

## Solicitud de Cambio.

<b>Solicitante:</b> Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Fecha:</b> 18 de Febrero de 2013
<b>Nombre del documento:</b> Manual para la Planificación Institucional	
<b>Código:</b> DE-N-015	
<b>Revisión:</b> 2	

### Motivo del cambio:

Eliminación de la Plaza del Coordinador de Planeación Estratégica de la Unidad de Desarrollo Institucional, de conformidad con el Régimen Salarial, aprobado por Junta Directiva, Acta No.812/837/12/2012, Acuerdo No. 6654/812, de fecha 13 de diciembre de 2012 y vigente a partir del 1 de enero de 2013, en el cual se establece un período de implementación operativa de dos meses.

### Descripción del cambio:

En el numeral 3. Responsabilidades, numeral 3.4., se deja únicamente al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional, como responsable de la coordinación del Proceso de Planeación Estratégica y del seguimiento al cumplimiento de los Planes Operativos y Metas Estratégicas.

Temporal

Permanente

Válido hasta:

Vo.Bo.:

GESTOR DEL SUB-PROCESO\*



Revisado por:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
UDI



\*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada

Aprobado por:

DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO

\*\* Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo



UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-015  
FECHA: ENERO DE 2013  
REVISION: 2  
PAGINA: 1**


**TÍTULO: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

# **MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

## **Unidad de Desarrollo Institucional**

### **San Salvador, Enero de 2013**



  
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

**COPIA NO CONTROLADA**



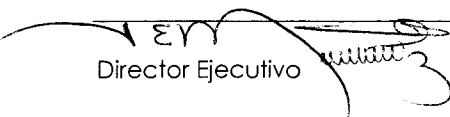
**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-015**  
**FECHA: ENERO DE 2013**  
**REVISION: 2**  
**PAGINA: 2**

**TÍTULO: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

	<b>INDICE</b>	<b>PAG.</b>
JUSTIFICACIÓN		3
1. OBJETIVOS		3
2. ALCANCE		4
3. RESPONSABLES		4
4. REFERENCIAS		5
5. ETAPAS DEL PROCESO		5
6. DOCUMENTACIÓN BÁSICA REQUERIDA		6
7. VIGENCIA		7



  
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

**COPIA NO CONTROLADA**



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-015**  
**FECHA: ENERO DE 2013**  
**REVISION: 2**  
**PAGINA: 3**

**TÍTULO: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

## **JUSTIFICACIÓN**

Las disposiciones encaminadas a lograr el funcionamiento armónico y eficiente del Fondo Nacional de Vivienda Popular, están claramente expuestas en su Ley y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicos de FONAVIPO.

### **I. Ley de FONAVIPO.**

La Junta Directiva tiene como atribuciones, determinar la Política general del Fondo y las Normas a que deberá ajustar sus operaciones dentro de la Políticas y Planes que adopte el Gobierno de la República y las municipalidades en materia de Vivienda y Desarrollo Urbano, de conformidad al artículo 14, literal a).

El Director Ejecutivo tiene como atribuciones el manejo administrativo y velar por el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Fondo, de conformidad a los artículos 16 y 17, literal b) y f), respectivamente.

### **II. Normas Técnicas de Control Interno Específicos de FONAVIPO. (NTCIE)**

De conformidad al Artículo 14 de las NTCIE la Junta Directiva aprobará un Plan Estratégico, en el cual se definirán los objetivos y metas institucionales, partiendo de la Misión, Visión y Valores.

El Plan Estratégico será ejecutado a través de Planes Operativos anuales, los cuales estará en concordancia con el Presupuesto y Planes de Inversión.

## **1. OBJETIVOS**

**1.1** Desarrollar el Proceso de Planificación Estratégica Institucional de forma participativa con la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Funcionarios y empleados, según corresponda; de conformidad a lo establecido en las NTCIE del FONAVIPO.

Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: **MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**1.2** Proporcionar a las diferentes Unidades, las líneas de acción a seguir en la elaboración de los Planes de Operativos e Informes de avance de los mismos.

## 2. ALCANCE

El presente instrumento define las acciones a ejecutarse, desde que se prepara la formulación del Plan Estratégico, hasta su presentación para la aprobación a la Junta Directiva.

La formulación, seguimiento y evaluación a Planes Operativos, requiere del involucramiento de todas las Unidades que participan en la ejecución, alineadas en la búsqueda del Objetivo Estratégico Institucional. Los Planes Operativos y posteriores modificaciones serán autorizados por el Director Ejecutivo.

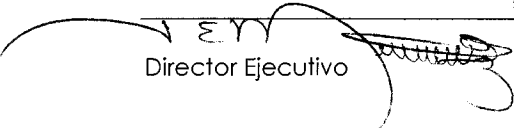
## 3. RESPONSABLES

**3.1 Junta Directiva:** Es responsabilidad de Junta Directiva, aprobar el Plan Estratégico Institucional y las modificaciones que en él surgieran.

