



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

# INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN POA 2021 MIVI

ENERO 2021

## TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. BASE LEGAL .....	2
III. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
IV. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.....	4
FORMATO DOCUMENTO PLAN OPERATIVO ANUAL.....	4
LINEAMIENTOS PARA COMPLETAR LOS COMPONENTES DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	5
MATRIZ DE PROPUESTA DE PROYECTOS O PROGRAMAS A REALIZAR.....	6
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE PROYECTOS/ ACTIVIDADES.....	14
V. ANEXOS .....	17
VI. VIGENCIA.....	18



## 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.

Tomando en consideración los factores influyentes en el desarrollo de las actividades proyectadas en el año, es importante efectuar la verificación respectiva del grado de cumplimiento de las mismas, de forma tal que se pueda medir y evaluar los avances positivos o negativos, así como la incidencia de los factores internos y externos.

El Plan Operativo Anual (POA) es un documento en el que se planifican y programan las metas a ejecutar 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 institucional en el cumplimiento de sus metas.

Con el fin de que la institución adquiriera una cultura de planificación, se brinda el presente instructivo para que todas las dependencias que conforman el Ministerio identifiquen, analicen y evalúen las actividades prioritarias que impacten los objetivos institucionales.



## II. BASE LEGAL

La Formulación y seguimiento en el tema de planificación operativa anual, 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.



### III. TERMINOS Y DEFINICIONES

Planificación	Método que permite ejecutar planes de forma directa, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud , para obtener un objetivo determinado
Plan Operativo Anual	Documento en el que se programan las metas a ejecutar durante el año y los pasos que debe seguir cada Unidad o Gerencia para alcanzar los objetivos propuestos.
Indicador	Herramienta de medición que permite evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de una organización.
Medio De Verificación	Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los requisitos técnicos de los objetivos. Este instrumento debe ser auditable.
Objetivo Estratégico PEI	Fin o meta desarrollada a nivel estratégico que la organización pretende lograr en un periodo de tiempo.
Iniciativa Estratégica	Iniciativas que explica con claridad lo que significa el objetivo y como se cumple.



## IV. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

La planificación operativa es el proceso mediante el cual el ministerio identifica, analiza, evalúa, y da seguimiento a las actividades propuestas para el logro de sus objetivos.

Se define como la programación de actividades o metas a ejecutar durante el año y los pasos que deben seguir las Unidades o Gerencias para alcanzar los objetivos estratégicos propuestos, en concordancia con las iniciativas estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

### 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
  - a. Visión de la unidad organizativa
  - b. Misión de la unidad organizativa
6. Objetivos:
  - a. Objetivo General de la unidad organizativa
  - b. 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



## 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 de 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.

## **MATRIZ DE PROPUESTA DE PROYECTOS O PROGRAMAS A REALIZAR**

El propósito de la planificación anual es guiar la ejecución de planes de forma directa y metódicamente organizada, hacia el cumplimiento de objetivos.

Para facilitar la Planificación Operativa Anual, se utilizará el formato de matriz compartido llamado "1. Propuesta Proyectos" la cual permite vincular las actividades de cada una de las unidades con un objetivo estratégico del Ministerio, de igual manera con la iniciativa estratégica que se esté impactando con la actividad.



A continuación se describe la matriz que deberán llenar con el detalle de los principales proyectos, actividades e iniciativas estratégicas que estiman desarrollar durante el año 2021, lo anterior considerando la competencia de las actividades de cada una de las Unidades/ Gerencias, así como el presupuesto asignado para lograrlas.

El Primer Paso es definir el Programa/ Proyecto/ Actividad Estratégica a desarrollar durante el año 2021, establecerle un código correlativo propio de la Unidad Organizativa, luego definir la meta a cumplir el año 2021, es decir, un proyecto que se desarrollará en 3 años, el 100% del proyecto se cumple a los 3 años, programando para el primer año 30%, para el segundo año 30% y para el tercer año el restante 40%, lo anterior de acuerdo a la programación, y posteriormente establecer el indicador mediante el que se le dará seguimiento al cumplimiento del programa/ proyecto/ actividad, es decir que un actividad concluida debería dar como resultado 100% y posteriormente definir el medio de verificación de la actividad, este es el resultado tangible de la actividad y mediante el cual se puede comprobar el avance o el cumplimiento de la misma.

### Propuesta de Proyectos o Programas a Realizar

Dirección, Gerencia y/o Unidad: Unidad de Desarrollo Institucional.

1 Código	2 Programa o Proyecto	3 Meta Anual	4 Indicador	5 Medio de Verificación
UDI-001	Reglamento Interno y de Funcionamiento Actualizado	100%	(# Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones requeridas)*100	Reglamento Interno y de Funcionamiento Actualizado.
UDI-002	Apoyo al proceso de revisión y validación de los procedimientos de las Unidades y Gerencias del Ministerio de Vivienda	100%	(# Requerimientos atendidos / # Requerimientos recibidos )*100	Memorandos, correos, Procedimientos.
UDI-005	Atender solicitudes de información realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	100%	(# Solicitudes atendidas / # Solicitudes recibidas )*100	Notas, Correos, Documentos
UDI-006	Brindar apoyo, mediante la elaboración de borrador de acuerdo ministerial, a las unidades organizativas que solicitan modificar su estructura organizativa	100%	(# Solicitudes atendidas / # Solicitudes recibidas )*100	Memorandos, correos, Acuerdos.



1. **Código:** Se debe conformar iniciando con las siglas de la unidad, separando con guion medio, seguido del número correlativo correspondiente al número de actividad propuesta.
2. **Programa o proyecto:** Detallar el nombre del programa, proyecto o detalle de la actividad prioritaria a realizar durante el año 2021.
3. **Meta Anual:** Corresponde al Porcentaje que se va a lograr en el año, en el caso de Proyectos o Actividades que abarcan más 1 año se debe colocar el % que se ejecutará ese año
4. **Indicador:** Consiste en generar una herramienta de medición que permita evaluar y dar seguimiento al grado de cumplimiento de la meta de la actividad correspondiente.

Para establecer indicadores efectivos es esencial considerar algunas reglas básicas para su definición:

- a. El indicador ya sea de enfoque cualitativo o cuantitativo debe representarse de una forma numérica. El indicador no es una acción, el nombre de la medición, ni el instrumento utilizado para encontrar el dato de medición.
- b. El indicador debe ser confiable y medible: Los datos producidos son correctos, por lo que generan confianza para toma de decisiones.
- c. El indicador debe ser una relación entre dos o más variables.
- d. El indicador debe estar contextualizado temporalmente



- 5. Medio de verificación:** Se refiere a el instrumento resultante de la ejecución de la actividad, este debe ser comprobable y auditable. Posteriormente procedemos a definir el costo de realizar dicho Programa/ Proyecto/ Actividad Estratégica, dicho costo debe estar relacionado a una estimación de acuerdo a Proyecto de Presupuesto 2021 (Para Programas de inversión debe tomarse en cuenta los techo asignados para cada código de inversión, desagregando por proyectos).

La fuente de financiamiento deben determinarla de acuerdo al origen de los fondos para desarrollar dichos proyectos, por ejemplo: Fondo General (Fondos GOES), Préstamo XX, Donación XX, Recursos Propios (cuando se considera el costo asumiendo personal, materiales y recursos institucionales existentes).

El campo de Vinculación PEI debe completarse identificando el objetivo estratégico al que se impacta con el desarrollo de la actividad/ programa / proyecto y posteriormente de una manera más específica con las iniciativa estratégica correspondiente, para identificarlos deben leer tanto los objetivos como las iniciativas estratégicas en el documento presente y posteriormente seleccionar en el formato por medio de lista desplegable, es importante destacar que las iniciativas corresponden a cada objetivo estratégico, por lo que varían de acuerdo al objetivo impactado.



6 Costo (\$)	7 Fuente de Financiamiento	8 Vinculación PEI / Objetivos Estratégicos	9 Vinculación PEI / Iniciativas Estratégicas
\$ -	Fondo General	Crecimiento_y_aprendizaje	Fortalecimiento del modelo de gestión para entregar servicios de calidad
\$ -	Fondo General	Procesos_internos	Fortalecer la gestión de procesos mediante mejora continua y gestión de calidad
\$ -	Fondo General	Procesos_inter	sistemas de difusión y atención
\$ -	Fondo General	Procesos_internos	Fortalecer la gestión de procesos mediante mejora continua y gestión de calidad

Vinculación objetivo PEI  
Seleccionar mediante flecha  
auxiliar de lista plegable

6. Costo: Corresponde al valor para producir dicha actividad, programa o proyecto.
7. Fuente de financiamiento: Se refiere a el origen de los recursos a utilizar para la ejecución del programa, proyecto o actividad prioritaria a realizar
8. Vinculación PEI / Objetivos Estratégicos: Se refiere al Objetivo Estratégico Institucional al que se está contribuyendo mediante la actividad correspondiente; para completar el campo se debe seleccionar la perspectiva estratégica al que corresponde el objetivo del menú desplegable que aparece al posicionarse sobre la celda. (NO se deben pegar datos encima de esta sección, ya que des-configura el menú desplegable).



Perspectiva Estratégica	Objetivo Estratégico
1. Crecimiento y Aprendizaje	1. Fortalecer la motivación del talento humano y mejorar su desempeño, mediante el establecimiento de una cultura institucional, mejorando el modelo de gestión, fortaleciendo competencias y el cumplimiento de derechos.
2. Procesos Internos	2. Optimizar la eficiencia de los procesos institucionales, aplicando las mejores practicas, promoviendo la mejora continua, gestión de calidad, modernización y tecnología constructiva, reduciendo los tiempos de trámites, brindando servicios de calidad y atendiendo oportunamente a la población.
3. Clientes y Terceros	3. Fortalecer los mecanismos de interacción del sistema de vivienda, mejorando la percepción y confianza hacia el Ministerio de Vivienda, mediante el servicio de calidad al ciudadano, comunicación efectiva, promoción del financiamiento, programas habitacionales, agilización de trámites y participación comunitaria.
4. Gestión Ministerial	4. Contribuir a la reactivación económica e integración social, mediante el desarrollo de ciudades sustentables e integradas, facilitando inversiones, programas estratégicos y promoviendo regulaciones que faciliten la aplicación de la política de vivienda.

9. Vinculación PEI / Iniciativa Estratégica: Se refiere a la iniciativa estratégica con la que se está contribuyendo mediante la actividad, estas varían de acuerdo al Objetivo Estratégico seleccionado. Para completar el campo se debe seleccionar del menú desplegable que aparece al posicionarse sobre la celda. (NO se deben pegar datos encima de esta sección, ya que des-configura el menú desplegable).



<b>Crecimiento y aprendizaje</b>	<b>Procesos internos</b>
Fortalecer las capacidades de rectoría, planificación, coordinación y ejecución del sector vivienda	Fomentar la innovación mediante la aplicación de tecnologías constructivas y materiales
Cumplimiento de derechos individuales y colectivos	Fortalecimiento de la institucionalidad ciudadana mediante el desarrollo urbano y territorial
Clima y cultura organizacional	Gestión de la administración, eficiencia de recursos financieros y materiales
Fortalecimiento del modelo de gestión para entregar servicios de calidad	Promoción de planificación urbana y desarrollo de proyectos urbanos Integrales
	Fortalecer la gestión de procesos mediante mejora continua y gestión de calidad
	Fortalecer sistemas de difusión y atención ciudadana



Clientes y terceros	Gestión Ministerial
Promover el financiamiento de la vivienda social	Incidir en la disminución del déficit habitacional
Promover vínculo social entre oferta y demanda habitacional	Reducir la brecha de desigualdad y pobreza
Agilización de trámites de construcción	Contribuir a la reactivación económica e integración del tejido social
Fortalecer el Marco Regulatorio de la Construcción	Posicionamiento como ente planificador de estrategias de desarrollo
Promover el desarrollo integral de ciudades y territorios	Fortalecer las capacidades técnicas del sector construcción
Mejorar y recuperar espacios públicos y viviendas de barrios vulnerables	
Alianzas estratégicas con Sector Inmobiliario	



## MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE PROYECTOS/ ACTIVIDADES

Una vez que se ha realizado la propuesta de proyectos a realizar, se deberá planificar las mismas, estableciendo a la persona responsable de la ejecución y el detalle de programación mensual y trimestral de las mismas.

A continuación se describe la matriz que deberán llenar con el detalle de programación de los principales proyectos, actividades e iniciativas estratégicas que estiman desarrollar durante el año 2021, lo anterior considerando a la persona responsable del desarrollo de las actividades de cada una de las Unidades/ Gerencias, así como el presupuesto asignado para lograrlas.

El Primer Paso es trasladar los códigos y los Programas/ Proyectos/ Actividades Estratégicas establecidos para desarrollarse durante el año 2021, posteriormente definir a la persona responsable del desarrollo de cada una de ellas.

1 Código	2 Descripción de la Actividad/ Proyecto	3 Responsable	4 Primer Trimestre Segundo Trimestre					
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
UDI-001	Actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%
UDI-002	Actualización del Organigrama Institucional	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%
UDI-005	Atender solicitudes de información realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%
UDI-006	Brindar apoyo, mediante la elaboración de borrador de acuerdo ministerial, a las unidades organizativas que solicitan modificar su estructura organizativa	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%

1. **Código:** Se debe conformar iniciando con las siglas de la unidad, separando con guion medio, seguido del número correlativo correspondiente al número de actividad propuesta. Este debe coincidir con los establecidos en la matriz de Propuesta de Proyectos.



2. **Programa o proyecto:** Detallar el nombre del programa, proyecto o detalle de la actividad prioritaria a realizar. Este debe coincidir con los establecidos en la matriz de Propuesta de Proyectos.
  
3. **Responsable:** Se refiere a la persona encargada de llevar a cabo la ejecución del proyecto.

Luego de establecida la persona responsable del desarrollo debe definirse la programación de desarrollo de cada uno de los Programas/ Proyectos/ Actividades de acuerdo a la naturaleza de los mismos, considerando que la suma de los cuatro trimestres dará como resultado la meta anual que debe ser del 100% establecido para ese año.

Tercer Trimestre			Cuarto trimestre			METAS				
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	ANUAL
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%



4. **Trimestres:** Corresponde al detalle del porcentaje que se va a lograr por mes agrupados cada 3 meses. En las actividades expuestas para la Unidad de Desarrollo Institucional al ser mayormente actividades por solicitud y de seguimiento diario, se ha distribuido de manera constante en los cuatro trimestres, no obstante la programación dependerá de la naturaleza de la actividad/ programa/ proyecto, a continuación se exponen propuestas de programación de acuerdo a casos expuestos:

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
5%	7%	8%	10%	15%	10%	10%	10%	25%	0%	0%	0%	20%	35%	45%	0%	100%
0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	25%	25%	25%	25%	100%
0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	100%

- Caso de Proyectos o Actividades que se desempeñan y se distribuyen de manera variable con periodos establecidos.
- Caso de Proyectos o Actividades que se desempeñan o se le da seguimiento de manera trimestral, se distribuye el 100% de meta anual proporcionalmente por trimestre. De igual forma se efectuaría para actividades semestrales, bimestrales, etc.
- Caso de Proyectos o Actividades que se desempeñan en una sola ejecución o de forma única anual.

5. **Metas:** Las metas trimestrales corresponden a la sumatoria de los porcentajes programados a cada uno de los meses que contiene, mientras que la meta anual es la sumatoria de la meta de cada uno de los trimestres, está última debe sumar 100% de la actividad, debido a que la programación corresponde al total de la actividad desarrollada durante el año. Este campo se genera automáticamente a partir de los datos ingresados en el detalle de trimestres por mes.



## V. ANEXOS

### Anexo 1. Formato de Nota de Aprobación de POA



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

### Ministerio de Vivienda

Yo, **[Nombre del Director, Gerente o Jefe]**, **[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 2021.

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

**FIRMA**

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



## VI. VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

San Salvador, 12 de enero de 2021.

ELABORADO




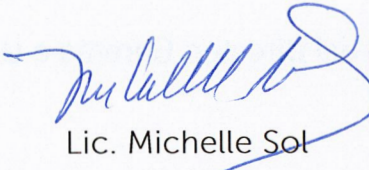
Arq. Alfredo Alfaro  
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO



Lic. Berthalicia de Escobar  
Directora Administrativa

APROBADO



Lic. Michelle Sol  
Ministra de Vivienda Ad-Honorem