

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

Contenido

[Objetivo general 1](#_Toc485630440)

[Objetivos específicos 1](#_Toc485630441)

[Base legal 1](#_Toc485630442)

[Ámbito de aplicación 1](#_Toc485630443)

[Procedimientos contenidos en este manual 1](#_Toc485630444)

[1. Procedimientos para la elaboración del PEI. 2](#_Toc485630445)

[3. Procedimientos para modificación del PEI. 4](#_Toc485630446)

[4. Procedimientos para la elaboración del POA. 4](#_Toc485630447)

[5. Procedimiento para modificación de POA. 5](#_Toc485630448)

[6. Procedimiento para seguimiento y evaluación de PEI Y POA’s. 5](#_Toc485630449)

# **Objetivo General**

Mostrar a través del presente manual de manera clara, objetiva y precisa la forma en la cual se llevan a cabo los procesos de planificación estratégica institucional de la Superintendencia de Competencia, y sus diferentes actividades.

# **Objetivos Específicos**

1. Establecer los pasos y lineamientos para proceder a la formulación del plan estratégico institucional y los planes operativos anuales; y
2. Garantizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y de los planes operativos.

# **Base legal**

1. Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia; y
2. Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

# **Ámbito de aplicación**

Este manual se aplica a todas las unidades de la institución, ya que todas participamos e influimos en la formulación y desarrollo de la planificación institucional a favor del logro de los resultados que quiere alcanzar la SC.

# **Procedimientos contenidos en este manual**

A continuación, se detallan todos los procedimientos involucrados en el sistema de planificación, que son:

1. Elaboración / reformulación de PEI: establece las grandes líneas estratégicas para lograr cumplir la razón de ser de la SC.
2. Elaboración de POA institucional: determina las actividades principales que deben cumplir en el año las unidades estratégicas para cumplir con los objetivos de la institución.
3. Seguimiento y evaluación de POA’s y PEI: permite evaluar el desempeño trimestral de cada unidad organizativa a nivel de POA y semestral a nivel de POA y PEI.
4. Solicitud de cambios en POA’s: en caso se requiera modificar / actualizar el POA.
5. Solicitudes de cambios en PEI: en caso sea necesario modificar / actualizar el PEI.

## **1. Procedimientos para la elaboración del PEI.**

**Elaboración con apoyo de consultoría.**

Antes de iniciar con la descripción de este procedimiento, es importante indicar que al principio de cada quinquenio es deseable y conveniente que un profesional especializado y con experiencia comprobada, que no pertenezca a la institución, facilite la formulación del PEI. Por lo que, asumiendo que existen los recursos, se recomienda la contratación de un consultor externo quien dirigirá todas las actividades para elaborar dicha planeación estratégica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Jefe de la Unidad de Planificación | Elabora propuesta de términos de referencia (TdR) para la contratación de la consultoría **para la elaboración del PEI y de los instrumentos que lo componen**. |
| 2 | Jefe de la Unidad de Planificación | Presenta la propuesta de TdR al Superintendente de Competencia para su consideración y observaciones. |
| 3 | Superintendente | Entrega observaciones de la propuesta al Jefe de Planificación. |
| 4 | Jefe de la Unidad de Planificación | Incorpora las observaciones del Superintendente a una nueva propuesta de TdR y se la entrega al Superintendente para su consideración. |
| 5 | Superintendente | Aprueba los TdR para la contratación de la consultoría y los remite al Jefe de Planificación. |
| 6 | Jefe de la Unidad de Planificación | Realiza el requerimiento de la consultoría y anexa los TdR aprobados al Jefe UACI. |
| 7 | Jefe UACI | Realiza el procedimiento para la contratación y notifica al Jefe de Planificación la adjudicación de la consultoría para iniciar. |
| 8 | Jefe de la Unidad de Planificación y Consultor | Se reúne con el Jefe de Planificación para iniciar con el desarrollo de los productos. |
| 9 | Consultor | Desarrolla los procedimientos para la formulación de PEI, POA’S, descritos en el presente documento. |
| 10 | Consultor | Entrega final de los productos y resultados de la consultoría al Jefe de Planificación para sus observaciones. |
| 11 | Jefe de la Unidad de Planificación y Superintendente | Revisión de los productos y resultados de la consultoría y emisión del acta de recepción. |

