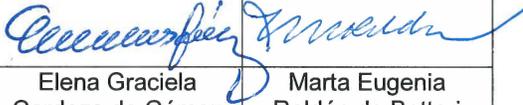


PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-D.1-6.3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Linda Marcela Aguiluz Guerra	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	05/06/2017	06/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo 		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL- 1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL- 1016/2018	Fecha: 14/06/2018	



Vigencia a partir de: 18/06/2018



Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-D.1-6.3	

I. Mapa de Proceso

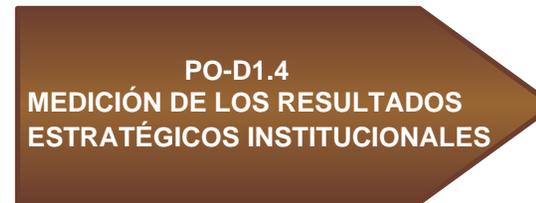
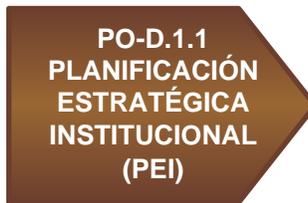


INSUMOS:

- Plan Quinquenal de Gobierno
- Revisión de la planificación estratégica del año anterior
- Plan de Inversión Anual
- Plan Operativo Anual del año anterior
- Planes de trabajo de cada unidad

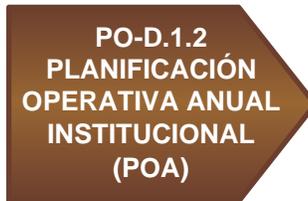
PROVEEDORES:

- Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
- Director Técnico
- Gerentes y jefes
- Técnicos o especialistas de las unidades que dan seguimiento a los planes operativos.



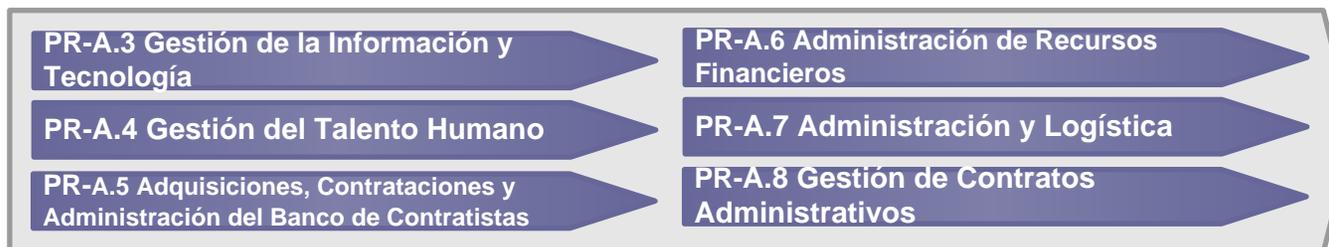
PRODUCTOS:

- Plan Estratégico Institucional aprobado y Divulgado
- Informe de la Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales
- Plan Operativa Anual aprobado y divulgado
- Informe final del POA institucional



CLIENTES:

- Consejo de Administración
- Comité Técnico Consultivo
- Dirección Técnica
- Gerencias y Departamentos



Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-D.1-6.3	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso – Directriz.	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-D.1 Planificación Institucional.	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Planificación.
OBJETIVO: Elaborar y disponer de un Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual que permitan dar seguimiento a los resultados estratégicos y de fortalecimiento institucional (PEI), así como, a los proyectos institucionales (POA) con el fin de verificar los grados de avance en la ejecución de los mismos para la toma de decisiones.	
ALCANCE: Comprende desde la elaboración del plan estratégico institucional, la elaboración de los planes operativos anuales y el seguimiento a los mismos.	
RECURSOS: - Asignación presupuestaria para la medición de resultados estratégicos. - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora. - Software (S.O., Ofimática). - Dispositivos para comunicaciones. - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos). - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.). - Talento Humano. - Infraestructura de Red.	PROVEEDORES EXTERNOS: - Entidad Consultora
SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - Sistema de Procesos Administrativos.	
CONTROLES DEL PROCESO: Período de entrega informes: Trimestre I: Un informe, Trimestre II: Un informe, Trimestre III: Un informe, Trimestre IV: Un informe. Plazo oportuno de seguimiento de planes = 20 días hábiles del siguiente mes al periodo de análisis. Meta: >= 85% Alerta: >=80% y <85% Crítico: < 80%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento de Planificación.
OBJETIVO DE INDICADOR: Realizar el seguimiento oportuno del avance de los proyectos institucionales del Plan Operativo Anual, para contribuir a su cumplimiento.	INDICADOR DEL PROCESO: = (# de solicitudes de avances POA realizados oportunamente/ # de solicitudes de avances POA programados en el mes) X 100%.
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico de Planificación.	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual.
REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	



Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-D.1-6.3	

RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Planificación.	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral.	4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos. 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política. 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos. 6.3 Planificación de los cambios. 7.5 Información Documentada. 8.1 Planificación y Control Operacional 8.5.1 Control de la Producción y de la Provisión del Servicio, a), b), c), f). 9.1.1 Generalidades. 9.1.3 Análisis y Evaluación. 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
--	---	---



Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-D.1-6.3	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. • Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación del PO-D.1.4 Evaluaciones Internas • Revisión y ajuste de los Insumos, Proveedores y Productos del proceso. • Revisión y reformulación del objetivo del proceso. • Cambio en los controles del proceso. • Cambio del indicador del proceso • Cambio en el responsable de medición y la frecuencia de medición. • Cambio en el responsable de análisis. 	Presidenta del FISDL Fecha: 03/07/2012	06/07/2012
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio del indicador de proceso a "(# Informes aprobados por la administración FISDL / total de informes programados para el período) X 100%". • Se eliminó el PO-D.1.4 Evaluaciones Internas. • Se agregó el apartado III. Historial de Cambios al documento. • Revisión y aprobación de cambios. 	Consejo de Administración Sesión: DL-738/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el indicador del proceso de la caracterización. • Actualización del mapa de procesos. 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio al nombre del procedimiento PO-D.1.3 Seguimiento al plan operativo Anual. 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015



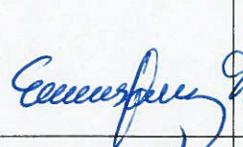
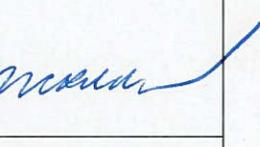
Proceso de Planificación Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-D.1-6.3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
6	6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del Procedimiento de la Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales. • Se ha creado el indicador de eficacia: = (# de solicitudes de avances POA realizados oportunamente/ # de solicitudes de avances POA programados en el mes) X 100%. • Actualización de los Insumos, Proveedores, Productos y Clientes. • Actualización de los Controles del Proceso. • Actualización de los Sistemas necesarios para realizar el proceso. • Actualización de requisitos de la norma ISO 9001:2015. 	<p style="text-align: right;">Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018</p>	20/04/2018
6.1	6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de requisitos de la norma ISO 9001:2015. 	<p style="text-align: right;">Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018</p>	28/05/2018
6.2	6.3	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la redacción del objetivo • Se incluyeron los proveedores externos. • Cambios en los requisitos de norma ISO 9001:2015. 	<p style="text-align: right;">Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018</p>	18/06/2018



