



Instituto
crecer
Juntos

Instituto **crecer** Juntos

Guía técnica para la formulación de Plan Operativo Anual

Año 2023





INDICE

INDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
AUTORIZACIÓN	4
BASE LEGAL	5
ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL A PRESENTAR POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS	5
CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -SIPLAN-	6
PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	14
PROCESO DE REMISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	15
DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	15
ANEXO	16



1

INTRODUCCIÓN

La planificación es un proceso fundamental para alcanzar las metas trazadas en un período de tiempo establecido y determinar los medios que se requieren para lograrlas, teniendo en cuenta las condiciones presentes y futuras, así como, los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los resultados, productos e iniciativas proyectadas.

El Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Crecer Juntos, es un documento concebido bajo un enfoque de gestión de resultados, que busca proporcionar una guía ordenada, clara y coherente de los principales productos que la institución se ha propuesto lograr en el año fiscal, en cumplimiento de sus atribuciones principales y en alineación a los recursos asignados. Esta herramienta es de suma importancia, ya que ayuda a las Unidades Organizativas a organizar su trabajo y brinda los insumos a las altas autoridades para la toma de decisiones en el período programado.

La guía técnica para la formulación del Plan Operativo Anual, se elabora con el fin de brindar los lineamientos técnicos y metodológicos necesarios para formular y presentar el Plan Operativo Anual Institucional (POA) por parte de cada una de las unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos, de forma que con ello se pueda consolidar el Plan Operativo Anual Institucional.

Finalmente, es fundamental destacar que, dada la condición de inicio de operaciones del Instituto Crecer Juntos y con el fin de responder adecuadamente a la dinámica que actualmente demanda la institución, para el año fiscal 2023 el Plan Operativo Anual basará su formulación, monitoreo y seguimiento en dos momentos: el primero para los primeros nueve meses de operación y el segundo para el cuarto trimestre año 2023. Ambos con las Unidades Organizativas que a la fecha de la formulación del POA estén operando con el personal mínimo necesario.

2

AUTORIZACIÓN

La presente guía técnica ha sido elaborada y puesta a disposición por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la etapa de formulación del Plan Operativo Anual del año 2023.

Autorizado:



Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

VoBo GO: Otorgado vía correo electrónico en fecha 15-11-2023



3

BASE LEGAL

La formulación del Plan Operativo Anual del Instituto Crecer Juntos, se realiza en cumplimiento a la siguiente base legal:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cap. V. Art. 30 y Art. 50
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Cap. II. Art. 99 y Art. 100.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 10.

4

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL A PRESENTAR POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

El Plan Operativo Anual se solicitará a todas las Unidades Organizativas en un formato estándar, cuya estructura se enlista a continuación:

1. Documento descriptivo:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Siglas y Abreviaturas
- Objetivos:
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos

2. Matriz de Programación

- Código
- Producto
- Unidad organizativa responsable
- Área organizativa Interna responsable
- Indicador
- Formula de calculo
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Unidad de medida
- Tipo de programación
- Programación
- Meta anual
- Meta plurianual



5 CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -SIPLAN-

4.1. Acceso a SIPLAN

El ingreso al sistema deberá realizarse a través del acceso directo a la página web del SIPLAN, que será puesto a disposición de cada enlace de planificación por parte de la UPDI.

Una vez dentro del sistema se deberán seguir los siguientes pasos:

- Dar clic a la imagen del conejito del portal web



Imagen 1. Visualización de ingreso a plataforma SIPLAN

- Dar clic al icono de "planificación"



Imagen 2. Visualización de ingreso a menú de componentes SIPLAN



- Posteriormente se deberá dar clic al nombre de la unidad organizativa correspondiente, lo cual habilitará el documento y matriz de formulación del Plan Operativo Anual.



Sistema Integrado de Planificación SIPLAN

Junta Directiva

- [Auditoría Interna](#)

Dirección Ejecutiva

- [Unidad de Acceso a la Información Pública](#)
- [Departamento de Comunicaciones](#)
- [Unidad Jurídica](#)
- [Unidad Financiera](#)

