



Instructivo para el proceso de formulación, monitoreo  
y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto  
Crecer Juntos

AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>CAPITULO I .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>GENERALIDADES .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1. Objetivo .....  | 4         |
| 1.2. Alcance y campo de aplicación .....   | 4         |
| 1.3. Base legal .....  | 4         |
| 1.4. Definiciones .....  | 4         |
| <b>CAPITULO II .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>DESARROLLO .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1. Políticas .....   | 5         |
| 2.2. Lineamientos .....  | 5         |
| 2.3. Procedimientos .....  | 8         |
| 2.4. Control de formatos y anexos .....  | 11        |
| <b>CAPITULO III .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>VIGENCIA.....</b>   | <b>11</b> |



## Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-026

San Salvador, 17 de octubre de 2023. El Instituto Crecer Juntos,

### Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento, reconocen que los procesos de planificación forman parte del Sistema de Control Interno de las Instituciones y son fundamentales para realizar procesos de auditoría y deben estar puestos a disposición de los ciudadanos.
- IV. Que es necesario emitir el Instructivo para el proceso de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en beneficio de los derechos de la Primera Infancia.

### Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

### Acuerda,

Emitir el siguiente:



## INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### 1.1. Objetivo

Proporcionar instrucción metodológica para el proceso de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA- del Instituto Crecer Juntos.

#### 1.2. Alcance y campo de aplicación

##### 1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para el proceso de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos.

##### 1.2.2. Campo de aplicación:

El presente instructivo es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Instituto Crecer Juntos, en el proceso de formulación y monitoreo de sus correspondientes Planes Operativos Anuales de cada ejercicio fiscal a partir de su aprobación.

Además, es aplicable a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional –UPDI-, en lo que corresponde al proceso de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional.

#### 1.3. Base legal

1.3.1. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cap. V. Art. 30 y Art. 50

1.3.2. Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental. Cap. II. Art. 99 y Art. 100.

1.3.3. Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 10.

#### 1.4. Definiciones

- **Alta autoridad:** Funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.
- **Área organizativa interna:** Instancias de la estructura organizacional que según el organigrama vigente dependen y se encuentran contenidas dentro de una unidad organizativa.
- **Enlace de Planificación:** Empleado público designado por la jefatura de Unidad Organizativa como responsable de dicha instancia para brindar insumos relacionados a los diferentes instrumentos de planificación institucional.
- **Formulación:** Proceso sistemático y organizado de establecimiento de un curso de acción para la consecución de metas y objetivos en un período determinado.
- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Monitoreo:** Medición periódica, que sugiere una posición estática en un momento determinado, con el fin de observar y recolectar información sobre el estado de cumplimiento o situación de uno o más productos.



- **Producto:** Entregables que resultan del desarrollo de los diferentes procesos y/o actividades (Productos intermedios), los cuales son necesarios para la adecuada provisión de los servicios que brinda la institución (productos finales)<sup>1</sup>.
- **Seguimiento:** Análisis de los datos obtenidos en la etapa de monitoreo, con el fin de identificar tendencias con base en la reflexión conjunta y comparativa de cara al cumplimiento de los objetivos y resultados institucionales esperados.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

## CAPITULO II DESARROLLO

### 2.1. Políticas

#### 2.1.1. Políticas Generales:

- 2.1.1.1. El presente instructivo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en la planificación institucional.
- 2.1.1.2. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en que no es posible realizar un proceso de planificación regular y acorde a lo estipulado en el presente instructivo, así como, en el periodo de inicio de operaciones de la institución, la Dirección Ejecutiva podrá disponer de realizar procesos extraordinarios de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual, acorde a la metodología más conveniente en dicho momento para la institución.

#### 2.1.2. Políticas específicas:

- 2.1.2.1. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional será la responsable de coordinar y brindar lineamientos para que las diferentes unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos realicen el proceso de formulación y monitoreo de sus Planes Operativos Anuales.
- 2.1.2.2. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional será la responsable de desarrollar y consolidar el proceso de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional.

### 2.2. Lineamientos

#### 2.2.1. Lineamientos Generales:

- 2.2.1.1. La UPDI solicitará de forma anual a cada Unidad Organizativa, la selección y nombramiento de un enlace de planificación que tendrá como principal función el desarrollo de los procesos de formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual de su Unidad Organizativa, dicho nombramiento deberá ser remitido por cada Unidad Organizativa correspondiente, en el tiempo y forma estipulado por la UPDI.
- 2.2.1.2. Los enlaces de planificación designados, recibirán una jornada de inducción por parte de la UPDI cuando este sea un enlace nuevo o cuando sea requerido por la Unidad Organizativa. Dicha inducción considerará como mínimo la forma de completar el contenido de los diferentes formatos

<sup>1</sup> Definición construida a partir del Manual de Planificación Estratégica e indicadores de desempeño en el sector público de la ILPES/CEPAL. Año 2011.



solicitados y el uso de las respectivas plataformas para el ingreso de información de formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual, de forma que, con ello, el enlace de planificación cuente con todas las herramientas necesarias para realizar los procesos de planificación correctamente.