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Linda Maricela Aguiluz Guerra	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	14/05/2018	15/05/2018	16/05/2018	17/05/2018
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018	

Vigencia a partir de: 28/05/2018



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1

I. Objetivo General

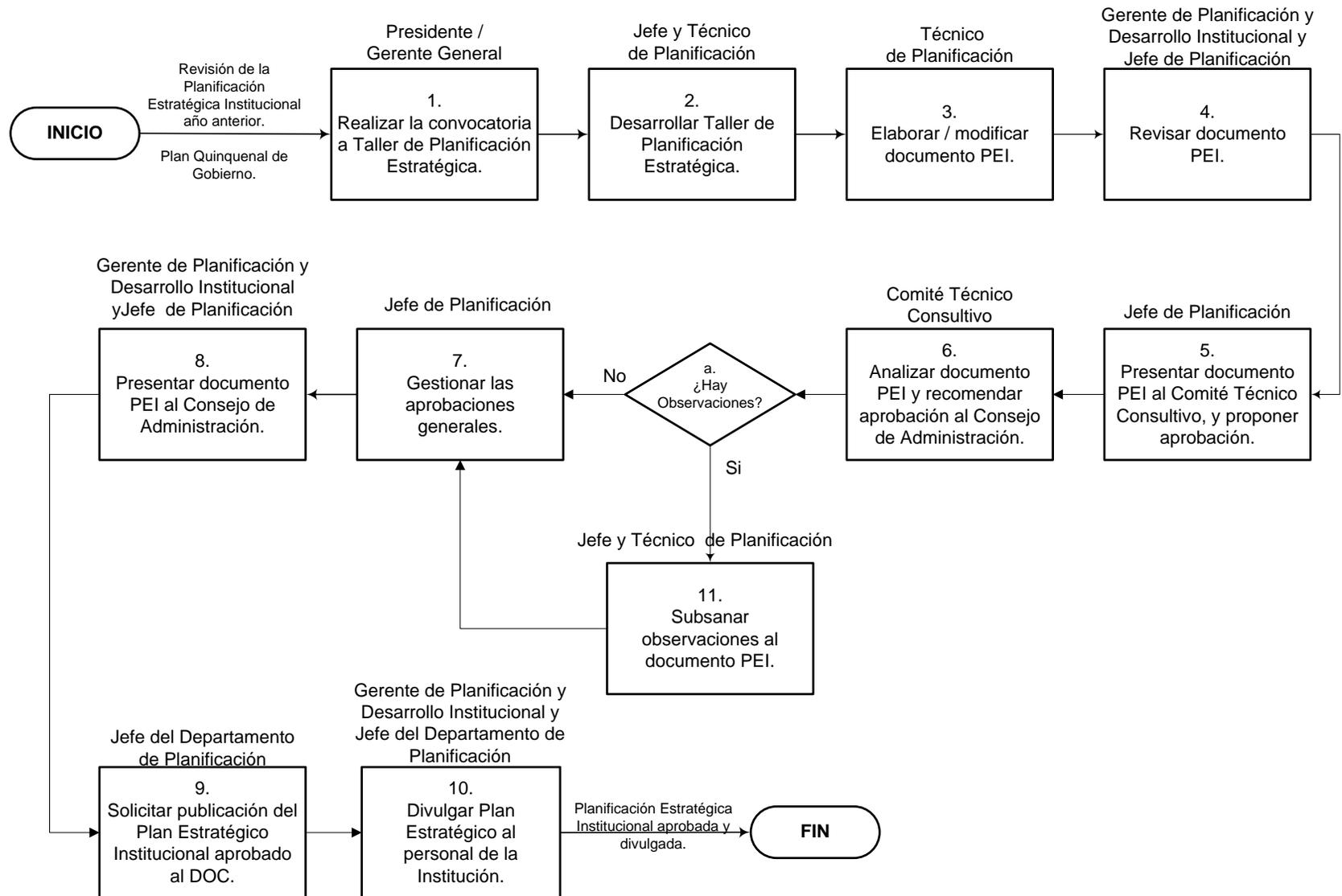
Elaborar de manera clara y sencilla las acciones que se realizarán dentro de la Institución para dar cumplimiento a los resultados estratégicos propuestos en un período de tiempo determinado.

II. Alcance

La planificación estratégica institucional está a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación, el que organiza y coordina su formulación con las distintas unidades organizativas. Este proceso de planificación se realiza en el último trimestre del año, entre los meses de octubre a diciembre con el fin de presentar el Plan Estratégico Institucional para revisión del comité técnico y aprobación del consejo de administración.

Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Realizar convocatoria a Taller de Planificación Estratégica. Se notifica vía electrónica a las Unidades involucradas en la realización de los talleres detallando el lugar, fecha y hora e indicaciones para la revisión o formulación del Plan Estratégico Institucional.	Presidente / Gerente General.		No.
2.	Desarrollar el Taller de planificación estratégica. Se analiza la planificación estratégica anterior y/o los resultados de la medición de los resultados estratégicos institucionales, los proyectos planteados y realizados; por lo que, cada Unidad brinda su aporte para la definición de los objetivos y acciones del Plan.	Jefe / Técnico de Planificación.		No.
3.	Elaborar / modificar documento PEI. Se consolida la información obtenida en el taller de planificación estratégica y se elabora documento borrador del Plan Estratégico Institucional.	Técnico de Planificación.		No
4.	Revisar documento PEI. Se analiza el documento borrador haciendo énfasis en la programación anual de las acciones estratégicas y específicas; en caso de haber ajustes o correcciones se realizan oportunamente. El documento PEI es validado a través de rúbrica en el documento, por el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, y del Jefe del Departamento de Planificación.	Gerente Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		Si
5.	Presentar documento PEI al Comité Técnico Consultivo, y proponer aprobación. Se presenta el documento PEI ante el Comité Técnico Consultivo.	Jefe del Departamento de Planificación		No.

Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6.	Analizar documento PEI y proponer su aprobación al Consejo de Administración. Analiza el documento PEI, y realizan observaciones si es pertinente.	Comité Técnico Consultivo.		No.
a.	¿Hay Observaciones? Si la respuesta es Sí, el flujo se dirige a la actividad 11: "Subsanar observaciones al documento PEI", en caso contrario, gestionar las aprobaciones generales.			No
7.	Gestionar las aprobaciones generales. Se solicita visto bueno al Comité Técnico Consultivo para que posteriormente sea aprobado en el Consejo de Administración.	Jefe del Departamento de Planificación.		No
8.	Presentar Documento PEI al Consejo de Administración. Se da a conocer el documento PEI al Consejo de Administración para su aprobación.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.		
9.	Solicitar publicación de Plan Estratégico Institucional al DOC. Se solicita, por vía electrónica, al Departamento de Organización y Calidad la publicación del Plan Estratégico Institucional aprobado por el CAD.	Jefe del Departamento de Planificación		No
10.	Divulgar Planificación Estratégica al personal de la Institución. Se procede a divulgar la Planificación Estratégica Institucional aprobada por el CAD, a través de los medios con que dispone la Institución. Fin del procedimiento.	Gerente Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe del Departamento de Planificación		No



V. Documentos Relacionados:

- N/A.

Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documento y punto de CTC y CAD.	Técnico de Planificación.	Técnico de Planificación.	Archivo del Departamento de Planificación.	Cronológico.	2 años.	Archivo General FISDL.



Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	En el Flujograma del procedimiento se realizaron los siguientes cambios: - Se eliminó la actividad “prepara insumos para el proceso de planificación” y “consolida insumos de las unidades”. Ya que, toda esta parte se trabaja en los talleres y en su defecto, se colocó la actividad “Realiza convocatoria a los talleres”. - Se eliminó la actividad “Revisa productos de taller de planificación”, y se colocaron dos actividades más: “Elabora/modifica documento PEI” y “Revisa y presenta documento PEI a GPD” seguido de la decisión “Hay observaciones”. Estas últimas incorporaciones son necesarias para garantizar la calidad del documento. - Se agregó una actividad denominada “Solicita publicación de documento PEI al DOC”, para que sea debidamente publicado y después realizar la divulgación.	Presidente del FISDL Fecha: 03/07/2012	05/07/2012
1	2	Se agregó el apartado VII. Historial de Cambios al procedimiento. Revisión y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se eliminó la actividad “2. Remite a cada unidad la programación y las indicaciones para la revisión/formulación del PEI”. Cambio de responsabilidad en la actividad “Divulga planificación estratégica al personal de la institución”. Actualización de código del subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales. Actualización del Apartado Control de registros.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Se ha modificado el alcance del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el mismo	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015



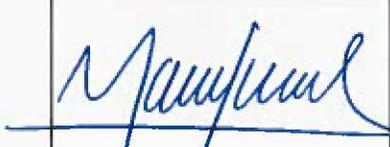
Procedimiento de Planificación Estratégica Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.1-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
4	4.1	<p>Actualización del procedimiento realizándose los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el cargo de Especialista de Planificación en el documento. • Se elimina la actividad 1: “Elabora la programación del proceso de planificación”, desarrollada por Técnico/Especialista de Planificación. • Se incorpora la actividades: 5. “Presentar documento PEI al Comité Técnico Consultivo y proponer aprobación” por parte del Jefe del Dpto. de Planificación, 6. “Analizar documento PEI y proponer su aprobación al Consejo de Administración” por parte del Comité Técnico Consultivo, 8. “Presentar documento PEI al Consejo de Administración” por parte del Gerente de Planificación y Desarrollo Estratégico y Jefe del Departamento de Planificación, y 11. “Subsanar observaciones al documento PEI”, por parte del Técnico / Jefe del Departamento de Planificación. • Se elimina el llamado al proceso “PO-D4.1.1 Aprobaciones Generales”, y se incorpora como una actividad (actividad 7) en el procedimiento. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018. Fecha: 24/05/2018</p>	28/05/2018



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	07/07/2017	07/07/2017	10/07/2017
Recomen lo Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1050/2017	Fecha: 11/07/2017	Sesión: DL- 967/2017	Fecha: 13/07/2017



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

I. Objetivo General

Elaborar el plan operativo anual institucional, el cual contiene los proyectos institucionales que llevarán a cabo las diferentes gerencias y unidades durante un año determinado con el propósito de producir los bienes y servicios que se entregan a la población en el marco de los programas sociales que ejecuta la institución.

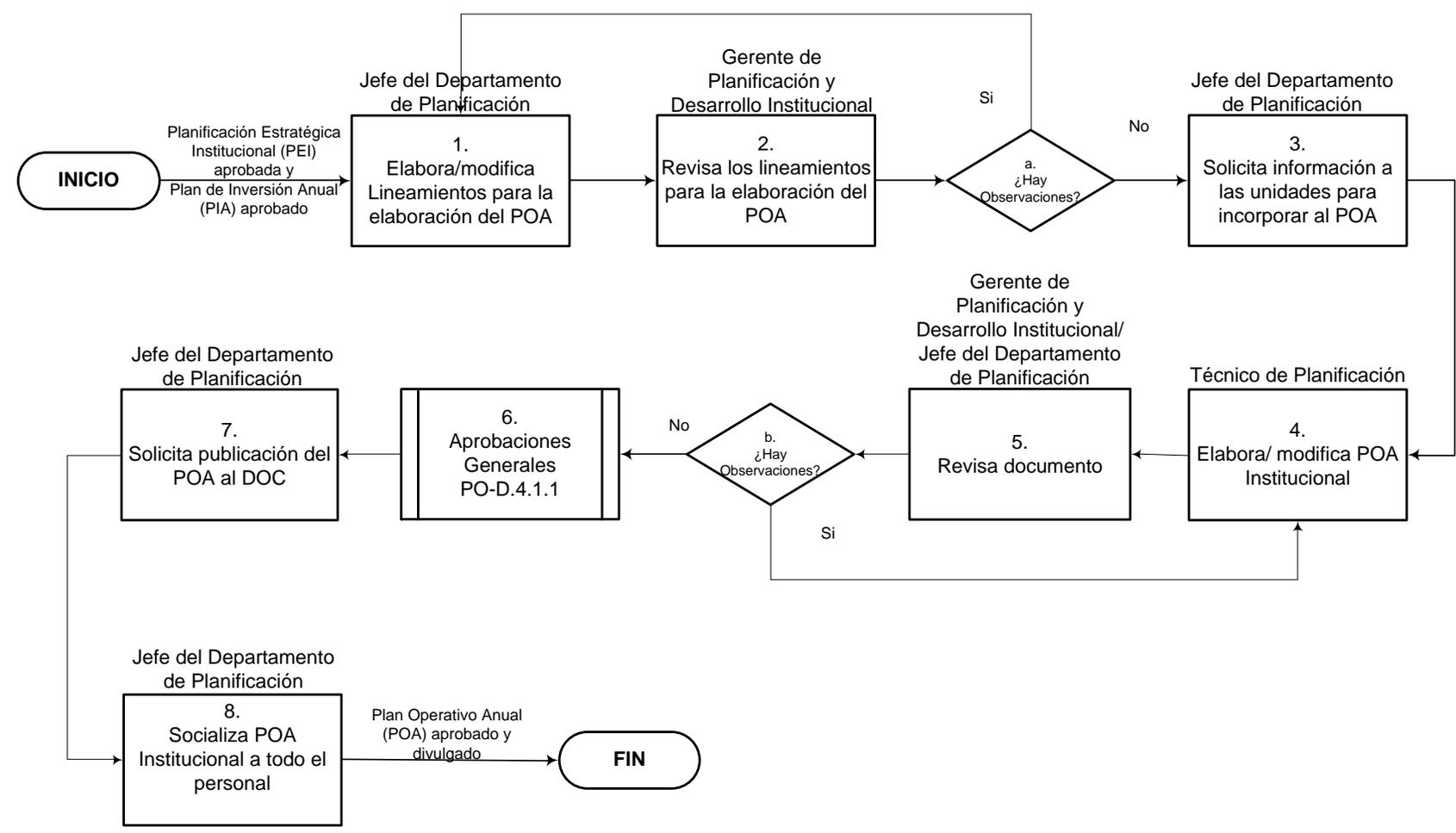
II. Alcance

Como parte de la planificación estratégica institucional (PEI) se realiza el plan operativo anual (POA), el cual contiene todos los proyectos institucionales que se realizarán en el año en curso. Este procedimiento está a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación y las demás unidades del FISDL que realizarán proyectos que contribuyan al logro de la misión y al fortalecimiento institucional. Cabe destacar que no todas las unidades tienen proyectos que son parte del POA institucional, sin embargo, el Departamento de Planificación brinda asesoría y apoyo para que las unidades que no poseen proyectos POA tengan un plan de trabajo al cual da seguimiento cada gerente o jefe de unidad. Este procedimiento se realiza posterior a la aprobación del PEI y del PIA, y se define con todas las unidades de la institución.



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Elabora/ modifica lineamientos para la elaboración del POA Se definen los lineamientos a utilizar para realizar la planificación operativa anual.	Jefe del Departamento de Planificación		No
2	Revisa los lineamientos para la elaboración del POA Revisa los lineamientos a utilizar para realizar la planificación operativa anual, en caso de existir observaciones, las traslada al Jefe del Departamento de Planificación para su incorporación.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional		Si
a	¿Hay observaciones? Si la respuesta es sí, el flujo se dirige a la actividad "Elabora/ modifica lineamientos para la elaboración del POA". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la actividad "Solicita información a las unidades para incorporar al POA".			No
3	Solicita información a las unidades para incorporar al POA Se envía un correo a las unidades involucradas, solicitando la información necesaria para formular el POA. De ser necesaria una ampliación de la información, esta podría ser requerida a través de correo electrónico o una reunión con el personal involucrado.	Jefe del Departamento de Planificación		No
4	Elabora /modifica POA¹ Institucional Elabora el plan anual operativo a partir de la información enviada por las unidades y lo definido en el plan de inversión anual (PIA), utilizando el formulario de Plan Operativo Anual.	Técnico de Planificación	FO-D.1.2-1 Plan Operativo Anual	No



¹ POA: Plan Operativo Anual.

Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	Revisa documento Después de tener el POA consolidado, se hace la revisión final. Si hay observaciones se remiten al Técnico de Planificación para que sean incorporadas en el documento.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		Si
b.	¿Hay Observaciones? Si la respuesta es sí, el flujo se dirige a la actividad “Elabora/ modifica POA Institucional”. Si sucede lo contrario, el flujo se dirige al subprocedimiento “PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales”.			No
6	PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales. Se hace un llamado al subprocedimiento de PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, con el objetivo de someter el documento POA a la aprobación del CAD.			No
7	Solicita publicación del POA al DOC Se realiza una solicitud al Departamento de Organización y Calidad para la publicación del documento POA aprobado.	Jefe del Departamento de Planificación		No
8	Socializa POA Institucional a todo el personal Se envía una notificación mediante correo electrónico a todo el personal para socializar el documento aprobado. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Planificación		No

V. Documentos Relacionados:

- Planificación Estratégica Institucional (PEI)
- Plan de Inversión Anual (PIA)
- PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Plan Operativo Anual	Cada Unidad	Técnico Planificación	Digital: Archivo digital del Técnico de Planificación	Cronológico	Mientras dure la vigencia	Archivo digital histórico del Técnico de Planificación
Punto de CTC y CAD	Técnico de Planificación	Técnico de Planificación	Físico: Archivo del Departamento de Planificación	Cronológico	2 años	Archivo General FISDL

Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que era necesaria la incorporación de las reprogramaciones en el procedimiento, se realizaron los cambios correspondientes. ✓ En las descripciones de las actividades, se incorporó dentro de la columna "Formulario" la "Modificación/ Reprogramación: FO-D.1.2-2 Formulario de Reprogramaciones POA" ✓ En el control de registros, se agregó el registro "Formulario POA", el cual será llenado por "Cada unidad", el responsable será el "Técnico/ especialista de planificación", el lugar de resguardo es "Archivo físico y digital", el criterio de consulta es "Cronológico", el tiempo de consulta es de "2 años" y la disposición final "Archivo general FISDL".	Presidente del FISDL Fecha: 21/07/2011	22/07/2011
1	2	Con la finalidad de mejorar el procedimiento, éste ha sido revisado y ajustado. El detalle de los cambios es el siguiente: ✓ Se eliminó la actividad "Elabora programación para planificación del POA" y se sustituye por la actividad "Elabora presentación con metodología". Debido a que se hace una presentación con la información necesaria para elaborar la planificación.	Presidente del FISDL Fecha: 03/07/2012	05/07/2012

Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se eliminó la actividad “Remite la programación y/o lineamientos para la elaboración del POA” y se incorpora la actividad “Realiza convocatoria a los talleres”. Ya que también se realizan talleres para definir los proyectos POA. ✓ Se agregó la actividad “Desarrolla los talleres”. ✓ Se modificó la actividad “Elabora/Modifica POA”, quedando redactada de la siguiente manera “Elabora / modifica POA Institucional”. ✓ Se eliminó la actividad “Consolida POA Institucional y se remite para aprobación”, sustituyéndola por la actividad “Revisa documento”. Este es el filtro donde el Jefe de planificación revisa el documento y se agregó la decisión “Hay observaciones”, de manera de hacer las correcciones correspondientes si las hubiere. ✓ Se eliminó la decisión “Hay reprogramaciones”, determinando que esta actividad se realiza en el PO-D.1.3 Seguimiento monitoreo y evaluación. Por tanto, se retomará en dicho procedimiento. ✓ Se agregó la actividad “Solicita publicación del POA al DOC”, para posteriormente realizar la divulgación. ✓ Se eliminan las actividades “Elaboración de planes de trabajo” y “Revisa y valida planes de trabajo”, debido a que ambas actividades son independientes de la elaboración de la planificación operativa anual, y su elaboración y seguimiento es a nivel interno de las unidades. ✓ Además, se revisaron los 		



Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>nombres de los responsables, cambiando el nombre de “Jefe de Planificación” por “Jefe del Departamento de Planificación”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se eliminó del control de registros el “Formulario POA”, ya que este es un instrumento para obtener el producto final. ✓ Se eliminó el registro “Formulario de reprogramaciones POA”, ya que dicho formulario no corresponde a este procedimiento y se incorpora en el PO-D.1.3 Seguimiento monitoreo y evaluación. ✓ Se agrega el registro “Plan Operativo Anual”, el llenado lo realiza “cada unidad”, el responsable es el “Técnico/ Especialista de Planificación”, el lugar de resguardo es en digital: “archivo digital del técnico de planificación”, el criterio de consulta es “cronológico”, el tiempo de consulto será “mientras dure la vigencia” del período del POA. Y la disposición final será el archivo digital histórico del Técnico de Planificación. ✓ El lugar de resguardo Físico del punto de CTC y CAD, será el “Archivo del Departamento de Planificación”. 		
2	3	<p>Se agregó el apartado VII. Historial de Cambios al procedimiento. Revisión y aprobación de cambios.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
3	4	<p>En la actividad 7 se incluyó como responsable al Técnico de Planificación. Se actualizó el código del subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014

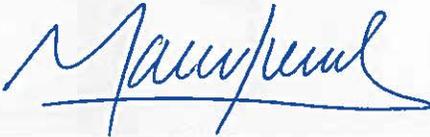
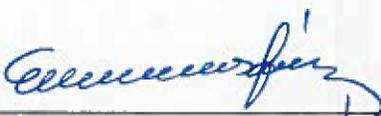


Procedimiento de Planificación Operativa Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Actualización del apartado Documentos Relacionados. Mejoras en la redacción del procedimiento.		
4	5	Se modificó el alcance de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	Se eliminaron las actividades: "Realiza convocatoria a los talleres" y "Desarrolla los talleres". Actualización de los responsables de las actividades.	Consejo de Administración Sesión: DL-967/2017 Fecha: 13/07/2017	13/07/2017

FORMULARIO: PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	13/07/2017	6	FO-D.1.2-1-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz
Cargo:	Jefe del Departamento de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación
Fecha:	07/07/2017	07/07/2017
Aprueba:		
Nombre:	Elena Graciela Cardoza de Gómez	
Cargo:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha:	13/07/2017	



Formulario: Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	6	FO-D.1.2-1-3.1	

FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
 PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
 Periodo: AÑO

Resultados Generales	Resultados Específicos	Proyecto Institucional	Unidad Responsable	Meta Anual del Proyecto	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic



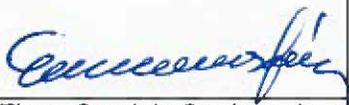
Formulario: Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	6	FO-D.1.2-1-3.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que el formulario se hacía demasiado extenso por contener los doce meses del año, divididos en trimestres, se ha modificado, de forma que se refleje en el formulario el trimestre que corresponde, los meses, y las metas de cada mes.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 26/06/2012	29/06/2012
1	2	Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se modificaron los nombres de los encabezados de la columna 1, 2 y 3. Nombrándolas de acuerdo al enfoque de trabajo de gestión para resultados.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 02/09/2015	03/09/2015
3	3.1	Para hacer más eficiente el manejo de archivo POA: 1) Se cambió formato fila correspondiente a "Resultados Estratégicos Generales" por formato columna "Resultados Generales". 2) Se cambió formato fila correspondiente a "Resultado Estratégico Específico" por formato columna "Resultados Específicos". 3) Se eliminó columna "Monto Total" debido a que el seguimiento de la inversión se hace mediante el Plan Anual de Inversión (PIA) y se relaciona a metas con mayor detalle.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 13/07/2017	13/07/2017

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	07/07/2017	07/07/2017	10/07/2017
<p>Recomen lo Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1050/2017	Fecha: 11/07/2017	Sesión: DL- 967/2017	Fecha: 13/07/2017




Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

I. Objetivo General

Elaborar informes con la información correspondiente al seguimiento de los avances de los proyectos institucionales establecidos en la planeación operativa anual, que servirá para la toma de decisiones de las diferentes unidades.

II. Alcance

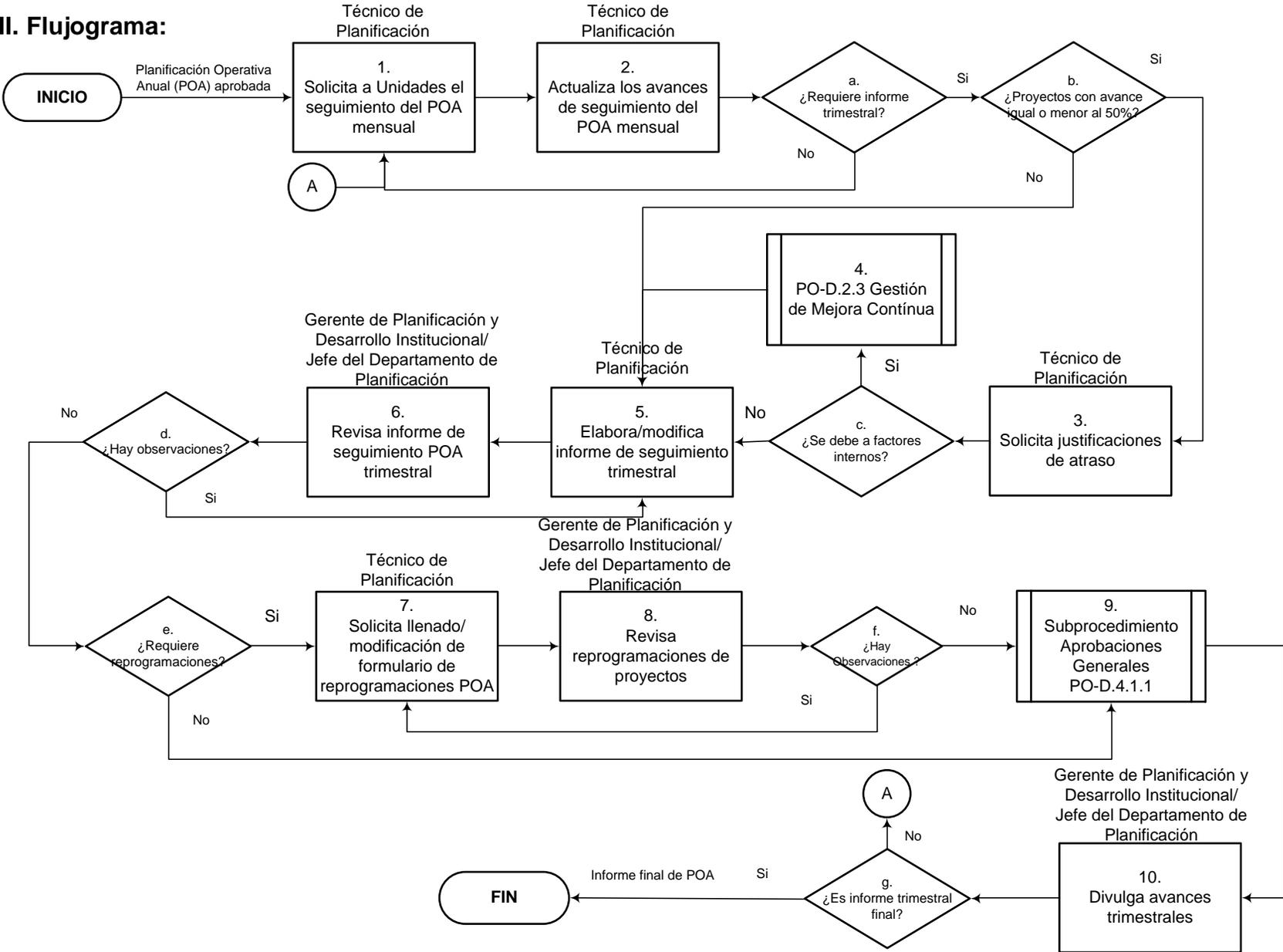
El seguimiento a la planificación operativa anual lo realiza directamente el departamento de planificación y se hace con las unidades que tienen proyectos institucionales. El seguimiento es mensual, sin embargo, la presentación de avances a la alta dirección se realiza de manera trimestral. A medio año se hace un reprogramación de los proyectos que según su naturaleza o resultado necesiten un ajuste para su ejecución en el segundo semestre del año en curso.

Este procedimiento no aplica para el seguimiento al Plan Estratégico de Sistemas y Tecnología, éste seguimiento será realizado por la Gerencia General.



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Solicita a Unidades el seguimiento del POA mensual Por medio de correo electrónico se envía la plantilla de seguimiento para el correspondiente llenado.	Técnico de Planificación		No
2	Actualiza los avances de seguimiento del POA mensual Realiza el llenado del formulario de seguimiento POA consolidado con la información enviada por las unidades.	Técnico de Planificación	FO-D.1.3-1 Seguimiento del Plan Operativo Anual	No
a.	¿Requiere informe trimestral? Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad “¿Proyectos con avance igual o menor al 50%?”. Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la actividad “Solicita a Unidades el seguimiento del POA mensual” correspondiente al mes siguiente.			
b.	¿Proyectos con avance igual o menor a 50%? Si la respuesta es SI, el flujo se dirige a la actividad “Solicita justificaciones de atraso” Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la actividad “Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral”.			
3	Solicita justificaciones de atraso Se solicita a los responsables con copia a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, al Jefe de Planificación y al Jefe de Departamento de Organización y Calidad la justificación del atraso. El plazo estipulado para la entrega de las justificaciones será de 3 días hábiles después de enviado el correo. De no cumplir el plazo establecido se remitirá nuevamente el correo a los involucrados con copia a Gerencia General.	Técnico de Planificación		No

Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c.	<p>¿Se debe a factores internos?</p> <p>Si la respuesta es SI, el flujo se dirige al procedimiento PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua.</p> <p>Si sucede lo contrario, es porque se debe a factores externos que están fuera del alcance de las unidades responsables y se deja indicado en el informe para su seguimiento; el flujo se dirige a la actividad “Elabora/modifica informe de seguimiento trimestral”.</p>			
4	<p>Procedimiento PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua.</p> <p>Se hace un llamado al procedimiento PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua para establecer si es necesaria o no la aplicación de una no conformidad. Después de su aplicación el flujo se dirige a la actividad “Elabora/modifica informe de seguimiento trimestral”.</p>			
5	<p>Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral</p> <p>En base a los reportes enviados por cada unidad se elabora el informe trimestral.</p>	Técnico de Planificación		No
6	<p>Revisa informe de seguimiento POA trimestral</p> <p>El informe borrador es revisado y observado por el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y el Jefe del Departamento de Planificación.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		No
d.	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad “Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral”. Si sucede lo contrario, el flujo se dirige a la decisión ¿Requiere reprogramaciones?”.</p>			
e.	<p>¿Requiere reprogramaciones?</p> <p>Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la</p>			



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	actividad "Solicita llenado/ modificación de formulario de reprogramaciones POA". Si sucede lo contrario, se hace un llamado al subprocedimiento "Aprobaciones Generales" PO-D.4.1.1".			
7	<p>Solicita llenado/ modificación de formulario de reprogramaciones POA</p> <p>Se remite el correo electrónico con el formulario de reprogramación para que las unidades correspondientes lo completen en la fecha límite que indique el correo.</p> <p>En caso que no se haga el envío en la fecha estipulada el Técnico de Planificación enviará un correo con copia al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y al Gerente General, como una manera de alerta para que la información sea remitida en el transcurso de ese día.</p>	Técnico de Planificación	FO-D.1.3-2 Formulario de reprogramaciones POA	No
8	<p>Revisa reprogramaciones de proyectos</p> <p>Se revisan las modificaciones de los proyectos, que las unidades desean realizar.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		No
f.	<p>¿Hay Observaciones?</p> <p>Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Solicita llenado/modificación de formulario de reprogramaciones POA". Si sucede lo contrario, el flujo se dirige al subprocedimiento "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1".</p>			
9	<p>Subprocedimiento "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1"</p> <p>Se hace un llamado al subprocedimiento de "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1", para dar a conocer al CAD el Informe de Seguimiento POA trimestral.</p>			No

Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
10	<p>Divulga de avances trimestrales</p> <p>El Jefe del Departamento de Planificación remite el informe de avance al Departamento de Organización y Calidad y solicita se coloquen en la unidad G: / carpeta "Planificación Estratégica Institucional".</p> <p>La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional envía un correo a todo el personal con el enlace del informe para su conocimiento.</p>	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Departamento de Planificación		No
g.	<p>¿Es informe trimestral final?</p> <p>Si la respuesta es SI el flujo se dirige a la actividad "Analiza resultados finales para la toma de decisiones". Si sucede lo contrario, finaliza el procedimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Planificación Operativa Anual.
- PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.
- PO-D.2.3 Gestión de Mejora Continua.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de seguimiento POA trimestral y puntos CTC y CAD	Técnico de Planificación	Secretaría de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Archivo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Cronológico	2 años	Archivo General FISDL
Formulario de Reprogramaciones POA	Cada Unidad	Técnico de Planificación	Archivo del Departamento de Planificación	Cronológico	2 años	Archivo General FISDL



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>El procedimiento fue revisado, se incorporó la reprogramación de los proyectos y se revisó el flujo de actividades. El detalle de los cambios es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La actividad “Elabora programación de requerimientos”, se sustituye por la actividad “Prepara los formularios de seguimiento POA mensual”. ✓ La actividad “Actualiza POA Institucional y elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral”, se sustituye por la actividad “Elabora/ modifica informe de seguimiento trimestral”. ✓ En la decisión “Requiere evaluación de medio término”, si es No, el flujo se dirige a la decisión “Requiere evaluación final”. Si la respuesta es Sí, se agregó la decisión “Requiere reprogramaciones”. Esta actividad incorpora la necesidad de realizar cambios en los proyectos a medio año. ✓ Se agregaron las actividades: “Solicita llenado/ modificación de formulario de reprogramaciones POA”, “Revisa reprogramaciones de proyectos”, y “¿Hay Observaciones?”. ✓ Se eliminó la actividad “Analiza informes trimestrales de seguimiento POA Institucional”. ✓ Se agrega la actividad “Revisa informe de evaluación de medio término” por el Jefe del Departamento de Planificación y se agrega la decisión “Hay Observaciones”. ✓ Se eliminó la actividad “Revisa evaluaciones trimestrales y de 	Presidente del FISDL Fecha: 03/07/2012	05/07/2012

Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>medio término”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La actividad “Elabora Evaluación final” fue renombrada a “Elabora Informe de Evaluación Final”. ✓ La actividad “Revisa Evaluación final” fue renombrada a “Revisa informe de evaluación final”. ✓ Se agregó la decisión “Hay Observaciones”. ✓ Se eliminó la actividad “Elabora presentación de evaluación final” pues es lo correspondiente al Informe de evaluación final. ✓ Cambia el responsable de la actividad “Analiza resultados finales para la toma de decisiones” de “Cada Unidad” a “Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional”. ✓ En el control de registros, se modificó el lugar de consulta de “Archivo físico y digital” a “Archivo del Departamento de Planificación”. ✓ SE agregó un control de registro, denominado. “Formulario de Reprogramaciones POA”, el cual es llenado por “Cada Unidad”, el responsable es el “Técnico/ Especialista de Planificación”, el lugar de resguardo es “Archivo del Departamento de Planificación”, el criterio de consulta es “Cronológico”, el tiempo de consulta es de “2 años” y la disposición final es el “Archivo general FISDL”. 		
1	2	<p>Se agregó el apartado VII. Historial de Cambios al procedimiento. Revisión y aprobación de cambios.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-738/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Se incluyeron controles de calidad en las actividades 11 y 14. Actualización del código del subprocedimiento Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1. Actualización de los apartados Documentos Relacionados y Control de Registros. Mejoras en la redacción del</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



Procedimiento de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	4	PO-D.1.3-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		procedimiento.		
3	4	Se modificó el alcance del procedimiento y se incorporaron las políticas de seguimiento a las actividades del procedimiento eliminando la Política de Seguimiento de POA.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	5	Se incluyó como parte de la divulgación que el Jefe del Departamento de Planificación remite el informe de avance al Departamento de Organización y Calidad y solicita se coloquen en la unidad G: / carpeta "Planificación Estratégica Institucional".	Consejo de Administración Sesión: DL- 913/2016 Fecha: 30/06/2016	30/06/2016
5	5.1	Actualización de los responsables de las actividades. Se eliminó la actividad "Prepara los formularios de seguimiento POA mensual". Se eliminó la actividad "Analiza resultados finales para la toma de decisiones". Mejoras en la redacción del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL- 967/2017 Fecha: 13/07/2017	13/07/2017

FORMULARIO: SEGUIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	13/07/2017	6	FO-D.1.3-1-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz
Cargo:	Jefe del Departamento de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación
Fecha:	07/07/2017	07/07/2017
Aprueba:		
Nombre:	Elena Graciela Cardoza de Gómez	
Cargo:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha:	13/07/2017	




Formulario: Seguimiento de Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	6	FO-D.1.3-1-4.1	

FISDL

**FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Año de Ejecución: **AAAA**

Proyecto Institucional	Unidad Responsable	Meta Anual del Proyecto	Unidad de Medida	Programado Mes 1	Ejecutado Mes 1 Reportado	Programado Mes 2 Reportado	Ejecutado Mes 2 Reportado	Programado Mes 3 Reportado	Ejecutado Mes 3 Reportado	Programado acumulado al Trimestre	Ejecutado acumulado al Trimestre	Cumplimiento Acumulado	Observaciones / Comentarios



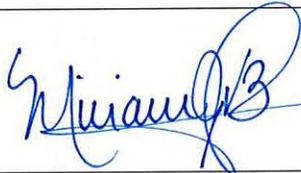
Formulario: Seguimiento de Plan Operativo Anual	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/07/2017	6	FO-D.1.3-1-4.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que el seguimiento de la planificación institucional se realiza bajo el enfoque de gestión para resultados, y no a las unidades ejecutoras, es necesario cambiar el encabezado y algunos aspectos en el formulario de seguimiento.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 13/04/2012	13/04/2012
1	2	Para facilitar el seguimiento del plan operativo anual, se han eliminado las columnas de los doce meses, que contenían para cada mes la meta, lo ejecutado y el avance mensual. Dejando únicamente una celda para colocar el mes al que corresponde la meta, lo ejecutado y el avance.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 26/06/2012	29/06/2012
2	3	Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Se modificaron los nombres de los encabezados de la columna 1, 2 y 3. Nombrándolas de acuerdo al enfoque de trabajo de gestión para resultados. Y se agregó la columna de unidad de medida	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 02/09/2015	03/09/2015
4	4.1	Se cambia formulario de Seguimiento al Plan Operativo Anual con el propósito de hacer más eficiente su monitoreo y la recopilación de información solicitada a las distintas unidades. Además, se cambia el formato de fila a formato de columna para facilitar su manejo.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 13/07/2017	13/07/2017

FORMULARIO: REPROGRAMACIONES POA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/09/2015	6	FO-D.1.3-2-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Miriam Isabel Vides Brizuela	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación
Fecha:	01/09/2015	01/09/2015
Aprueba:		
Nombre:	Elena Graciela Cardoza de Gómez	
Cargo:	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Fecha:	02/09/2015	



Formulario: Reprogramaciones POA	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/09/2015	6	FO-D.1.3-2-3	

FISDL

FORMULARIO DE REPROGRAMACIONES POA

RESULTADO ESTRATÉGICO GENERAL:

Resultado Estratégico Específico:

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

TIPO DE REPROGRAMACIÓN	
Cambio del nombre del proyecto	1
Cambio de la meta del proyecto	2
Cambio del indicador del proyecto	3
Cambio de responsables o involucrados	4
Cambio de la programación mensual del proyecto	5
Proyecto nuevo	6
Eliminar proyecto	7

RE	Proyecto Institucional	Meta Proyecto	Indicador del proyecto	Tipo de Reprogramación	Descripción del cambio a realizar	Justificación del cambio

*Todos los proyectos que se reprogramen por los motivos siguientes: cambio en la programación mensual o nuevo proyecto, deberá llevar el anexo correspondiente a la programación mensual del proyecto para el semestre II.

Nombre del Gerente/ Jefe de Unidad
Cargo

Nombre del Gerente de Planificación
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

Nombre del Gerente General
Gerente General



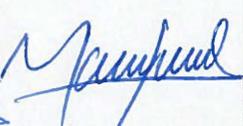
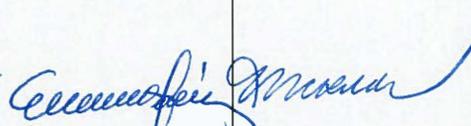
Formulario: Reprogramaciones POA	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/09/2015	6	FO-D.1.3-2-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Presidencia Fecha: 17/06/2011	20/06/2011
0	1	Con el fin de obtener la información necesaria para la reprogramación de proyectos, se ha modificado el formulario, dejando la información general, como son: el nombre del objetivo estratégico y de la acción estratégica, y en el cuadro de llenado, las columnas donde se colocarán los nombres de: la acción específica, el nombre del proyecto, meta del proyecto, indicador del proyecto, tipo de reprogramación, descripción del cambio a realizar y la justificación del proyecto.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 26/06/2012	27/06/2012
1	2	Se incluyó un espacio para los nombres y firmas del Gerente/ Jefe de la unidad, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente General. Actualización del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se cambió el nombre a Resultado Estratégico General y Específico; y se incluyó la línea de Fortalecimiento Institucional. Además se agregó el cargo en la firma del nombre de gerente.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 02/09/2015	03/09/2015

PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	24/05/2018	4	PO-D.1.4-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Linda Mancela Aguiluz Guerra	Mauricio Wilfredo Sandoval Cruz	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	14/05/2018	15/05/2018	16/05/2018	17/05/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018	



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.4-0	

I. Objetivo General

Establecer los pasos para ejecutar la medición de los indicadores relacionados a los Resultados Estratégicos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y contar con la evidencia del avance hacia su logro para la toma de decisiones a fin de mejorar el desempeño de la institución.

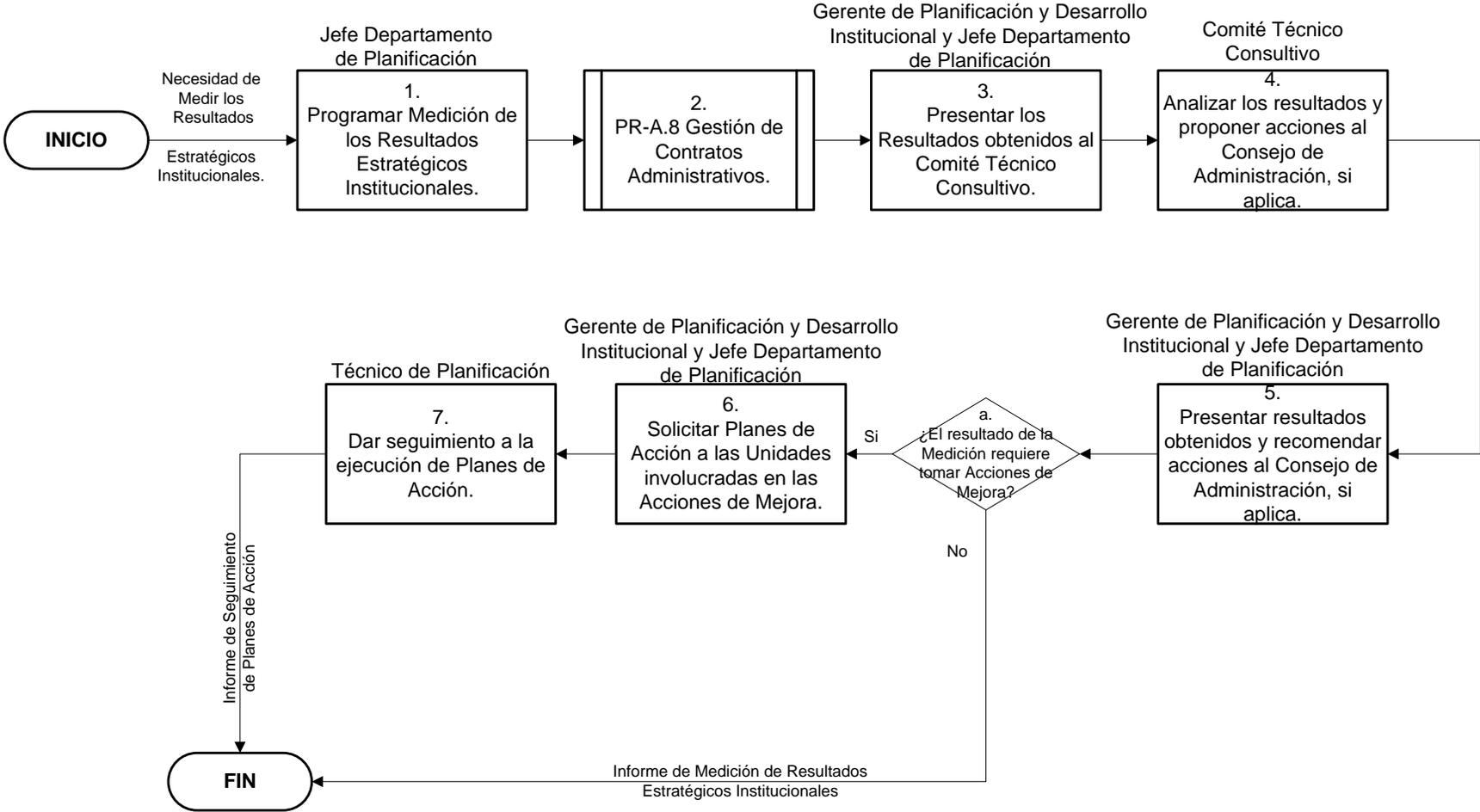
II. Alcance

El procedimiento parte de la necesidad de realizar una medición de los indicadores relacionados a los Resultados Estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), la ejecución de una consultoría que realice la medición, recepción y análisis de los resultados y el establecimiento de las acciones de mejora que garanticen el logro de los Resultados Estratégicos al final del período de gestión.



Procedimiento Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	XX/XX/2018	4	PO-D.1.4-0	

III. Flujograma:



Procedimiento Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.4-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Programar Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales. Incorporar en el Plan Operativo Anual la Medición de los Resultados Estratégicos.	Jefe del Departamento de Planificación.		No.
2.	PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos. Se hace un llamado al proceso PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos con el propósito de solicitar la contratación y gestionar la administración del contrato de consultoría para la realización de la medición de los resultados estratégicos.			
3.	Presentar los resultados obtenidos al Comité Técnico Consultivo. El informe con el resultado de la medición es presentado ante el Comité Técnico Consultivo.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe del Departamento de Planificación		No.
4.	Analizar resultados y proponer acciones al Consejo de Administración, si aplica. Se analizan los resultados y recomendaciones de la medición realizada por el consultor y si es pertinente, se recomiendan acciones que permitan mejorar el desempeño de los resultados estratégicos.	Comité Técnico Consultivo.		No.
5.	Presentar resultados analizados por el Comité Técnico Consultivo al Consejo de Administración y si aplica recomendar acciones de mejora. Se presentan los resultados de la Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales al Consejo de Administración, así como la propuesta de acciones de mejora sugeridas por	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe del Departamento de Planificación		No.

Procedimiento Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.4-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	el Comité Técnico Consultivo, si aplica.			
a.	<p>¿El resultado de la Medición requiere tomar Acciones de Mejora?</p> <p>Si en el informe de la medición de los Resultados Estratégicos los indicadores están por debajo de lo esperado, los miembros del Consejo de Administración podrán:</p> <p>Analizar y aprobar las acciones de mejora sugeridas por Comité Técnico Consultivo, recomendar nuevas acciones o bien modificar las presentadas; en este caso, se procede a elaborar Planes de Acción; en caso contrario, el procedimiento finaliza.</p>			
6.	<p>Solicitar planes de acción a las Unidades involucradas en las Acciones de Mejora.</p> <p>Se formulan las acciones de mejora que fortalecerán el desempeño de los indicadores de los Resultados Estratégicos Institucionales, especificando los plazos para su realización y seguimiento, así como los responsables de su implementación.</p>	Jefe del Departamento de Planificación / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.		No.
7.	<p>Dar seguimiento a la ejecución de Planes de Acción.</p> <p>Se hace el seguimiento a la implementación de los planes de acción elaborados en los plazos establecidos. El resultado de la eficacia de los planes de acción se consolida en un informe de Seguimiento, el cual servirá de insumo para la revisión anual de la Planeación Estratégica Institucional.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Técnico de Planificación.		No.



Procedimiento Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.4-0	

V. Documentos Relacionados:

- Plan Estratégico Institucional.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de Medición de Resultados Estratégicos.	Consultor.	Técnico de Planificación.	Archivo físico y digital.	Cronológico.	2 años.	Archivo General FISDL.
Presentación en Power Point del informe final presentado al CTC/CAD.	Técnico de Planificación.	Técnico de Planificación.	Archivo físico y digital.	Cronológico.	2 años.	Archivo General FISDL.



Procedimiento Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	24/05/2018	4	PO-D.1.4-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018

