



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
(POA)

ENERO 2020



Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. BASE LEGAL.....	2
III. FORMATO DOCUMENTO PLAN OPERATIVO ANUAL.....	3
IV. LINEAMIENTOS PARA COMPLETAR LOS COMPONENTES DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	4
V. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL.....	5
VI. REMISIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	8

I. INTRODUCCIÓN

La planificación es un proceso fundamental para alcanzar las metas trazadas en un período establecido y determinar los medios que se requieren para alcanzarlas, teniendo en cuenta las condiciones actuales y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos considerados.

El Plan Operativo Anual (POA) es un documento en el que se enumeran las metas a conseguir durante el año y los pasos que debe seguir cada Unidad o Gerencia para alcanzar los objetivos propuestos. Esta herramienta es de suma importancia, ya que ayuda a las dependencias a organizar el trabajo a realizar durante el año, así como dar los insumos a las altas autoridades del MIVI, para la toma de decisiones y medir la eficiencia y eficacia del trabajo a lo largo del año.

II. BASE LEGAL

La formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) se realiza dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, las cuales fueron remitidas por la Señora Ministra de Vivienda Ad-honorem a la Corte de Cuentas de la República mediante nota ref. DVM-DHAH-375/2019 de fecha 12 de diciembre de 2019, las cuales establecen en el Art. 28. El Titular designará la elaboración del Instructivo para la Planificación Operativa Anual, el cual será aplicado para las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas. El Plan Operativo Anual contendrá las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

La consolidación de los Planes Operativos Anuales y los informes trimestrales de seguimiento de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y de Funcionamiento, se realizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, El POA es un documento oficial que debe ser aprobado por el Gerente o Jefe de cada unidad organizativa, validando las respectivas direcciones técnica y administrativa, según corresponda y posteriormente Autorizado por el titular.

Asimismo, este estará sujeto a modificaciones o actualizaciones una vez obtenido el presupuesto votado por la Asamblea Legislativa de la República y/o sus respectivas modificaciones.

III. FORMATO DOCUMENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

El documento del Plan Operativo Anual se solicitará a todas las Unidades de apoyo, técnicas y administrativas del Ministerio de Vivienda, con el fin de presentar y validar por parte de las jefaturas las actividades planificadas para el año a evaluar, en un formato estándar para toda la institución, posteriormente se obtiene la autorización del titular al consolidado del POA.

A continuación, se detalla la estructura ordenada que se utilizará en el formato de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa para la formulación del Plan Operativo Anual:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción.
4. Siglas y Abreviaturas
5. Pensamiento Estratégico
 - Visión de la unidad organizativa
 - Misión de la unidad organizativa
6. Objetivos:
 - Objetivo General de la unidad organizativa
 - Objetivos Específicos de la unidad organizativa
7. Descripción General (del Quehacer de la unidad)
8. Propuesta de Proyectos o Programas a Realizar
9. Matriz de Planificación Anual de Proyectos/ Actividades

IV. LINEAMIENTOS PARA COMPLETAR LOS COMPONENTES DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

✓ **Introducción**

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 dependencia y sus proyectos o actividades. Al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del plan, antes de comenzar su lectura propiamente dicha. La introducción no deberá exceder de una página.

✓ **Siglas y Abreviaturas**

✓ *Siglas.*

Se presentan 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:

- ASIA: Asociación Salvadoreña de Ingenieros y Arquitectos.
- IAEE: International Association of Earthquake Engineering (Asociación Internacional de Ingeniería Sísmica).

✓ *Abreviaturas*

Se presentan 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:

- Instr.: Instrumento.
- Lab.: Laboratorio.

✓ **Pensamiento Estratégico de la Unidad Organizativa**

✓ **Visión de la Unidad Organizativa**

Define y describe la situación futura que desea tener la dependencia, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la dependencia para alcanzar el estado deseable dentro la organización, dicha visión deberá estar alineada con la Visión Institucional plasmada en el Plan Estratégico Institucional vigente.

✓ **Misión de la Unidad Organizativa**

Define y describe los objetivos generales y principios institucionales para avanzar en una organización, la cual debe estar vinculada y establecida en el Plan Estratégico Institucional vigente.

