

	<b>INSTRUCTIVO:</b> <b>PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-PL-I01 <b>PÁG. :</b> 1 de 11 <b>FECHA :</b> 30/01/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
---	--	--

**1.0 TÍTULO**

**INSTRUCTIVO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	30/01/2015							

**3.0 DISTRIBUCIÓN**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/01/2015	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS**



**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

<b>Elaboró:</b>  Andrea Guadalupe Larios 15/01/2015 Técnico de Planificación	<b>Revisó:</b>  Cesar Miranda Servellón 26/01/2015 Equipo de Revisión	<b>Autorizó:</b>  LICDA. CARLA ALVANÉS 30/01/2015 Presidenta-ISTA-
---	--	---

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p><b>INSTRUCTIVO:</b></p> <p><b>PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-PL-I01  <b>PÁG. :</b> 2 de 11  <b>FECHA :</b> 30/01/2015  <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	---	---

## 5. ÍNDICE

6.	OBJETIVOS.....	2
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.....	3
8.1	DEFINICIONES.....	3
8.2	MARCO CONCEPTUAL.....	3
9.	BASE LEGAL.....	3
10.	DESARROLLO.....	4
10.1	PORTADA.....	4
10.2	MISIÓN.....	5
10.3	VISIÓN.....	5
10.4	IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	5
10.5	META Y UNIDAD DE MEDIDA.....	6
10.6	OTROS LOGROS SOBRE SALIENTES RELACIONADOS.....	6
10.7	COSTOS.....	6
10.8	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES DE TRABAJO.....	6
11.	MATRIZ DE REGISTRO.....	8
12.	ANEXOS.....	9

## 6. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de las Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA.

## 7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### Responsable(s):

⇒ Responsables de la Elaboración, Definición y Ejecución de las actividades:

- ✓ Unidad de Archivo
- ✓ Gerencia Legal
- ✓ Gerencia de Desarrollo Rural
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Comunicaciones
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística (y sus Departamentos y Secciones)
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- ✓ Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Unidad Financiera Institucional (y sus Departamentos)
- ✓ Unidad de Género
- ✓ Oficina de Información y Respuesta (OIR)

⇒ Responsable del Seguimiento:

- ✓ Unidad de Planificación

**Nota:** Aquí se deberán de incluir los Departamentos, Oficinas o Secciones que integren cada una de las Unidades Organizativas de la Institución.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-PL-I01 <b>PÁG. :</b> 3 de 11 <b>FECHA :</b> 30/01/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	--	--

### Campo de Aplicación:

El presente instructivo es aplicable a toda la estructura organizativa que conforma el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA.

## 8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **PAO:** Plan Anual Operativo Institucional.
- **Estructura Organizativa:** Es la forma de ordenar un conjunto de relaciones entre los centros funcionales u operativos que llevan a cabo las tareas o actividades de la empresa, para formalizar los flujos de autoridad, decisión, y los niveles jerárquicos en que se compone; y para lograr la adecuada comunicación y coordinación que responda a los objetivos comunes perseguidos.
- **Seguimiento:** Observación de la evolución y desarrollo de un proceso.

### 8.2 MARCO CONCEPTUAL

Todo el accionar del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria está regido por el Plan Quinquenal del Gobierno, presentado por la Presidencia de la Republica, en el cual se establecen las directrices a seguir por cada una de las Carteras del Estado. Para dar seguimiento y cumplimiento al Plan Quinquenal del Gobierno es necesario establecer planes estratégicos y acciones concretas que deriven de este. Es por ello que se hace necesario la elaboración de un instructivo que sirva de guía para el levantamiento, monitoreo y evaluación de los planes de trabajo de cada una de las unidades organizativas que componen el Instituto.

