÉRMINOS 65

CAMBIOS A LA VERSIÓN 68

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Propósito

Informar acerca de cómo se realizan las principales actividades que se desarrollan en el Área de Planificación. Es una guía de trabajo que permite orientar a nuestros colaboradores sobre los procedimientos establecidos para realizar su trabajo, así como a los usuarios de nuestros servicios.

Alcance

El presente manual detalla los procedimientos que se ejecutan en el Área de Planificación enmarcados en la planificación de mediano y de corto plazo; así como los referidos a otros ámbitos de competencia que debe asumir esta instancia como estudios específicos o dictámenes de normativa. Las actividades relacionadas con la formulación, el seguimiento y la evaluación de los diversos planes y otras actividades que van desde recopilación de información hasta presentación de informes específicos para coadyuvar en la toma de decisiones institucionales.

Marco jurídico

Externo

- Constitución Política de Costa Rica: data del 7 de noviembre de 1949. Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, de estos

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

con sus ciudadanos estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan.

- Ley de Control Interno de Costa Rica N° 8292: aprobada el 31 de julio de 2002, en La Gaceta N° 169, de 4 de setiembre de 2002. Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.
- Ley de Planificación No. 5525: aprobada el 26 de abril de 1974. Busca promover el desarrollo del país desde las perspectivas nacional, regional y local, intensificando la producción, mejorando la distribución del ingreso y propiciando la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas económicos y sociales.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131: aprobada el 18 de setiembre del 2001. Regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428: se aprobó el 26 de agosto de 1994 La Gaceta 210 de 4 de noviembre de 1994. La Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla esta Ley.

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

- Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE: aprobado el 26 de enero del 2009 y publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero del 2009. Son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable.
- Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema de Riesgo Institucional D-3-2005-CO-DFOE, R_CO_64_2005, publicadas en La Gaceta No. 134 del 12 de julio, 2005: Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, como mínimo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio. Se exceptúa de su aplicación a las instituciones de menor tamaño, entendidas como aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientos mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal, quienes deberán observar lo que al efecto establecen las “Normas de control interno para el sector público”.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012: Las presentes normas regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

instituciones que se encuentran bajo su ámbito de aplicación y tienen el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Pública por parte del Órgano Contralor y brindar una mayor seguridad jurídica en el manejo del presupuesto público favoreciendo su consolidación como herramienta esencial de gestión.

Interno

- Estatuto Orgánico de la UNA: aprobado el 31 de octubre de 2014 y publicado en la Gaceta extraordinaria N.º 8-2015 al 20 de abril de 2015: .
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Planificación de la UNA.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Enfoque estratégico

Misión

Es la instancia técnica que asesora, coordina y orienta el Sistema de Planificación para contribuir al desarrollo armonioso de la Universidad Necesaria mediante una gestión participativa y pertinente.

Visión

Ser promotora de la innovación, el mejoramiento permanente y la articulación del Sistema de Planificación Universitaria mediante una gestión multidisciplinaria que desarrolla modelos flexibles con enfoque prospectivo.

Objetivos del Área de Planificación

1. Consolidar el proceso de planificación en el ámbito de su competencia, para que asesore, proyecte, integre y evalúe el quehacer institucional.
2. Coadyuvar a la generación de modelos organizativos institucionales, con el propósito de dinamizar y sustentar la estructura universitaria, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

3. Fortalecer y proponer mejoras a la planificación institucional de corto, mediano y de largo plazo.
4. Fortalecer el quehacer universitario, mediante la evaluación y el mejoramiento de la gestión, con el propósito de lograr la excelencia universitaria y coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales.
5. Facilitar los procesos de toma de decisiones, mediante la generación y análisis de información oportuna y pertinente, así como el desarrollo de estudios específicos.
6. Asesorar y apoyar a los órganos de conducción superior, a la Rectoría y Rectoría Adjunta y a las restantes autoridades universitarias en el proceso de planificación y en su gestión.

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Documentos de referencia

- Reglamento del Sistema de Planificación.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
- Metodología del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la UNA (Sevri-UNA).
- Metodología de la Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión UNA (ASMCG-UNA).
- Guía para la Formulación del Plan de Mediano Plazo y de Planes Estratégicos.
- Metodología para el seguimiento al Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Procedimiento para la formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Cindy Fonseca Ramírez Profesional Analista en Planeamiento	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Formulación Planificación de Mediano Plazo Institucional (PMPI)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Diagnóstico institucional.	1.1. Realizar un análisis prospectivo y del entorno económico, social y político de la educación superior, en los ámbitos internacional y nacional, que permita identificar las tendencias en el sector universitario.	Sección de Gestión Estratégica (SGE)
	1.2. Realizar un análisis de la situación interna de la Universidad Nacional, a partir de las evaluaciones del PMPI, los planes operativos anuales institucionales y el plan de gestión propuesto por quien ocupa la Rectoría.	SGE
	1.3. Elaborar el apartado sobre el	SGE

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	diagnóstico del PMPI 1.4 Presentar una propuesta de diagnóstico institucional. 1.5 Analizar con las autoridades superiores la propuesta de diagnóstico institucional. 1.6 Validar el diagnóstico institucional.	SGE y la Dirección Rectoría Rectoría
2. Formulación del PMPI	2.1 Definir el equipo de trabajo interdisciplinario que coordina la formulación del PMPI 2.2 Proponer la metodología institucional por utilizar en la formulación y el seguimiento-evaluación del PMPI y los planes estratégicos. 2.3 Analizar la metodología institucional. 2.4 Aprobar la metodología institucional por utilizar en la formulación y el seguimiento-evaluación del PMPI y los planes estratégicos. 2.5 Definir un cronograma de actividades que oriente la etapa de formulación del PMPI. 2.6 Elaborar una propuesta de lineamientos o ejes estratégicos con base en el análisis del diagnóstico. 2.7 Aprobar los lineamientos o ejes	Rectoría SGE y la Dirección Rectoría Rectoría SGE y la Dirección Rectoría Rectoría SGE