Gerencia de Operaciones

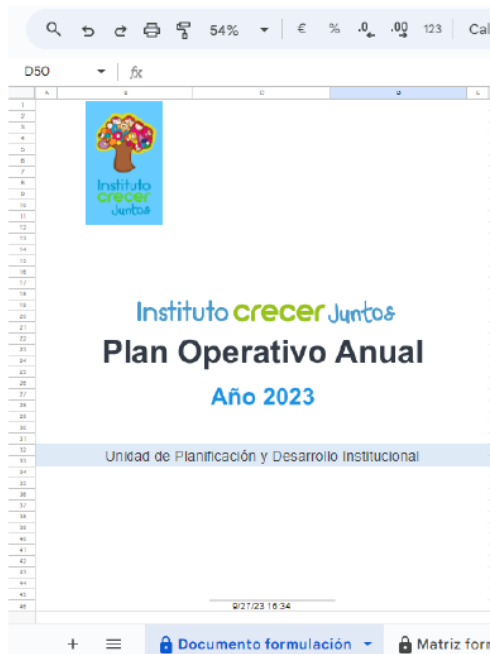
- [Departamento de Gestión de Talento Humano](#)
- [Departamento de Tecnología e Informática](#)
- [Departamento de Administración de Bienes y Servicios](#)
- [Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional](#)
- [Unidad de Compras Públicas](#)
- [Unidad Ambiental](#)
- [Unidad de Género e Inclusión](#)

Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia

- [Departamento de Coordinación Interinstitucional](#)
- [Departamento Técnico Multidisciplinario](#)
- [Unidad de la Calidad de la Atención Infantil](#)
- [Departamento de Gestión y Formación del Conocimiento](#)
- [Departamento de Gestión de la Vida Familiar Comunitaria](#)
- [Unidad de Protección](#)
- [Departamento de Gestión Territorial](#)
- [Departamento de Gestión de la Vida Institucional](#)
- [Unidad de Investigación y Análisis de Información](#)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-nTP1U5H5mlEUwqC73_bmVeHZLhwR6oqV8ZJvAHeJ4/edit?usp=sharing

Imagen 3. Visualización de ingreso a documento y matriz de planificación del POA de cada Unidad Organizativa ICJ



Código	Producto	Unidad Organizativa Responsable	Área organizativa interna responsable	Responsable	Indicador	Formas de captura	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Unidad de salida	Tipo de programación	Programación trimestral (Promedio, Superior y Total, Trimestre)	Costo Trimestre	Meta Anual	Meta Planificada (%)
ICUPDI	Formación de 7 patillas de equipos de madres juntas	UPDI	UPDI	Claudia Solórzano	Número de patillas formadas	Encuestas de satisfacción	1/1/2023	30/1/2023	Públi	%	30%	87%	100%	30%
											Q1	ADIV0	ADIV0	ADIV0
											Q2	0	0	0
											Q3	ADIV0	ADIV0	ADIV0
											Q4	0	0	0
											Q1	ADIV0	ADIV0	ADIV0
											Q2	0	0	0
											Q3	ADIV0	ADIV0	ADIV0
											Q4	0	0	0
											Q1	ADIV0	ADIV0	ADIV0
											Q2	0	0	0

Imagen 4. Visualización de hoja de documento y matriz para formular el Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa



4.2. Formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad Organizativa.

4.2.1. Lineamientos técnicos para completar los componentes del documento descriptivo del Plan Operativo Anual.

4.2.1.1. Portada

La portada será generada automáticamente en el apartado correspondiente del documento de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar que la información se encuentre correcta.

4.2.1.2. Índice

El índice será generado automáticamente en el apartado correspondiente del documento de formulación del POA. La Unidad Organizativa deberá únicamente verificar la información se encuentre correcta.

4.2.1.3. Introducción

Para completar esta sección, la unidad organizativa deberá buscar el apartado correspondiente a "I. Introducción" e ingresar la información en el cuadro de texto que enuncia: [Dar clic e ingresar texto en esta sección].

En la introducción se debe dar una breve explicación o resumen del documento, además de ser necesario explicar antecedentes que sean importantes para el posterior entendimiento del contexto de la Unidad Organizativa y sus productos programados para el año fiscal. Al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del plan, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.

4.2.1.4. Siglas y Abreviaturas

Para completar esta sección, la unidad organizativa deberá buscar el apartado correspondiente a "II. Siglas y Abreviaturas" e ingresar la información en el cuadro de texto que enuncia: [Dar clic e ingresar texto en esta sección], considerando lo siguiente para su redacción:

o *Siglas.*

Las siglas son una forma de abreviatura que se crea tomando las letras iniciales de una serie de palabras para representar una entidad, organización, concepto o término largo de manera más concisa.

Para efectos del Plan Operativo Anual se presentarán en orden alfabético junto con su significado. Cuando éste no es en castellano, deberá presentarse la traducción correspondiente entre paréntesis. La colocación de esta sección es obligatoria cuando aplique.

Ejemplo:

- POA: Plan Operativo Anual
- UNICEF: United Nations Children's Fund (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia).