**3.2 Dirección Ejecutiva:** Es responsabilidad del Director Ejecutivo, la aprobación de los Planes Anuales Operativos y las modificaciones que surgieran, para lograr el cumplimiento de las metas.

**3.3 Gerentes, Jefes de Unidades de Staff y de Línea:** Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Unidades de Staff y de Línea, la formulación, ejecución y seguimiento en la marcha de los Planes Operativos y del cumplimiento de las Metas Estratégicas.

**3.4 Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional:** Es responsable de la coordinación del Proceso de Planificación Estratégica y del seguimiento al cumplimiento de los Planes Operativos y Metas Estratégicas.

  
Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: **MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### 4. REFERENCIAS

- 4.1** Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, en lo referente a las atribuciones a la Junta Directiva y Director Ejecutivo.
- 4.2** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FONAVIPO (NTCIE), en lo referido al artículo 14.

#### 5. ETAPAS DEL PROCESO

La Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional, se desarrollará en tres etapas:

##### 5.1 ETAPA UNO: TALLER PARA LA FORMULACIÓN Y/O REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

###### 5.1.1 Para un nuevo Plan Estratégico Institucional:

Esta etapa comprenderá el desarrollo de talleres de trabajo coordinado por la Unidad de Desarrollo Institucional, con la participación de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerentes y los Jefes de todas las Unidades, en los cuales se realizará un análisis del diagnóstico interno y del entorno de FONAVIPO, con la finalidad de facilitar la formulación de los Objetivos, Estrategias y Metas Institucionales, cuyo logro se establezca para un período determinado.

Además de la formulación del Plan, se revisarán y validarán: la Visión, Misión, Valores Institucionales y Política de Calidad.

###### 5.1.2 Para revisar el Plan Estratégico Institucional vigente:

Se le harán las modificaciones necesarias, con base en la situación actual. Se desarrollará mediante talleres de trabajo con la participación de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y si fuese necesario, Gerentes y Jefes de Unidades.

Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-015**  
**FECHA: ENERO DE 2013**  
**REVISION: 2**  
**PAGINA: 6**

**TÍTULO: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

## **5.2 ETAPA DOS: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**

En esta segunda etapa, los responsables de cada Unidad, preparan su respectivo Plan Operativo Anual, definiendo con el personal técnico involucrado en su ejecución, las metas que se proponen lograr en el período y que deben ser congruentes con los Objetivos, Estrategias y Metas establecidos en el Plan Estratégico.

La Unidad de Desarrollo Institucional, es la responsable de coordinar el Proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional.

## **5.3 ETAPA TRES: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL**

En la ejecución de los Planes y el logro de las metas establecidas para un período determinado, requiere de un seguimiento permanente cuya finalidad es evitarse el incumplimiento y tomar las medidas correctivas sobre aquellos aspectos que pudieran impedir el logro de las metas establecidas.

Las diferentes Unidades responsables de su respectivo Plan Operativo deberán efectuar un seguimiento en la marcha para su cumplimiento.

Cada Gerente o Jefe de Unidad podrá nombrar un responsable de actualizar oportunamente sobre los avances, dentro del Sistema de Información Gerencial.

La Unidad de Desarrollo Institucional, ejecutará el Subproceso de Seguimiento a Planes Operativos.

El informe consolidado de los resultados se presentará trimestralmente a la Dirección Ejecutiva y ésta a su vez lo hará del conocimiento del Comité de Planeación Estratégica. La Junta Directiva recibirá del Comité de Planeación Estratégica sus recomendaciones para su aprobación. Adicionalmente se presentarán los avances sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Director Ejecutivo



Unidad de Desarrollo Institucional

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-015**  
**FECHA: ENERO DE 2013**  
**REVISION: 2**  
**PAGINA: 7**

**TÍTULO: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

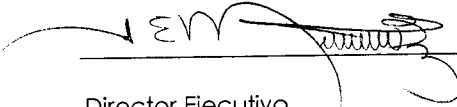
## **6. DOCUMENTACIÓN BÁSICA REQUERIDA**

- 6.1** Plan de Gobierno.
- 6.2** Política Nacional de Vivienda o Lineamientos emanados del ente rector de vivienda.
- 6.3** Análisis del Entorno. Oportunidades y Amenazas.
- 6.4** Diagnóstico Institucional. Debilidades y Fortalezas.
- 6.5** Otros documentos que se encuentren disponibles.

## **7. VIGENCIA**

- 7.1** El presente Manual deroga las modificaciones aprobadas por Junta Directiva de fecha 29 de marzo de 2007, Acuerdo de Junta Directiva No. 4716/ 560, Acta No. 560/ 585/ 03/ 2007.
- 7.2** Las modificaciones de este Manual, se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva de fecha 13 de Diciembre de 2012, Acuerdo No.6652/812, Acta No. 812/837/12/2012, y entraran en vigencia a partir del 1 de enero de 2013.



  
Director Ejecutivo

Unidad de Desarrollo Institucional

**COPIA NO CONTROLADA**