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>estratégicos institucionales.</p> <p>2.8. Generar un informe con los aportes de los niveles intermedios para la elaboración del PMPI.</p> <p>2.9 Elaborar una propuesta de PMPI que integre el diagnóstico institucional, los lineamientos estratégicos y los planes de acción (es el que incluye objetivos, metas, actividades, indicadores, responsables y plazos).</p> <p>2.10 Presentar a la Rectoría la propuesta de PMPI para su análisis y validación.</p> <p>2.11 Presentar ante la Asamblea de Representantes la propuesta de PMPI para su aprobación.</p> <p>2.12 Analizar y aprobar la propuesta de PMPI</p> <p>2.13 Incorporar las observaciones y modificaciones que se realicen al documento PMPI.</p> <p>2.14 Digitar el PMPI en el Sistema de Planificación y Presupuesto Institucional.</p> <p>2.15 Publicar el PMPI en la Gaceta Universitaria.</p>	<p>SGE</p> <p>SGE y la Dirección</p> <p>Rectoría</p> <p>Asamblea de Representantes</p> <p>SGE</p> <p>SGE</p> <p>Asamblea de Representantes</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Seguimiento al Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Definición de la forma de trabajo para el seguimiento del PMPI.	1.1 Elaborar la metodología de integración de los resultados de seguimiento de los niveles intermedios.	Sección de Análisis e Información (SAI) Sección de Gestión Estratégica (SGE) Dirección
2. Informe de seguimiento del PMPI.	3.1 Integrar los resultados de los grados de avance de los planes estratégicos. según instancia encargada de seguimiento. 3.2 Recibir los informes de rendición de cuentas de la Rectoría y las	SGE Rectoría y vicerreorías

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	vicerrectorías. 3.3 Analizar la información remitida por las instancias para la construcción del documento final de Rendición de cuentas del PMPI (primer borrador). 3.4 Remitir informe a la Rectoría para su análisis y observaciones 3.5 Valorar e incorporar las observaciones pertinentes en el informe y presentar la versión final a la Rectoría	SAI SAI y la Dirección SAI y la Dirección
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN			
	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Cindy Fonseca Ramírez Profesional Analista en Planeamiento	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Formulación y seguimiento de los planes estratégicos (PE)		
Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Metodología para la formulación de los PE de rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede, sección regional.	<p>1.1 Presentar ante los consejos de rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede y sección regional la metodología de abordaje del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI), la cual será el marco orientador para dar inicio al proceso de formulación estratégica en estas instancias.</p> <p>1.2 Analizar la metodología de PMPI para determinar la organización interna de trabajo.</p> <p>1.3 Establecer la forma interna de trabajo, en apego a la metodología institucional, para la formulación del plan estratégico (PE) de la instancia.</p>	<p>Sección de Gestión Estratégica (SGE) y Dirección</p> <p>Rectoría; vicerrectoría; consejos de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Rectoría; vicerrectoría, consejos de facultad, centro, sede y sección regional.</p>

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

2. Formulación del PE	<p>2.1 Elaborar el pensamiento estratégico (incluye misión, visión, fines, principios y valores)</p> <p>2.2 Realizar un diagnóstico a partir de la situación interna (evaluaciones del PE en ejecución, los planes operativos anuales integrados, de facultad, centro, sede, sección regional, Rectoría, vicerrectorías entre otros), observando el entorno.</p> <p>2.3 Elaborar los lineamientos o ejes estratégicos con base en el análisis del diagnóstico. Para el caso de las unidades académicas, corresponde la revisión y actualización de las áreas estratégicas de conocimiento.</p> <p>2.4 Definir el plan de acción.</p>	<p>Rectoría; vicerrectoría; consejos de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Rectoría; vicerrectoría; consejos de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Rectoría; vicerrectoría; consejos de facultad, centro, sede y sección regional; consejos de unidad</p> <p>Rectoría; vicerrectoría, consejo de facultad, centro, sede y sección regional.</p>
3. Aprobación del PE.	<p>3.1 Presentar el PE a la instancia que corresponda para su aprobación.</p> <p>3.2 Revisar el documento de PE de la instancia.</p>	<p>Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Consejo de Rectoría; asamblea de facultad, centro, sede y sección regional</p>

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>3.3 Aprobar el PE de la instancia.</p> <p>3.4 Incorporar las observaciones y /o modificaciones al PE.</p> <p>3.5 Digitar el PE en el Sistema de Planificación Presupuesto Institucional.</p> <p>3.6 Remitir el PE en formatos impreso y digital a la instancia que corresponda.</p>	<p>Consejo de Rectoría; asamblea de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Consejo de Rectoría; Asamblea de facultad, centro, sede y sección regional</p>
<p>4. Seguimiento al Plan Estratégico (PE).</p>	<p>4.1 Presentar la metodología e instrumentos de seguimiento de los planes estratégicos.</p> <p>4.2 Completar el instrumento de seguimiento del PE según el año que corresponda evaluar.</p> <p>4.3 Aprobar mediante acuerdo del consejo correspondiente (facultad, centro, sede y sección regional) el instrumento de seguimiento del PE completado.</p>	<p>SGE y la Dirección</p> <p>Rectoría, vicerrectoría, facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Consejo de unidad, facultad, centro, sede, sección regional, y Consejo de Rectoría</p>

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>4.4 Remitir los acuerdos de aprobación del PE en físico.</p> <p>4.5 Ajustar elementos en el PE que surjan del contexto tanto interno como externo de la instancia (se sigue las actividades del punto 2.2).</p>	<p>Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional</p> <p>Rectoría; vicerrectoría; consejo de facultad, centro, sede y sección regional</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Yendry Hernández Solís Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Formulación Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico (PFESA)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Definición de la estrategia, los criterios e instrumentos metodológicos, para la formulación del instrumento de planificación sobre el relevo académico.	1.1 Analizar los resultados obtenidos a partir de la ejecución de la estrategia de fortalecimiento y estabilidad del sector académico.	Sección de Gestión Estratégica (SGE) y la Dirección
	1.2 Elaborar una propuesta de estrategia y criterios para la formulación, el seguimiento y la evaluación del nuevo instrumento de planificación de fortalecimiento y estabilidad del sector académico.	Rectoría Adjunta SGE Dirección Apeuna
	1.3 Aprobar la estrategia y los criterios propuestos.	Rectoría Adjunta
	1.4 Comunicar la estrategia y los criterios a la comunidad universitaria.	Rectoría Adjunta