○ *Abreviaturas*

Las abreviaturas son una forma de representar palabras o frases largas de manera más breve, generalmente mediante la eliminación de algunas letras o sílabas. A diferencia de las siglas, las abreviaturas no coinciden en las letras iniciales de las palabras originales.

Para efectos del Plan Operativo Anual, se presentarán en orden alfabético junto con su significado. Debe evitarse su uso, pero cuando sea necesario se procurará utilizar pocas, pues su abuso puede dificultar la lectura fluida del documento. La colocación de esta sección es obligatoria cuando aplique.

Ejemplo:

- Dpto.: Departamento
- RRHH: Recursos Humanos

4.2.1.5. Objetivos

Para completar esta sección, la unidad organizativa deberá buscar el apartado correspondiente a "III. Objetivos" e ingresar la información en el cuadro de texto que enuncia: [Dar clic e ingresar texto en esta sección].

En el contexto de inicio de operaciones institucional, los objetivos generales y específicos de la Unidad Organizativa deben estar orientados al logro de las prioridades institucionales fijadas por las Altas Autoridades de la institución, estas deberán completarse tomando en cuenta lo siguiente:

○ **Objetivo General**

Es aquel que expresa de forma amplia lo que la Unidad Organizativa pretende lograr para dicho año fiscal con la consecución de los productos del POA.

El objetivo se debe de formular empleando verbos en tiempo infinitivo y ha de expresar una sola acción. La estructura a seguir para la definición de un objetivo se realizará bajo la metodología SMART, es decir, debe ser específico, medible, alcanzable, relevante y con límite de tiempo, para su formulación deberá contestar a las siguientes preguntas: ¿Qué? + ¿Cómo? + ¿Para qué?

Ejemplo:

- **¿Qué?** Operativizar la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional + **¿Cómo?** por medio de la generación de condiciones técnicas y de recursos humanos **¿Para qué?** para el funcionamiento de las áreas de Planificación, Desarrollo Institucional, Proyectos, Cooperación y Estadísticas.

○ **Objetivos Específicos**

Representan las metas parciales que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Deben ser formuladas bajo la misma metodología establecida en el objetivo general. Éstos deberán enumerarse y ordenarse según importancia.



Ejemplo:

- **¿Qué?** Implantar una cultura de planificación institucional **¿Cómo?** por medio del desarrollo y puesta en funcionamiento del primer módulo del Sistema de Planificación del Instituto Crecer Juntos **¿Para qué?** que facilite la organización, recopilación, análisis y gestión de datos relevantes para la toma de decisiones institucional.

4.2.2. Lineamientos técnicos para completar los componentes de la matriz de programación del Plan Operativo Anual.

4.2.2.1. Código

Cada producto formulado por cada unidad organizativa contará con su respectivo código único, el cual será generado automáticamente al formular cada producto y contendrá la siguiente estructura:

Ejemplo:

(Sigla institucional) - (Sigla de la unidad organizativa) - (Correlativo de dos dígitos)



Imagen 5. Visualización de estructura de código institucional de cada producto del POA

4.2.2.2. Producto

Cada unidad organizativa deberá enlistar sus productos en la sección correspondiente de la matriz de programación del POA. Dichos productos deberán abonar al cumplimiento de las prioridades institucionales y de sus objetivos previamente definidos para el año en evaluación. Cada producto deberá formularse de forma clara y debe poder monitorearse a través de un indicador medible.

No deben formularse productos agrupados, por ejemplo: "Diseño y ejecución de proyecto..." debido a que el diseño de un proyecto se mide con un tipo de indicador y la ejecución con otro tipo, por lo que es difícil dar seguimiento a una actividad agrupada de esta manera.

Se debe recordar que, en la cadena de valor público, un "producto" se refiere a los entregables específicos que se generan a partir de cada actividad o conjunto de actividades. Estos productos suelen estar relacionados con la prestación de servicios públicos, toma de decisiones, iniciativas de política pública, proyectos sociales o de infraestructura, recursos, entre otros.

4.2.2.3. Unidad organizativa responsable

En cada formulación de producto, se asignará automáticamente las siglas de la Unidad Organizativa responsable, lo cual servirá para identificar el responsable organizacional de cada producto en el Plan Operativo Anual Institucional.



4.2.2.4. Área organizativa interna responsable

En el caso de las Unidades Organizativas que poseen áreas organizativas internas a su cargo, se deberá indicar el departamento, sección o área interna responsable del cumplimiento del producto formulado. En el caso que no se posean áreas organizativas internas se deberán colocar las siglas de la Unidad Organizativa correspondiente.

4.2.2.5. Responsable

Se deberá definir el nombre y apellido del personal responsable del producto específico.