## 9. BASE LEGAL

- *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Publicado en D.O. N° 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006.*

	<p><b>INSTRUCTIVO:</b></p> <p><b>PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-PL-101  <b>PÁG. :</b> 4 de 11  <b>FECHA :</b> 30/01/2015  <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	---	---

## 10. DESARROLLO

### 10.1 PORTADA

El primer formato a contemplar para la elaboración del plan de trabajo anual es el FIPL-00-R0, en dicho formato se deberán llenar solo las casillas que se indican a continuación:



[FECHA]

En formato San Salvador, DD/MM/AA.  
Fuente: Arial Narrow 11

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**PLAN DE TRABAJO/AÑO**  
NOMBRE DE LA UNIDAD

Colocar el año en Arial Narrow 22 y el nombre de la Unidad Organizativa que lo está elaborando en tamaño 16.

FIRMA Y SELLO  
NOMBRE  
CARGO

Colocar firma, sello, nombre y cargo del titular de la Gerencia o Unidad en fuente Arial Narrow 10

#### NOTA:

*La firma, sello, nombre y cargo corresponden al titular de mayor jerarquía de la Gerencia o Unidad que aprobó el Plan de Trabajo. Y el tipo de fuente (letra) requerido será de Arial Narrow, tamaño 11 para títulos y 10 para el texto que comprende el documento.*

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

## 10.2 MISIÓN

Cada Unidad Organizativa deberá redactar su misión la cual deriva de misión, visión, objetivos y valores institucionales, esta será un párrafo que sintetiza el propósito o razón de ser de la Gerencia o Unidad. La cual deberá contestar a 4 preguntas:

- ¿Qué hace? (La acción o acciones principales ejecutadas por la Gerencia o Unidad).
- ¿Cómo lo hace? (Proceso general mediante al cual se cumplen las acciones previamente establecidas).
- ¿Con qué guía? (Marco normativo y políticas que permiten desarrollar el proceso general y el trabajo definido).
- ¿Para qué? (Los resultados que ofrece la organización en términos de productos, servicio o impacto en la misma).

### NOTA:

*La misión no debe ser un párrafo extenso, se recomienda que tenga máximo de 5 a 10 líneas.*

Por ejemplo:

*“Administrar, Ejecutar, la contratación de recurso humano calificado, a través de la aplicación de pruebas psicométricas y de conocimiento, en cumplimiento a las políticas y lineamientos que regulan el actuar institucional, a fin de cumplir con sus objetivos”.*

## 10.3 VISIÓN

Así también debe considerarse la elaboración de una visión, la cual es una declaratoria de lo que se quiere ser. Una de las funciones de la visión es establecer el objetivo general de la unidad organizativa, de tal manera que sea de conocimiento común entre los empleados. La visión debe contestar a la pregunta ¿Qué queremos ser?

Por ejemplo:

*“Organizar y Administrar una Gerencia de Recursos Humanos basada en la eficiencia del personal que la compone y de los servicios que brinda a los usuarios internos y externos del ISTA.*

## 10.4 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Se deberá realizar un análisis de:

### 1. **Fortalezas y Debilidades de la Unidad.**

Se deberán identificar las fortalezas y debilidades de cada Gerencia o Unidad, estableciendo objetivos que ayuden a solventar las debilidades, así como se deberán establecer acciones encaminadas a mantener las fortalezas reconocidas.

### 2. **Objetivos (Acciones) Estratégicas identificadas en el Plan Estratégico del ISTA y como darle cumplimiento (en caso aplique).**

Ya que nuestros planes de trabajo deben estar en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico cada Gerencia y Unidad está en la obligación de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento del mismo.

### 3. **Objetivos o Acciones encaminadas a cumplir la Misión y la Visión de la Gerencia o Unidad.**

Las Acciones son actividades que cada Gerencia o Unidad definen o establecen para cumplir con la Misión y la Visión del ISTA.

### 4. **Y las acciones u objetivos encaminados a cumplir lo establecido para el normal funcionamiento del ISTA.**

Al realizar un análisis de lo anterior podemos observar que el plan de trabajo plasma los objetivos y actividades estratégicas así como las operativas, el cual nos permitirá trabajar normalmente, con una visión de desarrollo y la mejora continua.