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

<p>2. Análisis de situación.</p>	<p>2.1 Asesorar a las unidades académicas, sedes, Centro de Estudios Generales (CEG) y sección regional, sobre la estrategia y los criterios comunicados por la Rectoría Adjunta.</p>	SGE
	<p>2.2 Entregar los insumos necesarios para el inicio de la formulación del nuevo instrumento de planificación para el fortalecimiento y estabilidad del sector académico: resultados de la evaluación del plan que termina, estado de situación del presupuesto laboral, áreas estratégicas vigentes, proyección de jubilaciones, entre otros.</p>	SGE
	<p>2.3 Analizar el entorno institucional y las tendencias nacionales e internacionales que garanticen la pertinencia de la estrategia, al incorporar elementos de influencia de realidad nacional e internacional.</p>	Unidad académica, sede, Centro de Estudios Generales, sección regional
	<p>2.4 Analizar los insumos entregados por Apeuna para definir prioridades.</p>	Unidad académica, sede, Centro de Estudios Generales, sección regional
	<p>2.5 Elaborar un estado de situación de la instancia académica, considerando los resguardos de becas del instrumento en ejecución, los concursos pendientes de ejecutar y la programación de recursos disponibles.</p>	Unidad académica, sede, Centro de Estudios Generales, sección regional
<p>3. Formulación del PFESA.</p>	<p>3.1 Clasificar las áreas estratégicas de conocimiento que se incluirán en el instrumento de planificación, en</p>	Consejo de unidad académica, sede o sección regional

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>consolidadas, por consolidar o emergentes; las cuales deben ser coherentes con el respectivo plan estratégico.</p> <p>3.2 Realizar una propuesta de programación de las modalidades (concursos por oposición, aumentos de jornada y becas) en el instrumento de planificación para el fortalecimiento y estabilidad del sector académico.</p> <p>3.3 Elaborar los perfiles académicos, según tabla de priorización, requeridos para fortalecer las áreas estratégicas de conocimiento; identificadas como consolidadas, por consolidar y emergentes.</p> <p>3.4 Analizar la propuesta de programación de las modalidades para su aprobación o modificaciones.</p> <p>3.5 Aprobar en primera instancia la propuesta del instrumento de planificación para el fortalecimiento y estabilidad del sector académico.</p>	<p>Consejo de unidad académica, sede o sección regional</p> <p>Consejo de unidad académica, sede o sección regional</p> <p>Asamblea de académicos</p> <p>En el caso de la sección regional, las sedes regionales y el CEG, la aprobación final la da la Asamblea de académicos y lo envía directamente a la Sección de Gestión Estratégica para la revisión de los aspectos técnicos</p> <p>Asamblea de académicos</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>3.6 Analizar para su aval el instrumento de planificación en el tema del fortalecimiento y estabilidad de la instancia académica.</p> <p>3.7 Revisar desde el punto de vista técnico la propuesta de formulación o modificación a los instrumentos de planificación en el tema del fortalecimiento y estabilidad de las instancias académicas de la UNA.</p> <p>3.8 Aprobar en forma definitiva la programación de las modalidades correspondientes a concursos por oposición, aumentos de jornada y los perfiles académicos.</p> <p>3.9 Aprobar el plan de becas de las unidades académicas.</p> <p>3.10 Aprobar las solicitudes de becas del personal académico programado en el instrumento de planificación del relevo académico.</p> <p>3.11 Elaborar contratos mediante los cuales se establecen las condiciones para el financiamiento de la beca y la prestación futura de servicios a las personas trabajadoras incorporadas en el PFESA.</p>	<p>Consejo de facultad, centro, sede o sección regional</p> <p>SGE Dirección</p> <p>Rectoría Adjunta</p> <p>Junta de Becas</p> <p>Junta de Becas</p> <p>Junta de Becas</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Yendry Hernández Solís Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Seguimiento al Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico (PFESA)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Seguimiento mediante el plan operativo anual (POA).	1.2 Dar seguimiento al PFESA mediante el ejercicio del grado de cumplimiento del POA.	Unidad académica
2. Seguimiento a la ejecución del plan.	2.1 Remitir a Apeuna un reporte trimestral de los concursos por oposición e incrementos de plaza ejecutados por las unidades académicas. 2.2 Remitir mensualmente a Apeuna un reporte de las becas otorgadas. 2.3 Remitir a Apeuna reporte de proyección de jubilaciones por unidad académica. 2.4 Mantener actualizadas las matrices de seguimiento de cada unidad académica. 2.5 Atender consultas de las unidades académicas sobre la ejecución del plan.	Decanato, Dirección de la sección regional Junta de Becas Programa Desarrollo de Recursos Humanos Sección de Gestión Estratégica (SGE) SGE

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó:</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Yendry Hernández Solís Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Dahiana Vargas Jiménez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Evaluación del Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico (PFESA)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Informe de evaluación del PFESA.	a. Sistematizar el grado de cumplimiento del Plan de Fortalecimiento y Estabilidad Laboral del Sector Académico. b. Elaborar un informe de evaluación semestral sobre el grado de cumplimiento de la estrategia y presentarlo a la Rectoría Adjunta. c. Analizar los resultados obtenidos a partir del Informe de evaluación del PFESA, y tomar decisiones que garanticen el logro de los objetivos de la estrategia.	Sección de Gestión Estratégica (SGE) SGE Dirección Rectoría Adjunta

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Giselle Guevara Sánchez Profesional Analista en Planeamiento	Willy Calderón Guerrero Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Formulación Plan Operativo Anual (POA) e integración del POAI

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
1. Definición del cronograma de formulación del Plan Operativo Anual (POA)	1.1 Establecer fechas de cronograma POA en el Calendario Universitario.	Sección Gestión Operativa (SGO)
	1.2 Aprobar y publicar el Calendario Universitario en UNA Gaceta.	Rectoría Adjunta
2. Verificación del contenido de los POA del año anterior.	2.1 Valorar la formulación de cada uno de los planes operativos en función de los requerimientos solicitados en cuanto a forma, incluirlos en una tabla en formato Excel según su estado (excelente, regular, deficiente), y plasmar las observaciones que se consideren pertinentes.	SGO

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
	2.2 Comunicar el resultado de la verificación a facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrectorías y rectoría, a fin de que las observaciones sean consideradas en la formulación del año siguiente.	SGO Dirección
3. Asesoramiento a las personas usuarias en temas de planificación institucional de corto plazo.	3.1 Actualizar al equipo interno para que guíe a las personas usuarias en el proceso de formulación. 3.2 Ofrecer asesoría a las unidades que la solicitan. 3.3 Atender solicitudes específicas de las unidades ejecutoras. 3.4 Orientar mediante sesiones de trabajo tipo taller, o según solicitud. 3.5 Atender consultas vía telefónica o correo electrónico. 3.6 Capacitar a nuevas personas trabajadoras en el proceso de formulación y/o en el uso del	SGO

