

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Planificación y Desarrollo Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa		
Código documental: PR-PD-01	Versión: 4	Fecha de actualización: 24-mayo-2023	Tipo de proceso: Estratégicos
Preparado por:  Encargado/a de Planificación y Desarrollo	Revisado por:  Director/a de Planificación y Desarrollo		Aprobado por:  Rector/a

1. Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos necesarios para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI), al igual que la elaboración de los planes operativos anuales (POA). Por igual establecer el seguimiento que se realiza a la ejecución del PEI durante el cuatrenio y de los POA durante el año.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las Departamentos del ITLA, inicia desde la revisión del marco institucional (Misión, Visión y Valores) hasta el desarrollo de objetivos estratégicos a largo plazo, expresados en el Plan Estratégico Institucional y la ejecución de las líneas de acción expresadas en un conjunto de actividades plasmadas en la planificación operativa anual.

Fruto del análisis FODA que se realiza durante el proceso de planeación estratégica de las áreas, según su rango de competencia deberán elaborar proyectos que den respuesta a las prioridades del cuatrienio identificadas para ejecutarse en los planes operativos anuales.

3. Documentos de Referencia:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Planificación y de Inversión Pública (Ley 498-06)
- Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública
- Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030 (END)
- La Planificación Institucional: Guía Metodológica para la Planificación del Sector Público de la República Dominicana
- Plan Estratégico Institucional (PEI)

	Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa	CÓDIGO: PR-PD-01
		VERSIÓN: 4

- Planes Operativos Anuales (POA)
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Manual Metodológico para la Formulación del Plan Estratégico Institucional
- Plan de Gobierno

4. Definiciones:

1. **Análisis FODA:** Es una técnica que se enfoca en el análisis y resolución de problemas y se lleva a cabo para identificar y analizar las fortalezas y debilidades a lo interno de la organización, así como las oportunidades y amenazas reveladas por la información obtenida del contexto interno. Se utiliza como herramienta de análisis situacional en el proceso de planificación estratégica.
2. **Área Clave:** Consiste en la división de los objetivos estratégicos en áreas claves de la Institución. Por ejemplo: Alianzas, comunicaciones, productos, expansión, etc. Estas áreas son posteriormente agrupadas en ejes estratégicos de acuerdo a su similitud.
3. **Ejes Estratégicos:** Son líneas básicas de desarrollo de la organización que agrupan uno o más objetivos Estratégicos. Entre sus principales características están que deben ser coherentes con el Marco Institucional y los Análisis Interno y Externo y no necesariamente abarcan todos los aspectos de una Institución.
4. **Marco Institucional:** Comprende el contexto filosófico del Instituto, en el cual se define hacia donde queremos llegar en el futuro (visión), cual es nuestro propósito (misión) y cuáles son nuestros principios guías (valores).
5. **Planificación Estratégica:** Es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al que hacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen.
6. **Plan Estratégico Institucional:** Es el documento en donde el Instituto ha expresado su misión, objetivos, estrategias e iniciativas a través de los cuales promoverá el desarrollo del ITLA para un período determinado.
7. **Plan Operativo Anual (POA):** El Plan Operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del PDI, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

	Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa	CÓDIGO: PR-PD-01
		VERSIÓN: 4

- 8. Objetivos Generales:** Es la expresión de los logros que la Institución quiere alcanzar en un plazo determinado. Se caracterizan porque son declaraciones amplias y relacionan directamente con los ejes estratégicos.
- 9. Departamento de Planificación y Desarrollo:** Se ocupa de implementar y gestionar un sistema de control de gestión de la estrategia en post de cumplir con un monitoreo y velar por que la asignación de los recursos se distribuya de acuerdo a los objetivos del plan estratégico institucional; para garantizar el alineamiento institucional a través del suministro de información que garanticen la toma de decisiones con efectividad.
- 10. Equipo estratégico:** Es un conjunto de Gerentes, Vicerrectores/as y Encargados/as designados por la alta Gerencia del ITLA, para realizar el proceso de Planeación Estratégica.
- 11. Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.
- 5. Políticas del procedimiento:**
- 5.1.** El/la Rector/a, los/las Vicerrectores/as, Directores/as, Gerentes, Encargados/as, Servidores/as, Docentes, y Estudiantes deben revisar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) cada cuatro años.
- 5.2.** El Plan Estratégico Institucional (PEI) debe estar alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), el Plan de Gobierno en curso y los Objetivos de Desarrollo Sostenible el cual tendrá una vigencia de 4 años.
- 5.3.** Los objetivos generales y específicos del Plan Estratégico Institucional se deben agrupar en Ejes Estratégicos.
- 5.4.** El/la Encargado/a de Planificación y Desarrollo o a quien este/esta designe debe realizar un informe bianual (cada 2 años) para presentar al Rector/a, a los/as Encargados/as, a los/as Directores/as de los avances de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), a los fines de poder realizar los cambios según amerite.
- 5.5.** Los/las Vicerrectores/as, Directores/as, Gerentes, Encargados/as son responsables de establecer los indicadores para medir el desempeño de las actividades definidas en el POA. La evolución de estos indicadores se mide en la revisión del cumplimiento de los POA de cada área y se presentan en los informes trimestrales.

	Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa	CÓDIGO: PR-PD-01
		VERSIÓN: 4

5.6. El/la Coordinador/a del Dpto. de Planificación y Desarrollo o a quien este/esta designe debe revisar la ejecución del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POA's) trimestralmente y emitir informes que permitan la toma de decisiones de manera oportuna. Los resultados del cumplimiento de cada área serán presentados en reuniones cuatrimestrales.

5.7. El/la Encargado/a de Planificación y Desarrollo o a quien este/esta designe debe realizar informe anual del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POA's), como parte del seguimiento. Estos informes deben reflejar el logros, avances y limitaciones de los resultados.

5.8. El/la Encargado/a de Planificación y Desarrollo o a quien este/esta designe debe presentar en las reuniones cuatrimestrales los avances en la implementación de las NOBACI y otros aspectos de control interno en la Reunión de Staff con la Alta Dirección.

5.9. Los/las Vicerrectores/as, Directores/as, Gerentes, Encargados/as, departamentales deberán expresar sus limitaciones en caso de tener dificultades para el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan Operativo Anual, y en la implementación de los controles internos a los fines de poder canalizar posibles soluciones. Estas serán discutidas en las reuniones cuatrimestrales.

6. Descripción del procedimiento:

6.1 Descripción de las actividades para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	REVISIÓN DEL MARCO INSTITUCIONAL En este proceso todos los grupos de interés del Instituto revisan la misión, visión y valores del Instituto y presentan propuestas que son analizadas en un encuentro general de todos los grupos y en donde se define de manera conjunta el marco institucional definitivo.	Rector/a, Vicerrectores, Gerentes, Encargados/as, Empleados/as, Docentes, y Estudiantes	Propuesta de Misión, visión y valores de la institución

2	ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO Implica realizar un análisis por grupos de interés, en donde se detalle preliminarmente las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) por grupo de interés. Se agrupan las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades determinando cuales son las que más se repiten, realizando un proceso de depuración de estas, para luego construir la matriz DAFO.	Rector/a , Vicerrectores, Gerentes, Encargados/as, Empleados/as, Docentes, Estudiantes e involucrados externos	Análisis FODA realizado por grupo de interés Matriz DAFO
3	ANÁLISIS INTERNO Realiza el Resumen de los resultados.	Encargado y/o Coordinador Planificación y Desarrollo	Matriz de Resumen FODA Matriz DAFO
4	ELECCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Partiendo del análisis FODA, se evidencia cuáles deben ser las áreas claves en las que debe enfocarse la institución en los próximos 4 años.		Matriz de Resumen FODA
5	DETERMINACIÓN DE EJES, OBJETIVOS Y LINEAS DE ACCION. Se analizan las áreas en las que se deberá enfocar la institución partiendo de la Matriz DAFO, en análisis de vinculación con el Plan de Gobierno en curso, la Estrategia Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Director/a y Encargado y/o Coordinador Planificación y Desarrollo, Equipo Estratégico	Matriz del Plan Estratégico Institucional

