

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Instructivo para la Administración y Seguimiento del Plan Anual Operativo de la DGCP

YO
cambio. _

San Salvador, Junio 2018

Operativo de la DGCP
Seguimiento del Plan Anual
Administración y
Instructivo para la

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DGCP

Índice

	Índice	Pag.
INTRODUCCIÓN		3
I. OBJETIVOS		4
OBJETIVO GENERAL		4
OBJETIVOS ESPECIFICOS		4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN		4
III. BASE LEGAL		5
IV. NORMATIVA GENERAL		5
V. DE LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO		6
VI. DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO		8
VII. DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO		9
VIII. DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO		10
IX. DEL INCUMPLIMIENTO		12
X. INSTRUMENTOS DE CONSULTA		13
XI. REVISION Y ACTUALIZACIÓN		13
XII. CONTROL DE CAMBIOS		14
XIII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA		14

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Centros Penales, con el propósito de implementar procesos administrativos adecuados para la verificación de la ejecución del Plan Anual Operativo de las Unidades Administrativas, Centros y Granjas Penitenciarias, Resguardo del Hospital Psiquiátrico, Centros Abiertos y Centros de Detención Menor; pone a disposición el presente instructivo para el mejoramiento de los mecanismos de control en el proceso de elaboración, ejecución, verificación y evaluación del Plan Anual Operativo, que permitan el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas programadas, las cuales son verificadas por la Dirección de Planificación Estratégica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

La Unidad de Planificación será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento del presente instructivo, así como de las actividades de verificación y ejecución del Plan Anual Operativo.

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, regulaciones y procedimientos para la administración eficiente del plan operativo asignado, a través del ingreso oportuno de información al Sistema Informático de Planificación; con el fin de dar fiel cumplimiento al compromiso institucional establecido.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer procesos en la administración y seguimiento del Plan Anual Operativo.
- ✓ Garantizar la eficiencia en la información ingresada en el sistema informático de planificación.
- ✓ Dar cumplimiento a la normativa establecida para el fiel cumplimiento de los planes operativos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Planificación, será la responsable de velar por el adecuado cumplimiento del presente instructivo, a través de las Unidades Administrativas, Centros y Granjas Penitenciarias, Resguardo del Hospital Psiquiátrico, Centros Abiertos y Centros de Detención Menor; que intervienen en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo a su cargo.

III. BASE LEGAL

En los Artículos 23 al 31 Capítulo II de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, emitidas a través del Decreto N°31 con fecha 05 de septiembre de 2013 y publicadas en el Diario Oficial, Tomo 401, N°181 con fecha 01 de octubre de 2013.

IV. NORMATIVA GENERAL

1. La Unidad de Planificación es la responsable de habilitar el Sistema Informático de Planificación-SIPLAN en los periodos establecidos.
2. Las jefaturas o directores son los responsables de autorizar y monitorear la formulación de planes y seguimientos mensuales ingresados al Sistema Informático de Planificación-SIPLAN en los periodos establecidos por la Unidad de Planificación.
3. La Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático es la responsable de apoyar en el buen funcionamiento del Sistema Informático de Planificación-SIPLAN.
4. La Unidad de Planificación es la responsable de realizar visitas trimestrales de verificación al cumplimiento de los seguimientos ingresado al Sistema.
5. En el caso de cambio de usuarios asignados para el ingreso de información al SIPLAN se deberá comunicar por escrito a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático para que procedan a realizar los trámites administrativos pertinentes, y a la Unidad de Planificación para

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DGCP

que posteriormente pueda realizar capacitación al nuevo usuario asignado.

6. En ausencia del Director del Centro o Granja Penitenciaria, el Subdirector de Seguridad será el responsable de firmar y sellar las Hojas de Observaciones si las hubiere.
7. En el caso de los Consejos Criminológicos Regional Oriental y Regional Occidental si el Director se encuentra ausente en el momento de la visita deberá de delegar a otra persona para que firme y selle la respectiva Hoja de Observaciones si las hubiere.
8. Si no se cuenta con la documentación que respalda la ejecución de la acción reportada en los seguimientos mensuales al Plan Anual Operativo, no se deberá ingresar información al sistema.

V. DE LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Los planes operativos se formulan anualmente y cada Unidad Administrativa, Consejos Criminológicos, Centros y Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Resguardo del Hospital Psiquiátrico y Centros de Detención Menor, programarán metas acordes al funcionamiento organizativo de cada dependencia.

Para facilitar el proceso de formulación del plan se deberán considerar los siguientes lineamientos:

1. Se cuenta con el Instructivo para la elaboración del plan anual operativo institucional del MJSP y sus dependencias donde se giran los lineamientos generales y específicos a seguir, de los cuales se considerarán los siguientes ítem:
 - **Portada:** Detalle de logos, nombre de la Unidad o Centro que lo elabora, Nombre y año del Plan Anual Operativo, Fecha de elaboración.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DGCP

- **Introducción:** Se describe el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen del mismo.
- **Antecedentes:** Son las acciones, hechos o circunstancias que surgieron dentro de la Unidad o centro penitenciario que permitan determinar el estado actual y los avances más relevantes del mismo.
- **Metas:** Fin al que se dirigen las acciones de la unidad o centro penal
- **Objetivos:** Son los elementos claves que identifican la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a las acciones.
- **Misión:** Es la declaración escrita del propósito o razón de ser de la Unidad, Centros y Granjas Penitenciarias
- **Visión:** Es una declaración escrita de lo que se quiere ser.
- **Análisis FODA:** Son las Fortalezas y debilidades que se tienen a nivel interno; y las oportunidad y amenazas son las acciones a nivel externo que afectan a la Unidad, Centros y Granjas Penitenciarias
- **Análisis de Riesgos:** Es el proceso mediante el cual se detectan las debilidades y amenazas internas o externas que aprovechándose de la vulnerabilidad institucional provoca impactos de diversos niveles que afectan la consecución de la visión y misión de la Unidad, Centros y Granjas Penitenciarias
- **Cronograma de actividades:** Se detalla las diferentes acciones que se deberán realizar durante un año, especificando la meta anual y su distribución durante el año, así como el responsable y costo de la misma.
- **Nómina de Personal:** Detalle del personal asignado por cada Unidad, Centros y Granjas Penitenciarias incluyendo la plaza nominal, funcional y salario.

2. La Unidad de Planificación es la encargada de habilitar el Sistema Informático de Planificación-SIPLAN para el ingreso anual de la formulación del Plan.

3. Las unidades, centros, consejos y otros, son responsables de **contar con toda la documentación de soporte** al momento de ingresar la

formulación del plan, la cual deberá ser autorizado por la jefatura o director(a) asignado.

VI. DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Cada Unidad, Centro Penitenciario y otros, deberán presentar mensualmente a la Unidad de Planificación el Seguimiento al Plan Anual Operativo los primeros cuatro días hábiles de cada mes subsiguiente.

El seguimiento del plan debe dar como resultado que la ejecución sea acorde a lo programado en la formulación del Plan, para lo cual se deberán considerar los siguientes lineamientos:

1. El seguimiento de los planes operativos se realizará en forma mensual.
2. La información se ingresará en SIPLAN acorde al formato establecido en el sistema, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - **Cantidad de Técnicos:** Número de personas que intervinieron directamente en la ejecución de la acción.
 - **Programada:** Es la meta previamente establecida en el plan anual del mes que está reportando.
 - **No Programada:** Se especificarán todas las actividades realizadas, las cuales no estaban contempladas dentro Plan reportado.
 - **Meta Mensual Real:** Es la sumatoria de lo programado más lo no programado.
 - **Ejecución:** Cantidad real ejecutada en el mes.
 - **Observaciones:** Se deberá especificar la causa del desfase (cantidad inferior a lo planificado); es decir el motivo que no permitió ejecutar la meta que se había proyectado.

- **Acciones correctivas:** Detallar las medidas o acciones que se considerarán para evitar el desfase (cantidad inferior a lo planificado)
- **Logro Cuantitativo:** Cantidades numéricas de las acciones.
- **Logro Cualitativo:** Descripción de las actividades realizadas, además se debe incluir la causa del desfase (cantidad superior a lo planificado)

VII. DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Se podrán realizar reprogramaciones trimestrales de sus respectivas acciones programadas en el Plan Anual Operativo con la finalidad de mantener un equilibrio en las cantidades programadas y ejecutadas; para lo cual se deberá de considerar lo siguiente:

1. La Unidad de Planificación habilitará el Sistema Informático de Planificación-SIPLAN para el ingreso de la Reprogramación al Plan.
2. Las unidades, centros, consejos y otros, son responsables de **contar con toda la documentación de soporte** al momento de ingresar la reprogramación del plan, la cual deberá ser autorizado por la jefatura o director(a) asignado

VIII. DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

Con la finalidad de verificar que la información que respalda la ejecución de acciones reportadas en los seguimientos mensuales, sea conforme con las metas reportadas y acorde al Plan Anual Operativo, la Unidad de Planificación programa visitas de manera trimestral, las cuales permitirán fortalecer el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; para lo cual se deberá considerar los siguientes lineamientos:

1. La Unidad de planificación notificará por escrito la fecha en la cual se realizará la visita de verificación del trimestre correspondiente.
2. Las Jefaturas y Directores serán los responsables de comunicar a los encargados de la información el día en que se realizará la visita de verificación, a efecto que se presente toda la documentación que respalda cada una de las acciones reportada en los seguimientos mensuales.
3. Las Unidades, Centros y otros deberán recopilar toda la documentación que respalda la ejecución de cada una de las acciones reportadas en el seguimiento mensual.
4. Los técnicos de la Unidad de Planificación son los responsables de realizar las visitas de verificación al Plan Anual Operativo, en la cual revisarán la información que respalda las metas de las acciones ejecutadas durante el trimestre; para el cual deberá tomar los siguientes lineamientos:
 - El día de la visita se presenta con la Jefatura o Director del lugar visitado, para comunicar sobre el trabajo que se realizará y los objetivos del mismo.
 - Se reunirá con las personas responsables de la documentación y solicitará la información que respalda las acciones reportadas.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DGCP

- Verificará las metas reportadas y la documentación de respaldo de conformidad a los siguientes pasos:
 - a) Verificar que la meta ejecutada sea acorde con el total reflejado en la columna de logros.
 - b) Verificar la unidad de medida (informes, actas, cuadros de control, memorándums, nóminas, ratificaciones, etc.); según corresponda con cada acción, y así solicitar la respectiva documentación de respaldo.
 - c) Verificar que la fecha de emisión de los documentos de respaldo coincida con el mes reportado.
 - d) Verificar si la información que respalda las metas ejecutadas, posee firma de la persona que elaboró el documento y sello de la jefatura correspondiente.
 - e) Si durante el desarrollo de la verificación se detectan incongruencias entre lo reportado y la documentación de soporte, se deberán elaborar Hojas de Observaciones y cumplir con el formulario diseñado para tal situación.
 - f) Las Hojas de Observaciones deberán ser firmadas por la persona responsable de la custodia de la documentación, la jefatura o director responsable y los técnicos de la Unidad de Planificación.
 - g) Se establecerá un plazo para corregir las observaciones realizadas en la visita de verificación, las cuales deberán ser corregidas en el Sistema Informático de Planificación-SIPLAN.
 - h) Las observaciones realizadas a la documentación verificada que no generen cambios en el Sistema se deberán remitir de forma digital (Documentos originales escaneados), en un plazo de cinco días hábiles

posteriores a la visita, las cuales serán revisadas en la siguiente verificación.

IX. DEL INCUMPLIMIENTO

Se tomará como incumplimiento los siguientes casos:

1. Ingreso de información a SIPLAN, fuera del plazo establecido (Formulación, Seguimientos, Corrección de observaciones en visitas de verificación).
2. Falta de autorización de la Jefatura o Director en la Formulación, Reprogramación del Plan, Seguimientos y Corrección de observaciones en visitas de verificación.
3. Que no se cuente con la documentación de respaldo al momento de ingresar la información de los seguimientos al Sistema.
4. Que la documentación de soporte no sea entregada al técnico de la Unidad de Planificación el día de visita de verificación.
5. Si existe reincidencia en las observaciones realizadas por los técnicos en las visitas de verificación.
6. Que toda la documentación de respaldo al seguimiento no se cuente con las firmas y sellos de los responsables.
7. Que la documentación no se encuentre en su orden cronológico y correlativo.
8. No solventar las observaciones realizadas en la visita de verificación.
9. Que la información no sea ingresada en su totalidad al Sistema en el periodo establecido; y
10. Las que se observen y requieran un llamado de atención en su momento.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA DGCP

La Jefatura o Director será el responsable de ejecutar con eficiencia, eficacia y honradez todo lo establecido en el presente instructivo, tal como lo establece el

Reglamento Administrativo Interno de la Dirección General de Centros Penales, en el caso que se contravengan se comunicará por escrito al Director General con copia a las autoridades competentes a efecto que se realicen los trámites administrativos correspondientes.

X. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

- Instructivo para la Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional de MJSP y sus dependencias.
- Manual de Usuario, Modulo de Planificación Estratégica (SIPLAN).
- Guía de lineamientos para las acciones del PAO vigente.
- Reglamento Administrativo Interno de la Dirección General de Centros Penales.
-

XI. REVISION Y ACTUALIZACIÓN

Para que el presente instructivo cumpla efectivamente su objetivo, la Unidad de Planificación realizará revisión y actualización cuando sea solicitado.

XII. CONTROL DE CAMBIOS.

Edición:	1era.	-----	-----	-----	-----
Fecha de impresión:	19/Junio/2018	-----	-----	-----	-----

XIII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo Instructivo autorizado con anterioridad.

ELABORADO
 
<u>Lcda. Daniela Steffanie Hernández Sorto.</u> Jefa de la Unidad de Planificación

AUTORIZADO
 
<u>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales
Fecha: 29 JUN. 2018

CONTENIDO DE FOLIOS

N.º	DESCRIPCIÓN	FOLIOS
1
2
3

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente instrumento tiene en vigencia una vez aprobado por la Oficina de Registro y debe ser leído como instrumento autorizado con esta vigencia.

AUTORIZADO



Gerardo María José Linares
 Director General de Registros Públicos

Lima, 05 de Julio de 2018

ELABORADO



Daniel Esteban Román
 Jefe de la Unidad de Planificación