



La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas de la Junta de Gobierno que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el ACTA DE SESIÓN ORDINARIA número NUEVE, del Libro DOS, celebrada el once de diciembre de dos mil veinte, en la cual consta el ACUERDO número CINCO PUNTO DIEZ PUNTO UNO, que literalmente dice:

5.10.1) La Gerente de Planificación y Cooperación, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de actualización del "INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO – ANDA".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 4.5.1 tomado en la sesión ordinaria número 25, Libro 2, celebrada el día 6 de septiembre de 2018, la Junta de Gobierno aprobó el "INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA".
- II. Que mediante acuerdo número 4.1.1 tomado en la sesión ordinaria número 14, celebrada el día 1 de abril de 2019, la Junta de Gobierno aprobó la primera actualización del "INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA"; en vista que, la Auditoría Interna observó la metodología utilizada en la remisión de las evidencias mensuales de los seguimientos al Plan Anual Operativo de ANDA (PAO), quedando establecido que la recepción de la formulación, cronograma y seguimiento del PAO tendrán validez a través del correo electrónico automático de notificación generado por el sistema PAO, el cual es recibido en la Dirección de Planificación y Desarrollo, desde el momento en que el responsable de cada dependencia autoriza la formulación o seguimiento.
- III. Que mediante acuerdo número 4.1.2 tomado en la sesión ordinaria número 3, Libro 2, celebrada el día 8 de julio de 2019, la Junta de Gobierno entre otras cosas aprobó la segunda actualización del "INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA", en vista de la actualización de la Estructura Organizativa aprobada por la Junta de Gobierno mediante acuerdo número 5.1.1 tomado en la sesión ordinaria número 1, celebrada el día 26 de junio de 2019 y su modificación aprobada mediante el acuerdo número 4.1.1 tomado en sesión ordinaria número 3, Libro 2, celebrada el 08 de julio de 2019.
- IV. Que el Objetivo General es, normar y establecer los pasos a seguir por cada dependencia que conforma la estructura organizativa de la Institución, para que diseñen la formulación, del Plan Anual Operativo, definiendo los objetivos, indicadores y metas de acuerdo al Plan Estratégico institucional; estableciendo



los aspectos importantes y tiempos a considerar para el debido seguimiento a su ejecución.

- V. Que los Objetivos Específicos son:
- a) Establecer los lineamientos para la formulación de las metas, así como la programación de su ejecución y posterior seguimiento.
 - b) Orientar la formulación del PAO en las metas operativas e indicadores anuales de ANDA, de manera precisa, factible, medible y tomando en cuenta el estándar de medición de AquaRating.
 - c) Garantizar la programación de metas mensuales y presupuesto estimado del PAO, con base a las actividades realizadas por cada dependencia de ANDA.
 - d) Asesorar a cada dependencia en la elaboración e ingreso al sistema del seguimiento mensual del PAO, de tal forma que pueda ejercer una evaluación sobre su cumplimiento.
 - e) Concientizar a las dependencias, acerca de los tiempos establecidos para el ingreso de la información del PAO en el sistema.
- VI. Que la Gerente de Planificación y Cooperación, mediante correspondencia con Ref. 29.1.168.2020, solicita a la Junta de Gobierno se apruebe la tercera actualización del "INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA"; el cual se denominará "INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACION ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA", en vista de los cambios en la Administración de la Institución y a las actualizaciones en todo el instructivo, siendo los más importantes los siguientes apartados: En el objetivo específico número 2 se menciona que la formulación del PAO debe ir orientada en las metas operativas e indicadores anuales de manera precisa, factible, medible y tomando en cuenta el estándar de medición de AquaRating, el cual es un sistema de control de gestión que permitirá a la institución, medir y dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas, proporcionando información cuantitativa por medio de indicadores, respecto del logro o resultado de los objetivos institucionales. 6.1.5 literal b) No formular metas cuyo indicador sea la elaboración de informes mensuales, o actividades rutinarias de la dependencia. En lo que respecta a la cantidad de metas, se sugiere formular un promedio máximo de 4 metas por área básica de gestión. 6.4.2 Elaboración de Nota de aprobación de Formulación: Todas las Gerencias y/o Jefaturas responsables de las Dependencias que formulen PAO, aprobarán la formulación-cronograma del Plan Anual Operativo del año correspondiente, a través de nota constancia para tal fin.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Dejar sin efecto, a partir de esta fecha el acuerdo número 4.1.2 tomado en la sesión ordinaria número 3, Libro 2, celebrada el día 8 de julio de 2019, mediante el cual la Junta de Gobierno aprobó la segunda actualización del "INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA".
2. Aprobar la actualización del "INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO – ANDA", documento que queda anexo y forma parte de manera íntegra de los antecedentes de la presente acta.
3. Instruir a todas las Dependencias que cuenten con asignación presupuestaria, el fiel cumplimiento del "INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO – ANDA", el cual estará vigente a partir de esta fecha.