4.2.2.6. Indicador

Un indicador es una medida objetiva que se utiliza para medir el progreso en la consecución de los productos esperados.

Para efectos del POA, deberá colocarse en el apartado correspondiente dentro de la matriz de formulación, el indicador de medición de cada producto formulado en el POA. Es importante que el indicador se redacte de forma concisa, refleje el producto que se está midiendo, sea **cuantitativo** y perfectamente medible, ya que éste será el parámetro para el monitoreo trimestral.

En los casos donde las unidades organizativas deben visibilizar productos provenientes de la demanda de "terceros" que es indispensable programar por su alineación a las prioridades institucionales, se podrá formular un indicador que mida la respuesta efectiva a dichos requerimientos.

Ejemplo de indicadores:

- Número de perfiles de proyecto de inversión finalizados
- Cantidad de servidores públicos formados
- Número de instrumentos de supervisión a CAPI elaborados
- Porcentaje de avance realizado

4.2.2.7. Formula de calculo

La fórmula de cálculo de un indicador es la expresión matemática o lógica que se utilizará para calcular el valor numérico de dicho indicador en función de datos específicos. Esto será esencial para cuantificar y medir el avance de cada indicador de forma objetiva en cada trimestre y deberá ser ingresado por cada unidad organizativa para los efectos de monitoreo correspondientes.

Ejemplo:

- Sumatoria de perfiles de proyectos finalizados
- $(\% \text{ de avance realizado} / \% \text{ de avance programado}) \times 100\%$



4.2.2.8. Fecha de inicio y fecha de finalización

Con el fin de conocer el período exacto de formulación del producto se deberá ingresar la fecha de inicio y de finalización estimada por la unidad organizativa. La estructura en que deberá colocarse para efectos de estandarización será la siguiente: DD/MM/AAAA.

Ejemplo:

- 05/05/2023

4.2.2.9. Unidad de Medida

Una unidad de medida es una cantidad estandarizada que se utiliza para expresar el valor de una magnitud o una propiedad particular de una manera cuantitativa, para efectos del POA esta deberá estar relacionada directamente al producto que se busca entregar.

Ejemplo:

- Perfil
- Política
- Plan
- Proyecto
- Estrategia

4.2.2.10. Tipo de programación

Este apartado forma parte del formato estandarizado de la matriz de programación e indica que todo producto será programado en porcentaje (%) sobre la base del 100% del año, y sobre cantidad específica de productos a generar, lo cual se completará automáticamente a partir de la unidad de medida previamente definida.

4.2.2.11. Programación trimestral y meta anual

En este apartado cada unidad organizativa deberá programar cada producto según lo que desea obtener para cada período del año a evaluar. Cabe mencionar, que con base en esta programación se realizará el monitoreo y seguimiento del POA del año en evaluación.

Para completar lo anterior, deberán seguirse los siguientes pasos, según el caso que aplique:

- **Caso 1: Si el producto se puede programar con cantidades exactas:**

Se deberá ir completando en la fila que posee la unidad de medida las cantidades específicas del producto, que se buscan obtener para el período extraordinario y/o trimestre correspondiente. El total de estas cantidades equivaldrá a la meta anual programada para el año en evaluación. Es importante mencionar, que a medida se vayan ingresando las cantidades se irá actualizando equitativa y automáticamente el porcentaje programado, hasta sumar el 100% de programación anual.



A forma de ejemplo, si la unidad organizativa programará como meta anual la ejecución de seis campañas comunicacionales, repartirá la cantidad de 6 campañas comunicacionales entre los períodos habilitados para su programación.

Tipo de programación	Programación trimestral		Meta Anual
	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	
%	50%	50%	100%
Campañas comunicacionales	3	3	6

Imagen 6. Visualización de programación trimestral y meta anual para un producto

Asimismo, es importante mencionar que en los casos en los que la unidad de medida sea porcentaje la cantidad programada y el porcentaje programado deberán ser los mismos, como se presenta en el siguiente detalle:

Tipo de programación	Programación trimestral		Meta Anual
	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	
%	50%	50%	100%
%	50%	50%	100%

Imagen 7. Visualización de programación trimestral y meta anual para un producto

- **Caso 2: Si el producto NO se puede programar con cantidades exactas, si no indicativamente, por ser a requerimiento:**

Se deberá ir completando en la fila que posee el símbolo %, el porcentaje que indica se obtendrán productos a requerimiento para el período extraordinario y/o trimestre correspondiente. Es importante mencionar, que el porcentaje indicativo programado debe sumar 100% y equivaldrá a la meta anual programada para el año en evaluación.