✓ **Objetivo General**

Es aquel que expresa un logro sumamente amplio y es formulado como propósito general de la Gerencia, Unidad o Dirección. El objetivo se debe formular empleando verbos en tiempos infinitivo, ha de expresar una sola acción y debe estar vinculado al expuesto en el Reglamento Interno y de Funcionamiento vigente.

✓ **Objetivos Específicos**

Representan las metas parciales que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Deben ser formulados en términos operativos, incluyen las variables o indicadores que desean medir. Éstos deberán enumerarse y ordenarse según importancia.

V. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL.

Generalidades para la formulación de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual.

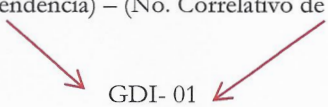
Una vez completados todos los campos del Documento del Plan Operativo Anual, se deberá acceder al sub-menú de formulación de la Matriz de Programación de Plan Operativo Anual a través de la siguiente ruta: Plan Operativo Anual/Formulación de Plan Operativo anual/Matriz de Programación de Plan Operativo Anual.

LINEAMIENTOS PARA COMPLETAR LOS COMPONENTES DE LA MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

✓ **Código**

Se deben detallar los proyectos o actividades con su respectivo código, el código de cada una de ellas será único e irremplazable y se compondrá como sigue:

Ejemplo: (Siglas de la dependencia) – (No. Correlativo de dos dígitos)
GDI- 01



Si a lo largo del año se incorporan proyectos o actividades al Plan Operativo Anual de la dependencia, cada proyecto o actividad nueva deberá tener un nuevo código utilizando el mismo formato, y corresponderá al número inmediato superior a la última actividad programada.

Asimismo, es importante considerar que si el proyecto es de plurianual (tiene meta anual absoluta para más de 1 año), deberá colocarse el mismo código de los años anteriores hasta que complete su 100% de meta anual absoluta.

✓ **Proyecto o Actividad**

Los proyectos o actividades detalladas en la matriz de programación, deben abonar al cumplimiento de los productos o resultados estratégicos y a alcanzar el o los objetivos estratégicos correspondientes a la unidad organizativa.

La actividad deberá formularse de forma clara y debe poder medirse a través de un indicador cuantitativo.

No deberán formularse actividades, por ejemplo: “Diseño y ejecución de proyecto...” debido a que el diseño del 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.

✓ **Costo**

Deberá colocarse el costo presupuestado para cada proyecto o actividad. Cabe mencionar que este monto debe ser el mismo del presupuesto anual del año en evaluación. En caso la actividad sea operativa y no se tenga un presupuesto específico asignado para ejecutarla, deberá colocarse \$0.

✓ **Fuente de Financiamiento**

Permite seleccionar el Tipo de Fuente de Financiamiento con la cual se realizará el proyecto o actividad. De ser una fuente de financiamiento nueva que no aparezca en la lista desplegable comunicarse con el área de planificación para poder agregarlo. Asimismo, de ser una actividad operativa que no tiene un presupuesto específico asignado, deberá seleccionarse “Fondo General”.

✓ **Responsable**

Se definirá el nombre de quién, quiénes o que área es el personal responsable de dicho proyecto o actividad.

✓ **Indicador**

Dentro de este campo se colocará el indicador de medición, con el cual se medirá el grado de avance del proyecto o actividad, es importante que éste sea cuantitativo y perfectamente medible, ya que este será el parámetro para el seguimiento trimestral.

En los casos donde las dependencias trabajan bajo requerimientos de “terceros”, se podrá formular un indicador que mida la respuesta efectiva a dichos requerimientos.

Ejemplo:

(No de credenciales entregadas /No total de Solicitudes de credenciales) x100

✓ **Medio de Verificación**

Documentos o archivos que servirán de evidencia del grado de avance de cada proyecto o actividad, los cuales deben de estar completamente relacionados con el indicador correspondiente. Cabe mencionar que este punto será el parámetro principal de verificación de auditorías, por lo que debe estar resguardado por cada persona responsable de actividades del POA.

✓ **Unidad Responsable de la Actividad**

Deberá seleccionarse de la lista desplegable, la unidad o el área encargada de dicha actividad.