4. Instruir a la Gerencia de Planificación y Cooperación, realice la divulgación correspondiente.

Y para los efectos legales pertinentes, extendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, el once de diciembre de dos mil veinte.


JUANA DOLORES LÓPEZ REYES
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANFARILLADOS

INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA

CÓDIGO: IN29.1-3-20-02
PÁG.: 1 de 20
FECHA: 8-DIC- 2020
REVISIÓN : 3

INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA



 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CUBA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 2 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3</p>
---	--	---

ÍNDICE

1.	PORTADA.....	1
2.	ÍNDICE.....	2
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
5.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	3
5.1.	Base Legal	4
5.2.	Definiciones	4
6.	FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PAO	6
6.1	LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DE LA FORMULACIÓN	6
6.2	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	8
6.3	LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DEL SEGUIMIENTO.....	9
6.4	CONDICIONES PARA LA FORMULACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PAO	9
6.5	CONDICIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PAO.....	11
6.6	REMISIÓN DE INFORMACIÓN EN SITUACIONES FORTUITAS.....	12
7	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
8	CONTROL DE CAMBIOS.....	12
9	CONTROL DE DOCUMENTOS	12
10	AUTORIZACIÓN	13
11	ANEXOS: EJEMPLOS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS.....	13

3. OBJETIVO

3.1 General

Normar y establecer los pasos a seguir por cada dependencia que conforma la estructura organizativa de la institución, para que diseñen la formulación, del Plan Anual Operativo, definiendo los objetivos, indicadores y metas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional; estableciendo los aspectos importantes y tiempos a considerar para el debido seguimiento a su ejecución.

Específicos

- Establecer los lineamientos para la formulación de las metas, así como la programación de su ejecución y posterior seguimiento.
- Orientar la formulación del PAO en las metas operativas e indicadores anuales de ANDA, de manera precisa, factible, medible y tomando en cuenta el estándar de medición de AquaRating. (ver 5.2 Definiciones).
- Garantizar la programación de metas mensuales y presupuesto estimado del PAO, con base a las actividades realizadas por cada dependencia de ANDA.
- Asesorar a cada dependencia en la elaboración e ingreso al sistema del seguimiento mensual del PAO, de tal forma que pueda ejercer una evaluación sobre su cumplimiento.
- Concientizar a las dependencias, acerca de los tiempos establecidos para el ingreso de la información del PAO en el sistema.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

4.1. Alcance

El presente instructivo determina los pasos a seguir para la formulación, cronograma y seguimiento del Plan Anual Operativo de cada dependencia que conforma la estructura organizativa de la Institución, que cuente con una asignación presupuestaria anual.

4.2. Campo de Aplicación

Deberá ser aplicado a nivel institucional por todas las dependencias que cuenten con asignación presupuestaria.

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

 <p>ADMINISTRACIÓN CANARIENSE SECRETARÍA DE CANTABRIA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 4 de 20 FECHA: 8-DIC-2020 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

5.1. Base Legal

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA, Artículos:**

Art. 14.- "Los planes operativos, deberán responder al Plan Estratégico Institucional. La revisión periódica del cumplimiento de los planes estará a cargo del área de Planificación".

Art. 15.- "El proceso de planificación institucional, sobre la base de la valoración de los riesgos, deberá culminar con la elaboración y puesta en marcha de un Plan Estratégico y un Plan Anual de Trabajo.

...En cada Plan Anual de Trabajo se formularán las metas e indicadores de una manera precisa, factible y medible; de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación sobre su cumplimiento.

La Unidad de Planificación y Cooperación consolidará y verificará el seguimiento y medición de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo con base a la información que cada unidad organizativa le proporcione mensualmente".

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10.**

5.2. Definiciones

En este apartado se establece el significado de la terminología empleada en el instructivo para la elaboración de la formulación, cronograma y seguimiento del Plan Anual Operativo de ANDA.

INSTRUCTIVO

Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad de una manera clara, detallada y precisa.

PAO

Plan Anual Operativo.

MISIÓN

Se refiere a la razón de ser de una organización, una empresa o una institución.

VISIÓN

Se refiere a la imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.

FORMULAR

Es la manera de crear metas específicas con base a los objetivos y funciones de una organización, estableciendo tiempos e indicadores para su medición, tomando en cuenta la misión, visión y estrategias.

CRONOGRAMA

Representación gráfica y ordenada para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo determinado, bajo condiciones que garanticen su cumplimiento.

AQUARATING

Es un sistema de control de gestión que permitirá a la institución, medir y dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas, proporcionando información cuantitativa por medio de indicadores, respecto del logro o resultado de los objetivos institucionales.

SEGUIMIENTO

Consiste en el análisis y recopilación sistemática de información a medida que avanza un proyecto.

PILAR ESTRATÉGICO

Elementos fundamentales que conectan la Visión con los objetivos y planes estratégicos.

GESTIÓN

La gestión puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos.

ESTRATEGIA

Consiste en la determinación de objetivos a corto, mediano y largo plazo, la adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Son los objetivos planteados por una organización para lograr determinadas metas y a largo plazo la posición de la organización en un mercado específico, es decir, son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.