**Elaboración con recursos propios.**

Con el objetivo de lograr un involucramiento colegiado en el proceso de elaboración y/o reformulación del PEI, el Superintendente nombrará un Comité Técnico de formulación que apoyará para la buena marcha del proceso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Comité Técnico de Formulación y Consultor en su caso | Elaboran un plan de trabajo donde detallan como se llevará a cabo el proceso para la elaboración/reformulación del PEI. |
| 2 | Jefes de unidades organizativas, Comité Técnico de Formulación y Consultor en su caso | Revisan la filosofía institucional (misión, visión y valores). |
| 3 | Jefes de unidades organizativas, Comité Técnico de Formulación y Consultor en su caso | Realizan la revisión y actualización del diagnóstico institucional FODA. |
| 4 | Comité Técnico de Formulación y Consultor en su caso | Determinan los objetivos estratégicos, ejes, resultados, acciones estrategias, indicadores y metas para cada uno de los procesos de la cadena de valor institucional que se desarrollaran en el período proyectado. |
| 5 | Consolidan información y elaboran o reformulan el PEI. |
| 6 | Comité Técnico de Trabajo | Presentan documento PEI al Superintendente y a las jefaturas que corresponde. |
| 7 | Jefe de la Unidad de Planificación | Efectúa los cambios solicitados en el documento PEI si los hubiese. |
| 8 | Remite documento final de PEI al Superintendente para su visto bueno. |
| 9 | Presenta documento PEI al Consejo Directivo. |
| 10 | Consejo Directivo | Aprueba documento PEI. |
| 11 | Jefe de la Unidad de Planificación | Presentación del PEI a las unidades organizativas. |

## 

## **3. Procedimientos para modificación del PEI.**

En caso de ser necesario, las unidades organizativas podrán solicitar una modificación del PEI, en este caso se seguirá el procedimiento que se detalla a continuación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Jefe de la unidad solicitante | La unidad organizativa interesada presentará al Superintendente un memorándum solicitando modificación del PEI por alguna(s) de las siguientes causas: adición, modificación y/o eliminación de resultados y acciones estratégicas. |
| 2 | Superintendente | El Superintendente decide aprobar o rechazar la modificación. |
| 3 | Jefe solicitante | En caso hayan aprobado dicho cambio, el Jefe solicitante remite el memorándum con visto bueno a Jefe de Planificación. |

## 

## **4. Procedimientos para la elaboración del POA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Consultor | En base al documento de PEI, elabora y entrega al Jefe de Planificación el formato de las fichas POA’S de cada unidad organizativa.  Si no aplica, pasar al paso 2. |
| 2 | Jefe de la Unidad de Planificación | Envía a los Jefes el formato para elaborar POA y les solicita llenarlo con sus actividades. |
| 3 | Jefes | Preparan proyecto de plan de cada unidad.  ***Si varias unidades comparten un mismo resultado en el POA, las mismas deberán coordinarse para formular plan.*** |
| 4 | Superintendente y Jefaturas | Se realiza una reunión ejecutiva para definir prioridades en el POA. |
| 5 | Jefe de la Unidad de Planificación y Jefes de unidades | Se valida el proyecto de plan. |
| 6 | Superintendente y Jefaturas | Se sostiene una reunión conjunta entre el Superintendente y las jefaturas para socializar proyecto de plan. |
| 7 | Jefe de la Unidad de Planificación | Trabaja en consolidación de proyecto de plan. |
| 8 | Superintendente | Aprueba el plan operativo anual. |
| 9 | Jefe de la Unidad de Planificación | Se presenta el plan operativo anual para aval del Consejo Directivo. |
| 10 | Se remite plan operativo anual a todas las jefaturas. |