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
	Sistema de Planificación Presupuesto Institucional (SPPI).	
4. Provisión de insumos necesarios para la formulación de los POA.	4.1 Revisar los códigos presupuestarios para depurar los sistemas automatizados que se utilizan en la formulación.	Programa Gestión Financiera, Sistema de Información Académica (SIA), Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa)
	4.2 Gestionar la apertura de códigos presupuestarios de inversión institucional.	SGO
	4.3 Abrir códigos presupuestarios.	Programa Gestión Financiera, SIA, Sigesa
	4.4 Calcular los recursos de operación para las unidades académicas.	Sección Análisis e Información (SAI)
	4.5 Aprobar la distribución de los recursos de operación a las unidades académicas.	Consejo Académico (Consaca)
	4.6 Aprobar el porcentaje de incremento del presupuesto de operación para las unidades administrativas.	Rectoría, Vicerrectoría de Administración
	4.7 Incluir los topes presupuestarios de operación en el sistema de formulación presupuestaria	Programa de Gestión Financiera - Área de Análisis y Plan Presupuesto

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
	4.8 Incluir el presupuesto laboral para la formulación de las unidades ejecutoras.	Programa de Gestión Financiera- Sección de Presupuesto
	4.9 Coordinar con las instancias técnicas para que las unidades ejecutoras tengan acceso a los insumos necesarios para la formulación.	SGO
5. Convocatoria a las unidades ejecutoras para formular el POA.	5.1 Emitir circular con las indicaciones por considerar en la formulación de los planes operativos de las unidades ejecutoras.	Dirección
6. Gestión de accesos al SPPI	6.1 Habilitar e inhabilitar accesos, según corresponda, al Sistema de Planificación Presupuesto Institucional (SPPI). 6.2 Brindar soporte de forma permanente en el uso del SPPI. 6.3 Coordinar con las instancias de apoyo para facilitar el proceso a las unidades ejecutoras en el uso de otros sistemas y en los insumos para usar el SPPI.	SGO

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
	6.4 Generar itops para atención de inconsistencias del SPPI.	
7. Recepción de planes operativos anuales de las unidades ejecutoras.	7.1 Recibir y custodiar los planes operativos de las unidades ejecutoras, así como los planes integrados de facultad, centro, vicerrectoría y rectoría.	SGO
	7.2 Levantar un listado de ingresos para efectos de control.	SGO
	7.3 Remitir mediante oficio documento Plan Operativo Anual de unidad según fecha establecida.	Unidad ejecutora
	7.4 Determinar, con posterioridad a la fecha de corte, las unidades pendientes de entregar el POA.	SGO
	7.5 Informar del incumplimiento de entrega del POA por parte de las unidades ejecutoras.	Dirección
	7.6 Solicitar a las unidades ejecutoras pendientes de entrega de su POA que lo	Rectoría

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)
8. Apertura de periodos para ajustar los POA.	remitan.	
	8.1 Habilitar a las unidades ejecutoras para que realicen ajustes, dos veces por año durante la ejecución, a la formulación inicial, con base en los mismos lineamientos y procedimientos para la formulación inicial. 8.2 Recibir, adjuntar y custodiar los ajustes a la formulación inicial.	SGO Dirección

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Patricia Sánchez Garita, Profesional Especialista en Planeamiento	Willy Calderón Guerrero, Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Integración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establecimiento de fechas del proceso POAI por incorporar en el Calendario Universitario.	1.1 Presentar propuesta de fechas del proceso POAI.	Sección Gestión Operativa (SGO) Dirección
	1.2 Aprobar y publicar el Calendario Universitario en UNA Gaceta.	Rectoría Adjunta
2. Preparación de una propuesta del documento POAI.	2.1 Aprobar las prioridades y el énfasis con que se elabora el POAI.	Rectoría
	2.2 Definir entre las personas que ejercen las vicerectorías como las responsables de dirigir y ejecutar el proceso POAI, para emitir las orientaciones pertinentes sobre las prioridades institucionales y los énfasis de los programas presupuestarios.	Rectoría

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.3 Revisar normativas interna y externa vinculadas con los contenidos del documento del POAI.	SG O
	2.4 Vincular los objetivos del POAI con el Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (Planes) y el Plan de Mediano Plazo Institucional.	SGO
	2.5 Diseñar propuesta de objetivos y metas por programa presupuestario.	
	2.6 Generar reportes de los distintos sistemas automatizados que se utilizan en la formulación.	
	2.7 Solicitar información a las instancias responsables de los procesos institucionales.	
	2.8 Extraer productos y servicios de los POA de las unidades ejecutoras, base para la cuantificación de las metas por programa.	
	2.9 Realizar los ajustes correspondientes en los sistemas utilizados en formulación para concluir la distribución de los códigos presupuestarios, revisar el registro de fondos, organización, cuenta y programa (FOCP) y distribuirlos en las posibles metas.	
	2.10 Elaborar propuesta preliminar del documento POAI.	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Elaboración de la propuesta del plan de inversión institucional.	3.1 Definir la distribución de los recursos de inversión según las necesidades de infraestructura, equipo y mobiliario.	Rectoría y Vicerrectoría de Administración
	3.2 Elaborar propuesta de objetivos, metas y fichas informativas de los proyectos de inversión pública.	SGO Dirección
	3.3 Elaborar propuesta del plan de inversión e incorporarla al documento POAI.	
4. Preparación de la Guía Interna de la Contraloría General de la República (CGR).	4.1 Completar la Guía Interna de la Contraloría General de la República (CGR).	SGO
	4.2 Avalar la Guía Interna de la CGR.	Dirección
5. Elaboración del POAI	5.1 Remitir el proyecto POAI para su análisis en el Consejo de Rectoría.	Dirección
	5.2 Incluir los cambios al proyecto POAI solicitados por quien ocupa la Rectoría.	SGO
	5.3 Aprobar en primera instancia y remitir al Consejo Universitario el proyecto POAI.	Rectoría
	5.4 Discutir y analizar el proyecto POAI.	Consejo