META

Herramienta eficaz para avanzar cuando se asegura que los miembros del grupo tienen una conciencia clara de lo que cada uno debe hacer para lograr un objetivo común, implica el establecimiento de objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo.

INDICADOR

Un indicador se define como una medición cuantitativa de variables o condiciones determinadas, a través de la cual es posible entender o explicar una realidad o un fenómeno en particular y su evolución en el tiempo.

ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas necesarias para lograr un objetivo y mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de una organización.

CUMPLIMIENTO

Se entiende como el grado de avance en la ejecución de las metas programadas con base a un determinado periodo de tiempo y forma. La ejecución incompleta, tardía o defectuosa de las actividades programadas se define como incumplimiento.

PRESUPUESTO

Plan de operaciones y recursos de una organización, que se formula para lograr en un periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 6 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3</p>
---	--	--

EVIDENCIA

Prueba que respalda la ejecución de una meta del Seguimiento del PAO.

E-PAO

Herramienta de soporte en línea para la formulación de las metas, creación de cronograma, seguimiento y generación de informes consolidados sobre los diferentes planes anuales operativos de cada dependencia de la institución.

6. FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PAO

En este apartado se explicará el proceso para desarrollar la formulación, diseñar el cronograma y efectuar el seguimiento del PAO, estableciendo las condiciones para gestionar la presentación de los mismos a la Gerencia de Planificación y Cooperación, como la dependencia responsable de asesorar administrativamente la formulación los planes anuales operativos de las dependencias que conforman la institución, así como efectuar su seguimiento.

Será de carácter obligatorio, que las dependencias que tengan presupuesto asignado, ingresen y aprueben la formulación, cronograma y posteriores seguimientos al sistema informático E-PAO en las fechas previamente establecidas, los cuales contendrán la información siguiente:

6.1 LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DE LA FORMULACIÓN

6.1.1 La formulación de la Planificación Anual Operativa, deberá elaborarse conforme a las características de la estructura organizativa, siendo las Gerencias las responsables de establecer las metas de las dependencias bajo su cargo; para el caso de las Unidades que dependen directamente de la Dirección Superior, éstas deberán formular su plan de forma independiente, considerando las metas de resultado más representativas que tengan un impacto sustantivo en el cumplimiento de la Misión, Visión Institucional y objetivos Estratégicos en concordancia con el proyecto de presupuesto presentado para el año fiscal.

6.1.2 Se deberá designar a una persona como enlace técnico, por cada gerencia o unidad que formule, la cual será la responsable de consolidar e ingresar la información al sistema E-PAO (formulación, cronograma, seguimientos y evidencias).

6.1.3 La Planificación Anual Operativa deberá incluir las metas u objetivos establecidos en la Planificación Estratégica, conforme al ámbito de competencia de cada dependencia para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

6.1.4 Para las dependencias que aplique, deberán de formular las metas conforme a los indicadores sugeridos por la evaluadora AquaRating, con el objetivo de disponer de información para la toma de decisiones y que permita monitorear y evaluar los avances logrados en la consecución de los objetivos y metas institucionales establecidas, considerando las Áreas básicas de gestión evaluadas, conforme al detalle siguiente:

1. Calidad de Servicio
2. Eficiencia en la Planificación y Ejecución de Inversiones
3. Eficiencia en la Operación
4. Eficiencia en la Gestión Empresarial

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANFARILLADOS</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 7 de 20 FECHA: 8-DIC-2020 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

5. Sostenibilidad Financiera
6. Acceso al Servicio
7. Gobierno Corporativo
8. Sostenibilidad Ambiental

6.1.5 Tipos de metas a formular en el Plan Anual Operativo:

- a) **Estratégicas (obligatorias):** Se refiere a las metas definidas en el PEI vigente, de acuerdo a la función organizativa de cada dependencia. Dichas metas deberán incluirse en el área básica de gestión como "Gestión Estratégica".
- b) **Operacionales:** Estas metas quedarán a consideración de cada dependencia y deberán formularse tomando en cuenta las actividades más representativas de acuerdo a sus funciones que demuestren el desempeño de su gestión (ver 6.1.4); para lo cual deberán detallar las áreas básicas de gestión (ABG) que consideren pertinentes. No formular metas cuyo indicador sea la elaboración de informes mensuales, o actividades rutinarias de la dependencia. En lo que respecta a la cantidad de metas, se sugiere formular un promedio máximo de 4 metas por ABG.

6.1.6 El Gerente o Jefe de Unidad y el empleado designado como enlace, deberán solicitar a la Gerencia de Investigación, Desarrollo y Tecnología, la creación del usuario y contraseña del sistema PAO por medio del formulario de solicitud de acceso al sistema, en el caso que no cuenten con el acceso (anexo 1).

