

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN



“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2022”



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos:	3
RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	3
INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES A CONSIDERAR PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.	3
LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS	4
GUIA PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DEL POA 2022	4
SEGUIMIENTO.....	6
ANEXOS.....	7

INTRODUCCIÓN

La planificación operativa nos permite trazar objetivos, definir metas y las actividades necesarias para alcanzarlas, hacer uso efectivo de los recursos, asignar responsabilidades y programar los tiempos respectivos de ejecución.

El presente documento contiene los lineamientos elaborados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután correspondiente al año 2022, así como para la generación de reportes e informes sobre su cumplimiento, todo con el objeto de generar información para la toma de decisiones de la Gerencia General en cuanto a la labor administrativa de la Municipalidad de Usulután.

El Plan Operativo Anual (POA), es una herramienta de planeación a corto plazo, en él se establecen las metas que la municipalidad pretende alcanzar durante el año, actividades a desarrollar, los indicadores que permitirán realizar seguimiento al cumplimiento, los responsables de ejecutar las metas y el cronograma de cada una de ellas.

El propósito de estos lineamientos es facilitar a las diferentes Jefaturas de la Municipalidad, los instrumentos de planificación operativa que posibiliten la uniformidad, procesamiento e integración de la información en forma sistemática y lógica, de lo que serán las acciones institucionales; como también el disponer de una herramienta que oriente la ejecución de los programas y facilite el seguimiento y toma de decisiones, lo lineamientos contenidos en el presente documento tienen como finalidad servir de guía de orientación metodológica a las diferentes Gerencias y Jefaturas para formular sus planes correspondientes al año 2022, los cuales deben estar en concordancia que lo establecido en el presente formato y articulado de tal forma que sea posible darle seguimiento cuantitativo al grado de cumplimiento de las metas que se planteen.

OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS

Objetivo General

- Orientar la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las diferentes Unidades de la Municipalidad de Usulután para el año 2022.

Objetivos Específicos:

- Estandarizar el formato para la formulación de los Planes Operativos (POA) de las unidades organizativas de la municipalidad de Usulután.
- Definir lineamientos simples y coherentes que permitan guiar a las jefaturas de la municipalidad en la definición de sus planes, establecimiento de metas y la realización del seguimiento cuatrimestral correspondiente.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- **El Concejo Municipal:** según el Código Municipal art. 30 es facultad del Concejo Municipal “Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal”.
- **La Gerencia General:** Es la unidad en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
- **Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (PDI):** la Unidad de PDI es la responsable de emitir los lineamientos de formulación de los Planes Operativos y asesorar a cada jefatura (previa solicitud) sobre el proceso de formulación de su plan, además de formular el documento integrado del POA institucional de la municipalidad.
- **Jefaturas de la Municipalidad de Usulután:** son las responsables de definir sus metas anuales en su POA y remitirlas a la Unidad de Planificación Institucional, en el marco de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente de la municipalidad y darles seguimiento a través de los formatos definidos.

INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES A CONSIDERAR PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.

- Presupuesto Municipal
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Usulután (Vigente)
- Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad (Vigente)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, Art. 16 .
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad (vigentes)
- Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP

LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS

- 1) En primer lugar, se programarán las Metas y Acciones de acuerdo a los contenidos de los Ejes Estratégicos del Plan Estratégico Participativo (PEP) de la Municipalidad, pero debido a que el PEP de la municipalidad no se encuentra vigente, las metas deben definirse con base al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad) vinculados a cada una de sus Unidades.
- 2) Cuando corresponda, las Jefaturas de las diferentes unidades consignarán en el POA aquellas acciones que den respuesta a los compromisos asumidos en los proyectos siguientes:
 - Proyecto Pro Integridad Pública (USAID),
 - Y demás proyectos que sean firmados por el gobierno municipal.
- 3) Cada Jefatura deberá definir dentro de las metas operativas de su POA, *la formulación de la matriz de valoración y gestión de riesgos institucionales*, en cumplimiento a lo establecido por las Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Municipalidad, programando su formulación y presentación en el primer trimestre del año.

GUIA PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DEL POA 2022

A continuación, se describe paso a paso el proceso para el llenado de la matriz del POA 2022 (Anexo 1 de este documento, se remitirá adjunto en un archivo de Excel editable), dicho formato debe ser utilizado por **TODAS** las unidades de la municipalidad.