## **5. Procedimiento para modificación de POA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Jefaturas | Solicita modificaciones del POA al Superintendente por medio de un memorándum por las siguientes causas:  a) Reasignación, reformulación y/o reprogramación de actividades y/o  b) Reasignación de fondos específicos. |
| 2 | Superintendente | Aprueba o rechaza la solicitud. |
| 3 | Jefaturas | En caso se apruebe remiten memorando con autorización a Jefe de Planificación. |
| 4 | Jefe de la Unidad de Planificación | Modifica el POA de acuerdo a lo autorizado. |
| 5 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remite una copia en físico del POA actualizado al:   * Jefe UFI para que proceda a la reorientación de fondos correspondiente, * Jefe UACI para que modifique la Programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y * La unidad solicitante. |

## **6. Procedimiento para seguimiento y evaluación de PEI Y POA’s.**

Cada trimestre el Jefe de la Unidad de Planificación consolida la información recibida de parte de los responsables de las unidades organizativas y determina el porcentaje de cumplimiento a nivel de POA’s; semestralmente a nivel de POA’s y de PEI; y anualmente respecto a los indicadores de desempeño.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Jefaturas | **Seguimiento trimestral de POA’s.**  Con un plazo máximo de 10 días después de finalizado cada trimestre, los jefes de las unidades organizativas enviarán al Jefe de la Unidad de Planificación un informe de seguimiento sobre el cumplimiento del POA en el período. |
| 2 | Jefe de la Unidad de Planificación | Con un plazo máximo de 10 días después de recibido el informe trimestral de los jefes de las unidades, el Jefe de la Unidad de Planificación elaborará un informe consolidado sobre el seguimiento al cumplimiento del POA en el período. |
| 3 | Dos días hábiles después de haber realizado el consolidado de los informes de seguimiento, el Jefe de la Unidad de Planificación remitirá los referidos informes al Superintendente. |
| 4 | **Evaluación semestral de POA’s y PEI.**  Una semana antes que finalice el semestre, envía los instrumentos requeridos para el proceso de evaluación. |
| 5 | Jefaturas | Con un plazo máximo de 1 semana después de finalizado el semestre, las jefaturas preparan y envían al Jefe de la Unidad de Planificación un informe de evaluación sobre el cumplimiento del POA y PEI en el período. |
| 6 | Jefe de la Unidad de Planificación y Jefaturas | En un plazo de dos días hábiles después de recibidos los informes, los mismos son validados. |
| 7 | Superintendente y Jefaturas | En un plazo no mayor a las dos semanas después de haber finalizado el semestre, se realiza una reunión conjunta para socializar los informes de evaluación. |
| 8 | Jefe de la Unidad de Planificación | Con un plazo máximo de 3 días hábiles después de la reunión conjunta el Jefe de la Unidad de Planificación elaborará un informe consolidado sobre la evaluación del cumplimiento del POA y del PEI en el período. |
| 9 | Después de haber realizado el consolidado de los informes de evaluación, el Jefe de la Unidad de Planificación remitirá los referidos informes al Superintendente y al Consejo Directivo. |
| 10 | Las evaluaciones semestrales y anuales se pondrán a disposición en la Intranet. |
| 11 | Archiva la documentación. |

Algunos criterios a considerar en el procedimiento seguido para el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo se enuncian a continuación:

* En las evaluaciones semestrales y anuales se colocarán colores de acuerdo a los resultados obtenidos, los cuales servirán como indicadores del nivel de cumplimiento de los planes, así:
* Verde: de 75% a 100% de cumplimiento,
* Amarillo: 50% a 74.99% de cumplimiento y
* Rojo: de 0% a 49.99% de cumplimiento.
* Si, para cumplir una meta, una unidad no recibe el insumo previo necesario de la unidad responsable de enviárselo, esta circunstancia no afectará la evaluación trimestral o anual de la unidad que no recibe el insumo.
* Si una unidad sobrepasa el 100% en el cumplimiento de determinada meta, se evaluará con un máximo 100%.
* Si una unidad cumple una meta en un trimestre distinto al planificado, se tomará en cuenta este cumplimiento solamente en la evaluación semestral y/o final.