6.1.7 Componentes que conforman la formulación del PAO (anexo 2):

- a) **Eje/s Estratégico/s:** En este espacio se muestran los ejes estratégicos que se detallan en el PEI, a los cuales correspondan las metas estratégicas a formular.
- b) **Objetivo/s Estratégico/s:** En este espacio se muestran los objetivos estratégicos que se detallan en el PEI, de los cuales se deberá elegir cómo máximo dos objetivos estratégicos que se encuentren vinculados con cada dependencia.
- c) **Objetivo General:** En este apartado se deberá ingresar el objetivo general de la dependencia, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente.
- d) **Número:** En este espacio se indica el número correlativo del Área Básica de Gestión generado automáticamente por el sistema.
- e) **Área básica de gestión:** Corresponde al Área o Función Básica, en la cual se espera mejorar la gestión de las Direcciones, Gerencias, Unidades y/o Departamentos durante el año formulado.

 <p>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CUBA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 8 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3</p>
--	--	---

- f) **Meta de resultado cuantificada:** Establece la meta "cuantificada", sobre el resultado esperado como consecuencia de las acciones que se realizarán durante el año formulado, para contribuir al cumplimiento de metas institucionales.
- g) **Indicador:** Considera la forma de medir el cumplimiento de la meta, por lo que deben formularse de manera clara y concisa (su equivalente, es lo establecido como meta cuantificada. Ejemplo: Pozos perforados, Ingresos percibidos, metros cúbicos producidos, Reclamos atendidos en "x" días / # Reclamos recibidos, etc.)
- h) **Actividades sustantivas:** Son las principales actividades que se van a desarrollar para garantizar el cumplimiento de la meta de resultado (se deberá considerar un máximo de 5 actividades principales).
- i) **Impactos esperados:** Se definen como la contribución o impacto que se logrará con la gestión que realizarán las dependencias institucionales para cumplir con sus compromisos establecidos en el presente documento

6.2 LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA

El cronograma es un complemento de la formulación del PAO, detalla de forma mensualizada la programación de la ejecución de las metas de resultado, el cual deberá elaborarse posteriormente de haber establecido las metas de resultado y sus correspondientes actividades sustantivas.

6.2.1 Componentes para la elaboración del cronograma del PAO (anexo 3):

- a) **Meta de resultado cuantificada:** Corresponde a la meta de resultado cuantificada establecida en la formulación.
- b) **Indicador:** Se relaciona con el indicador, es decir la forma de medir, establecido en la formulación.
- c) **Meta mensual:** Se determinan las cantidades mensuales, que se proyectan realizar para la consecución de cada una de las metas de resultados programadas. Las cantidades a programarse pueden ser de manera mensual, trimestral, semestral, anual, entre otros.
- d) **Total:** Sumatoria o promedio final de la meta mensual, la cual debe ser igual a lo establecido en la meta de resultado anual.
- e) **Presupuesto estimado (en dólares):** Monto de los recursos financieros del presupuesto del año formulado, que las Direcciones, Gerencias, Departamentos o Unidades destinarán para el logro de cada una de las metas de resultados establecidas. De tal forma que al sumar todas las metas de resultado se obtenga el total estimado asignado para esa dependencia y que deberá estar en concordancia con las asignaciones aprobadas para el ejercicio del año presupuestado (esta información deberá solicitarse al Área de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional).

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG: 9 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

6.3 LINEAMIENTOS PARA ELABORACION DEL SEGUIMIENTO

Para facilitar la labor de informes de seguimiento del Plan Anual Operativo, en las diferentes dependencias de ANDA, se utilizarán los componentes siguientes en la elaboración del seguimiento al PAO.

6.3.1 Componentes para la elaboración del seguimiento del PAO (anexo 4):

- a) **Número de la meta:** Número correlativo de la meta programada en la formulación del PAO.
- b) **Meta de resultado cuantificada:** Meta cuantificada programada en el PAO, tal como se aprobó en la formulación.
- c) **Indicador:** Forma de medición de cada meta definida en la formulación del PAO.
- d) **Avance cuantitativo:** En este ítem se detallan las cantidades programadas y realizadas mensualmente.
 - i) **Unidades programadas:** Número de unidades programadas en el cronograma del PAO, correspondiente al mes informado.
 - ii) **Unidades realizadas:** Especifica el número de las unidades realizadas en el mes informado (valor numérico o porcentaje).
- e) **Porcentaje de cumplimiento del mes:** Consiste en dividir la cantidad de lo ejecutado entre la cantidad programada del mes, esto con el fin de medir el cumplimiento real de la meta.
- f) **Descripción de lo realizado:** Resumen de las acciones realizadas en cada meta durante el mes informado, aunque la meta haya alcanzado el 100.0% de ejecución.
- g) **Causas de atraso/sobrecumplimiento:** Información requerida de forma obligatoria cuando el porcentaje de cumplimiento mensual es menor al 80.0% o mayor de 120%, justificando el motivo del atraso y las acciones a implementar para superar el desfase y cumplir con la meta; y de esta manera evitar observaciones a incumplimientos de auditorías internas o externas.