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
		Universitario
	5.5 Incorporar los cambios al POAI solicitados por el Consejo Universitario.	SGO Dirección
	5.6 Aprobar el POAI.	Consejo Universitario
	5.7 Divulgar mediante los medios electrónicos de que dispone la UNA el documento POAI.	Dirección
	5.8 Custodiar un ejemplar del documento POAI en el Archivo de valor científico-cultural del Área de Planificación.	Dirección
6. Inclusión del POAI en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).	6.1 Incluir y verificar información del POAI en el SIPP de la Contraloría General de la República (CGR).	SGO
	6.2 Aprobar total o parcialmente el Presupuesto ordinario.	Contraloría General de la República
7. Modificación del POAI (debe ser aprobado por la persona que ocupa la Rectoría y el Consejo Universitario).	7.1 Analizar la aprobación realizada por la CGR y proponer las modificaciones requeridas al POAI.	SG O y Dirección
	7.2 Analizar el impacto de las modificaciones presupuestarias internas y los presupuestos extraordinarios. y proponer las modificaciones concordantes al POAI.	
	7.3 Analizar el impacto de las modificaciones de los POA de las	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	unidades ejecutoras y proponer las modificaciones al POAI, en consecuencia, con ello.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Fanny Fonseca Profesional Analista Planeamiento	Keith en Willy Calderón Guerrero, Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Establecimiento de fechas por incorporar en el Calendario Universitario.	1.1 Proponer fechas de ejecución de los procesos de evaluación y seguimiento del POA.	Sección Gestión Operativa (SGO) y Dirección
	1.2 Aprobar y publicar el Calendario Universitario en UNA Gaceta.	Rectoría Adjunta
2. Elaboración de las Orientaciones	2.1 Revisar el Manual de orientaciones para el informe de grado de cumplimiento	SG O y Dirección

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
generales para el informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas.	de objetivos y metas del POA, acorde con la normativa vigente.	
	2.2 Realizar los ajustes necesarios al manual.	
	2.3 Publicar en la página web de Apeuna la versión final para su acceso a la comunidad universitaria.	
3. Comunicación a la comunidad universitaria de lo referente al proceso de evaluación del POA.	3.1 Divulgar una circular sobre la evaluación del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Dirección
4. Gestión del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional (SPPI).	4.1 Realizar la apertura y el cierre del módulo correspondiente a evaluación en el SPPI según calendario universitario.	SG O
	4.2 Habilitar e inhabilitar el acceso de personas usuarias al SPPI.	
	4.3 Atender y resolver consultas de unidades ejecutoras.	
	4.4 Capacitar a nuevas personas trabajadoras en el proceso de evaluación o uso del sistema.	
	4.4 Generar iTop para atención de inconsistencias en el SPPI.	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.6 Coordinar con instancias de apoyo el uso de los sistemas e insumos del SPPI.	
5. Ingreso del Informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA en el SPPI.	5.1 Digitar en el SPPI la evaluación del POA respectiva.	Unidad ejecutora
	5.2 Avalar el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Consejo de Unidad académica Consejo de sede, sección regional y Centro de Estudios Generales Superior jerárquico de unidades administrativas
	5.3 Integrar informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Decano (a) de facultad, centro, rector, vicerrector
	5.4 Validar informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.	Consejo de facultad o centro
6. Presentación del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA ante el Área de Planificación.	6.1 Elaborar documento de remisión.	Unidad ejecutora e instancia integradora.
	6.2 Adjuntar el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, con sello y firma de la persona responsable.	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.3 Adjuntar información relevante establecida mediante circular (acuerdos de aceptación de consejo académico de unidad, facultad, centro y sede, rectoría y vicerrectoría (según corresponde).	
	6.4 Remitir mediante oficio el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA, según fecha establecida.	
	6.5 Determinar, con posterioridad a la fecha de corte, las unidades pendientes de entrega del informe.	Dirección
	6.6 Informar sobre el incumplimiento de entrega, dentro del periodo establecido, del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas al Área de Planificación por parte de las unidades ejecutoras.	
	6.7 Custodiar un ejemplar de los informes sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas de todas las unidades ejecutoras y del institucional.	
	6.8 Solicitar a las unidades ejecutoras pendientes de entrega del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas, su remisión, con carácter de urgencia.	
		Rectoría

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Laura Benavides Picado Profesional Analista en Planeamiento	Willy Calderón Guerrero Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de la propuesta de Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POAI.	1.1 Extraer el logro de los productos y servicios formulados en el POAI del año en curso, a partir de los informes sobre grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes operativos de las unidades ejecutoras, según programa presupuestario: académico, vida universitaria o administrativo. 1.2 Consultar y solicitar información adicional y consultas a las instancias responsables de procesos institucionales, para el análisis y elaboración del documento de evaluación respectivo.	Sección de Gestión Operativa (SGO)

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>1.3 Imprimir el reporte del SPPI que permite identificar el código asociado a cada meta, para fortalecer los insumos generados en las actividades previas.</p> <p>1.4 Generar el reporte de montos presupuestarios asociados con cada meta, para determinar el presupuesto asignado y el grado de ejecución de metas y objetivos del POAI.</p> <p>1.5 Contrastar la información de la liquidación presupuestaria emitida por el Programa de Gestión Financiera (PGF) con el reporte de la actividad previa, para verificar la vinculación del presupuesto institucional con las metas institucionales.</p>	
2. Aval del Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POAI.	2.1 Presentar la propuesta de informe ante la Rectoría y Rectoría Adjunta para su debido aval.	Dirección
	2.2 Aprobar y realizar observaciones al informe, previo análisis con el Consejo de Rectoría, y elevar al Consejo Universitario.	Rectoría
	2.3 Analizar y pronunciarse sobre la información contenida en el Informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional remitido por la Rectoría.	Consejo Universitario

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

3. Inclusión de la información sobre el grado de cumplimiento al Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP).	3.1 Digitar información sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), diseñado por la Contraloría General de la República.	SG O
	3.2 Verificar que la información ingresada en el SIPP esté completa.	
4. Comunicación del proceso a la comunidad universitaria.	4.1 Divulgar el informe integrado de evaluación en los medios electrónicos de la Universidad Nacional.	Dirección
	4.2 Custodiar un ejemplar del documento en el archivo de valor científico-cultural del Área de Planificación.	Dirección

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Francisco Segura Chacón Profesional Analista en Planeamiento	Willy Calderón Guerrero Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Índice de Gestión Institucional (IGI) de la Universidad Nacional (UNA)		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud formal de información por parte de la Contraloría General de la República (CGR) a la UNA.	1.1. Recibir capacitación sobre la metodología y las herramientas para el cálculo del IGI por parte de la Contraloría General de la República.	Sección de Gestión Operativa (SGO)
	1.2. Realizar la comparación del cuestionario con periodos anteriores para constatar cambios en los ítems.	
	1.3. Proponer distribución de ítems por instancias y enviarla a la Rectoría.	
	1.4. Comunicar y enviar los respectivos ítems a las instancias competentes para que respondan las preguntas y adjunten los documentos probatorios.	Rectoría