2.2.1.3. La UPDI asistirá técnicamente el proceso de formulación y monitoreo del POA que realizan Unidades Organizativas cuando estas así lo requieran.

### **2.2.2. Lineamientos específicos para la formulación del Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa.**

2.2.2.1. Todas las unidades organizativas deberán desarrollar su proceso de formulación del Plan Operativo Anual del año a evaluar, a más tardar en el mes de junio de cada año anterior al año que se evaluará, el cual deberá ser entregado para revisión y/o visto bueno técnico de la UPDI y posteriormente de la Alta Autoridad de la que depende previo envío oficial y debidamente aprobado por la Jefatura de la Unidad Organizativa a la UPDI. Dichos planes deberán realizarse con base en la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI y cada unidad organizativa será responsable de incorporar la información de todas sus áreas organizativas internas.

2.2.2.2. Las unidades organizativas serán las responsables de garantizar que en sus respectivos POA se incorporen todos los productos que aportan al cumplimiento de las prioridades institucionales y/o a los resultados del Plan Estratégico Institucional del Instituto Crecer Juntos vigente para dicho año fiscal.

2.2.2.3. Una vez se cuente con la aprobación del Presupuesto General de la Nación, la UPDI coordinará un proceso de ajuste a los Planes Operativos Anuales previamente presentados por las Unidades Organizativas con el fin de que tengan la oportunidad de realizar los ajustes pertinentes para alinear su POA al presupuesto aprobado por parte de la Asamblea Legislativa para el Instituto Crecer Juntos.

2.2.2.4. El lineamiento 2.2.2.1. no será aplicable en casos fortuitos, de fuerza mayor, ni en el periodo de inicio de operaciones de la institución, para lo cual se deberá aplicar la política 2.1.1.2.

2.2.2.5. La UPDI será responsable de resguardar todas las versiones oficiales de los Planes Operativos Anuales remitidos por las Unidades Organizativas y cada Unidad Organizativa será responsable de resguardar una copia íntegra de la misma.

### **2.2.3. Lineamientos específicos para la formulación del Plan Operativo Anual institucional.**

2.2.3.1. Los POA de las Unidades organizativas del año a evaluar deberán ser consolidados en un solo documento institucional por la UPDI, el cual deberá ser remitido previamente para visto bueno de la Directora Ejecutiva en el mes de julio del año anterior, con el fin de que sirva de base para articular el "Proyecto del Presupuesto Institucional" y el "Plan Anual de Compras".



- 2.2.3.2. La UPDI, una vez realizado el proceso de ajuste de los POA de las Unidades Organizativas, deberá consolidar el Plan Operativo Anual Institucional para aprobación de Dirección Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos.
- 2.2.3.3. El lineamiento 2.2.3.1. no será aplicable en casos fortuitos, de fuerza mayor, ni en el periodo de inicio de operaciones de la institución, para lo cual se deberá aplicar la política 2.1.1.2.

#### **2.2.4. Lineamientos específicos para el monitoreo del Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa.**

- 2.2.4.1. Todas las Unidades Organizativas deberán presentar informes de monitoreo trimestral de cumplimiento del POA debidamente aprobados por la jefatura correspondiente, en el tiempo que establezca la UPDI para cada año fiscal. Dichos informes deberán ser presentados con base en la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI.
- 2.2.4.2. El lineamiento 2.2.4.1. no será aplicable en casos fortuitos, de fuerza mayor, ni en el periodo de inicio de operaciones de la institución, para lo cual se deberá aplicar la política 2.1.1.2.
- 2.2.4.3. En cada proceso de monitoreo trimestral se brindará oportunidad a las Unidades Organizativas para que puedan realizar adiciones de productos al POA, las cuales deberán realizarse acorde a la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI.
- 2.2.4.4. En cada proceso de monitoreo trimestral se brindará oportunidad a las Unidades Organizativas para que puedan realizar eliminaciones de productos del POA, las cuales deberán estar debidamente justificadas y realizarse acorde a la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI.
- 2.2.4.5. En cada proceso de monitoreo trimestral se brindará oportunidad a las Unidades Organizativas para que puedan realizar reprogramaciones de productos del POA, las cuales deberán realizarse acorde a la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI, siempre y cuando estas no impliquen reducción o incremento del alcance establecido y sean realizables en los trimestres consiguientes.
- 2.2.4.6. La UPDI será responsable de resguardar todas las versiones oficiales de los Informes de Monitoreo Trimestral remitidos por las Unidades Organizativas y cada Unidad Organizativa será responsable de resguardar una copia íntegra de la misma y de contar con todos los medios verificación que evidencien el cumplimiento de los reportes correspondientes.