1. En la fila **“UNIDAD ORGANIZATIVA”** definir el nombre de la unidad a la que corresponde el plan operativo.
2. Definir el nombre del jefe responsable de la Unidad.
3. En la columna **“N.º”** colocar el número correlativo de cada una de las metas que definirá para su unidad.
4. En la siguiente columna denominada **“METAS”** definir una a una las metas que la unidad pretende alcanzar durante el año 2022, un ejemplo de una meta cuantitativa puede ser para la unidad de Tesorería *“Emitir 3,600 vialidades durante el año”*
5. Una vez definida la meta en la sección **“META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE”** en cada una de las columnas denominadas (ENERO-ABRIL), (MAYO-AGOSTO) Y (SEPTIEMBRE-OCTUBRE), definir en forma cuantitativa la meta que se espera alcanzar, dividiendo en forma cuatrimestral(ENTRE 3) la meta anual, retomando el ejemplo anterior de la unidad de Tesorería puede ser que el (Enero-Abril): 1,200 (MAYO-AGOSTO): 1,200 y (SEPTIEMBRE-OCTUBRE): 1,200; (Refiriéndose a la cantidad esperada de vialidades que se espera emitir por cuatrimestre).

6. A continuación, en la columna **“ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS”** describir brevemente las actividades necesarias para alcanzar la meta definida, continuando con el ejemplo de Tesorería para alcanzar la meta antes definida las actividades necesarias para alcanzar dicha meta pueden ser:
 - a) Atención personalizada a los contribuyentes que se acerquen a la municipalidad a solicitar la vialidad,
 - b) Tomar los datos al contribuyente y remitir a caja para que efectúen el pago respectivo,
 - c) Formular la vialidad y entregar a los contribuyentes
7. En la columna **“RESPONSABLE”** definir quien o quienes son los responsables de la ejecución de las actividades para alcanzar las metas (no el nombre de la persona, únicamente el cargo, ejemplo: Jefe/ Auxiliares).
8. En la sección **“CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN”** definir el lapso en el que se ejecutaran las actividades para alcanzar la meta colocando una letra **“P”** indicando el mes en el que se programa ejecutar dichas actividades.
9. En la sección siguiente denominada **“RECURSOS NECESARIOS”** marcar con una **“X”** los recursos que necesitará para alcanzar dicha meta, la letra **F**: corresponde a los recursos financieros, la letra **E**: corresponde a materiales y equipo y la letra **H**: corresponde a recursos Humanos.
10. En la sección **“INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)”** debe describirse con qué medios o documentos es posible verificar el cumplimiento de la meta definida, estos pueden ser informes entregados, bitácoras de visitas o inspecciones realizadas, memoria fotográfica, etc.

Si las metas definidas requieren de recursos financieros cada una de las unidades debe anexar a su Plan Operativo, el presupuesto definido para lo planificado. (los recursos financieros deben contemplarse en el caso de las unidades como Planificación y Desarrollo Urbano, Tecnologías de Información Municipal u otras unidades que planifiquen la ejecución de proyectos o perfiles de proyectos que necesitan financiamiento, dicha información debe remitirse también a la unidad de Presupuesto o la Unidad Financiera Institucional.

La aprobación de dichos presupuestos queda a discreción del Concejo Municipal Plural.

SEGUIMIENTO

- 1- Cada Jefe de Unidad es responsable del seguimiento al POA 2022, para lo cual debe supervisar, con el apoyo del Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, el cumplimiento de los siguientes aspectos:
 - a) La generación de la información del seguimiento **CUATRIMESTRAL** del POA, su análisis y consolidación;
 - b) Respaldo las actividades de seguimiento con los correspondientes medios de verificación o indicadores de cumplimiento de la meta (este proceso es interno y debe ser realizado por cada jefe y mantenerlo a disposición una vez sea solicitado por la gerencia).

- 2- Al finalizar cada cuatrimestre la Unidad de Planificación y D. Institucional en coordinación con la Gerencia General notificará mediante un memorándum sobre la fecha límite de presentación del informe de seguimiento cuatrimestral del POA.

- 3- En el seguimiento cuatrimestral del POA las Jefaturas deben tener presente lo siguiente: es importante completar todas las columnas que establece la matriz de seguimiento, el dato de ejecución cuatrimestral debe ser un dato numérico (expresado en cantidades)

- 4- Tomando como base la información de seguimiento generada por cada una de las Jefaturas, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional formulará el Informe Consolidado de Seguimiento del POA 2022, el cual será remitido a la Gerencia General y al Concejo Municipal (CADA 4 MESES).

El presente documento de lineamientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión y tendrá validez para la formulación y seguimiento del POA 2022.

ANEXOS

Las matrices de formulación del POA y la matriz de seguimiento integran los anexos del presente documento, dichas matrices se anexan en un documento de Excel en conjunto con el presente documento.

MATRIZ DE FORMULACIÓN DEL POA POR UNIDAD

 PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN																			
UNIDAD ORGANIZATIVA:																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:																			
METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
	ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21		
						P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
						P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL POA

 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) POR UNIDAD AÑO 2022												
UNIDAD ORGANIZATIVA:												
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:												
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE (ALCANZADO)			RESPONSABLE	PORCENTAJE DE EJECUCION POR CUATRIMESTRE			PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL	OBSERVACIONES (Describe en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)		
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DICIEM				
1	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%			
2	0	0	0	0	0	N/P	N/P	N/P	0,00%			