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	1.5. Asesorar a las personas responsables de cada instancia designada.	SGO
2. Validación de la información del IGI.	2.1. Remitir los ítems correspondientes y los respectivos documentos de respaldo.	Instancia asignada para responder los ítems del cuestionario del IGI
	2.2. Recibir, analizar y complementar la información.	SGO
	2.3. Integrar la información en un archivo digital.	
	2.4. Analizar la propuesta de información integrada en el cuestionario.	
3. Presentación de los resultados del IGI.	3.1. Presentar a la Dirección del Área de Planificación la propuesta.	SGO
	3.2. Remitir y presentar ante la Rectoría los resultados del IGI.	Dirección
4. Remisión a la CGR de los resultados del IGI.	4.1. Validar los resultados del IGI.	Rectoría
	4.2. Enviar formalmente los resultados del IGI a la CGR.	
5. Revisión de los resultados de la información presentada por la UNA.	5.1. Definir si realiza la visita para validación de los resultados.	CGR
	5.2. Coordinar la sesión de validación de los resultados.	SGO
	5.3. Definir la persona responsable de atender dudas y realizar las aclaraciones a las personas de la CGR.	Instancia asignada para responder los ítems del cuestionario del IGI

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	5.4. Sugerir mejoras a la metodología de la valoración del IGI.	SG O
	5.5. Resguardar los resultados del IGI.	
6. Informe de resultados finales del IGI.	6.1. Comunicar a la Rectoría la calificación final obtenida por la universidad.	CGR
	6.2. Realizar un análisis comparativo de la calificación con la de otras instituciones.	SG O
7. Definición del plan de mejora con respecto a los resultados del IGI.	7.1. Solicitar el establecimiento del plan de mejora atinente a los resultados del IGI.	Rectoría
	7.2. Proponer las mejoras pertinentes con respecto a los resultados del IGI.	Instancia asignada para responder los ítems del cuestionario del IGI

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Giovanni Durán Cascante Profesional Analista en Planeamiento	Sugeily Madrigal Rodríguez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI-UNA)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de aspectos metodológicos.	1.1 Desarrollar la metodología aplicable institucionalmente para la implementación del SEVRI - UNA.	Sección de Control Interno (SCI)–
	1.2 Avalar la propuesta metodológica.	Dirección
	1.3 Aprobar la propuesta metodológica.	Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (CGSMCG)
	1.4 Establecer la herramienta para la gestión del SEVRI - UNA, la cual requiere revisión constante para su mejora.	SCI
	1.5 Elaborar un cronograma de trabajo anual para la aplicación del SEVRI - UNA.	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	1.6 Avalar el cronograma de trabajo anual del SEVRI - UNA.	Dirección
	1.7 Aprobar el cronograma de trabajo anual del SEVRI - UNA.	CGSMCG
2. Identificación del riesgo.	2.1 Priorizar las metas estratégicas del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI) a las cuales se les realiza gestión de riesgo.	CGSMCG
	2.2 Comunicar a los responsables del seguimiento de las metas del PMPI sujetas a Sevri, los resultados que les sean pertinentes sobre la identificación de eventos y actividades de respuesta al riesgo, que provengan de los planes de trabajo de las instancias universitarias.	SCI
	2.3 Definir los equipos de enlace que realizarán la gestión del riesgo a cada meta.	Responsable del seguimiento de la meta estratégica a la que se le aplique el SEVRI - UNA.
	2.4 Inducir y asesorar sobre metodología, procedimiento y herramienta por utilizar en la aplicación del SEVRI.	SCI
	2.5 Identificar los riesgos mediante la descripción de los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de la meta estratégica.	Equipo de enlace
	2.6 Establecer posibles causas –internas y externas– de los eventos identificados.	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	2.7 Vincular los eventos con alguna de las categorías de riesgo predeterminadas.	
3. Valoración del riesgo.	3.1 Determinar la frecuencia con la que puede ocurrir el evento identificado, para lo cual se utiliza la tabla de categorización de frecuencias de la metodología.	Equipo de enlace
	3.2 Establecer una puntuación a la posible consecuencia sobre el cumplimiento de una meta del PMPI, de ocurrir el evento, por medio de la tabla de categorización de consecuencias de la metodología.	Equipo de enlace
	3.3. Calcular el riesgo inherente al evento (producto de la frecuencia por la consecuencia).	
	3.4 Determinar por cada evento el nivel de madurez de las medidas administrativas existentes, por medio de la tabla de niveles de madurez de las medidas administrativas establecido en la metodología.	
	3.5 Determinar el riesgo residual (producto de valores de frecuencia, consecuencia y nivel de madurez de las medidas administrativas existentes).	
	3.6 Determinar si el nivel de riesgo resultante se encuentra dentro de los límites que la universidad define como aceptables, o no lo está, mediante consulta de la tabla de niveles de aceptación del riesgo definida en la metodología.	

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	<p>Si el nivel de riesgo resultante es aceptable, dar por concluido el ejercicio.</p>	
4. Administración del riesgo.	<p>4.1 Plantear opciones de respuesta al riesgo, a partir de la tabla de opciones de respuesta al riesgo definidas en la metodología.</p> <p>En caso de que se elija reducir o compartir, se deben crear actividades de respuesta al riesgo.</p>	Equipo de enlace
	<p>4.2 Formular actividades de respuesta al riesgo (ARR).</p> <p>Establecer al menos una actividad de respuesta al riesgo por cada evento identificado.</p>	
	<p>4.3 Vincular las ARR a las metas de sus respectivos planes operativos anuales, para reportar sobre su estado en el grado de cumplimiento correspondiente.</p>	Responsable de la ARR
5. Seguimiento a las actividades de respuesta al riesgo.	5.1 Dar seguimiento a las ARR mediante el informe sobre grado de cumplimiento del POA.	SCI
6. Elaboración de informes de gestión de riesgos.	6.1 Elaborar un informe ejecutivo de formulación y dos informes de seguimiento sobre el SEVRI-UNA.	SCI
	6.2 Avalar los informes de formulación y seguimiento de SEVRI - UNA.	Dirección

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	6.3 Aprobar los informes de formulación y seguimiento de SEVRI - UNA.	CGSMCG
--	-----------------------------------------------------------------------	--------