✓ **Meta Anual Absoluta**

La meta anual absoluta permite ingresar el **porcentaje** del proyecto o actividad que se realizará en el año a evaluar en el POA. Es así como, la meta anual absoluta será 100% si la actividad se realiza y cierra año a año; mientras que si es una actividad o proyecto plurianual deberá colocarse el porcentaje de la actividad o proyecto que se ejecutará en dicho año de evaluación.

✓ **Unidad de medida**

Elegir la unidad de medida de la cantidad con la que se calculará la actividad que está siendo programada.

✓ **Detalle de ejecución de Meta Anual**

El detalle de ejecución de meta anual, es el componente encargado de materializar la medición del porcentaje de meta anual absoluta programada en el año en evaluación. Este proceso podrá realizarse bajo dos modalidades: con métrica y sin métrica.

Propuesta de Proyectos o Programas a Realizar

Dirección, Gerencia y/o Unidad:

Código	Programa o Proyecto	Meta Anual	Indicador	Medio de Verificación	Costo (\$)	Fuente de Financiamiento
GFI-001	Proyecto 1	35%	% Programado / % ejecutado x 100	Actas, Convenios, Tramites, etc	\$ 2,500,000.00	GOES, Recursos Propios, BID, etc.
RHH-002	Actividad 2	50%	Planes Implementados	Planes, Reuniones	\$ 5,000.00	GOES
UCOOP-003	Actividad 3	100%	Convenios Aprobados	Convenios	N/A	Recursos Propios

* **Meta Anual:** Corresponde al Porcentaje que se va a lograr en el año, cuando corresponde a Proyectos o Actividades que abarcan mas 1 año se coloca el % que se ejecutará ese año

* **Indicador:** corresponde a la forma de calcular el cumplimiento de la meta

* **Costo:** corresponde al valor para producir dicha actividad

Planificación Anual de Proyectos/ Actividades

Dirección, Gerencia y/o Unidad:

Código	Descripción de la Actividad/ Proyecto	Costo	Responsable	Indicador	Primer Trimestre				Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			METAS						
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	ANUAL			
GFI-001	Proyecto 1	\$ 2,500,000.00	Ing. XXXX.	% Programado / % ejecutado x 100	5%	7%	8%	10%	15%	10%	10%	10%	25%							20%	35%	45%	0%	100%
RHH-002	Actividad 2	\$ 5,000.00	Lic. ABC	Planes Implementados			25%			25%			25%			25%				25%	25%	25%	25%	100%
UCOOP-003	Actividad 3	\$ -	Arq. XXXX	Convenios						100%										0%	100%	0%	0%	100%

* La sumatoria de los 12 meses deberá ser 100% de la actividad, debido a que la programación corresponde al total de la actividad desarrollada durante el año

VI. REMISIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Cada una de las dependencias será la encargada de enviar, aprobar y resguardar una copia digital correspondiente a su Plan Operativo Anual. La Unidad de Desarrollo Institucional, es la encargada de consolidar todos los POA de cada una de las unidades organizativas.

VII. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN N DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El proceso para la aprobación del POA del Ministerio de Vivienda, deberá contar con la respectiva revisión de la Unidad de Desarrollo Institucional UDI, posteriormente es necesario contar con la validación de las jefaturas de cada unidad organizativa, visto bueno de la Dirección Técnica y Dirección Administrativa respectivamente, por medio de una nota de aprobación, finalmente deber ser autorizado por el titular de la institución.

VIII. VIGENCIA.

El presente instructivo entra en vigencia a partir del mes de Febrero de 2020.

ELABORADO



Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO



Lic. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa

APROBADO



Lic. Michelle Sol
Ministra de Vivienda Ad-Honorem



ANEXOS

Anexo 1. Formato de Nota de Aprobación de POA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Ministerio de Vivienda

Yo, **[Nombre del Director, Gerente o Unidad]**, **[Cargo]** de **[Nombre de la Dirección, Gerencia o Unidad]**, valido el **Informe que contiene el Plan Operativo Anual (POA)** para el año **[Año]** de la Unidad organizativa bajo mi cargo.

Este informe contiene el detalle de los programas, proyectos y actividades, identificadas para la **[Nombre de la Dirección, Gerencia o Unidad]** a ser ejecutados en el año 2020.

A los **[Día]** días del mes de **[MES]** del año **[Año]**.

[Nombre del Director, Gerente o Unidad] [Sello]

Cargo