6.3.2 Evidencias deberán ser incorporadas al sistema E-PAO de forma mensual.

6.4 CONDICIONES PARA LA FORMULACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PAO

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 10 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3
---	---	--

En este apartado se establecen las condiciones para la elaboración y recepción de la formulación-cronograma, con la finalidad de presentar información oportuna y confiable a la Máxima Autoridad.

6.4.1 Elaboración de acta por reunión: La elaboración de la formulación deberá realizarse de forma participativa y con enfoque de riesgos (es decir incluyendo al personal de su dependencia para su elaboración), por lo cual cada dependencia deberá elaborar de carácter obligatorio un acta de reunión (anexo 5), en donde se compruebe que la formulación se ha realizado de forma participativa y con enfoque de riesgos, la cual deberá ser remitida a la Gerencia de Planificación y Cooperación en su formato original o vía correo electrónico, con las firmas de los participantes responsables de la formulación.

6.4.2 Recepción de la formulación-cronograma del PAO: Se solicita que la información sea ingresada al sistema E-PAO, siguiendo los pasos del Manual de Usuario del Sistema (el cual se encuentra en el mismo sistema). Dicha formulación deberá efectuarse en la fecha que designe la Gerencia de Planificación y Desarrollo, con el objetivo que dichos informes sean sometidos a un proceso de revisión por parte de los técnicos de la Gerencia de Planificación y Cooperación. La formulación y cronograma tendrán validez a través del correo automático de notificación generado por el sistema E-PAO, el cual es recibido en la Gerencia de Planificación y Cooperación, desde el momento que el responsable de la dependencia autoriza la formulación y el cronograma.

Elaboración de Nota de aprobación de Formulación: Todas las Gerencias y/o Jefaturas responsables de las Dependencias que formulen PAO, aprobarán la formulación-cronograma del Plan Anual Operativo del año correspondiente, a través de nota constancia para tal fin. (Anexo 6)

6.4.3 Aprobación de formulación-cronograma del PAO consolidado: Al finalizar el proceso de revisión y validación por los técnicos de planificación, de la formulación y cronograma del PAO, se generará el documento final consolidado, el cual será revisado por un Comité integrado por el Director Ejecutivo, Director Técnico, Director Administrativo, Director de Ingresos y Comercialización, Gerente Legal y Gerente de Planificación y Cooperación, posteriormente será presentado a aprobación del Presidente de la Institución, quien lo aprobará mediante formato correspondiente.

6.4.4 Reformulación de metas del PAO: Las dependencias que por cualquier motivo consideren necesario reformular las metas oficializadas, deberán solicitar por medio de nota los cambios requeridos con su respectiva justificación, la cual deberá contener el VoBo de la Dirección a la que pertenecen; una vez obtenido el VoBo, deberán remitir a la Gerencia de Planificación y Cooperación la justificación, los técnicos de Planificación procederán a habilitar el sistema E-PAO para que la dependencia solicitante pueda efectuar las modificaciones autorizadas. Esta reprogramación podrá efectuarse en el transcurso de los primeros cuatro seguimientos del año, tomando fecha límite para reformular, el último día hábil del mes de mayo del año formulado, exceptuando:

- ✓ Casos extremos por emergencia nacional
- ✓ Cuando se presente cambios y aprobación por parte de Junta de Gobierno en la estructura organizativa de la institución.
- ✓ Para incorporar las metas estratégicas, las cuales podrán ser reformuladas de acuerdo a los cambios autorizados en el PEI vigente por Junta de Gobierno. De existir reformulación de las metas del PAO, esta se tomará en cuenta únicamente a partir de los seguimientos posteriores.

6.5 CONDICIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PAO

6.5.1 Recepción del seguimiento del PAO: Este seguimiento deberá ser ingresado al sistema PAO a más tardar el séptimo día hábil de cada mes, en caso de emergencias y que estas fechas no puedan cumplirse, será la Gerencia de Planificación y Cooperación la que determine las fechas máximas de prórroga. De no cumplir con el plazo establecido serán reportadas con incumplimiento ante la Dirección Superior. El seguimiento mensual tendrá validez a través del correo automático de notificación generado por el sistema E-PAO, el cual es recibido en la Gerencia de Planificación y Cooperación, desde el momento que el responsable de cada dependencia autoriza el seguimiento.

6.5.2 Evidencias del seguimiento del PAO: Cada dependencia deberá resguardar todos los meses, la evidencia que respalda el cumplimiento de las metas, las cuales deberán ser ingresadas al sistema E-PAO por el enlace de la dependencia en un plazo máximo de once días hábiles, bajo cualquiera de las siguientes modalidades: a) En formato Excel. b) En formato Word. c) En formato pdf. d) Archivos de correos electrónicos, o e) Archivos escaneados en formato pdf con sello y firma del responsable de la dependencia. Para aquellas dependencias que aplique el uso del reporte, se adjunta formato (anexo 7). Las dependencias que cuentan con información reservada con base a lo establecido en la LAIP (Ley de Acceso a la Información Pública) quedarán exentas de presentar evidencias mensuales.