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Ana Luisa Gillies Artavia Profesional Especialista en Planeamiento	Sugeily Madrigal Rodríguez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG-UNA)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Definición de aspectos metodológicos.	1.2 Elaborar la metodología aplicable en la UNA para la ASMCG.	Sección de Control Interno (SCI)
	1.2 Avalar la propuesta metodológica.	Dirección
	1.3 Aprobar la propuesta metodológica.	Comisión Gerencial del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (CGSMCG)
	1.4 Elaborar un cronograma de trabajo anual para la aplicación de la ASMCG.	SCI
	1.5 Avalar el cronograma de trabajo anual de la ASMCG.	Dirección
	1.6 Aprobar el cronograma de trabajo anual de la ASMCG.	CGSMCG

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

2. Definición del alcance de la ASMCG.	2.1 Definir las instancias sujetas a autoevaluación en el año correspondiente.	CGSMCG
3. Definición de equipos de enlace.	3.1 Designar las personas trabajadoras universitarias que deben llevar a cabo las actividades de establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento de la ASMCG en su respectiva instancia.	Persona superior jerárquica de la instancia autoevaluada
4. Elaboración de instrumento de ASMCG.	4.1 Elaborar el cuestionario (o cuestionarios) que considere cada uno de los componentes funcionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión y sus criterios.	SCI
5. Asesoría y capacitación.	5.1 Capacitar a cada una de las instancias autoevaluadas en lo referente a aspectos metodológicos e instrumentales de la ASMCG-UNA.	SCI
	5.2 Asesorar y acompañar durante todo el subproceso a las instancias autoevaluadas.	
6. Aplicación de la autoevaluación.	6.1 Completar el cuestionario respectivo por consenso de los participantes.	Equipo de enlace
	6.2 Elaborar plan de mejora.	
	6.3 Generar y formalizar el reporte correspondiente de la autoevaluación aplicada.	Persona superior jerárquica de la instancia autoevaluada
	6.4 Comunicar a las instancias pertinentes las actividades de mejora (AM) de cuya implementación son responsables.	

	Área de Planificación Universidad Nacional	 ÁREA DE PLANIFICACIÓN	Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	6.5 Vincular las AM a las metas de sus respectivos planes operativos anuales, para reportar sobre su estado en el informe sobre grado de cumplimiento respectivo.	
7. Generación de informe	7.1 Elaborar el informe de formulación de la ASMCG - UNA del período.	SCI
	7.2 Avalar el informe de formulación de la ASMCG - UNA correspondiente y remitir a la CGSMCG.	Dirección
	7.3 Aprobar el informe de formulación de la ASMCG - UNA.	CGSMCG
8. Seguimiento	8.1 Dar seguimiento a las AM mediante el informe sobre grado de cumplimiento del POA.	SCI
	8.2 Elaborar informes de seguimiento de la ASMCG (semestral y anual).	
	8.3 Avalar el informe de seguimiento de la ASMCG - UNA y remitir a la CGSMCG.	Dirección
	8.4 Aprobar el informe de seguimiento a la ASMCG - UNA.	CGSMCG

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Ana Luisa Gillies Artavia Profesional Especialista en Planeamiento	Sugeily Madrigal Rodríguez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Actualización catálogo de normativa institucional		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Consulta de base normativa institucional.	1.1 Ingresar en la página web de Asesoría Jurídica, y seleccionar <i>Reglamentos, gacetas y otros documentos / Reglamentos y otras disposiciones generales</i> en la fecha elegida para el corte de la actualización (usualmente la misma de corte del periodo anterior, a excepción del año).	Sección de Control Interno (SCI)
	1.2 Desplegar los contenidos de cada una de las <i>Colecciones en esta comunidad</i> , y crear un archivo de respaldo con las impresiones de pantalla de cada uno de los elementos de la colección.	SCI
	1.3 Revisar los contenidos de cada elemento de la colección, y cotejarlos, uno a uno, con los	SCI

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

		<p>incluidos en el catálogo de normativa actualizado en el periodo anterior, adjunto al Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión.</p>	
2. Actualización normativa.	de	<p>2.1 Incluir en el archivo de trabajo las modificaciones a la normativa existente que continúa en vigor, así como los nuevos elementos (aprobados a partir de la fecha de corte del periodo anterior), y eliminar aquella que aparezca como derogada.</p> <p>2.2 Mantener el orden de lo más antiguo a lo más nuevo, y ajustar la numeración en correspondencia con ello; aunque preservar a la vez el número de la secuencia del archivo anterior para que sea posible identificar el elemento, para su inclusión en cada artículo del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión.</p>	SCI
3. Ajuste de la normativa relacionada con los artículos del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión.		<p>3.1 Asociar a cada artículo del reglamento la normativa atinente, por medio de los números que correspondan en la nueva secuencia resultante de la actualización, y agregar aquellos que resulten pertinentes.</p>	SCI

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

4. Revisión y aprobación del catálogo de normativa actualizado.	4.1 Revisar el catálogo de normativa actualizado.	SCI
	4.2 Aprobar el catálogo de normativa actualizado y remitirlo a la Asesoría Jurídica.	Dirección
	4.3 Emitir circular informativa acerca de la actualización del catálogo de normativa institucional.	Dirección

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Giovanni Durán Cascante Profesional Analista en Planeamiento	Sugeily Madrigal Rodríguez Profesional Especialista en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Emisión de criterio de revisión de norma

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de criterio.	1.1 Recibir solicitud.	Secretaria- Apeuna
	1.2 Asignar responsable(s) de emitir criterio.	Dirección
2. Elaboración de	2.1 Analizar la solicitud ingresada a partir del Reglamento de Emisión de	Sección de Control

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

criterio.	Disposiciones Normativas y su respectivo manual.	Interno (SCI)
	2.3 Revisar la normativa institucional atinente según sea el tema de la solicitud.	
	2.4 Coordinar, si corresponde, según sea el caso, con las jefaturas de otras secciones de Apeuna, aspectos de interés para un análisis más integral de la solicitud recibida.	
	2.5 Elaborar criterio técnico y oficio de remisión.	
3. Emisión de criterio.	3.1 Avalar el criterio.	Dirección
	3.2 Formalizar criterio que da respuesta a la solicitud planteada.	SCI y Dirección
	3.3 Enviar oficio de respuesta a la solicitud.	Secretaria

