



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE  
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

**INSTRUCTIVO No. UDI002-31102016 PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL POA 2017**

San Salvador, 31 de octubre de 2016

## INDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Base legal .....	2
III.	Formato de documento del Plan Operativo Anual .....	3
IV.	Detalle de captura de datos en el sistema institucional de gestión de la planificación estratégica y operativa (SIGPEO) para la conformación de las partes del documento .....	4
V.	Alertas para formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual.....	12
VI.	Impresión del Documento del Plan Operativo Anual.....	13
VII.	Remisión del Documento del Plan Operativo Anual.....	14
VIII.	Calendarización del proceso de entrega Plan Operativo Anual 2017.....	15
IX.	Distribución.....	16

## 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, Gerencia o Dirección para alcanzar los objetivos propuestos. Esta herramienta es de suma importancia que ayuda a las dependencias a organizar el trabajo a realizar durante el año, así como dar los insumos a las Altas Autoridades del MOPTVDU para la toma de decisiones y medir la eficiencia y eficacia del trabajo a lo largo del año.

En el mes de Octubre del año 2015, la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) y la Gerencia de Informática Institucional (GII), han desarrollado una plataforma de seguimiento informático denominado: “Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa” (SIGPEO), el cual responde a la necesidad de desarrollar un sistema que facilite el proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de cada una de las dependencias del MOPTVDU.

Dicha herramienta, además de brindar un proceso más amigable, efectivo y ordenado en cada una de las etapas de elaboración de los documentos, proporciona la facilidad de realizar consultas a los documentos oficiales y a los formulados en el sistema por cada usuario. Asimismo, esta plataforma permite realizar un control más adecuado a través del uso de avisos, alertas y cierres automáticos de periodos de formulación y seguimiento, que regulan los tiempos de ejecución de cada uno de los informes elaborados en el SIGPEO.

El presente documento posee las instrucciones necesarias para completar el formato establecido para presentar el POA 2017, a través del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa.

## II. BASE LEGAL

El seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) se realiza dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) actualizadas en el año 2012, donde se nombra a la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) como responsable de la consolidación de los Planes Operativos Anuales y los informes trimestrales de seguimiento de los mismos. El POA es un documento oficial que debe ser aprobado por el Director o Gerente de cada dependencia, validado por el Sr. Viceministro o Gerente General de la Gestión Corporativa según corresponda y posteriormente el visto bueno del Sr. Ministro.

Cabe mencionar que el POA 2017 estará sujeto a modificaciones o actualizaciones en el último trimestre del año 2016, al obtener el presupuesto del año 2017 votado por la Asamblea Legislativa de la República.

En el capítulo denominado: **Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional** se cita lo siguiente:

**Art. 34.-** “Cada Dirección, Gerencia o Dependencia elaborará el Plan Anual Operativo y de Presupuesto, los cuales serán aprobados por el señor Ministro, siendo congruentes con el Plan Estratégico Institucional”.

Así mismo, en el capítulo: **Reprogramación de Actividades del Plan Anual Operativo** dice:

**Art. 37.-** De acuerdo a las circunstancias y necesidades operacionales, cada Dirección, Gerencia o Dependencia revisará trimestralmente sus planes anuales operativos y hará las reprogramaciones y ajustes pertinentes si existieren, siendo enviados a la Gerencia de Desarrollo Institucional con las justificaciones respectivas.

### III. FORMATO DE DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El documento del Plan Operativo Anual se solicitará a todas las dependencias de los 3 Viceministerios y las Gerencias y Unidades Corporativas, con el fin de presentar y validar con las Altas Autoridades del MOPTVDU las actividades planificadas para el año 2017, en un formato estándar para toda la institución.

A continuación se detalla la estructura ordenada que utiliza el Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO) para la formulación del documento del Plan Operativo Anual:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción.
4. Siglas y Abreviaturas
5. Descripción General
6. Pensamiento Estratégico
  - Misión
  - Visión
  - Visión Institucional
7. Objetivos:
  - Objetivo General
  - Objetivos Específicos
8. Prioridades Estratégica y Operativas 2017
9. Vinculación entre Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional
10. Propuestas de proyectos o actividades a realizar
11. Programación operativa anual

#### IV. DETALLE DE CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA (SIGPEO) PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS PARTES DEL DOCUMENTO

##### 1. Acceso a Sistema

El ingreso al sistema deberá realizarse a través de la página web [pei.mop.gob.sv](http://pei.mop.gob.sv). Una vez dentro del sistema deberá colocarse el nombre de usuario y contraseña, para posteriormente ingresar al perfil de enlace.



Imagen 1: Visualización de campos de acceso a Plataforma SIGPEO

##### 2. Formulación de Documento del Plan Operativo Anual.

###### 2.1. Generalidades para la formulación de Documento del Plan Operativo Anual.

Una vez se ingresa a la plataforma, se deberá acceder al sub-menú de formulación del documento a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Formulación de Plan Operativo anual/Documento Plan Operativo Anual.**

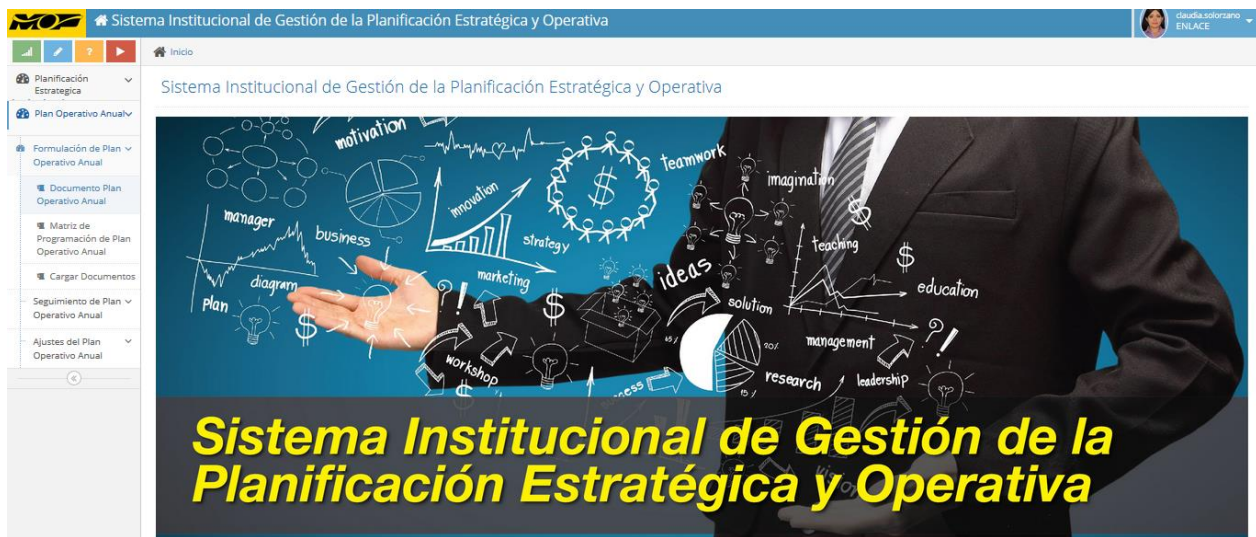


Imagen 2: Visualización de Plataforma inicial del SIGPEO

El sub-menú “Documento Plan Operativo Anual”, es la sección del sistema encargada de elaborar todo el contenido correspondiente al documento escrito del POA.

Dentro de este sub-menú, accedemos a la pestaña “nuevo”, permitiéndonos seleccionar en primer instancia, el Plan Estratégico Institucional vigente, para posteriormente completar en orden ascendente, los componentes de información correspondientes a: Introducción, Siglas y Abreviaturas, Descripción General, Misión, Visión, Objetivo General, Objetivos Específicos, Prioridades Estratégicas y Prioridades Operativas. Dicha información para cada componente, deberá completarse dentro del campo “contenido”, según los lineamientos establecidos para cada componente en la sección 2.2.

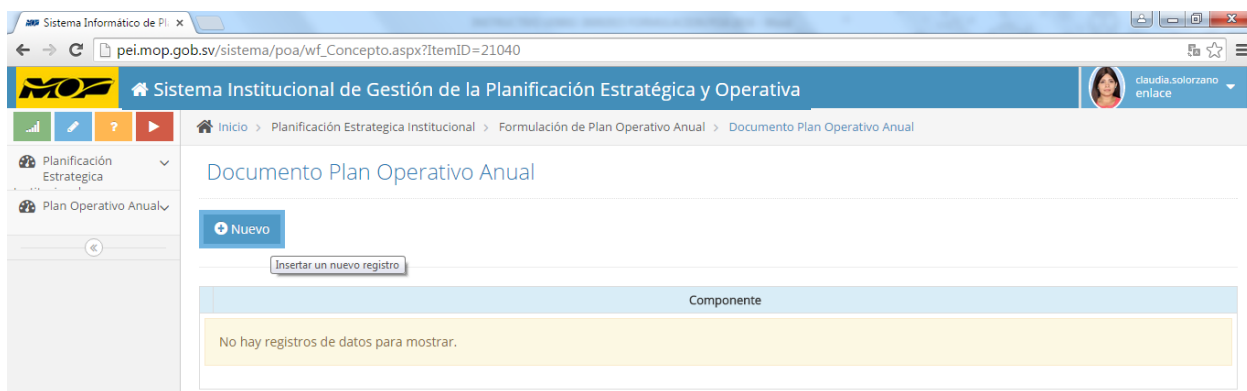


Imagen 3: Captura de pantalla en sub-menú “Documento Plan Operativo Anual”

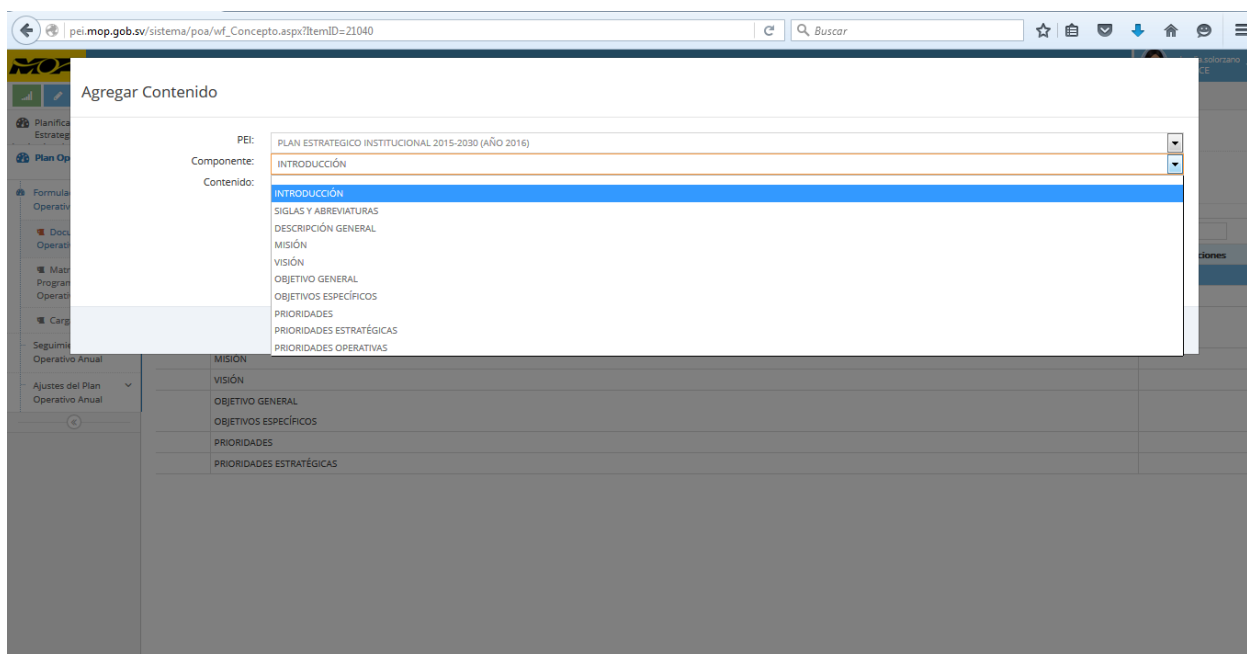


Imagen 4: Plataforma de captura de datos para la conformación del Documento del Plan Operativo Anual

## 2.2. 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.

### ○ **Siglas y Abreviaturas**

#### 1. *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).

#### 2. *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.

### ○ **Descripción General**

Se debe de explicar en forma general el quehacer de la dependencia, basándose en los proyectos o actividades propias de cada Gerencia, Unidad o Dirección expuestas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU vigente. Cabe mencionar que esta descripción no debe confundirse con la Misión de la dependencia.



○ **Pensamiento Estratégico de la Dependencia**

○ **La Misión**

Muestra la razón de ser de la Gerencia, Unidad o Dirección, sirve de guía o marco de referencia para orientar sus acciones, ésta debe de estar alineada a la Misión de la Institución plasmada en el PEI 2015-2030. La misión debe contestar a la pregunta *“¿Por qué existe la Dirección o Gerencia?”*

○ **La Visión**

Define y describe la situación futura que desea tener la dependencia, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a dependencia para alcanzar el estado deseable dentro la organización, dicha visión deberá estar alineada con la Visión Institucional plasmada en el PEI 2015-2030. La visión es la respuesta a la pregunta, *¿Qué queremos que sea la dependencia en los próximos años?*

○ **Objetivos**

Los Objetivos Generales y Específicos de la Dirección o Gerencia deben estar orientados al logro de la Misión y Visión que ésta se ha fijado.

○ **El Objetivo General**

Es aquel que expresa un logro sumamente amplio y es formulado como propósito general de la Gerencia, Unidad o Dirección. Se recomienda únicamente establecer un objetivo general por dependencia. El objetivo se debe de formular empleando verbos en tiempos infinitivo y ha de expresar una sola acción.

○ **Los 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.

○ **Prioridades 2017**

Las prioridades definidas por la Gerencia, Unidad o Dirección son aquellos proyectos o actividades consideradas de **mayor importancia** en el año a planificar. Las prioridades se dividirán en estratégicas y operativas.

Éstas deben de establecerse a partir de dos criterios básicos:

- Los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Las nuevas demandas que contribuyan al desarrollo socio-económico del país.
- Las demandas y prioridades derivadas de la coyuntura y el desarrollo del país.

### 3. Matriz de Programación de Plan Operativo Anual.

#### 3.1. 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 submenú 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.**

Dentro de esta plataforma, deberá agregarse uno a uno, los proyectos contemplados a realizarse en el año en gestión.

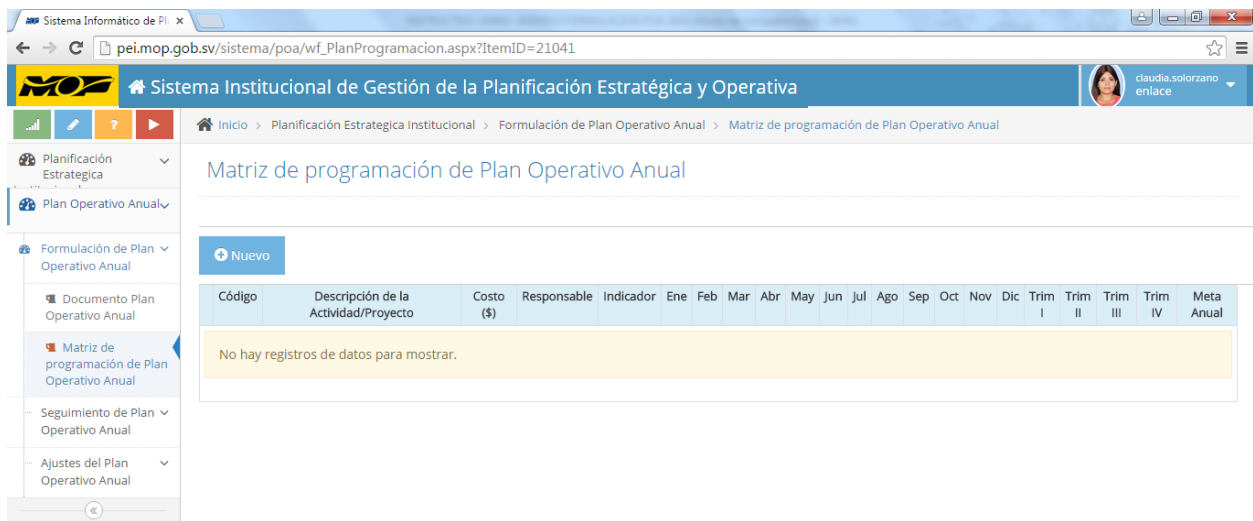


Imagen 5: Plataforma de captura de datos para la conformación de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual

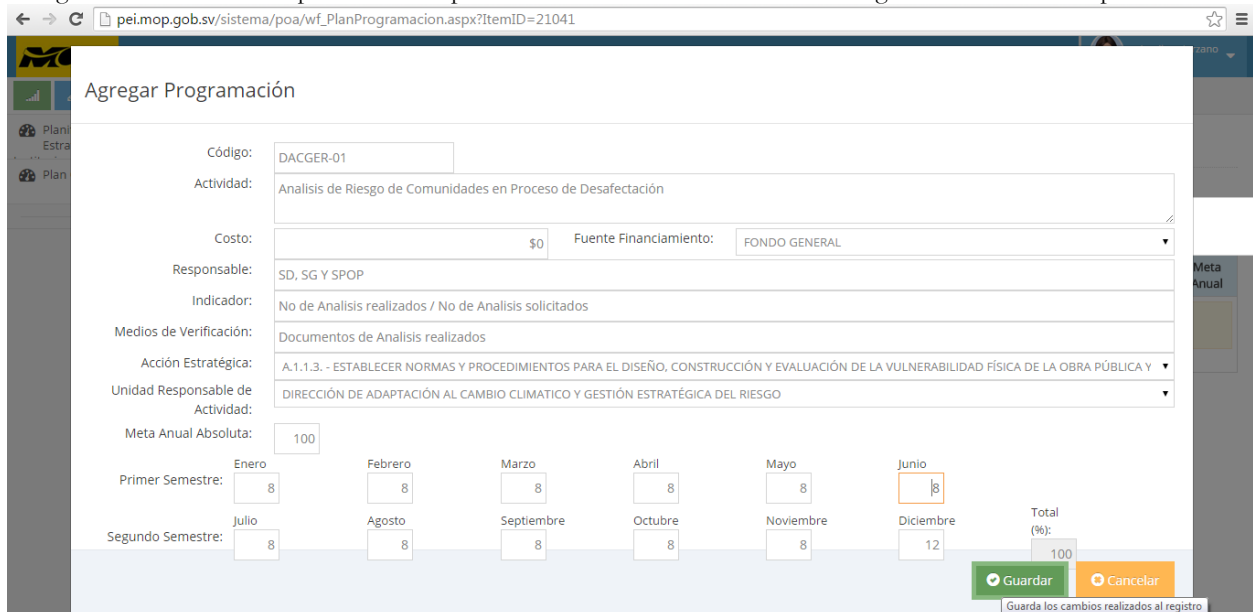


Imagen 6: Ejemplo de captura de datos para la conformación de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual

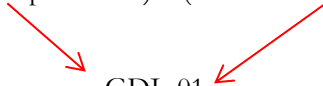
### 3.2. Lineamientos para completar los componentes de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual.

#### ○ **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 de la última actividad programada.

#### ○ **Actividad**

Los proyectos o actividades detalladas en la matriz de programación, deben de abonar al cumplimiento de las Acciones Estratégicas y alcanzar el o los Objetivos Estratégicos correspondientes a la Dirección o Gerencia. La actividad deberá formularse de forma clara y debe poder medirse a través de un indicador medible.

No debe formularse una actividad 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 es el que se tomará como referencia para la formulación del presupuesto anual.

#### ○ **Fuente de Financiamiento**

Permite seleccionar el Tipo de Fuente de Financiamiento con la cual se realizará el proyecto o actividad.

#### ○ **Responsable**

Se definirá 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 de referencia para auditorías del POA en el año.

○ **Acción Estratégica**

Con el fin de que el Plan Operativo Anual de la Dirección o Gerencia esté alineado al Plan Estratégico Institucional vigente, los proyectos o actividades que se definan deben de responder a una Acción Estratégica. Para esto, deberá seleccionarse de la lista desplegable la acción estratégica a la que está vinculada la actividad o proyecto formulado.

○ **Unidad Responsable de la Actividad**

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

○ **Meta Anual Absoluta**

Se debe colocar la meta anual programada para el proyecto o actividad, ésta debe ser **cuantitativa** no cualitativa y será indicada en porcentaje.

○ **Detalle de ejecución de Meta Anual**

En este apartado se deberá de definir el porcentaje de avance en cada mes de la meta anual. Cabe mencionar, que en base a esta programación se realizará la evaluación trimestral del POA 2017 y deberá sumar en conjunto el 100% de cumplimiento anual.

Asimismo, dentro de este apartado deberá colocarse para todas aquellas actividades que no trabajan bajo requerimiento la cantidad específica programada a la cual equivale el porcentaje de avance definido previamente. Para esto deberá habilitarse el campo “con métrica” y colocarse la cantidad programada en cada mes del año que se ha definido un porcentaje de avance específico.

Código: UDI-08

Actividad: Actualizar el Reglamento Interno y de Funcionamiento de MOPTVDU.

Costo: \$0 Fuente Financiamiento: FONDO GENERAL

Responsable: Lic. Jenny Ruiz / Lic. Leonel Hernández

Indicador: (% de avance en la actualización del Reglamento Interno/% de avance programado)x100

Medios de Verificación: Reglamento interno y de funcionamiento de MOPTVDU actualizado

Acción Estratégica: A.3.2.1.02. - VERIFICAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A MODERNIZAR LA GESTIÓN MINISTERIAL.

Unidad Responsable de Actividad: ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Meta Anual Absoluta: 100

Porcentaje Programado:

Primer Semestre:	Enero: 30	Febrero: 30	Marzo: 40	Abril: 0	Mayo: 0	Junio: 0	Total (%): 100
Segundo Semestre:	Julio: 0	Agosto: 0	Septiembre: 0	Octubre: 0	Noviembre: 0	Diciembre: 0	

Con Métrica:

Cantidad Programada:

Enero: 0.33	Febrero: 0.33	Marzo: 0.34	Abril: 0	Mayo: 0	Junio: 0	Unidad de Medida: DOCUMENTOS
Julio: 0	Agosto: 0	Septiembre: 0	Octubre: 0	Noviembre: 0	Diciembre: 0	

Cancelar

Imagen 7: Vista de captura de cantidades programadas en SIGPEO

## V. ALERTAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

### 1. Alertas.

El sistema realizará alertas periódicas, que permitirán al usuario conocer acerca del inicio, proximidad y finalización de los periodos de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual 2017. Dichas alertas serán enviadas automáticamente al correo electrónico de cada enlace de planificación de la siguiente manera:

- 1° alerta: Esta alerta se enviara 10 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud del Plan Operativo Anual, para indicar que la fecha de cierre del periodo esta pronto a finalizar.
- 2° alerta: Esta alerta se enviara 2 días hábiles posterior al envió de la 1° alerta, para indicar que la fecha de cierre del periodo está pocos días de finalizar.
- 3° alerta: Esta alerta se enviara 2 días hábiles posterior al envió de la 2° alerta, para indicar que ha finalizado el periodo de recepción del Plan Operativo Anual.

### 2. Cierres de Periodo.

Los cierres de periodo indican la finalización de recepción de Planes Operativos Anuales y se realizan de forma automática por el sistema, de tal manera que **una vez finalizado el ciclo de recepción, el usuario no podrá realizar la formulación o seguimiento del POA correspondiente.**

### 3. Avisos.

Una vez finalizado el periodo de recepción del Plan Operativo Anual de cada una de las dependencias del MOPTVDU, se realizará un periodo de revisión y correcciones correspondiente a 9 días hábiles, desde la fecha de cierre. Dentro de este periodo la GDI revisará y enviara a través de mensajes de aviso, las correcciones a ser superadas por cada una de las dependencias del MOPTVDU.

## VI. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

La plataforma SIGPEO creará automáticamente el Documento del Plan Operativo Anual de las dependencias de forma automática, el cual deberá ser impreso una sola vez para firma y posterior resguardo en formato físico de las dependencias.

### ○ Tipo de papel

El documento debe ser impreso en papel bond blanco **tamaño carta (8 ½” x 11”)** y la programación operativa anual debe ser impresa en papel bond blanco **tamaño doble carta (17” x 11”)**. Dicho documento podrá ser impreso, desde la plataforma del SIGPEO, de la siguiente manera:



Imagen 8: Acceso a vista de pre visualización de impresión desde plataforma de SIGPEO



Imagen 9: Vista de pre visualización e impresión de SIGPEO

- **Color de la impresión**  
Negro. Podrán utilizarse colores solamente en figuras, diagramas, pie de página y títulos según el formato presentado.
- **Calidad de impresión**  
El original del documento debe imprimirse en impresora o plotter, respetando siempre la uniformidad en la intensidad de la tinta. Especialmente debe aplicarse esto a figuras o tablas donde se utilicen variaciones de tonos grises.
- **Compaginación**  
Las copias del documento se imprimirán a **dobles caras**.

## VII. REMISIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Cada una de las dependencias será la encargada de imprimir, aprobar y resguardar la copia física correspondiente al Plan Operativo Anual.

El proceso para la aprobación del documento deberá contar con el visto bueno de la GDI, el cual será otorgado de manera electrónica a través de la plataforma SIGPEO. Luego de contar con el visto bueno indicado, las dependencias imprimirán la versión y someterán a la aprobación correspondiente por parte del director/gerente de la Gerencia, Unidad o Dirección correspondiente. Luego de tener el documento impreso y aprobado, el enlace dentro de cada dependencia escaneará la copia firmada y la subirá a la plataforma SIGPEO para su resguardo y consolidación en electrónico por parte de la GDI.





## IX. DISTRIBUCIÓN

Destino	Copias
Sr. Ministro de MOPTVDU	1
Gerente General de la Gestión Corporativa	1
Jefe del Despacho Ministerial	1
UE-Jefatura del Despacho Ministerial	1
Dependencias Corporativas	17
Sr. Viceministro de Obras Públicas	1
Direcciones VMOP	8
Sr. Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	1
Direcciones VMVDU	4
Sr. Viceministro de Transporte	1
Direcciones VMT	7
Archivo	1
Total de copias	44

**ELABORO:**



**Claudia Solórzano**

Especialista en Planificación

**REVISO:**



**Mario Cerna**

Gerente de Desarrollo Institucional



**AUTORIZADO:**



**Gerson Martínez**

Ministro de Obras Públicas, Transporte y de  
Vivienda y Desarrollo Urbano