#### **2.2.5. Lineamientos específicos para el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional.**

- 2.2.5.1. Tomando como base los informes de monitoreo trimestral de cumplimiento del POA de las Unidades organizativas del año a evaluar, la UPDI deberá elaborar un informe de monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional, el cual deberá ser puesto a disposición de las Altas Autoridades para la toma de decisiones correspondiente.

## 2.3. Procedimientos

### 2.3.1. Procedimiento para inducción al proceso de formulación del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos

| No de acción | Responsable                         | Descripción   |
|--------------|-------------------------------------|---|
| 01           | Técnico UPDI                        | Elabora documento con perfil tipo para selección y nombramiento de enlaces de planificación   |
| 02           | Jefatura UPDI                       | Informa sobre inicio de proceso de formulación del POA institucional y solicita a las jefaturas de unidades organizativas del ICJ, el nombramiento de un enlace de planificación según el perfil tipo para selección y nombramiento de enlaces de planificación |
| 03           | Jefaturas de Unidades Organizativas | Revisa perfil tipo para selección y nombramiento de enlaces de planificación y remite a UPDI la designación del enlace de planificación de su unidad organizativa.  |
| 04           | Jefatura UPDI                       | Recibe los nombramientos de enlace de planificación y remite a técnico UPDI para su consolidación.  |
| 05           | Jefatura UPDI                       | Realiza convocatoria a las jefaturas de Unidades Organizativas para que los enlaces de planificación realicen su jornada de inducción al proceso de formulación del Plan Operativo Anual.   |
| 06           | Técnico UPDI                        | Realiza jornada de inducción para el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.   |
| 07           | Técnico UPDI                        | Archiva en formato físico y copia digital la lista de asistencia a la jornada de inducción para el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.   |

### 2.3.2. Procedimiento para el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa.

| No de acción | Responsable  | Descripción  |
|--------------|--|--|
| 01           | Jefatura UPDI                                      | Remite "Instructivo para el proceso de formulación, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos" y una guía técnica para el proceso de formulación del POA a las jefaturas de las unidades organizativas del ICJ y solicita se realice la formulación del Plan Operativo Anual. |
| 02           | Enlaces de Planificación de Unidades Organizativas | Elaboran sus Planes Operativos Anuales con base en el instructivo normativo vigente y la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI.  |
| 03           | Enlaces de Planificación de Unidades Organizativas | Remiten sus Planes Operativos Anuales en formato digital para revisión del técnico UPDI.   |
| 04           | Técnico UPDI                                       | Revisa los Planes Operativos Anuales de las Unidades Organizativas en formato digital, si identifica observaciones pasa a paso 05, si no tiene observaciones emite visto bueno y pasa a paso 06.   |





|    |  |  |
|----|--|--|
| 05 | Enlaces de Planificación de Unidades Organizativas | Realizan subsanación de observaciones y remiten POA nuevamente para revisión y aplicación de paso 04.  |
| 06 | Jefaturas de Unidades Organizativas                | Remiten POA acorde a la metodología indicada por la UPDI e incorporando el visto bueno de la Alta Autoridad de la que dependen.  |
| 07 | Jefaturas de Unidades Organizativas                | Resguardan y archivan copia de su Plan Operativo Anual correspondiente.  |
| 08 | Jefatura UPDI                                      | Recibe los POA de las unidades organizativas del ICJ debidamente aprobado y acorde a la metodología indicada y remite a técnico UPDI para resguardo y procesamiento de información en POA institucional. |

### 2.3.3. Procedimiento para el proceso de formulación del Plan Operativo Anual Institucional

| No de acción | Responsable            | Descripción   |
|--------------|------------------------|---|
| 01           | Técnico UPDI           | Procesa la información y archiva ordenadamente los POA recibidos por las diferentes unidades organizativas  |
| 02           | Técnico UPDI           | Elabora el Plan Operativo Anual institucional con base en la información de los POA remitidos por las unidades organizativas y lo remite a la jefatura UPDI para revisión y afinamiento conjunto.   |
| 03           | Jefatura UPDI          | Remite a Dirección Ejecutiva para aprobación y firma de Plan Operativo Anual Institucional.   |
| 04           | Director/a Ejecutivo/a | Aprueba y firma el Plan Operativo Anual Institucional.  |
| 05           | Jefatura UPDI          | Recibe de parte del Director/a Ejecutivo/a el Plan Operativo Anual Institucional debidamente aprobado y firmado y comunica al técnico UPDI de la aprobación de éste y al Departamento de Monitoreo y Evaluación –DME- para actualización de información en el Sistema de Planificación vigente. |
| 06           | Técnico UPDI           | Prepara la información para la divulgación del Plan Operativo Anual Institucional.  |
| 07           | Técnico DME            | Actualiza la información en el Sistema de Planificación Vigente   |
| 08           | Jefatura UPDI          | Notifica y divulga a las jefaturas de las unidades organizativas del ICJ de la aprobación y firma del POA institucional por parte de la Dirección Ejecutiva.  |
| 09           | Técnico UPDI           | Archiva POA institucional oficializado por la Dirección Ejecutiva   |