6.5.3 Informe de recomendaciones al seguimiento PAO: La Gerencia de Planificación y Cooperación elaborará un informe del seguimiento trimestralmente, en el cual se plasmarán las metas que no han alcanzado o que sobrepasen su cumplimiento; con la finalidad de que las unidades responsables efectúen ajustes a la formulación o elaboren un plan de acción para su cumplimiento e informar de las acciones a tomar a la Gerencia de Planificación y Cooperación.

Este informe será remitido a la Dirección Superior, sin considerar a las dependencias que no han remitido su seguimiento en el último mes del trimestre, por medio de nota con listado de las dependencias que no cumplieron con su envío en la fecha establecida.

 <p>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y ASUNTOS ECONÓMICOS</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 12 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3
---	--	--

6.6 REMISIÓN DE INFORMACIÓN EN SITUACIONES FORTUITAS

En caso de no poder ingresar la información al Sistema E-PAO debido a situaciones fortuitas (emergencia nacional, designación de trabajo en modalidad home office, desastres naturales y otros que dificulten el acceso al sistema E-PAO), la Gerencia de Planificación y Cooperación dará los lineamientos para la forma de envío de la formulación, cronograma y seguimiento.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	06 septiembre 2018	08 julio 2019	8 diciembre 2020	
Acuerdo	Sustituye al Instructivo aprobado mediante acuerdo SO-060918-4.5.1 de fecha 6 de septiembre de 2018	Sustituye al Instructivo aprobado mediante acuerdo SO-010419-4.1.1 de fecha 01 de abril de 2019	Sustituye al Instructivo aprobado mediante acuerdo SO-080719-4.1.2 del 08 de julio de 2019	

9 CONTROL DE DOCUMENTOS

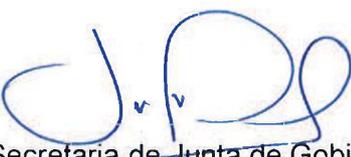
Documento Inicial	Borrador	Documento Final
16 noviembre 2020	-	8 diciembre 2020

10 AUTORIZACIÓN



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó y validó:	Autorizó:
 Licda. Hilda de Portillo	 Inga. Claudia de Escoto	 Secretaria de Junta de Gobierno
Técnico de Planificación	Gerente de Planificación y Cooperación	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No.



11 ANEXOS: EJEMPLOS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Solicitud de acceso al sistema PAO
2	Formulación del Plan Anual Operativo
3	Cronograma de Actividades del Plan Anual Operativo
4	Seguimiento a Plan Anual Operativo
5	Acta de Reunión, para formulación Plan Anual Operativo
6	Nota de Aprobación de Formulación
7	Evidencia, para respaldar seguimiento mensual de cada meta del Plan Anual Operativo



 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS EXACTAS</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 14 de 20 FECHA: 8-DIC-2020 REVISIÓN: 3
--	--	--

ANEXO 1. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA PAO

		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Unidad de desarrollo de sistemas	RESPONSABLE DOCUMENTO DTI - DED. V. 11.1
SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS			
FECHA: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	UNIDAD ORGANIZATIVA: <input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>		
GERENTE SOLICITANTE: <input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>	FIRMA Y SELLO GERENTE: <input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Nombre del sistema al que solicita acceso: <input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>		Tipo de solicitud: <input type="checkbox"/> - ALTA <input type="checkbox"/> - BAJA	
DETALLES DEL USUARIO			
CÓDIGO DE EMPLEADO: <input style="width: 60%; border: 1px solid black;" type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO: <input style="width: 60%; border: 1px solid black;" type="text"/>		
NOMBRE COMPLETO: <input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>	CARGO SEGUN FUNCIONES: <input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>		
UBICACIÓN FÍSICA:	<input type="checkbox"/> BUENOS AIRES <input type="checkbox"/> OFICINA CENTRAL <input type="checkbox"/> REGION METROPOLITANA <input type="checkbox"/> EL CORDO <input type="checkbox"/> REGION ORIENTAL <input type="checkbox"/> REGION OCCIDENTAL <input type="checkbox"/> OTRO: <input style="width: 60%; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Dirección a detalle las opciones de sistemas a los cuales solicita acceso: <hr/> <hr/> <hr/>			
PARA USO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS			
FECHA Y HORA DE ATENCIÓN: <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	TÉCNICO RESPONSABLE: <input style="width: 80%; border: 1px solid black;" type="text"/>		
FIRMA TÉCNICO: <input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>	FIRMA Y SELLO DTI: <input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>		

Nota importante: Este formulario no tiene validez sin la firma y sello respectivo del Gerente de la Unidad Gestora.



INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA

CÓDIGO: IN29.1-3-20-02
 PÁG.: 15 de 20
 FECHA: 8-DIC- 2020
 REVISIÓN : 3

ANEXO 2. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

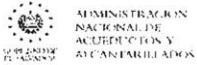


**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL
 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)**

7/12/2020 6:29:04 PM

AREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA	INDICADOR	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS
AÑO: 2020 - DEPENDENCIA: 15-GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO				
-OBJETIVOS ESTRATEGICOS: *- RF2 - Al final del 2024, reducir las pérdidas de agua no contabilizada, en un 15% en los sistemas de agua del AMSS. -OBJETIVOS ESTRATEGICOS: *- RF5 - Al 2024 mejorada la institucionalidad con la reforma y/o elaboración del marco normativo legal, modernización y Fortalecimiento del talento humano.				
OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA: Asesorar administrativamente a todas las dependencias, en la formulación y seguimiento de planes y matriz de riesgos, con el propósito de contribuir a dar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de ANDA.				
1. GESTIÓN INSTITUCIONAL				
	1.1. - Revisar, evaluar y consolidar al 100.0% el seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional de las dependencias que formularon para el año 2020.	(No. de seguimientos validados en el sistema PAO o matriz excel/ No. total de seguimientos de dependencias que formulan PAO) x 100	1- Solicitar mediante correo electrónico, el seguimiento y evidencia mensual que compruebe el cumplimiento de las metas realizadas por las dependencias. - 2- Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias de la Institución en la preparación del seguimiento mensual.- 3- Generar y remitir mensualmente el reporte consolidado de la ejecución de los Planes Anuales Operativos a Presidencia, Direcciones, Gerencias y Unidades de la Institución, informando en la nota de remisión las dependencias que no enviaron el seguimiento mensual.- 4- Notificar a la Dirección Superior y jefaturas correspondientes, aquellas metas que están siendo sobrepasadas de sobremanera o las que no se están cumpliendo, con el fin de que envíen la justificación y acciones para corregir el incumplimiento respectivo y/o reformulación de metas en el plazo establecido en el Instructivo, si es necesario.	Unificar criterios técnicos y metodológicos para que todas las dependencias de ANDA, orienten sus procesos y actividades de una forma sistemática y ordenada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	1.2. - Revisar, evaluar y consolidar el 100.0% de las formulaciones del Plan Anual Operativo para el año 2021, de las dependencias que formulan a nivel Institucional.	(No. de formulaciones validadas en el sistema PAO o matriz excel/ No. total de formulaciones) x 100	1- De ser necesario actualizar instructivo para la elaboración de formulación, cronograma y seguimiento del PAO.- 2- Solicitar por medio de correo electrónico formulación y cronograma a las dependencias de la Institución.- 3- Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias de la Institución en la preparación de la formulación de los PAOS. - 4- Integrar documento que consolide los PAOS a nivel Institucional.	Unificar criterios técnicos y metodológicos para que todas las dependencias de ANDA, orienten sus procesos y actividades de una forma sistemática y ordenada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

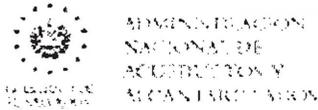




INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA

CÓDIGO: IN29.1-3-20-02
PÁG.: 16 de 20
FECHA: 8-DIC-2020
REVISIÓN : 3

ANEXO 3: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PAO)

31/12/2020 3:54:58 PM

No.	META DE RESULTADO	INDICADOR	META MENSUAL												TOTAL	PRESUP. ESTIMADO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
AÑO: 2020- DEPENDENCIA: 15- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																
-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: *- RF2 - Al final del 2024, reducir las pérdidas de agua no contabilizada, en un 15% en los sistemas de agua del AMSS. -OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: *- RFS - Al 2024 mejorada la institucionalidad con la reforma y/o elaboración del marco normativo legal, modernización y Fortalecimiento del talento humano																
OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA: Asesorar administrativamente a todas las dependencias, en la formulación y seguimiento de planes y matriz de riesgos, con el propósito de contribuir a dar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de ANDA.																
1.1	Revisar, evaluar y consolidar al 100.0% el seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional de las dependencias que formularon para el año 2020.	No. de seguimientos validados en el sistema PAO o matriz excel. No. total de seguimientos de dependencias que formularon PAO: x 100	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	\$400.00
1.2	Revisar, evaluar y consolidar el 100.0% de las formulaciones del Plan Anual Operativo para el año 2021, de las dependencias que formularon a nivel Institucional.	No. de formulaciones validadas en el sistema PAO o matriz excel. No. total de formulaciones: x 100	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	\$200.00
1.3	Coordinar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, período 2019-2024.	Informe de seguimiento realizado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	\$350.00
2.1	Elaborar Boletín Estadístico año 2019	Documento elaborado	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	\$500.00
2.2	Elaborar Memoria Institucional año 2019	Documento elaborado	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	\$500.00