Cuando se tengan identificados los objetivos que son estratégicos priorice (*hay que recordar que no se puede hacer todo en un año y además que el plan es auditable*) tomando en cuenta aspectos como recursos, impacto en la gerencia o unidad u otro factor que pudiese retrasar el cumplimiento.

	<b>INSTRUCTIVO:</b>  <b>PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-PL-I01 <b>PÁG. :</b> 6 de 11 <b>FECHA :</b> 30/01/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	--	--

Los objetivos se derivan en actividades específicas, que son como su nombre lo indica, las actividades que se desarrollarán para dar cumplimiento al objetivo. Las actividades deberán contar con su unidad de medida, meta mensual y anual, tal como se ha establecido en los planes elaborados con anterioridad.

Ejemplo de cómo complementar el formato FIPL-05-R0

Objetivo Estratégico Específico	Actividad Específica	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta Mensual	Costo de Referencia
Crear un documento que contribuya al proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal	Elaborar y Aprobar el Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Documento	1	1	\$250.00

### 10.5 META Y UNIDAD DE MEDIDA

Cada actividad específica deberá estar acompañada de una unidad de medida, la meta mensual y anual correspondiente. En este apartado la/el gerenta/e, jefa/e y/o equipo de la unidad de planificación deberán definir la unidad de medida más idónea del producto o actividad específica que se describa.

#### NOTA:

*Para completar la información antes mencionada deberá utilizarse el formato FIPL-05-R0 "Programación Plan de Trabajo Anual".*

### 10.6 OTROS LOGROS SOBRE SALIENTES RELACIONADOS

Aquí se listaran los logros sobresalientes de cada Gerencia y Unidad que no están directamente relacionados con las metas del plan estratégico, pero que promueven la misión, visión y objetivo institucional.

### 10.7 COSTOS

Todas las actividades presentadas deben tener asignado un costo que será presupuestado en base a los salarios devengados por las personas que estarán involucradas en el desarrollo de la actividad, así como el costo de los bienes y servicios utilizados.

Obviamente, el personal de cada unidad organizativa en muchas ocasiones desarrolla más de una actividad al mismo tiempo, por lo cual, no puede asignarse todo su salario a una actividad específica, por tanto, es necesario ponderar cuáles son los productos o actividades que consumirán más tiempo y dedicación por parte del personal y de acuerdo a eso asignar un porcentaje del salario, completando el costo del salario devengado con el resto de actividades.

***Las actividades costeadas serán un insumo importante para la programación de compras institucional.***

### 10.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES DE TRABAJO

El seguimiento a los planes de trabajo se realizará en forma mensual en el formato FIPL-06-R0; al detectarse metas inferiores al 75% de lo planificado, las unidades deberán establecer las acciones correctivas correspondientes, cuando aplique.

La Unidad de Planificación llevará el control de las actividades definidas en los planes de trabajo, verificando sus avances mediante una serie de instrumentos tales como:

- Seguimiento al Plan Anual de Trabajo
- Documentos de Avance Mensual
- Entrevistas

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p><b>INSTRUCTIVO:</b></p> <p><b>PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-PL-I01  <b>PÁG. :</b> 7 de 11  <b>FECHA :</b> 30/01/2015  <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	---	---

- Visitas de Campo a las Unidades Organizativas
- Verificación física de documentos que respalden el alcance de metas

Para estandarizar la elaboración, presentación y seguimiento del plan de trabajo de cada una de las unidades organizativas del ISTA, se hará uso de formatos preestablecidos por la Unidad de Planificación, y esta misma determinará el medio que se utilizará para el manejo de planes (sistema informático, archivo, etc.), los cuales serán de uso reglamentado por parte de las unidades.

En el anexo 2, se muestra el formato FIPL-06-R0 "Reporte Mensual de Actividades", en el cual se podrán observar los avances de las actividades en el mes transcurrido y si hubiere desfase (negativo o positivo) a lo planificado, se muestran también las causas y acciones correctivas. Este reporte deberá ser entregado los primeros 5 días hábiles de cada mes, a la Unidad de Planificación, en formato físico (con nota de remisión) y digital, ya que esta remitirá en forma trimestral los avances de cada unidad organizativa a la Presidencia Institucional.

En caso de existir en cualquiera de los meses actividades en las que no se han cumplido las metas mensuales, se deberá exponer la razón del incumplimiento en el formato de seguimiento mensual. Y si existen actividades "No Programadas", las cuales deben de ser reportadas por su importancia, estas deberán ser incluidas en el formato FIPL-08-R0.

En el anexo 3 FIPL-07-R0 "Resumen de Actividades", se muestra el consolidado del resultado de los avances de cada actividad. En este reporte se puede observar cómo progresa cada actividad a través de los meses, si existe desfase (positivo o negativo) a lo planificado y el acumulado en el año.

**11. MATRIZ DE REGISTRO**

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Programación de Plan de Trabajo Anual</i>			FIPL-05-R0	
<i>Reporte mensual de actividades</i>			FIPL-06-R0	
<i>Resumen de Actividades</i>			FIPL-07-R0	
<i>Reporte Mensual de Avance de Actividades no Programadas</i>			FIPL-08-R0	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-05-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación
FIPL-06-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación
FIPL-07-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación
FIPL-08-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación

**12. ANEXOS**

**ANEXO 1**  
*FIPL-05-R0*  
*Programación de Plan de Trabajo Anual*

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-																
PLAN DE TRABAJO (AÑO)																
FECHA: (MES) ..... PROYECCIÓN (AÑO)																
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACIÓN												FIPL05-R0
				MESES												COSTOS DE REFERENCIA (PAQ)
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3	OCT
<b>UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>														0.00		

**ANEXO 2**  
*FIPL-06-R0*  
*Reporte Mensual de Actividades*

REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES										
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-										
ENERO		2015		FIPL006-R0				COSTO TOTAL PROY	COSTO UNITARIO PROY	COSTO UNITARIO REAL
ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Mensual	Logro	Desfase Positivo o Negativo	Causas	Acciones Correctivas	0.00	0.00	0.00	
<b>UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>							65,002.24	8,362.92	0.00	

FIPL-00-R0

**ANEXO 3**  
*FIPL-07-R0*  
*Resumen de Actividades*

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-												
RESUMEN DE ACTIVIDADES												
											FIPL-07-R0	
ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual	TRIMESTRES								Acumulado	%
			I		II		III		IV			
			+ ó -	%	+ ó -	%	+ ó -	%	+ ó -	%		
<b>UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>												
			0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
			0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
			0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

**ANEXO 4**  
*FIPL-08-R0*  
*Reporte Mensual de Avance de Actividades no Programadas*

Resumen de actividades						FIPL-08-R0
<b>REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>						
<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b>						
UNIDAD:		UNIDAD DE PLANIFICACION				
		MES:				
Objetivo	Actividad Especifica	Meta Mensual*	Logro	Desfase	Causas	Acciones Correctivas

\*SE DEBERÁ COMPLETAR LA COLUMNA DE META MENSUAL ÚNICAMENTE CUANDO LA ACTIVIDAD SE DESARROLLO EN UN PERÍODO MAS DE 30 DÍAS; DE LO CONTRARIO SOLO REALIZAR EL LLENADO DE LA COLUMNA DE LOGROS.



**INSTRUCTIVO:**  
**PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL ISTA**

**CÓDIGO :** FIPR03-PL-I01  
**PÁG. :** 11 de 11  
**FECHA :** 30/01/2015  
**REVISIÓN :** 1

**ANEXO 5**  
*FIPL-52-R1*  
*Ficha de Control de Cambios*

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	Se ha modificado totalmente el Instructivo: Elaboración del Plan Anual Operativo R0, en su contenido e incluido el lenguaje de género.	1 a la 12	Total