### 2.3.4. Procedimiento para inducción al proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos

| No de acción | Responsable   | Descripción  |
|--------------|---------------|--|
| 01           | Jefatura UPDI | Informa sobre inicio de proceso de monitoreo y seguimiento del POA institucional y realiza convocatoria a las jefaturas de Unidades Organizativas para que los enlaces de planificación realicen su jornada de inducción al proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual. |
| 02           | Técnico UPDI  | Realiza jornada de inducción para el proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual.  |
| 03           | Técnico UPDI  | Archiva en formato físico y copia digital la lista de asistencia a la jornada de inducción para el proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual.  |

### 2.3.5. Procedimiento para el proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual de cada unidad organizativa.

| No de acción | Responsable  | Descripción  |
|--------------|--|--|
| 01           | Jefatura UPDI                                      | Remite una guía técnica para el proceso de monitoreo del POA a las jefaturas de las unidades organizativas del ICJ y solicita se realice el informe de monitoreo del Plan Operativo Anual del período en evaluación. |
| 02           | Enlaces de Planificación de Unidades Organizativas | Elaboran sus informes de monitoreo trimestral del POA con base en el instructivo normativo vigente y la guía técnica establecida y puesta a disposición por la UPDI.   |
| 03           | Enlaces de Planificación de Unidades Organizativas | Remiten sus informes de monitoreo trimestral del POA en formato digital para revisión del técnico UPDI.  |
| 04           | Técnico UPDI                                       | Revisan los Informes de monitoreo de las Unidades Organizativas en formato digital, si identifica observaciones pasa a paso 05, si no tiene observaciones emite visto bueno y pasa a paso 06.                        |
| 05           | Enlaces de Planificación de Unidades Organizativas | Realizan subsanación de observaciones y remiten POA nuevamente para revisión y aplicación de paso 04.  |
| 06           | Jefaturas de Unidades Organizativas                | Remiten informe de monitoreo acorde a la metodología indicada por la UPDI.   |
| 07           | Jefaturas de Unidades Organizativas                | Resguardan y archivan copia de su Informe de monitoreo trimestral del POA correspondiente.   |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 08 | Jefatura UPDI | Recibe los informes de monitoreo trimestral de las unidades organizativas del ICJ, debidamente aprobados por la jefatura de unidad organizativa y acorde a la metodología indicada y remite a técnico UPDI para resguardo y procesamiento de información en informe de monitoreo y seguimiento del POA institucional. |
|----|---------------|---|

### 2.3.6. Procedimiento para el proceso de monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual institucional

| No de acción | Responsable   | Descripción  |
|--------------|---------------|--|
| 01           | Técnico UPDI  | Procesa la información y archiva ordenadamente los informes de monitoreo trimestral del POA recibidos por las diferentes unidades organizativas  |
| 02           | Técnico UPDI  | Elabora el informe de monitoreo y seguimiento del POA institucional con base en la información de los informes de monitoreo trimestral remitidos por las unidades organizativas y lo remite a la jefatura UPDI para revisión y afinamiento conjunto. |
| 03           | Jefatura UPDI | Aprueba informe de monitoreo y seguimiento trimestral y remite a técnico UPDI para preparación de documentación a remitir y al Departamento de Monitoreo y Evaluación –DME- para actualización en el Sistema de Planificación vigente.               |
| 04           | Técnico UPDI  | Prepara la información para la divulgación del Informe de monitoreo y seguimiento del POA institucional  |
| 05           | Técnico DME   | Actualiza la información en el Sistema de Planificación Vigente  |
| 06           | Jefatura UPDI | Notifica y divulga a las Altas autoridades y a las jefaturas de las unidades organizativas, el informe de monitoreo y seguimiento del POA institucional.   |
| 07           | Técnico UPDI  | Archiva informe de monitoreo y seguimiento del POA aprobado por la Jefatura UPDI   |

### 2.4. Control de formatos y anexos

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente instructivo, el cual será codificado y administrado en versión original por la UPDI.

## CAPITULO III VIGENCIA

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -



AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR