



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

**GERENCIA DE PLANIFICACION**

**MANUAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACION  
PARTICIPATIVA**

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS - CNR**

**DICIEMBRE 2013**

## INDICE

INDICE	PAG.
1 Introducción .....	3
2 Principales términos y abreviaturas .....	4
3 Objetivos .....	5
4 Base legal .....	5
5 Ambito de aplicación .....	6
6 Sistema de planificación .....	6
6.1 Metodología de planificación .....	6
6.2 Proceso de planificación .....	8
6.2.1 Planeamiento estratégico .....	8
6.2.2 Planeamiento operativo .....	9
6.3 Lineamientos para la formulación.....	9
6.4 Lineamientos para el seguimiento .....	11

# 1 INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito normar la ejecución eficaz y ordenada de las actividades del proceso de planificación, lo que incluye definir o actualizar el marco estratégico institucional, elaborar el plan estratégico, establecer la vinculación de los planes estratégico y operativo y su correspondiente relación con el presupuesto operativo anual, lo mismo que la identificación detallada de las actividades necesarias para formular oportuna y eficazmente los planes anuales de trabajo y definir las atribuciones que corresponden a los involucrados.

El fin primordial de la vigencia y uso de la presente herramienta es lograr que por medio del proceso de planificación, la Administración Superior y el nivel ejecutivo establezcan los objetivos y metas que aseguren el cumplimiento de la misión institucional, lo mismo que la identificación y ejecución de las estrategias necesarias para alcanzar los propósitos de la visión institucional.

Otro propósito puntual de este manual, es atender lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CNR, las cuales establecen que la institución deberá contar con un Manual del Sistema de Planificación Participativa, que asegure el involucramiento y la participación efectiva de todos los empleados, en la consecución de los objetivos y metas establecidos para cumplir la misión y visión institucional.

Sobre esa base en el manual se incluyen la descripción de un sistema y metodología de planificación orientados a la gestión por resultados basada en el uso de indicadores claves de desempeño, lo mismo que los principios que deben observarse para su uso eficaz, tanto en el planeamiento estratégico como en la planificación operativa.

Para normar el debido funcionamiento operativo del sistema, el manual contiene los lineamientos que todos los involucrados deben observar tanto en la fase de formulación como en el seguimiento, como también las disposiciones relacionadas con el uso del sistema mecanizado que se emplea para la administración de la información y gestión de los planes institucionales.

## 2 PRINCIPALES TERMINOS Y ABREVIATURAS

**Sistema de gestión del desempeño estratégico:** Es la modalidad de organización del sistema de planificación utilizado por el CNR, el cual se basa en el uso de indicadores claves de desempeño (Strategic Performance Management = SPM).

**Marco Estratégico:** Es el componente del sistema de planificación que corresponde al primer nivel de definición de prioridades y se refiere a la matriz en que se detallan los objetivos, indicadores y metas globales o de nivel más alto de la organización.

**Planes de Trabajo por áreas:** Matrices ubicadas en el segundo nivel del sistema, por medio de las cuales las unidades establecen sus planes de trabajo anual, identificando y detallando los objetivos, indicadores y metas que deberán ejecutar, para cumplir los propósitos y metas definidos en el plan de su correspondiente nivel inmediato superior.

**Planes de Trabajo Específicos:** Es el componente ubicado en el último nivel de la estructura del sistema, tratándose de las matrices por medio de las cuales, cada unidad detalla las actividades que ejecutarán, para cumplir cada uno de los objetivos y metas establecidos en su plan anual de trabajo.

**Cuadros consolidados:** Son los cuadros que al interior de una dependencia o área, resumen los resultados alcanzados por los miembros de un mismo nivel y los trasladan en forma de promedio ponderado, al nivel inmediato superior.

**Indicador:** Parámetro de medición diseñado para verificar el cumplimiento de un objetivo.

**Línea base:** Valor inicial que registra el indicador de un objetivo, del cual se parte para cumplir la meta establecida.

**Meta:** Valor previsto que se espera alcanzar en la medición de un indicador, como resultado de cumplir el propósito establecido en un objetivo.

**Reprogramación:** Cambios a los objetivos y/o metas establecidos en el plan de trabajo de una unidad y fijados en el sistema de seguimiento, los cuales solo serán validos previa justificación y aprobación por los niveles superiores correspondientes y por la Dirección Ejecutiva.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Identificar los objetivos y establecer metas de corto, mediano y largo plazo de la organización, definir las atribuciones de los involucrados en el proceso y organizar su participación en las actividades correspondientes a la elaboración y seguimiento de los planes institucionales.

#### **3.2 Objetivos específicos**

Mantener actualizado un marco estratégico en el que se establezcan los objetivos y metas institucionales de mediano y largo plazo, para orientar la formulación del plan estratégico y los planes anuales de trabajo.

Elaborar adecuada y oportunamente el Plan Estratégico y los Planes Anuales de Trabajo de la institución.

Contar con un proceso en el que estén claramente identificadas y organizadas, las diferentes actividades requeridas para formular oportuna y eficazmente tanto el plan estratégico, como los planes anuales operativos de la institución, incluyendo la definición de las atribuciones de los involucrados.

Normar el funcionamiento y uso de las herramientas de gestión que soportan el proceso y la organización oportuna de las actividades de formulación y seguimiento de los planes de trabajo.

Disponer de la información necesaria para verificar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los planes e informar oportunamente al Consejo Directivo y a la Administración Superior a efecto de facilitar la toma de decisiones.

### **4 BASE LEGAL**

La procedencia de orden legal para la vigencia del presente manual, se vincula a lo dispuesto en materia de control de la gestión y cumplimiento de objetivos y metas,

dirigidos a cumplir la misión y visión del CNR; en el Capítulo Preliminar, Art. 7 y Capítulo II, Arts. 15 y 16 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR.

## **5 AMBITO DE APLICACIÓN**

Conforme lo dispuesto por las normas técnicas de control interno (Cap. II, Art. 15), corresponde al Consejo Directivo aprobar en el Plan Estratégico, los objetivos y metas institucionales acordes con el cumplimiento de la misión y visión del CNR, cuya gestión de riesgos se apoyará en un sistema de planificación participativa (Cap. II, Art. 16), que asegure el debido involucramiento de la organización y el personal, que fortalezca el funcionamiento del control interno y difunda la apropiación de dichos propósitos. En consecuencia, se utilizará un sistema de planificación cuyo diseño conceptual favorezca la participación efectiva de todas las unidades de la organización, por lo que todo lo dispuesto en el presente manual, es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del CNR.

## **6 SISTEMA DE PLANIFICACION**

La Gerencia de Planificación asesorará a la Administración Superior en materia de planificación estratégica y operativa y será responsable de coordinar el proceso de planeamiento en todas sus actividades. La Administración Superior verificará trimestralmente el cumplimiento del plan estratégico y mensualmente el plan anual de trabajo.

### **6.1 Metodología de Planificación**

#### **6.1.1 Base conceptual y fundamentos del sistema**

El sistema de planificación utilizado por el CNR se define conceptualmente como un sistema de gestión estratégica del desempeño, estructurado por medio de parámetros cuantitativos de éxito, los cuales se vinculan directamente a la misión y la visión institucionales, cuyo seguimiento al cumplimiento de metas constituye una herramienta de información gerencial para apoyar la toma de decisiones.

El sistema emplea como soporte para registrar el éxito de la organización, el cumplimiento de sus actividades sobre la base de resultados, es decir, una administración de la organización basada en la gestión de su desempeño. Para ello se identifican indicadores claves sobre los cuales deben establecerse las metas estratégicas y operativas, lo mismo que realizar un diagnóstico de brechas de desempeño, que partiendo de las fortalezas y debilidades de la organización se considera necesario y viable superarlas.

Para lograr éxito manteniendo niveles satisfactorios de productividad, cumpliendo el mandato institucional y satisfaciendo a los clientes, como parte del sistema será indispensable que los indicadores al igual que las metas mantengan una relación directa con la misión y visión de la organización, midiendo resultados en el desempeño de las áreas prioritarias (las que determinan la estrategia), lo mismo que sobre los elementos de desarrollo organizacional y de apoyo que dichas áreas requieren.

#### **6.1.2 Principios Básicos del Sistema**

La implementación del sistema de planificación se fundamentará en algunos principios básicos, que determinan la eficacia de su funcionamiento:

- a) El desempeño de la organización se define en función del cumplimiento de la estrategia institucional (visión), lo mismo que sobre el cumplimiento del mandato establecido a los procesos de negocio (misión).
- b) Permanentemente se deberá buscar propósitos de mejora respecto a una situación presente o pasada.
- c) El desempeño institucional debe medirse en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
- d) Para asegurar el éxito, la debida participación y compromiso, deberá existir una clara relación de causa y efecto entre los indicadores de desempeño de niveles jerárquicos consecutivos, lo mismo que entre el plan estratégico y los planes de trabajo anual.
- e) Deberán identificarse claramente a partir de la estructura funcional de la organización, los responsables del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los indicadores de desempeño.

### 6.1.3 Componentes del sistema

El sistema de planificación estará integrado por un conjunto de módulos o componentes que organicen y ordenen, los propósitos y metas de la organización a corto, mediano y largo plazo, partiendo de los objetivos y metas de nivel institucional. Los componentes básicos del sistema incluirán:

**Un marco estratégico de referencia:** Corresponde al primer nivel de establecimiento de prioridades y en el como parte del trazo de su estrategia, el Consejo Directivo y la Administración Superior definirán las áreas de gestión que se proponen priorizar, estableciendo los propósitos y sus correspondientes parámetros de éxito, los cuales serán de tres tipos:

Los que nacen de la misión: En esta área se establecerán los propósitos y metas vinculados a los procesos básicos del negocio y con los cuales se buscará asegurar que se cumpla el mandato de la institución.

Los que responden a la visión: Este grupo de prioridades de gestión incluirá aquellas iniciativas encaminadas a la consecución del desarrollo de la institución, normalmente vinculadas con la prestación de nuevos servicios y metas sobre mejora de los niveles de desempeño y la máxima satisfacción del cliente.

Los que determinan los recursos priorizados: En este último segmento de prioridades se incluirá, la definición de metas para las áreas de gestión relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades institucionales, necesarias para apoyar el cumplimiento de propósitos de los procesos de negocio, lo mismo que las prioridades vinculadas a la visión.

Este primer nivel del marco de referencia es completado con una identificación de los objetivos, indicadores y metas que para el nivel institucional, se consideran como los parámetros de éxito necesarios, para alcanzar los propósitos definidos en cada una de las áreas de gestión estratégica.

Estos componentes del sistema serán generados y actualizados por la Gerencia de Planificación, atendiendo las prioridades definidas por el Consejo Directivo y la



Administración Superior y en coordinación con las jefaturas de las unidades que conforman el nivel de Staff del CNR.

**Plan de trabajo de área:** Constituyen el segundo componente y nivel del sistema y por medio de estos, todas las unidades en su correspondiente nivel los objetivos y metas que deberán alcanzar para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por su nivel jerárquico inmediato superior.

**Planes de trabajo específicos (PT's):** Son el tercer componente y nivel de la estructura del sistema, tratándose de la herramienta por medio de la cual, las unidades programarán las actividades en detalle que ejecutarán, para cumplir cada uno de los objetivos y metas definidos en su correspondiente plan de trabajo.

## **6.2 Proceso de Planificación**

### **6.2.1 Planeamiento estratégico**

Las actividades de planificación de cada año iniciarán con la actualización del marco estratégico institucional, las cuales serán coordinadas por la Gerencia de Planificación e incluirán:

- a) Presentación de un informe sobre el escenario pertinente y el estado de la gestión estratégica institucional.
- b) Presentación de una propuesta preliminar de marco estratégico actualizado.
- c) Validación de la propuesta de marco estratégico con el nivel de Staff.
- d) Validación de la viabilidad financiera de la propuesta de marco estratégico.
- e) Aprobación del marco estratégico actualizado por la Administración Superior y el Consejo Directivo.

### **6.2.2 Planeamiento operativo**

Para asegurar la vinculación entre la estrategia institucional y los planes anuales de trabajo, se deberá disponer de un marco estratégico institucional actualizado, que oriente

el establecimiento de los objetivos y metas para toda la organización. Este proceso comprenderá:

- a) Elaborar y divulgar los lineamientos y calendario de actividades para formular los planes de trabajo, considerando los cambios incorporados en el marco estratégico actualizado.
- b) Realizar las capacitaciones necesarias a todos los involucrados.
- c) Formular los planes por todas las unidades de la organización.
- d) Revisar y validar los planes por las unidades y la Gerencia de Planificación.
- e) Aprobar los planes anuales de trabajo por el Consejo Directivo y la Administración Superior.
- f) Fijar los planes en el sistema de seguimiento
- g) Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes.
- h) Elaborar informe de cierre del plan de trabajo anual.

### **6.3 Lineamientos para la Formulación**

#### **6.3.1 Lineamientos para actualizar el marco estratégico**

El proceso de planificación iniciará todos los años, con las actividades de actualización del marco estratégico institucional, para lo cual la Gerencia de Planificación presentará a la Administración Superior un informe sobre el estado actual de la estrategia, en el que se incluirá:

- a) Descripción del escenario estratégico pertinente a la gestión institucional. Este tendrá como propósito puntualizar el momento y el entorno en el que se ubica la gestión estratégica institucional, lo cual será determinado por las siguientes posibles situaciones: i) Reciente inicio para el país de un nuevo período de gobierno, ii) Reciente inicio de una nueva administración de la institución, iii) Validación o

actualización de corto o mediano plazo de la estrategia institucional y iv) Cambios sustantivos en factores claves que determinan o afectan la gestión institucional.

- b) Informe sobre el estado de cumplimiento de objetivos estratégicos para el período de gestión recién finalizado.
- c) Propuesta preliminar de marco estratégico, actualizado sobre la base de los informes antes referidos.

Contando con tal información, la Gerencia de Planificación en coordinación con el nivel de Staff de la Institución y la UFI elaborarán y acordarán las prioridades que formarán parte de la estrategia a seguir en el período de análisis, las cuales serán revisadas y validadas por la Subdirección Ejecutiva, previo a presentar una propuesta del marco estratégico actualizado a validación de la Dirección Ejecutiva.

### **6.3.2 Lineamientos para vincular los planes al presupuesto**

Como parte del proceso de actualización del marco estratégico institucional, la Gerencia de Planificación en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, en el marco del programa de actividades previsto por el Ministerio de Hacienda para la formulación de los Programas Presupuestarios con Enfoque de Resultados, someterán oportunamente a consideración de la Administración Superior la asignación de los recursos presupuestarios y medios que serán indispensables, para atender las prioridades definidas en la actualización de la estrategia. Este proceso deberá realizarse de igual forma oportunamente, con el fin de que para el caso del Plan Anual de Trabajo, la actualización de propósitos y la correspondiente priorización de recursos para su consecución, sea incorporada en la formulación del anteproyecto de presupuesto que es presentado ante el Ministerio de Hacienda.

### **6.3.3 Lineamientos para formular planes anuales de trabajo**

Para asegurar la debida y eficaz implementación de la estrategia institucional, previo a la formulación de los planes anuales de trabajo será indispensable actualizar el marco estratégico institucional, pues este será la guía para el establecimiento de los objetivos y

metas de cada una de las áreas de la institución. Este proceso deberá iniciarse a más tardar en la segunda semana del mes de Julio y comprenderá:

- a) Una fase preparatoria de la que formarán parte la divulgación de lineamientos y calendario de actividades y la realización de las capacitaciones necesarias a todos los involucrados en el proceso. Esta tarea será responsabilidad de la Gerencia de Planificación.
- b) Una vez aclarados los lineamientos para la formulación y el uso del sistema, las unidades del primer nivel jerárquico procederán a elaborar sus correspondientes **planes de área**, definiendo los objetivos y metas que se proponen ejecutar, para contribuir de acuerdo con sus atribuciones al logro de los propósitos institucionales. Sobre esta base los siguientes niveles jerárquicos procederán de manera similar a elaborar sus correspondientes planes, para lo cual será indispensable que el nivel superior, haya completado la definición de sus objetivos.
- c) El proceso de formulación en su versión preliminar concluye, con la elaboración de los correspondientes **planes de trabajo específicos** que las unidades deberán elaborar, por cada uno de los objetivos que constituyen su plan de trabajo y de cuya ejecución son responsables directos, es decir que ya no son trasladados a nivel inferior alguno.
- d) Una vez que las unidades han completado la formulación de los planes de su área en todos los niveles jerárquicos, estas procederán a realizar una exhaustiva revisión que permita verificar, la estricta y adecuada vinculación entre los objetivos y metas de las unidades ó áreas de un nivel jerárquico, con sus correspondientes unidades subalternas, lo mismo que entre los objetivos de la unidad en el nivel de Staff, con los propósitos institucionales.
- e) Para finalizar el proceso, las unidades realizarán en coordinación con la Gerencia de Planificación, una revisión de los planes formulados con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos. El proceso de formulación de planes a nivel de toda la institución deberá ser completado al final del mes de octubre de cada año, con el fin de lograr su oportuna aprobación por la Administración Superior.

#### **6.3.4 Lineamientos para aprobar el Plan Anual de Trabajo**

A más tardar en la cuarta semana del mes de Noviembre de cada año, la Administración Superior presentará El Plan Anual de Trabajo para el siguiente año a aprobación del Consejo Directivo. Para ello de ser necesario, se contará con el apoyo de cualquiera de las unidades, a fin de esclarecer las dudas que sobre los planes pudieran plantear los responsables de su aprobación, lo mismo que para incorporar las modificaciones o ajustes que éstos estimen necesarios.

#### **6.4 Lineamientos para el Seguimiento y Actualización**

##### **6.4.1 Lineamientos para la fijación de los planes**

Para proceder a la fijación de los planes de trabajo de cada unidad en el sistema de seguimiento, la Subgerencia de Planificación coordinará mediante el trabajo conjunto del Técnico de Planificación y Seguimiento asignado al área en referencia y su correspondiente Enlace para Actividades de Planificación, la validación de los detalles sobre la programación de objetivos, indicadores y metas correspondientes a la versión final, de cada uno de los planes de las áreas que conforman la unidad, a efectos de verificar que la información es conforme al plan. Una vez realizada la validación, la Subgerencia de Planificación informará a las unidades que dicha información será fijada en el sistema, convirtiéndose en la base que será utilizada para el seguimiento.

##### **6.4.2 Lineamientos para el seguimiento a la ejecución**

Para el seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo, todas las unidades por medio del responsable de área, ingresarán a más tardar en los primeros 10 días calendario posteriores al mes recién finalizado, los avances correspondientes, siendo de su total responsabilidad la veracidad de la información ingresada, lo mismo que contar con el respaldo documental correspondiente al avance reportado.

Sobre la base de la información ingresada al sistema, el Técnico de Planificación y Seguimiento a cargo de la unidad en referencia, revisará periódicamente el ingreso de datos sobre la ejecución y cumplimiento de los planes y preparará el informe de

resultados correspondiente, debiendo en caso de ser necesario recordar al Enlace o Jefe de Unidad, la actualización oportuna de los avances.

Con tales resultados, la Gerencia de Planificación preparará y enviará a la Administración Superior a más tardar en los primeros 20 días laborales, el Informe Mensual de Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo correspondiente al mes anterior recién finalizado.

#### **6.4.3 Lineamientos para la reprogramación de actividades**

Contando con la debida autorización de la Administración Superior, las unidades podrán solicitar oportunamente la reprogramación de actividades, objetivos y metas establecidos en su plan de trabajo anual. Toda autorización de reprogramación será solicitada oportunamente, es decir, con una anticipación mínima de un mes calendario previo al inicio del período de ejecución a ser informado y como resultado de haber agotado la gestión oportuna de cumplimiento, cuando se trate de actividades cuya responsabilidad sobre la ejecución es exclusiva de la unidad; dicha reprogramación no será retroactiva. En los casos de actividades y metas coordinadas con otras áreas o que requieran de procesos de adquisición por medio de licitación, el período de anticipación deberá ser de dos meses calendario.

El término gestión oportuna de la unidad incluirá desde solicitar adecuada y oportunamente autorizaciones, lineamientos, apoyos y participaciones de otros involucrados, hasta el suministro de insumos, bienes y servicios indispensables para los propósitos en cuestión. Con el propósito de contar con el soporte debido para atender los requerimientos de las auditorias de gestión, las unidades deberán contar con el respaldo documental correspondiente.

#### **6.4.4 Lineamientos para la actualización de los planes**

Bajo circunstancias especiales debidamente justificadas, la Administración Superior autorizará realizar un proceso de actualización generalizada de los planes de trabajo vigentes, el cual será coordinado por la Gerencia de Planificación. Este tendrá como propósito revisar los objetivos y metas, adecuándolos en razón de tener conocimiento pleno que las condiciones y supuestos bajo los cuales fueron establecidos, han

cambiado o cambiarán sustancialmente y que por lo tanto es procedente realizar su debido ajuste.

#### **6.4.5 Lineamientos para elaborar y presentar informes de resultados**

Como parte del soporte a la toma de decisiones relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la Gerencia de Planificación presentará a la Administración Superior mensualmente, un informe de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. El informe será elaborado con los resultados del cumplimiento de planes registrados en el sistema de seguimiento, validados con cada unidad por el área de planificación, debiendo ser presentado a más tardar en los primeros veinte días laborales, del mes posterior al período informado. Con este fin, todas las unidades deberán atender el estricto cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la actualización de sus avances en el sistema de seguimiento.

Para asegurar una gestión oportuna de los planes, las unidades y el área de planificación revisarán mensualmente las metas establecidas, sus avances y cumplimiento, con el propósito de identificar cualquier caso sobre el cual pudiera requerirse informar a la Administración Superior.

Con el fin de documentar el cumplimiento de objetivos y metas anual, la Gerencia de Planificación elaborará un informe de cierre del plan de trabajo anual. Este será elaborado y presentado en el mes de enero posterior al año calendario recién finalizado, con los resultados del cumplimiento de planes registrado en el sistema de seguimiento al finalizar el cuarto trimestre.

En esta tarea, los Técnicos de Planificación y Seguimiento revisarán con el Enlace para Actividades de Planificación y/o el Jefe de Unidad, las cifras sobre cumplimiento global de objetivos y metas, hasta lograr su depuración final. Esta información será utilizada por el personal de planificación para elaborar el informe anual de cumplimiento de metas por unidades, el cual será presentado a la Administración Superior a más tardar en la última semana de Enero de cada año.

#### **6.4.6 Lineamientos para el funcionamiento y administración del sistema de planificación y seguimiento**

El sistema de seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes del CNR, será al mismo tiempo el sistema a utilizar para el proceso de formulación. Estará estructurado de tal forma que posibilite evidenciar, la relación directa existente entre los objetivos y metas estratégicos y los objetivos y metas planteados en los planes anuales de trabajo.

Adicionalmente a permitir el proceso de formulación de los planes, el sistema tendrá como una de sus funciones principales, facilitar el proceso para registrar y documentar los avances alcanzados en el cumplimiento de objetivos y metas, a la vez de producir los reportes a partir de los cuales se elaborarán los informes de cumplimiento, a ser presentados a la Administración Superior.

Con el fin de asegurar su uso como herramienta de soporte a la toma de decisiones, el sistema será estructurado de tal forma que sus registros, proporcionen la información necesaria para la elaboración de reportes que faciliten el análisis de la gestión institucional, para lo cual la Gerencia de Planificación acordará con la Dirección de Tecnología de la Información, el diseño conceptual y técnico que satisfaga los requerimientos antes referidos.

Para el adecuado funcionamiento del sistema, el mismo será administrado en la forma siguiente:

Su funcionamiento operativo ordinario lo mismo que todo lo concerniente a su diseño conceptual, será responsabilidad de la Gerencia de Planificación, la cual tendrá bajo su cargo elaborar la propuesta de diseño acorde con las características antes citadas, lo mismo que identificar y proponer los ajustes y mejoras que fuesen necesarios en ese ámbito.

El funcionamiento técnico del sistema y todo lo relacionado a su plataforma informática, será responsabilidad de la Gerencia de Sistemas de la DTI. Esta tendrá bajo su responsabilidad asegurar el eficaz funcionamiento de todos los componentes del mismo, tanto para la fase de formulación como posteriormente durante el seguimiento.



Tanto en el período de formulación como durante su uso en el seguimiento ordinario, el funcionamiento del sistema requerirá que las unidades como usuarios primarios del mismo, atiendan rigurosamente las disposiciones relacionadas con su debido uso, lo mismo que con su oportuna actualización mediante el ingreso puntual de los avances. De encontrar problemas en su funcionamiento, deberán informar a la brevedad posible a la Gerencia de Planificación, la cual a su vez coordinará sobre tal situación con la Gerencia de Sistemas de la DTI, siendo este el único canal para atender y solucionar los problemas detectados.

Con el fin de ordenar el uso del sistema y salvaguardar adecuadamente la información que el mismo contiene, se contará con un mecanismo de control de accesos, el cual será responsabilidad de la Gerencia de Planificación. Al inicio del proceso de formulación, la Gerencia de Planificación en coordinación con los enlaces y jefes de unidad, actualizarán el registro de responsables de planes de trabajo por área, incluyendo en dicho registro todas las personas autorizadas para acceder al sistema, definiendo a la vez la categoría de sus derechos de acceso, que podrán ser de lectura/escritura o únicamente de lectura.

La Gerencia de Planificación remitirá oportunamente a la DTI la información actualizada del registro sobre accesos al sistema, para que esta proceda a la habilitación correspondiente. Cualquier cambio de usuarios o modificación de sus derechos de acceso, deberá ser comunicado a la Gerencia de Planificación, la cual procederá a registrar el cambio correspondiente, lo mismo que a solicitar a la DTI los ajustes del caso.