ANEXO 4. SEGUIMIENTO A PLAN ANUAL OPERATIVO

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

No.	META DE RESULTADO	INDICADOR	AVANCE CUANTITATIVO		% CUMPL.	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	CAUSAS DE ATRASO
			PROGRAMADO	REALIZADO			
1.1	Revisar, evaluar y consolidar al 100.0% el seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional de las dependencias que formularon para el año 2020.	(No. de seguimientos validados en el sistema PAO/ No. total de seguimientos de dependencias que formulan PAO) x 100	100.00%	100.00%	100.00%	En el mes de enero de 2020, se realizó la evaluación e integración del seguimiento del Plan Anual Operativo correspondiente al mes de diciembre 2019, del 100.0% de las dependencias que han presentado formulación PAO.	
1.2	Revisar, evaluar y consolidar el 100.0% de las formulaciones del Plan Anual Operativo para el año 2021, de las dependencias que formulan a nivel Institucional.	(No. de formulaciones validadas en el sistema PAO/ No. total de formulaciones) x 100	0.00%	0.00%	0.00%	Meta programada para el mes de diciembre.	-
2.1	Elaborar Boletín Estadístico año 2019.	Documento elaborado	0.00	0.00	0.00%	Meta programada para el mes de marzo.	-
2.2	Elaborar Memoria Institucional año 2019.	Documento elaborado	0.00	0.00	0.00%	Meta programada para el mes de abril.	-
3.1	Revisar y validar el 100.0% del Manual de Procedimientos según requerimiento.	(Manual validado / Manual solicitado) x 100	100.00%	100.00%	100.00%	En el mes que se informa, se realizó la validación del Manual de Procedimientos de las siguientes dependencias: 1- Gerencia de Infraestructura, 2- Unidad de Acceso a la Información Pública, 3- Área de Almacenes Institucionales, las cuales fueron remitidas a Presidencia para su aprobación.	
3.2	Revisar y validar el 100.0% del Manual de Organización y Funciones, y Descriptor de Puestos, según requerimiento.	(Manual validado / Manual solicitado) x 100	100.00%	100.00%	100.00%	En el mes de enero se validaron las siguientes dependencias: 1- Gerencia de Servicios Generales y Seguridad y 2- Gerencia Comercial.	
3.3	Solicitar a todas las dependencias de la institución, la actualización y/o elaboración de normativas requeridas para su operatividad.	Solicitud enviada	1.00	1.00	100.00%	Con fecha 20 de enero de 2020, se remitió correo a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de la ANDA, solicitando la actualización de la Normativa y Manual de Procedimientos de cada Dependencia.	

ANEXO 5. ACTA DE REUNIÓN, PARA FORMULACIÓN DEL PAO



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)

ACTA DE REUNION DE EQUIPO DE TRABAJO PARA REALIZAR LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 20XX, DE FORMA PARTICIPATIVA Y CON ENFOQUE DE RIESGOS

DEPENDENCIA:

Fecha:

ASISTENTES			
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
7			
8			
9			

Hora:

Hacemos constar que la Formulación y Cronograma de actividades del Plan Anual Operativo (PAO) año 20XX de la (poner nombre de la dependencia que formula), se elaboró realizando las consultas con cada uno de los involucrados en el Cooperación de las actividades de esta dependencia, los cuales fueron analizados sobre la base de la identificación y valorización de riesgos.

Firma jefatura: Nombre, cargo y sello

 <p>COMISIÓN TÉCNICA NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 19 de 20 FECHA: 8-DIC-2020 REVISIÓN: 3</p>
--	---	--

ANEXO 6. NOTA DE APROBACIÓN DE PAO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
(ANDA)**

Yo **Claudia Ramirez de Escoto**, Gerente de Planificación y Cooperación, apruebo el Plan Anual Operativo (PAO) para el año 2021, de la unidad organizativa bajo mi cargo.

A los 15 días del mes de diciembre del año 2020.

Inga. Claudia Ramirez de Escoto
Gerente de Planificación y Cooperación



 <p>MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA Y SU SEGUIMIENTO - ANDA	<p>CÓDIGO: IN29.1-3-20-02 PÁG.: 20 de 20 FECHA: 8-DIC- 2020 REVISIÓN : 3</p>
---	--	--

ANEXO 7. EVIDENCIA, PARA RESPALDAR SEGUIMIENTO MENSUAL DE CADA META DEL PAO



EVIDENCIAS PLAN ANUAL OPERATIVO 20XX

ÁREA: _____

MES: _____

Nº	META (Enunciar el nombre de la Meta, según está establecido en la formulación del PAO para cada área)	LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN	Nº ORDEN DE TRABAJO y/o N° TOTAL DE LO REALIZADO
1	Instalar el 90% de nuevos servicios urbanizados en 3 días, de la Región Metropolitana	*San Salvador, Soyapango, San Marcos, Apopa, Del 1 al 3 de junio *San Salvador, Ciudad Delgado, Ilopango, del 6 al 8 de junio	529 Nuevos servicios instalados 529 Nuevos servicios instalados Total instalados para junio 1,058
2	Realizar el 85% en suspensiones del servicio de agua potable en 8 días en cuentas en mora de la Región Metropolitana	*San Salvador, Soyapango, Apopa, Del 1 al 10 de junio *San Salvador, Ciudad Delgado, del 13 al 22 de junio	529 Suspensiones realizadas 529 Suspensiones realizadas Total Suspensiones realizadas para junio 1,058

Jefe de Unidad o Dependencia

Coordinador de la Unidad