A forma de ejemplo, si una unidad organizativa realizará opiniones técnicas para acreditación de CAPI en el período extraordinario y en el cuarto trimestre, pero no sabe cuántas opiniones técnicas se requerirán se realicen en ambos períodos, debe indicar según sea conveniente el % correspondiente para cada período, de forma que cuadre el 100% de la programación anual. El monitoreo a la cantidad de opiniones técnicas exactas, se realizará cuando se ejecute el proceso de monitoreo del Plan Operativo Anual.



Ejemplo:

Tipo de programación	Programación trimestral		Meta Anual
	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	
%	75%	25%	100%
Opiniones técnicas	Se atiende a requerimiento, se detallará cantidad exacta en informe de monitoreo trimestral		

Imagen 8. Visualización de programación indicativa trimestral y meta anual para un producto a requerimiento

4.2.2.12. Meta Plurianual

Para efectos de que la UPDI monitoree la trazabilidad de un producto que por su naturaleza estratégica implica más de un año para su obtención, se deberá colocar en la etapa de formulación, el porcentaje del 100% total al que corresponde la programación del año en evaluación, como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

Producto: Diseño de 187 carpetas técnicas para el mejoramiento de CBI a nivel nacional.

Suponiendo que el desarrollo de las 187 carpetas técnicas se realizará en dos años, la meta plurianual podría indicarse de la siguiente manera:

Meta plurianual 2023: 75%

Meta plurianual 2024: 25%

Lo anterior, indica que el 75% de las carpetas técnicas se obtendrán en el año 2023 y el otro 25% en el año 2024, lo cual permitirá visibilizar su trazabilidad.

En el caso que la obtención del producto inicie y finalice en el mismo año en evaluación, no deberá colocarse el porcentaje de meta plurianual.

6

PROCESO DE REVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Para el presente año, el proceso de revisión que la UPDI realizará a la formulación de los Planes Operativos Anuales de las Unidades Organizativas, se efectuará en dos momentos:

1. Primeramente, se revisará directamente en el SIPLAN cada uno de los componentes formulados por las diferentes unidades organizativas para la conformación de su POA. Para ello las Unidades Organizativas deberán informar por correo electrónico a claudia.solorzano@icj.gob.sv que se ha completado el proceso de formulación del POA de su Unidad Organizativa y que este se somete a revisión de la UPDI.
2. Se realizará una sesión personalizada para brindar retroalimentación y finalizar cada uno de los POA con los enlaces de planificación de las diferentes unidades organizativas, lo cual será comunicado oportunamente por la UPDI.



7

PROCESO DE REMISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El proceso para la remisión del documento de formulación del POA iniciará con el visto bueno de la UPDI, el cual será otorgado vía correo electrónico al enlace de planificación y jefatura de unidad organizativa correspondiente, este será otorgado una vez la UPDI identifique los POA se han formulado correctamente en atención a los lineamientos técnicos y retroalimentación brindada.

Luego de contar con el visto bueno de la UPDI, las unidades organizativas prepararán la nota de aprobación del POA, la cual deberá ser firmada por la jefatura de la unidad organizativa. Posteriormente se deberá escanear dicha nota de aprobación y remitirse junto a la versión digital final del POA correspondiente, a la siguiente dirección de correo electrónico: claudia.solorzano@icj.gob.sv ambos archivos deberán remitirse en formato PDF y deberán ser 100% legibles.

Una vez remitido, cada unidad organizativa deberá preparar un memorando donde se exponga que el POA ha sido remitido, adjuntando la nota de aprobación en formato físico original e indicando la fecha en que fue remitido vía correo electrónico.

Cada una de las unidades organizativas será la encargada de imprimir su memorando de remisión y nota de aprobación del POA que remitirá a la UPDI, asimismo, de resguardar la copia digital o física de su Plan Operativo Anual correspondiente.

8

DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA

Destino	Copias Digitales
Dirección Ejecutiva	1
Gerencia de Operaciones	1
Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia	1
Enlaces de planificación de Unidades Organizativas	16
Archivo UPDI	1
Total de copias	20



Anexo 1. Formato de Nota de Aprobación



Instituto **crecer** Juntos

Yo [Nombre de Jefatura de unidad organizativa], [Jefe/a] de [Nombre de Unidad Organizativa según organigrama], apruebo el Plan Operativo Anual (POA) para el año [Año], de la unidad organizativa bajo mi cargo.

A los [DIA] días del mes de [MES] del año [AÑO].

[Nombre de Jefatura de Unidad Organizativa] [SELLO]

Cargo



Instituto
crecer
Juntos

AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR