

 <p>GOBIERNO TLAXCALTECO</p>	ANDA	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 1 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2
---	------	--	--

INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA

ÍNDICE

1. PORTADA.....	1
2. ÍNDICE.....	2
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
5.1. Base Legal.....	3
5.2. Definiciones.....	4
6. ELABORACIÓN FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PAO.....	5
6.1. ELABORACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PAO	6
6.2. ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PAO.....	7
6.3. ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PAO	8
6.4. CONDICIONES PARA LA ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PAO.....	9
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	11
9. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	11
10. AUTORIZACIÓN	11
11. ANEXOS	12

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>ANDA</p>	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	<p>CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 3 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2</p>
--	--	---

3. OBJETIVO

3.1 General

Normar y establecer los pasos a seguir por cada dependencia que conforma la estructura organizativa de la institución, para la formulación, cronograma y seguimiento del Plan Anual Operativo, definiendo objetivos, indicadores y metas de acuerdo al Plan Estratégico institucional. Asimismo, determinar tiempos y establecer los aspectos a considerar para el debido seguimiento a su ejecución.

Específicos

- Dar a conocer los pasos en la elaboración de la formulación, programación y seguimiento del Plan Anual Operativo de cada dependencia de ANDA.
- Orientar la formulación del PAO en las metas operativas e indicadores anuales de ANDA, de manera precisa, factible y medible.
- Garantizar la programación de metas mensuales y presupuesto estimado del PAO, con base a las actividades realizadas por cada dependencia de ANDA.
- Asesorar a cada dependencia en la elaboración e ingreso al sistema del seguimiento mensual del PAO, de tal forma que pueda ejercer una evaluación sobre su cumplimiento.
- Concientizar a las dependencias, acerca de los tiempos establecidos para el ingreso de la información del PAO en el sistema.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

4.1. Alcance

El presente instructivo determina los pasos a seguir para la formulación, cronograma y seguimiento del Plan Anual Operativo de cada dependencia que conforma la estructura organizativa de la Institución, que cuente con una asignación presupuestaria anual.

4.2. Campo de Aplicación

Deberá ser aplicado a nivel institucional por todas las dependencias que cuenten con asignación presupuestaria.

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

5.1. Base Legal

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA, Artículos:**

 <p>ANANDA</p>	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANANDA	CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 4 de 17 FECHA: 02-JUL-2019 REVISIÓN : 2
---	--	---

Art. 14.- “Los planes operativos, deberán responder al Plan Estratégico Institucional. La revisión periódica del cumplimiento de los planes estará a cargo del área de Planificación”.

Art. 15.- “El proceso de planificación institucional, sobre la base de la valoración de los riesgos, deberá culminar con la elaboración y puesta en marcha de un Plan Estratégico y un Plan Anual de Trabajo.

...En cada Plan Anual de Trabajo se formularán las metas e indicadores de una manera precisa, factible y medible; de tal forma que pueda ejercerse un seguimiento y evaluación sobre su cumplimiento.

La Unidad de Planificación y Desarrollo consolidará y verificará el seguimiento y medición de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo con base a la información que cada unidad organizativa le proporcione mensualmente”.

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Art.24.**

5.2. Definiciones

En este apartado se establece el significado de la terminología empleada en el instructivo para la formulación, cronograma y seguimiento del Plan Anual Operativo de ANANDA.

INSTRUCTIVO

Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad de una manera clara, detallada y precisa.

MISIÓN

Se refiere a la razón de ser de una organización, una empresa o una institución.

VISIÓN

Se refiere a la imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.

FORMULAR

Es la manera de crear metas específicas con base a los objetivos y funciones de una organización, estableciendo tiempos e indicadores para su medición, tomando en cuenta la misión, visión y estrategias.

CRONOGRAMA

Representación gráfica y ordenada para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo determinado, bajo condiciones que garanticen su cumplimiento.

SEGUIMIENTO

Consiste en el análisis y recopilación sistemática de información a medida que avanza un proyecto.

PILAR ESTRATÉGICO

Elementos fundamentales que conectan la Visión con los objetivos y planes estratégicos.

GESTIÓN

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>ANDA</p>	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	<p>CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 5 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2</p>
--	--	---

La gestión puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos.

ESTRATEGIA

Consiste en la determinación de objetivos a corto, mediano y largo plazo, la adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Son los objetivos planteados por una organización para lograr determinadas metas y a largo plazo la posición de la organización en un mercado específico, es decir, son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.

META

Herramienta eficaz para avanzar cuando se asegura que los miembros del grupo tienen una conciencia clara de lo que cada uno debe hacer para lograr un objetivo común, implica el establecimiento de objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo.

INDICADOR

Un indicador se define como una medición cuantitativa de variables o condiciones determinadas, a través de la cual es posible entender o explicar una realidad o un fenómeno en particular y su evolución en el tiempo.

ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas necesarias para lograr un objetivo y mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de una organización.

CUMPLIMIENTO

Se entiende como la ejecución de las actividades programadas con base a un determinado periodo de tiempo y forma. La ejecución incompleta, tardía o defectuosa de las actividades programadas se define como incumplimiento.

PRESUPUESTO

Plan de operaciones y recursos de una organización, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

EVIDENCIA

Prueba que respalda la ejecución de una meta del Seguimiento del PAO.

E-PAO

Herramienta de soporte en línea para la formulación de las metas, creación de cronograma, seguimiento y generación de informes consolidados sobre los diferentes planes anuales operativos de cada dependencia de la institución.

6. ELABORACIÓN FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PAO

En este apartado se explicará el desarrollo de la formulación, cronograma y seguimiento del PAO, con el fin de proporcionar los pasos y las herramientas básicas para la elaboración del mismo, a la vez, se establecerán las condiciones para gestionar la presentación del PAO a la Gerencia de

 <p>ANANDA</p>	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 6 de 17 FECHA: 02-JUL-2019 REVISIÓN : 2
---	--	---

Planificación y Desarrollo, ejecutora del seguimiento de los planes anuales operativos de las dependencias que conforman la institución.

Será de carácter obligatorio, que las dependencias que tengan presupuesto aprobado, elaboren y presenten en las fechas establecidas a la Gerencia de Planificación y Desarrollo lo siguiente:

- a) Formulación y cronograma
- b) Para las Gerencias que de acuerdo a la nueva estructura organizativa tienen dependencias a su cargo, estas deberán elaborar e ingresar en el sistema PAO de forma consolidada la Formulación, cronograma y seguimiento mensual, según nivel jerárquico (Unidades, departamentos y áreas), esto aplica para las Gerencias de Infraestructura, Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, Gerencias Regionales y Gerencia Comercial entre otras; éstas deberán nombrar a un enlace responsable para consolidar e ingresar la información en el sistema.

Para las demás dependencias, estas deberán ingresar su Formulación, cronograma y seguimiento de forma individual, para el caso de la: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, entre otras.

- c) Incorporar las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente que son responsabilidad de cada dependencia
- d) Acta de formulación del PAO de forma participativa y con enfoque de riesgos
- e) Seguimientos y evidencias mensuales

Tipos de metas a formular en el Plan Anual Operativo:

- a) **Estratégicas (obligatorias):** Se refiere a las metas definidas en el PEI vigente, de acuerdo a la función organizativa de cada dependencia. Dichas metas deberán incluirse en el área básica de gestión como "Gestión Estratégica".
- b) **Operacionales:** Estas metas quedarán a consideración de cada dependencia y deberán formularse tomando en cuenta las actividades más representativas de acuerdo a sus funciones que demuestren el desempeño de su gestión; para lo cual deberán detallar las áreas básicas de gestión que consideren pertinentes.

6.1. ELABORACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PAO

En la formulación del PAO (ver anexo 1), se deberán considerar las Metas de Resultados más representativas, incluyendo las metas del PEI vigente que corresponden a cada dependencia, según su área de gestión y con base a la estructura organizativa vigente, que tendrán un impacto sustantivo en el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, y de los objetivos Estratégicos.

	<p>ANDA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 7 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2</p>
---	-------------	---	---

Las metas a considerar deberán estar ligadas y acorde al presupuesto que cada una de las dependencias elaboró y remitió a la Unidad Financiera Institucional para el ejercicio del año en que se formula.

Por lo tanto, se establecen los siguientes componentes para la elaboración de la formulación del PAO:

- 6.1.1 Pilar/es Estratégico/s:** En este espacio se muestran los pilares estratégicos que se detallan en el PEI, a los cuales correspondan las metas estratégicas a formular.
- 6.1.2 Objetivo/s Estratégico/s:** En este espacio se muestran los objetivos estratégicos que se detallan en el PEI, de los cuales se deberá elegir cómo máximo dos objetivos estratégicos por cada pilar estratégico que se encuentren vinculados con cada dependencia.
- 6.1.3 Objetivo General:** En este apartado se deberá ingresar el objetivo general de la dependencia, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones vigente.
- 6.1.4 Número:** En este espacio se indica el número correlativo del Área Básica de Gestión generado automáticamente por el sistema.
- 6.1.5 Área básica de gestión:** Corresponde al Área o Función Básica, en la cual se espera mejorar la gestión de las Direcciones, Gerencias, Unidades y/o Departamentos durante el año formulado.
- 6.1.6 Meta de resultado cuantificada:** Establece la meta "cuantificada", sobre el resultado esperado como consecuencia de las acciones que se realizarán durante el año formulado, para contribuir al cumplimiento de metas institucionales.
- 6.1.7 Indicador:** Considera la forma de medir el cumplimiento de la meta, por lo que deben formularse de manera clara y concisa (ejemplo: Pozos perforados, Ingresos percibidos, metros cúbicos producidos, Reclamos atendidos en "x" días / # Reclamos recibidos, etc.)
- 6.1.8 Actividades sustantivas:** Son las principales actividades que se van a desarrollar para garantizar el cumplimiento de la meta de resultado (se deberá considerar un máximo de 5 actividades principales).
- 6.1.9 Impactos esperados:** Se definen como la contribución o impacto que se logrará con la gestión que realizarán las dependencias institucionales para cumplir con sus compromisos establecidos en el presente documento.

6.2. ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PAO

	<p>ANDA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 8 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2</p>
---	-------------	---	---

El cronograma es un complemento de la formulación del PAO y deberá elaborarse posteriormente de haber establecido las metas de resultados y sus correspondientes actividades sustantivas (ver anexo 2).

Componentes para la elaboración del cronograma del PAO

- 6.2.1 Meta de resultado cuantificada:** Corresponde a la meta de resultado cuantificada establecida en la formulación.
- 6.2.2 Indicador:** Se relaciona con el indicador, es decir la forma de medir, establecido en la formulación.
- 6.2.3 Meta mensual:** Se determinan las cantidades mensuales que se proyectan realizar para la consecución de cada una de las metas de resultados programadas.
- 6.2.4 Total:** Sumatoria o promedio final de la Meta Mensual, la cual debe ser igual a lo establecido en la Meta de Resultado anual.
- 6.2.5 Presupuesto estimado (en dólares):** Monto de los recursos financieros del presupuesto del año formulado, que las Direcciones, Gerencias, Departamentos o Unidades destinarán para el logro de cada una de las metas de resultados establecidas. De tal forma que al sumar todas las metas de resultado se obtenga el total estimado asignado para esa dependencia y que deberá estar en concordancia con las asignaciones aprobadas para el ejercicio del año presupuestado (esta información deberá solicitarse al Área de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional).

6.3. ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PAO

Para facilitar la labor de informes de seguimiento del Plan Anual Operativo, en las diferentes dependencias de ANDA, se utilizarán los componentes siguientes en la elaboración del seguimiento al PAO (ver anexo 3):

- 6.3.1 Número de la meta:** Número correlativo de la meta programada en la formulación del PAO.
- 6.3.2 Meta de resultado cuantificada:** Meta cuantificada programada en el PAO, tal como se aprobó en la formulación.
- 6.3.3 Indicador:** Forma de medición de cada meta definida en la formulación del PAO.
- 6.3.4 Avance cuantitativo:** En este ítem se detallan las cantidades programadas y realizadas mensualmente.
 - 6.3.4.1 Unidades programadas:** Número de unidades programadas en el cronograma del PAO, correspondiente al mes informado.

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	<p>ANDA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 9 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2</p>
---	-------------	---	--

6.3.4.2 Unidades realizadas: Especifica el número de las unidades realizadas en el mes informado (valor numérico o porcentaje).

6.3.5 Porcentaje de cumplimiento del mes: Consiste en dividir la cantidad de lo ejecutado entre la cantidad programada del mes, esto con el fin de medir el cumplimiento real de la meta.

6.3.6 Descripción de lo realizado: Resumen de las acciones realizadas en cada meta durante el mes informado, aunque la meta haya alcanzado el 100.0% de ejecución.

6.3.7 Causas de atraso: Información requerida de forma obligatoria cuando el porcentaje de cumplimiento mensual es menor al 100.0%, justificando el motivo del atraso y las acciones a implementar para superar el desfase y cumplir con la meta; y de esta manera evitar observaciones a incumplimientos de auditorías internas o externas.

6.4. CONDICIONES PARA LA ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PAO

En este apartado se establecen las condiciones para la elaboración y recepción de la formulación-cronograma y seguimiento del PAO, con la finalidad de presentar información oportuna y confiable a la Máxima Autoridad.

6.4.1 Condiciones para la formulación-cronograma del PAO

6.4.1.1 Elaboración de acta por reunión: La elaboración de la formulación deberá realizarse de forma participativa (es decir incluyendo al personal de su dependencia para su elaboración), por lo cual cada dependencia deberá elaborar de carácter obligatorio un acta de reunión (ver anexo 4), en donde se compruebe que la formulación se ha realizado de forma participativa y con enfoque de riesgos, la cual deberá ser remitida a la Gerencia de Planificación en su formato original, con las firmas de los participantes responsables de la formulación.

6.4.1.2 Recepción de la formulación-cronograma del PAO: Se solicita que la información sea ingresada al sistema PAO, siguiendo los pasos del Manual de Usuario del Sistema. Dicha remisión deberá efectuarse los primeros diez días hábiles del mes de noviembre, del año anterior al que se presentará la formulación, con el objetivo que dichos informes sean sometidos a un proceso de revisión por parte de los técnicos y colaboradores de la Gerencia de Planificación y Desarrollo. La formulación y cronograma tendrán validez a través del correo automático de notificación generado por el sistema ePAO, el cual es recibido en la Gerencia de Planificación y Desarrollo, desde el momento que el responsable de la dependencia autoriza la formulación y el cronograma.

6.4.1.3 Aprobación de formulación-cronograma del PAO consolidado: Al finalizar el proceso de revisión y validación por los técnicos de planificación, de la formulación y cronograma del PAO, se generará el documento final consolidado, el cual será revisado por el Gerente

	<p>ANDA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA</p>	<p>CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 10 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2</p>
---	-------------	---	--

de Planificación y Desarrollo, y deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Técnica.

6.4.1.4 Reformulación de metas del PAO: Las dependencias interesadas en reformular las metas oficializadas incluidas en el PAO, deberán solicitar los cambios requeridos con su respectiva justificación a la Dirección a la que pertenecen; una vez emitida la autorización, deberán remitir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la aprobación de la reformulación y el cronograma, posteriormente la dependencia solicitante deberá actualizar en el sistema los cambios aprobados. Esta reprogramación podrá efectuarse en el transcurso de los primeros cuatro seguimientos del año, tomando fecha límite para reformular, el último día hábil del mes de mayo del año formulado; exceptuando las metas estratégicas que correspondan a su dependencia y también cuando se presente cambios y aprobación por parte de Junta de Gobierno en la estructura organizativa de la institución. Para lo cual las metas estratégicas podrán ser reformuladas de acuerdo a los cambios autorizados en el PEI vigente por Junta de Gobierno. De existir reformulación de las metas del PAO, esta se tomará en cuenta únicamente a partir de los seguimientos posteriores.

6.4.2 Condiciones para el seguimiento del PAO

6.4.2.1 Recepción del seguimiento del PAO: Este seguimiento deberá ser ingresado al sistema PAO a más tardar el octavo día hábil de cada mes. De no cumplir con el plazo establecido serán reportadas con incumplimiento ante la Dirección Superior. El seguimiento mensual tendrá validez a través del correo automático de notificación generado por el sistema ePAO, el cual es recibido en la Gerencia de Planificación y Desarrollo, desde el momento que el responsable de cada dependencia autoriza el seguimiento.

6.4.2.2 Evidencias del seguimiento del PAO: Cada dependencia deberá resguardar todos los meses, la evidencia que respalda el cumplimiento de las metas, las cuales deberán ser ingresadas al sistema PAO por el enlace de la dependencia en un plazo máximo de once días hábiles, bajo cualquiera de las siguientes modalidades: a) En formato Excel. b) En formato Word. c) En formato pdf. d) Archivos de correos electrónicos, o e) Archivos escaneados en formato pdf con sello y firma del responsable de la dependencia. Para aquellas dependencias que aplique el uso del reporte, se adjunta formato (ver anexo 5). Las dependencias que cuentan con información confidencial (respaldadas por el Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública (art. 24) quedarán exentas de presentar evidencias mensuales.

6.4.2.3 Dependencias que no ingresan el seguimiento: La Gerencia de Planificación y Desarrollo procederá a la remisión del informe consolidado a la Dirección Superior, sin considerar el seguimiento de las dependencias que no informen en la fecha establecida y se elaborará nota de remisión con listado de las dependencias con incumplimiento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 11 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2
---	--	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	Sustituye al Instructivo aprobado mediante acuerdo SO-060918-4.5.1 de fecha 6 de septiembre de 2018	Sustituye al Instructivo aprobado mediante acuerdo SO-010419-4.1.1 de fecha 01 de abril de 2019		

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
28 de junio de 2019	-	01 de julio de 2019

10. AUTORIZACIÓN



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó y validó:	Autorizó:
Licda. Hilda de Portillo	Licda. Yenit de Núñez	Secretaria de Junta de Gobierno
Técnico de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No.

11. ANEXOS: EJEMPLOS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Formulación del Plan Anual Operativo
2	Cronograma de Actividades del Plan Anual Operativo
3	Seguimiento a Plan Anual Operativo
4	Acta de Reunión, para formulación Plan Anual Operativo
5	Evidencia, para respaldar seguimiento mensual de cada meta del Plan Anual Operativo

	ANDA	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 1 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2
---	-------------	--	--

ANEXO 1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

6/28/2019 11:18:22 AM

AREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA	INDICADOR	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS
AÑO: 2019 - DEPENDENCIA: 7- GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO				
-PILAR ESTRATÉGICO:				
OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA: Asesorar administrativamente a todas las dependencias, en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, con el propósito de contribuir a dar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de ANDA.				
1. INVERSIÓN				
	1.1. - Consolidar y registrar el Programa Anual de Inversión Institucional 2019, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Programa consolidado y registrado en el SIIP	1- Coordinar y gestionar con las diferentes unidades ejecutoras y/o formuladoras de proyectos de ANDA, la información para la consolidación del programa de inversión para el año 2019.- 2- Ingresar en el SIIP, la información financiera municipalizada y física de la programación anual de los programas y/o proyectos de inversión pública a ejecutarse.	Contar con programas de preinversión e inversión institucional, que permitan una planificación y un seguimiento eficiente del cumplimiento de los compromisos adquiridos en cuanto a medición física y financiera.
	1.2. - Consolidar y registrar el Programa de Preinversión Institucional 2020, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Programa consolidado y registrado en el SIIP	1- Coordinar y gestionar con las diferentes unidades formuladoras de proyectos de ANDA, la información para la consolidación del programa de preinversión para el año 2020.- 2- Ingresar en el SIIP, la información financiera y física de la programación anual de los programas y/o proyectos de preinversión pública a realizarse, a más tardar la última semana de noviembre.	Contar con programas de preinversión e inversión institucional, que permitan una planificación y un seguimiento eficiente del cumplimiento de los compromisos adquiridos en cuanto a medición física y financiera.
	1.3. - Actualizar el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo 2020 (PRIPME).	Programa registrado y/o actualizado en el SIIP	1- Coordinar y gestionar con las diferentes unidades formuladoras y/o ejecutoras de proyectos de ANDA, la información actualizada de los proyectos registrados o a registrar en el PRIPME.- 2- Actualizar la información existente y/o ingresar nuevos registros al PRIPME, correspondientes a nuevos proyectos de inversión y preinversión para el mediano Plazo.	Contar con programas de preinversión e inversión institucional, que permitan una planificación y un seguimiento eficiente del cumplimiento de los compromisos adquiridos en cuanto a medición física y financiera.



INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA

CÓDIGO: IN37-2-19-02
 PÁG.: 2 de 17
 FECHA: 02-JUL- 2019
 REVISIÓN : 2

ANEXO 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO



**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PAO)

6/28/2019 11:31:45 AM

No.	META DE RESULTADO	INDICADOR	META MENSUAL												TOTAL	PRESUP. ESTIMADO
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
AÑO: 2019- DEPENDENCIA: 7- GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO																
-PILAR ESTRATÉGICO:																
OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA: Asesorar administrativamente a todas las dependencias, en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, con el propósito de contribuir a dar un servicio ágil y oportuno a los usuarios de ANDA.																
1.1	Consolidar y registrar el Programa Anual de Inversión Institucional 2019, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Programa consolidado y registrado en el SIIP	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	\$150.00
1.2	Consolidar y registrar el Programa de Preinversión Institucional 2020, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Programa consolidado y registrado en el SIIP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	\$200.00
1.3	Actualizar el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo 2020 (PRIPME).	Programa registrado y/o actualizado en el SIIP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	\$200.00
1.4	Realizar 3 seguimientos cuatrimestrales del Programa de Preinversión en el año 2019 en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Reporte de seguimiento	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	3.00	\$200.00

	ANDA	INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN, CRONOGRAMA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE ANDA	CÓDIGO: IN37-2-19-02 PÁG.: 3 de 17 FECHA: 02-JUL- 2019 REVISIÓN : 2
---	-------------	--	--

ANEXO 3. SEGUIMIENTO A PLAN ANUAL OPERATIVO



**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
SEGUIMIENTO A PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO 2019**

MES INFORMADO: ENERO

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

No.	META DE RESULTADO	INDICADOR	AVANCE CUANTITATIVO		% CUMPL.	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	CAUSAS DE ATRASO
			PROGRAMADO	REALIZADO			
1.1	Consolidar y registrar el Programa Anual de Inversión Institucional 2019, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Programa consolidado y registrado en el SIIP	0.00	0.00	0.00%	Meta programada para el mes de febrero.	-
1.2	Consolidar y registrar el Programa de Preinversión Institucional 2020, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Programa consolidado y registrado en el SIIP	0.00	0.00	0.00%	Meta programada para el mes de noviembre.	--
1.3	Actualizar el Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo 2020 (PRIPME).	Programa registrado y/o actualizado en el SIIP	0.00	0.00	0.00%	Meta programada para el mes de diciembre.	-
1.4	Realizar 3 seguimientos cuatrimestrales del Programa de Preinversión en el año 2019 en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	Reporte de seguimiento	1.00	1.00	100.00%	Se realizó el seguimiento al 3er. cuatrimestre (enero a diciembre) del Programa Anual de Preinversión Pública (PAP) del año 2018. Se ingresó oportunamente, la información financiera y física pertinente, en el Sistema de información de la inversión pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	

ANEXO 4. ACTA DE REUNIÓN, PARA FORMULACIÓN DEL PAO



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANANDA)

ACTA DE REUNION DE EQUIPO DE TRABAJO PARA REALIZAR LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO: 20XX, DE FORMA PARTICIPATIVA Y CON ENFOQUE DE RIESGOS

DEPENDENCIA:

Fecha:

ASISTENTES			
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
7			
8			
9			

Hora:

Hacemos constar que la Formulación y Cronograma de actividades del Plan Anual Operativo (PAO) año 20XX de la (poner nombre de la dependencia que formula), se elaboró realizando las consultas con cada uno de los involucrados en el desarrollo de las actividades de esta dependencia, los cuales fueron analizados sobre la base de la identificación y valorización de riesgos.

Firma jefatura: Nombre, cargo y sello

ANEXO 5. EVIDENCIA, PARA RESPALDAR SEGUIMIENTO MENSUAL DE CADA META DEL PAO



EVIDENCIAS PLAN ANUAL OPERATIVO 20XX

ÁREA: _____

MES: _____

Nº	META (Enunciar el nombre de la Meta, según está establecido en la formulación del PAO para cada área)	LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN	Nº ORDEN DE TRABAJO y/o N° TOTAL DE LO REALIZADO
1	Instalar el 90% de nuevos servicios urbanizados en 3 días, de la Región Metropolitana	*San Salvador, Soyapango, San Marcos, Apopa, Del 1 al 3 de junio *San Salvador, Ciudad Delgado, Ilopango, del 6 al 8 de junio	529 Nuevos servicios instalados 529 Nuevos servicios instalados Total instalados para junio 1,058
2	Realizar el 85% en suspensiones del servicio de agua potable en 8 días en cuentas en mora de la Región Metropolitana	*San Salvador, Soyapango, Apopa, Del 1 al 10 de junio *San Salvador, Ciudad Delgado, del 13 al 22 de junio	529 Suspensiones realizadas 529 Suspensiones realizadas Total Suspensiones realizadas para junio 1,058

 Jefe de Unidad o Dependencia

 Coordinador de la Unidad