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	febrero 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Cálculo de algoritmos para distribución de recursos institucionales (Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica –FFRA–, Compra de material bibliográfico Siduna, Recursos de operación en unidades académicas, Horas estudiante asistente y Horas estudiante asistente graduado)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recopilación de información para cálculo de algoritmos.	1.1 Iniciar el proceso de consulta a instancias proveedoras de información institucional para la obtención de datos y variables utilizadas.	Sección de Análisis e Información (SAI)
2. Procesamiento de la información.	2.1 Analizar la información en las agregaciones y los formatos requeridos para el cálculo de los algoritmos.	SAI
3. Verificación de información de programas, proyectos y actividades académicas (PPAA).	3.1 Consultar los PPAA en facultades, centros, sedes y sección regional, para verificación y congruencia entre los registros del Sistema de Información Académica (SIA) y el	SAI

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

	registro de esas instancias.	
4. Ajuste a la información de PPAA y cálculo de algoritmo.	4.1 Realizar las correcciones necesarias en la cantidad de PPAA y calcular el algoritmo.	S A I
5. Comunicación de resultados.	5.1 Enviar los resultados a las autoridades, para la deliberación y acuerdos correspondientes.	Dirección

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Irene Álvarez Rojas. Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Seguimiento al Plan Nacional de la Educación Superior (Planes)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Seguimiento del Planes	1.1 Ejercer la representación institucional en la Subcomisión de Indicadores del Consejo Nacional de Rectores (Conare).	Sección de Análisis e Información (SAI)
2. Verificación de información.	2.1 Levantar los requerimientos de información según formato definido en sesiones de trabajo interinstitucional.	SAI
3. Acopio de información.	3.1 Acopiar, analizar e incluir en el Sistema de información de la educación superior universitaria estatal (SISUE) de Conare.	SAI
4. Informe final de seguimiento.	4.1 Elaborar el informe final de seguimiento al Planes.	SAI
5. Comunicación de resultados.	5.1 Trasladar el documento final a la Comisión de Directores de Planificación del Conare.	SAI

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
<u>Nombre y cargo</u>	Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	marzo 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Solicitudes de información y estudios específicos		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitudes varias de información.	1.1 Recibir solicitudes de información de diversa naturaleza de las comunidades académica, estudiantil y externa. 1.2 Asistir a reuniones o comunicarse para atender dudas y visualizar expectativas sobre las solicitudes.	Sección de Análisis e Información (SAI)
2. Procesamiento de la información.	2.1 Construir la información según requerimiento.	S AI
3. Comunicación de resultados y remisión de la información.	3.1 Remitir la información a quien la solicita.	Dirección

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

CONTROL DE EMISIÓN

	<u>Elaboró (a):</u>	<u>Revisó (b):</u>	<u>Aprobó (c):</u>
<u>Nombre y cargo</u>	Irene Álvarez Rojas Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Irene Álvarez Rojas. Profesional Ejecutivo en Planeamiento	Juan Miguel Herrera Delgado Director Asesor en Planeamiento
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	febrero 2019	febrero 2019	marzo 2019

Descripción del procedimiento: Publicación de información institucional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recopilación de información.	1.1 Acopiar y actualizar la información institucional.	Sección de Análisis e Información (SAI)
2. Verificación de información según fuentes.	2.1 Verificar la información publicable en formato y forma.	SA I
3. Publicación de información.	3.1 Publicar la información en la página oficial universitaria.	SA I

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Glosario de términos

Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional:

El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) es un método de gestión que incluye un conjunto organizado de elementos que interactúan para identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el fin de anticipar su concreción y así coadyuvar en la consecución de dichos objetivos y metas.

Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la UNA

La Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la UNA (ASCI-UNA) es un instrumento de gestión que permite identificar, al menos una vez al año, aquellos aspectos susceptibles de mejora del SMCG-UNA, específicamente de los procesos, áreas o unidades seleccionados e implementar la aplicación de acciones concretas para su mejoramiento y así contribuir al logro de los objetivos y metas.

Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico (PFESA):

Es una estrategia que consiste en potenciar las capacidades, las habilidades y las destrezas profesionales, mediante el apoyo para la formación de posgrados, así como acentuar la permanencia laboral en el marco de un proceso institucional planificado, que contribuya decididamente al desarrollo profesional de excelencia y a una mayor estabilidad del sector académico.

Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI)

Este plan tiene un ámbito de acción de mediano plazo, engarza las estrategias que orientan la acción sustantiva de la Universidad Nacional para dar respuesta a los retos y las aspiraciones de la institución, lo cual le confiere unidad de propósito al quehacer institucional. El PMPI emana inicialmente de la administración superior, se enriquece mediante el aporte de quienes conforman los consejos de facultad, centro, sede y sección regional y de unidad académica, así como los emitidos por la unidad administrativa y las

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

representaciones de los estudiantes y es la Asamblea de Representantes quien lo aprueba.

Plan Estratégico (PE):

Este plan considera un espacio de reflexión en donde se analizan las bases que fundamentan la acción sustantiva (de cada una de facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrectorías y Rectoría y las unidades adscritas a ellas). Tiene como referente el horizonte de mediano plazo y la senda de desarrollo que se pretende seguir. Esta reflexión debe reafirmar la condición de la universidad como una institución viva, cambiante, que se encuentra en proceso continuo de adaptación y creación; que tiene una responsabilidad inherente de adelantarse a los problemas de la sociedad y ofrecer soluciones alternativas acordes con la misión y visión de cada instancia.

Plan Operativo Anual (POA)

El plan operativo anual de cada unidad ejecutora es el instrumento que define los objetivos, las metas y sus respectivos indicadores, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en los objetivos estratégicos de las facultades, los centros, las sedes, las secciones, las vicerrectorías y la rectoría, según corresponda.

En el caso de los órganos desconcentrados y los órganos auxiliares de asesoría y fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y las prioridades definidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional.

Plan Operativo Anual Institucional (POAI)

El Plan Operativo Anual Institucional (POAI) es el instrumento que concreta los objetivos y las metas del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos de rectoría, vicerrectorías, facultades, centros, sedes regionales y secciones regionales, con una visión anual.

En el POAI se consigna, de manera integrada, la orientación contemplado en los planes operativos anuales de las unidades ejecutoras, en los cuales, en los cuales se definen los programas, los proyectos, las actividades y otras iniciativas que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año de ejecución, con su correspondiente asignación de recursos laborales, de operación y de

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

inversión; además de los bienes ya existentes como recursos de infraestructura y equipamiento.

Algoritmo

Serie de operaciones ordenadas que permite realizar un cálculo.
 (Fuente: <https://es.thefreedictionary.com>)

	Área de Planificación Universidad Nacional		Código: MP-APEUNA-001
	Manual de procedimientos		Aprobado con el oficio UNA-R-OFIC-449-2021
	Versión 1.0		

Cambios a la versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio