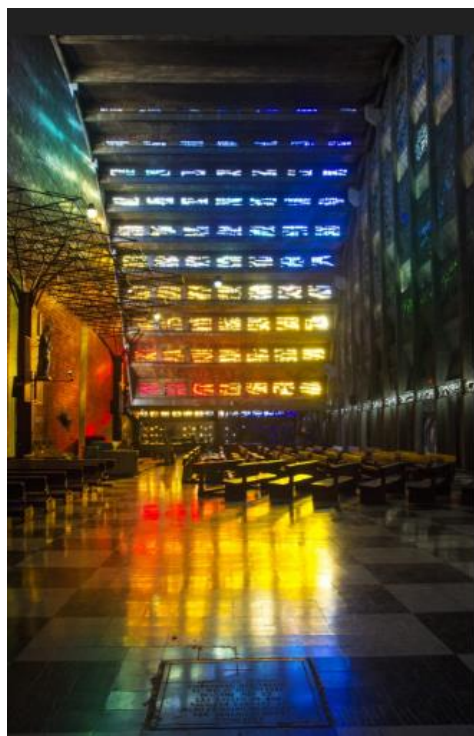


**DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA  
SECTORIAL**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANES OPERATIVOS ANUALES**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>I Introducción</b> .....	2
<b>II. Objetivos</b> .....	3
<b>III. Contenido de los Manuales</b> .....	3
<b>IV. Manuales de Procedimientos</b> .....	3
IV.1. Manual de procedimientos para la Elaboración de Planes Operativos Anuales .....	4
IV.2. Manual de Procedimientos para seguimiento de Planes Operativos Anuales .....	7
IV.3. Manual de Procedimientos para modificación de Planes Operativos Anuales .....	9
<b>V. Formato e Instrucciones</b> .....	11

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Planes Operativos Anuales (POA), brinda instrucciones e indicaciones de las operaciones y actividades que se deben realizar en el marco de la Planificación Operativa Institucional. Los Planes Operativos como su nombre lo indican son planes de acción de corto plazo (un año) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno y Planes Estratégicos Institucionales. Esta herramienta de planeación, organización y control de las actividades cotidianas, ofrece en el corto plazo la certidumbre de las acciones a realizar y hace posible el seguimiento de los objetivos y metas planteadas.

El manual incluye tres etapas que están contempladas en el Artículo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo y que fueron asignadas a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, que son: apoyar en la formulación de los planes operativos anuales de cada una de las unidades que componen el Ministerio de Turismo; gestionar modificaciones con base a solicitud de los Directores, Jefes o encargados de Unidad, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas presentadas en los planes operativos anuales; es por ello que se da la importancia de describir cada uno de los procesos y actividades que deben realizarse en el marco de los Planes operativos anuales.

Además de presentar los pasos a seguir, se presentan los formatos de los formularios a utilizar, en estos se encuentra la información básica referente a las actividades que deben realizar las unidades, así como su seguimiento.

Otro aspecto importante es que detalla la relación con otras unidades operativas, guiándoles de forma clara y precisa en los pasos a seguir.

## II. OBJETIVOS

### a. Objetivo General

Estandarizar la conceptualización y presentación de los planes operativos anuales de trabajo, unificar el procedimiento en cuanto a la modificación de estos y Seguimiento a los Planes Operativos Anuales, de manera metodológica, técnica y de control.

### b. Objetivos Específicos

- Promover la coordinación con las unidades organizativas en el establecimiento de las actividades de planificación institucional.
- Observar los objetivos y metas operativas por unidad organizativa, relacionadas a los Planes Nacionales de Turismo o Planes Estratégicos de Turismo.



- Servir de guía para el ordenamiento adecuado de las operaciones a realizar en las actividades estipuladas.

### III. CONTENIDO DEL MANUAL

El manual contiene tres etapas del proceso de Planificación Operativa que son la Elaboración, Modificación y Seguimiento de los Planes Operativos Anuales, en el cual se presentan los pasos a seguir en cada etapa y los formularios que cada unidad debe considerar para generar los informes de actividades a realizar, el cumplimiento de metas y ejecución de presupuesto. Asimismo se presenta el flujograma de procesos para cada etapa de la Planificación Operativa.

### IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 1. Propósito del Procedimiento:

Contar con una guía orientadora que permita de manera clara y ágil, los pasos a seguir para la elaboración, modificación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales POA's.

#### 2. Alcance:

El procedimiento abarca tres etapas: Elaboración, Modificación y Seguimiento a los Planes Operativos Anuales.

En la primera etapa que es la Elaboración del Plan Operativo, se definen las actividades a realizar durante el año de acuerdo Plan Quinquenal de Turismo.

La segunda etapa consiste en la Modificación a los Planes Operativos Anuales, en el cual se realiza el procedimiento de solicitud de modificaciones al POA, basado en justificaciones de modificación, sean estas por ajustes presupuestarios, traslado de actividades, traslado de fondos a otras unidades de acuerdo a la necesidad u otras que se justifican necesarias.

En la última etapa sobre el Seguimiento a los Planes Operativos Anuales, según la Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el informe se realiza de manera bimensual, en el cual las Direcciones y Jefaturas entregan a la Dirección de Planificación y Política Sectorial el informe de cumplimiento de actividades y ejecución presupuestaria.

#### 3. Base legal:

Según el artículo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, compete a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, coordinar la formulación y ejecución del POA Institucional y verificar el seguimiento y medición de los objetivos y metas, con base a la información que cada Unidad Organizativa le proporcionará a la UFI.

#### **4. Políticas:**

- a) Establecimiento de fechas de entrega de los informes de Seguimiento y cumplimiento de objetivos y metas de manera bimensual.
- b) Entrega de informe por parte de las Unidades responsables, en los primeros diez días hábiles del mes que corresponde, en formato digital y físico.
- c) Entrega de informe consolidado al Titular, en la tercera semana del mes que corresponde.
- d) La Dirección podrá convocar a reunión de trabajo a las unidades organizativas para el seguimiento de los Planes Operativos Anuales.

#### **5. Responsabilidades:**

La aprobación de los procedimientos corresponde al Titular del Ministerio de Turismo, previa presentación, revisión y visto bueno de la Dirección de Planificación y Política Sectorial.

Es responsabilidad de cada Dirección o Jefatura la elaboración del Plan Operativo Anual, dirigiendo de manera ordenada la planificación con base a las instrucciones del proceso y de acuerdo a los techos presupuestarios asignados, asimismo le corresponde la administración del presupuesto asignado y preparar informes de seguimiento de las actividades y cumplimiento de metas de acuerdo al plan presentado.

#### **6. Definiciones:**

**PLAN OPERATIVO ANUAL:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Nacional de Turismo y Plan Quinquenal de Turismo.

**SIGLAS:**

POA= Plan Operativo Anual.

UFI= Unidad Financiera.

UACI= Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

#### **6. Desarrollo de los Procedimientos:**

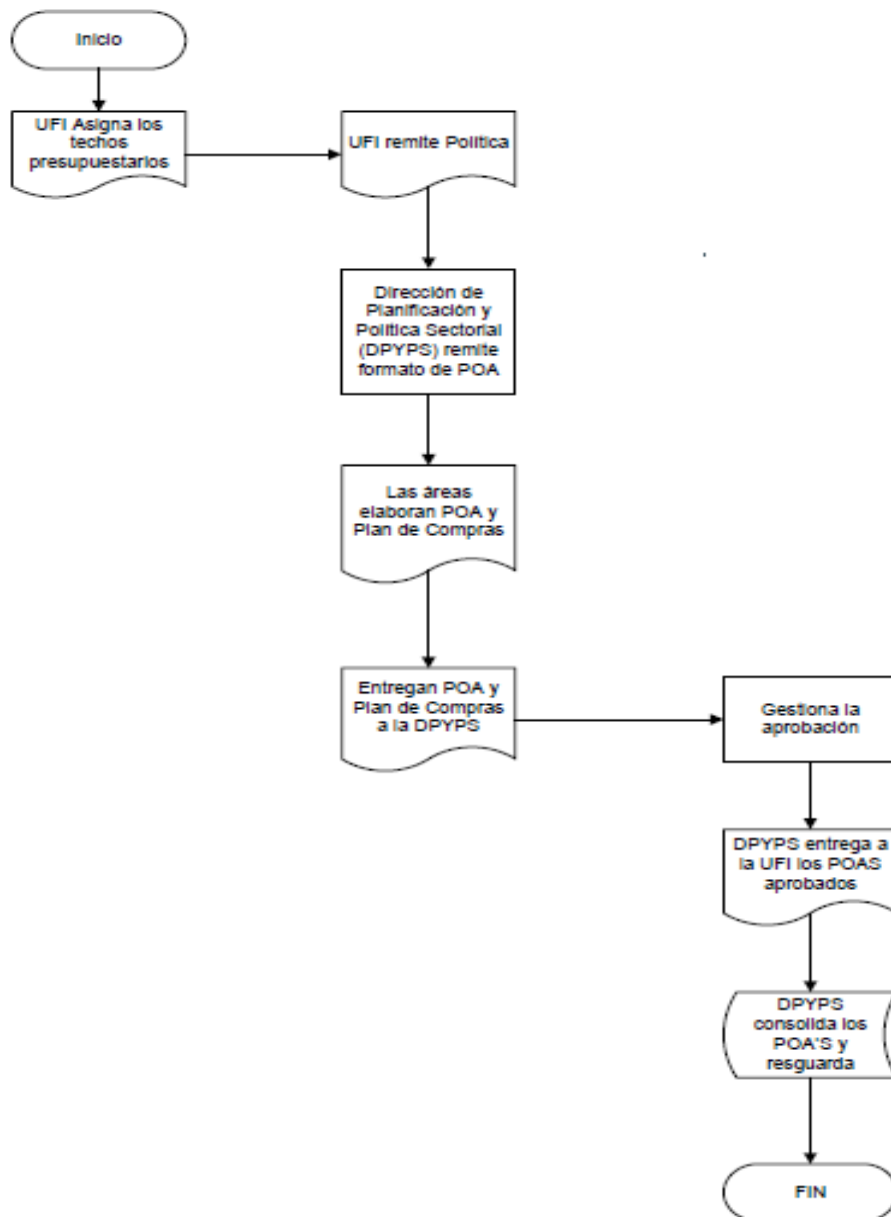
Los pasos a seguir en la elaboración, modificación y seguimiento de los planes operativos anuales se presentan en los siguientes diagramas.

#### IV.1. Elaboración de Planes Operativos Anuales:

Elaboración de Planes Operativos Anuales		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCION
01	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Realiza coordinaciones con la Unidad Financiera Institucional, para la asignación de los techos presupuestarios de cada unidad administrativa del MITUR.
02	UFI	Remite a Directores, Asesores y Jefes, la política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de que se conozca y aplique al momento de elaborar el POA y Plan de Compras.
03	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Remite a Directores, Asesores y Jefes, el formato en el que se presentará el POA.
04	Unidades	Establecen el objetivo general y los específicos para el Plan Operativo Anual y enuncian en el formato proporcionado las actividades, acciones, proyectos, fechas, metas, presupuestos, responsables y observaciones.
05	Unidades	En base a las actividades presupuestadas se procede a la elaboración de Plan de Compras, según procedimiento establecido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
06	Unidades	Adjuntar el Plan de Compras al Plan Operativo Anual y entregarlos a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, debidamente firmado por el Director, Jefe o Responsable.
07	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Coordina con la UFI para gestionar la aprobación de los Planes Operativos y Plan de Compras Anual ante los titulares.
08	Titulares	Suscriben la aprobación de los Planes Operativos Anuales.

09	UFI	Consolida la documentación en la que incluye: Certificación de Plazas, Plazas por Ley de Salarios y Contratos, Gastos por Específico, Planes Presupuestarios de Instituciones Adscritas, Planes Operativos Anuales y Plan de Compras.
10	UFI	Remite copia de Planes Operativos Anuales y Planes de Compras Aprobados a cada unidad.

**Flujograma Elaboración de POA:**

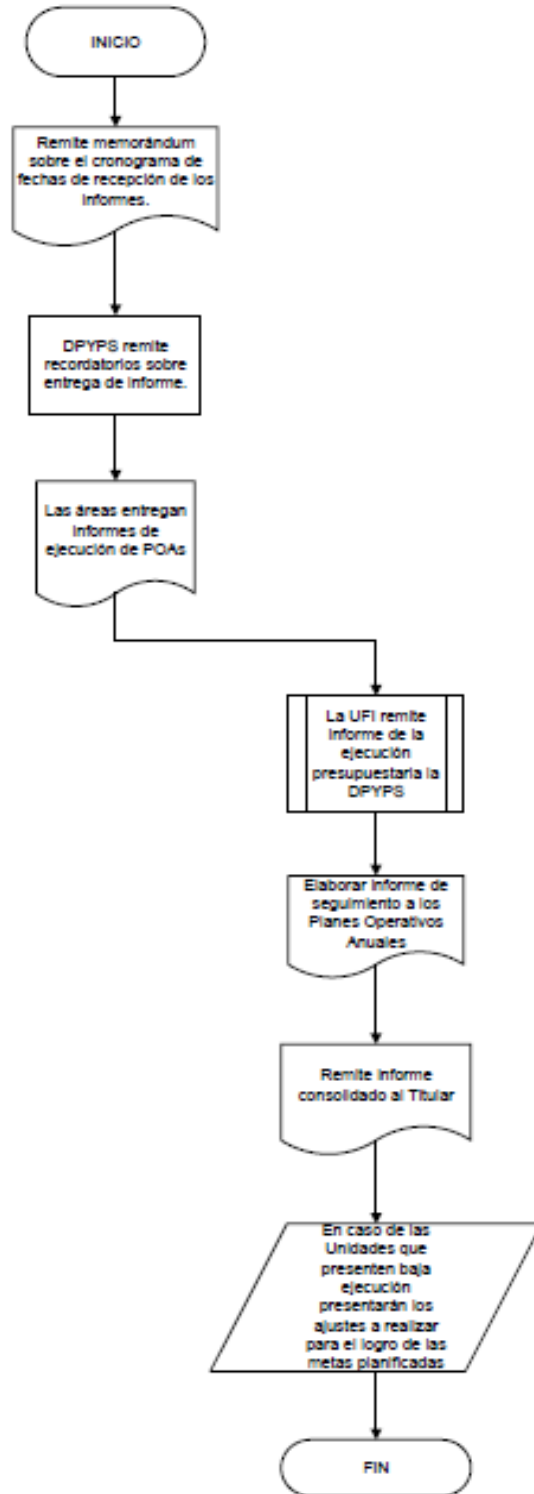


## IV.2. Seguimiento de Planes Operativos Anuales.

SEGUIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS ANUALES		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCION
01	Dirección de Planificación y Política Sectorial	En el primer mes del año, remite memorándum sobre el cronograma de fechas en que recibirá los informes y adjunta los formatos en el que se debe presentar de manera bimensual la información correspondiente.
02	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Remite a los Directores, Jefes o Encargados, recordatorio bimensual de las fechas de recepción de los informes.
03	Directores, Jefes o Encargados	Presentan en los primeros diez días hábiles del mes, el informe de resultados en la ejecución de POA a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, a través de memorándum en formato digital y físico.
04	UFI	Entrega el detalle de la ejecución presupuestaria a la Dirección de Planificación y Política Sectorial.
05	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Elabora informe de seguimiento a los Planes Operativos Anuales, en el que deberá contener información relacionada al cumplimiento de metas a nivel presupuestario y de acciones realizadas.
06	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Remite a través de memorándum el informe consolidado a los Titulares.
07	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Luego de tener los resultados de cada unidad organizativa, la Dirección de Planificación y Política Sectorial solicitará a las jefaturas que presenten niveles de baja ejecución, el plan de contingencia para superar los resultados de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.



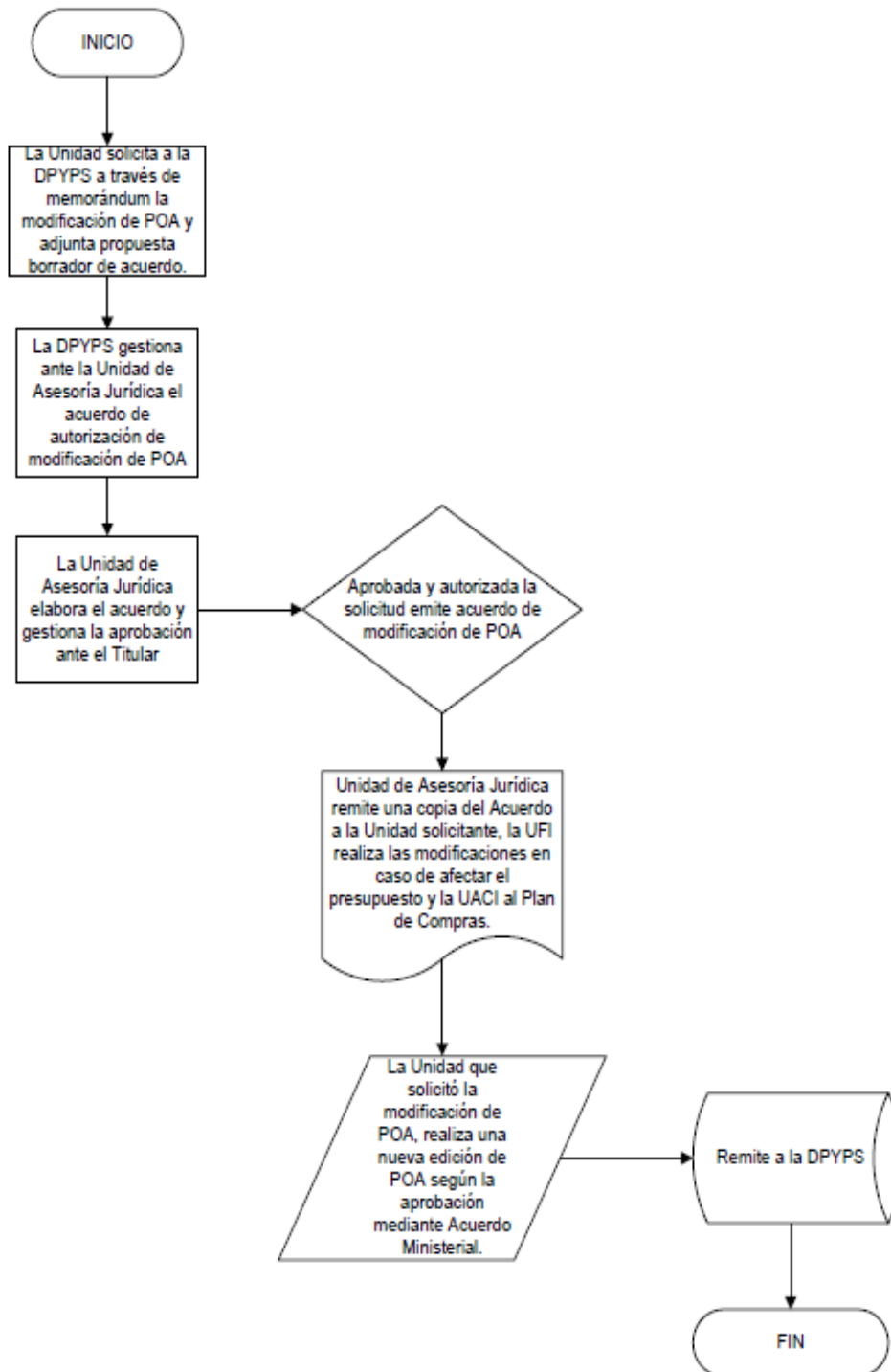
## Flujograma Seguimiento de Planes Operativos Anuales:



### IV.3. Modificación de Planes Operativos Anuales.

Modificación de Planes Operativos		
PASO Nº	RESPONSABLE	ACCION
01	Director, Jefe o Encargado	Solicita a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, a través de memorándum, la solicitud de modificación de la actividad, reasignación de presupuesto o traslado de presupuesto a otra unidad. Asimismo debe remitir una justificación y propuesta de borrador de acuerdo ministerial.
02	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Gestiona ante la Unidad de Asesoría Jurídica la emisión del acuerdo o resolución de modificación del POA y autorización.
03	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el acuerdo y gestiona la aprobación ante el Titular.
04	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite una copia del acuerdo suscrito por el Titular, a la UFI y Dirección de Planificación y Política Sectorial para realizar las modificaciones presupuestarias y de actividades según POA.
05	Director, Jefe o Encargado	Si existen modificaciones de actividades o programación de presupuesto y/o cambio de específicos en el Plan de Compras, se remite memorándum al Jefe UACI, para que realice los cambios en el Plan de Compras.
06	Director, Jefe o Encargado	Realiza una nueva edición del POA y Plan de Compras de acuerdo a las modificaciones aprobadas mediante Acuerdo Ministerial.
07	Director de Planificación y Política Sectorial y Jefe o encargado	En base al Acuerdo Ministerial de aprobación de modificación al POA, el Director, jefe o encargado de la Unidad, firman y sellan la nueva edición del POA.

## Flujograma de Modificación de los Planes Operativos Anuales.





**Formato 2:** Información adicional que refleja los principales resultados tanto cualitativos como cuantitativos y pendientes de alcanzar.





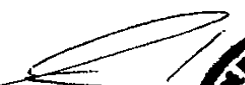

<b>UNIDAD:</b>	<b>PERIODO DE INFORME:</b>
<b>INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	
<b>A. PRINCIPALES LOGROS</b>	
<b>B. PROBLEMAS Y/O DIFICULTADES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS.</b>	
<b>C. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA EL LOGRO DE LAS METAS.</b>	
<b>D. PERÍODO EN QUE SE IMPLEMENTARÁN.</b>	



**Formato 3: Seguimiento a los Planes operativos anuales**

MINISTERIO DE TURISMO GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER		MINISTERIO DE TURISMO INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						El Salvador Impresionante!	
		PERÍODO CORRESPONDIENTE:			AÑO:				
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>									
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>							Fecha de entrega		
							% DE CUMPLIMIENTO Y OBSERVACIONES		
<b>Objetivos Estratégicos de la Unidad</b>		1-							
		2-							
		3-							
CODIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES POSITIVAS O DE NO CUMPLIMIENTO
A1.									
A2.									
A3.									
					TOTAL				

**Manual de Procedimientos Planes Operativos Anuales**  
**Dirección de Planificación y Política Sectorial**

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
<b>Firma</b>	 	 
<b>Nombre</b>	Licda. Glenda de Cáceres	Lic. Juan Ernesto Rodríguez Montalvo
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Planificación y Política Sectorial	Director de Planificación y Política Sectorial

<b>Unidad o Dirección: Dirección de Planificación y Política Sectorial</b>	<b>Aprobado por No. Acuerdo:</b>  No.38/2016
<b>Fecha:</b>  10 de octubre de 2016	  10 de octubre de 2016