6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. Revisa documento del Plan Estratégico Institucional y se presenta a todas las áreas y se somete para aprobación por parte del rector.	Encargado y/o Coordinador de Planificación y Desarrollo	Plan Estratégico Institucional/ Listado de asistencia Correo Electrónico
7	ENVÍO DEL PLAN Envío del Plan de Estratégico Institucional al MEPyD, a los fines de revisión y validación que cumple con lo estipulado en el Manual de Metodológico para la Formulación del Plan Estratégico Institucional. Si el Plan cumple con todos los requisitos el MEPyD envía una comunicación dirigida a la máxima autoridad validando la formulación del PEI.		Matriz de Políticas Priorizadas del PNPSP
8	SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN El MEPyD, a través de las matrices de políticas priorizadas del PNPSP, les da seguimiento a la producción institucional y los resultados plasmados en el PEI. Este proceso se realiza anual.		Informe de Ejecución
9	INFORME EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. Realiza un informe de avances bianual, (Cada 2 años) dirigido al Rector/a, a los Encargados/as, directores, a los fines de poder realizar los ajustes necesarios en el PEI. Según lo establecido en el punto 5.4 de la política		

	Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa	CÓDIGO: PR-PD-01
		VERSIÓN: 4

6.2 Asignación de Metas a los Ejes Estratégicos y Líneas de Acción.

No.	Actividad	Responsable	Registro/ Documento
1	ASIGNACIÓN DE METAS A LOS OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATÉGICAS. Tomando como base la capacidad institucional, el comportamiento histórico, entre otros factores se asignan las metas a los ejes estratégicos y líneas de acción.	Rector/a y Departamento de Planificación y Desarrollo	Matriz del Plan Estratégico Institucional
2	REUNIÓN DE STAFF Comparte las metas de los ejes estratégicos, líneas de acción con los responsables y se ajustan de acuerdo con la realidad y al histórico.	Vicerrectores, Gerentes y Encargados/as.	Matriz Plan de Desarrollo Institucional
3	ASIGNACIÓN DE METAS A LOS OBJETIVOS E INICIATIVAS ESTRATÉGICAS. Envía por correo electrónico los detalles de las metas establecidas en la Matriz del Plan Estratégico Institucional. Las metas son socializadas con la máxima autoridad y estas se conectan con la evaluación de desempeño que se realiza anual.	Encargado y/o Coordinador de Planificación y Desarrollo	Correo electrónico Matriz Plan de Estratégico Institucional

6.3 Descripción de las actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

No.	Actividad	Responsable	Registro/ Documento
1	ELABORACIÓN DE POA Cada responsable de departamento realiza una vinculación del PEI con los proyectos y/o actividades definidas en el POA. Cada proyecto y/o actividad debe tener indicadores para medir su desempeño, fecha de alcance, riesgos asociados, acciones	Vicerrectores, Gerentes y Encargados/as	Plantilla Plan Operativo Anual

Cont...	de mitigación, valoración del riesgo y el presupuesto en caso de que aplique. Según lo establecido en la política 5.5		
2	ENVÍA CORREO PARA REVISIÓN Una vez terminado, envía vía correo electrónico al Departamento de Planificación y Desarrollo para revisión.	Vicerrectores, Gerentes y Encargados/as	Correo electrónico
3	REVISAR EL POA Revisa y sugiere correcciones si aplica.	Encargado y/o Coordinador de Planificación y Desarrollo	Plan Operativo Anual
4	REALIZA CORRECCIONES Realizan correcciones y devuelve al Departamento de Planificación y Desarrollo.	Vicerrectores, Gerentes y Encargados/as.	
5	MATRIZ DE PLANES OPERATIVOS Elabora Matriz de los Planes Operativos.	Coordinador de Planificación y Desarrollo	Matriz de los Planes Operativos
6	APRUEBA LOS PLANES OPERATIVOS Cada responsable de área realiza reuniones con su equipo a los fines de validar y aprobar los Planes Operativos Anuales (POA's), de las áreas que le reportan.	Rector, Vicerrectores, Gerentes y Encargados/as.	
7	REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN Las evidencias de ejecución de los planes operativos se cargan en la carpeta del drive que se ha creado para cada departamento. De manera trimestral se hace la revisión sobre la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA's), aquellas que no cumplen son devueltas y notificadas vía correo electrónico. Luego de revisada la ejecución se envía un correo con los resultados al área correspondiente.	Encargado/a y/o Coordinador de Planificación y Desarrollo	Evidencias de ejecución por área Matriz de cumplimiento de cada área.

	Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa	CÓDIGO: PR-PD-01
		VERSIÓN: 4

8	INFORMES DE EJECUCION Realiza informes de ejecución de manera trimestral, semestral y un consolidado anual, a los fines de presentar el cumplimiento de cada área. Según lo establecido en las políticas 5.5, 5.6 y 5.7	Encargado/a y/o Coordinador/a de Planificación y Desarrollo	Informes
9	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS INFORMES DE CADA ÁREA Presenta el resultado de ejecución de los planes operativos de cada área y avances de la implementación y/o limitaciones de las NOBACI; según lo establecido en las políticas 5.8 y 5.9	Director/a de Planificación y Calidad y/o Encargado/a de Planificación y Desarrollo	Presentación Power Point Registro de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
-	Matriz de Resumen FODA	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
-	Matriz DAFO	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
-	Formato de Plan Operativo Anual (POA)	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
-	Matriz de los Planes Operativos	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
-	Matriz Plan de Desarrollo Institucional	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
-	Minuta de reunión	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
FO-GC-57	Registro de asistencia	Departamento de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital

8. Anexos:

n/a

	Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa	CÓDIGO: PR-PD-01
		VERSIÓN: 4

9. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0		Creación	
1	25/07/2017	Se actualizó el concepto de Vicerrectoría de Planificación por Departamento de Planificación y Desarrollo. Actualización del alcance Actualización de los documentos de referencia Eliminación de las definiciones: Análisis CAME, Análisis PEST, Análisis Industrial Competitivo, Estrategia corporativa, ofensiva, defensiva, adaptativa, de resistencia, fuerza impulsora, iniciativa estratégica, nivel de estrategia y tipos de estrategia. Actualización de Generalidades Modificación de actividad 6.1.4, 6.2.1 y 6.3.2 Inclusión de nuevos registros y eliminación de registros descontinuados.	Revisión general del procedimiento y adecuación al cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno, Matriz de Ambiente de Control
2	18/07/2019	Alcance: Se actualizó indicando el inicio y fin del documento. 5.4 Se sustituyó el plan de desarrollo institucional por planes operativos anuales 5.5 Se eliminó la frase a través del sistema de planificación (SPE) 6.1.8 Se eliminó la palabra se emite 6.2.4 se eliminó completa la oración 6.3.3 Se explicó sobre la socialización de las metas. 6.3.8 Se eliminó completo 6.3.7 Se eliminó por completo Se sustituyó vicerrectoría de planificación por departamento de planificación y desarrollo en todo el documento. Se retiró la palabra institucional del departamento de planificación y desarrollo en todo el documento.	Auditoría externa ISO 9001-2015
3	26/03/2021	Alcance: Se le agregó prioridades del cuatrienio. Documentos de referencias: Se le agregó Manual Metodológico para la Formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Gobierno. 4.9: Se le agregó regional Santiago. 5.1: Se le especificó que se hace cada 4 años. 5.2: Se le agregó el Plan de Gobierno en curso y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. 6.1.2: Se le agregó la matriz DAFO en la actividad. 6.1.5: Se le eliminó las iniciativas estratégicas y se le agregó las líneas de acción y se actualizó la actividad. 6.1.6: Se actualizó la siguiente información se presenta a todas las áreas y se somete para aprobación por parte del rector. 6.1.7: Se agregó lo siguiente: a los fines de revisión y validación que cumple con lo estipulado en el Manual de Metodológico para la Formulación del Plan Estratégico Institucional. 6.2.1 Se sustituyó iniciativas estratégicas por líneas estratégicas. 6.3.6 Se actualizó por la siguiente información: Cada responsable de área realizará reuniones con su equipo a los fines de validar y aprobar los Planes Operativos Anuales (POA's), de las áreas que le reportan. 6.3.7 Se agregó las Evidencias de ejecución por área Matriz de cumplimiento POA.	Revisión general del procedimiento y adecuación al cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno
4	24/05/2023	Se actualizaron las Políticas y el objetivo del procedimiento. Se actualizaron las actividades 6.1.7 y 6.1.9 Se agregó la actividad 6.3.8 y 6.3.9 Se actualizaron los registros de evidencia del punto 6.3.7 Se actualizaron los documentos de referencia. Se agregó la definición de NOBACI.	Revisión general del procedimiento y adecuación al cumplimiento de las NOBACI de 2do grado.