



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 1 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**1. TITULO:**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	0	1	2	3
Fecha:	31/05/2021	08/02/2022	25/04/2023	
	Se dejan sin efecto: Elaboración del Plan Anual de Trabajo código IPL00-10 de fecha 18/08/2020; Valoración y Administración del Riesgo Institucional del MIGOBDT, código IPL00-09- de fecha 21/09/2020.	Se deja sin efecto: Instructivo para Elaboración del Plan Anual de Trabajo código IPL00-11 de fecha 31/05/2021 R0.	Se deja sin efecto: instructivo para la formulación y monitoreo del plan operativo anual (poa) y plan anual de administración del riesgo (par). código IPL00-11 de fecha 08/02/2022, R1	

**3. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

DOCUMENTO  
CONTROLADO

**DOCUMENTO ORIGINAL**

**4. AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Armando A. Vividor Rivas 14/04/2023 Jefe del Departamento de Planificación Institucional	 Josefina Chávez de Artiga 24/04/2023 Jefa del Departamento de Gestión de Calidad	 Ena Granados Pino 25/04/2023 Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 2 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**5. ÍNDICE:**

6. OBJETIVO:.....	2
6.1. Objetivo General.....	2
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1. Base Legal.....	3
8.2. Definiciones.....	4
9. DESARROLLO .....	5
9.1. Lineamientos.....	5
9.2. Procedimientos.....	13
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	14
11. CONTROL DE REGISTROS.....	14
12. ANEXOS.....	15

**6. OBJETIVO**

**6.1. Objetivo General**

Proporcionar instrucción metodológica por parte de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos (DIPLAN), para las áreas organizativas del MIGOBDT, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI. Así como la identificación, análisis, valoración y administración del riesgo a través del PAR, vinculadas a los productos del POA.

**7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

**7.1. Alcance**

Este documento presenta los elementos que deben contener los Planes: Operativo Anual y el de Administración del Riesgo, que va desde la definición de actividades de seguimiento, hasta los formatos a utilizar en el proceso.

El procedimiento de este documento es:



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 3 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**7.1.1. Elaboración, Revisión, Recepción y Seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual del Riesgo:** inicia con la conformación del equipo técnico de formulación del POA o PAR de parte de la jefatura del área organizativa; y finaliza con la elaboración de informe resumen de parte del Jefe/a del Depto. de Planificación Institucional y es archivado por el técnico de planificación.

**7.2. Campo de Aplicación**

Este documento es aplicable a todas las áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la elaboración de los Planes: Anual de Trabajo y Anual de Administración del Riesgo, para cada uno de los ejercicios fiscales, a partir de su aprobación.

**8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:**

**8.1. Base Legal**

**8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBDT, vigente a partir del 15 de marzo 2013.**

- Art. 37: Todas las Áreas Organizativas, elaborarán sus Plan Operativo Anual, que contendrán sus propios objetivos y metas, orientados al logro de los objetivos institucionales. Dichos planes, deberán considerar los indicadores de resultados o desempeño, que permitirán la evaluación de los mismos. Estos a su vez, formarán parte del Plan Operativo Anual Institucional, que elaborará el Área de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos, que será autorizado por el titular.
- Art. 39: El Área de Planificación Institucional, emitirá oportunamente a nivel Institucional los lineamientos necesarios para la elaboración de los Plan Operativo Anual y brindará asistencia técnica, con el propósito de que estos sean uniformes, coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales.
- Art. 40: El Área de Planificación Institucional, será la responsable de integrar los Plan Operativo Anual, para generar el Plan Operativo Anual y mapa de riesgos Institucional.
- Art. 41.- La máxima autoridad y áreas organizativas, deberán identificar los factores de riesgo de origen interno o externo que potencialmente pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o actividades institucionales, derivados de situaciones presentes o futuras.

La identificación del riesgo deberá realizarse por lo menos una vez al año y deberán formar parte del Plan Operativo Anual. Esta actividad, será coordinada, evaluada y consolidada en la tercera semana de julio de cada año, por el Área de Planificación Institucional.

- Art. 42.- Una vez identificados los riesgos del Plan Operativo Anual, cada Área Organizativa procederá a realizar el análisis para determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y valoración o pérdida que éstos puedan ocasionar.

El análisis del riesgo se realizará con base a los lineamientos de valoración del riesgo emitidos por el Área de Planificación Institucional.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 4 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

- Art. 43.- Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, la máxima autoridad y áreas organizativas, deberán definir los objetivos específicos de control y las actividades asociadas para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados.
- Art. 44.- El Área de Planificación Institucional, elaborará el Plan de Administración del Riesgo consolidado, tomando en cuenta medidas a tomar para minimizar los riesgos de mayor relevancia identificados.
- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

## 8.2. Definiciones

- **Administración del riesgo:** proceso de identificación, análisis, evaluación, gestión y comunicación de las amenazas que pudieran reducir o impedir el cumplimiento del Plan de Administración del Riesgo.
- **Área Interna:** Cuando se refiera a la estructura interna de cada área Organizativa (Gerencias, Departamentos, Secciones, Unidades, etc.)
- **Área organizativa:** Cada una de las instancias administrativas/operativas que integran la estructura organizativa del MIGOBTD, con funciones y actividades que se distinguen entre sí, estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades según se encuentra autorizada en el Organigrama Institucional vigente.
- **DIPLAN:** Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
- **Enlace de planificación:** Servidor Público designado por el Jefe de Área Organizativa, como responsable de realizar acciones de formulación y monitoreo al POA y PAR, de su respectiva Área Organizativa, según corresponda, con apoyo técnico del Departamento de Planificación Institucional de la DIPLAN.
- **Jefaturas de Áreas Organizativas:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Generales, Directores(as), Jefes (as) de Unidades y Gobernadores(as).
- **Jefaturas de Área Interna:** Cuando se refiere a Gerentes de las Direcciones de Correos e Imprenta Nacional; Jefes de Departamentos y Jefes de Unidad en general.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 5 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

- **Jefe/a de Planificación:** Cuando se refiera al Jefe/a del Departamento de Planificación Institucional de la DIPLAN.
- **MIGOBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **NTCIE:** Cuando se refiera a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- **PAR:** Plan Anual de Administración del Riesgo.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **Riesgo Administrativo:** Posibilidad de que los objetivos y metas institucionales planificadas no se realicen.
- **Riesgos Residuales:** Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles, al que se le puede dar seguimiento.
- **TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN:** Cuando se refiera a los técnicos del Departamento de Planificación Institucional de la DIPLAN.

## 9. DESARROLLO

### 9.1. Lineamientos.

#### 9.1.1. Lineamientos Generales

- 9.1.1.1.** Los planes operativos anuales deben formularse en coordinación con la Unidad de Género; considerando el enfoque de género, en cumplimiento a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres (específicamente a lo establecido en su art.9), esto significa, que además del lenguaje inclusivo de género, también debe tomarse en cuenta los intereses y puntos de vista e implicaciones diferenciados por género, a fin de reducir brechas y propiciar la equidad de género.
- 9.1.1.2.** La planificación deberá considerar las regulaciones de la Ley del Medio Ambiente en relación con la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, procurar la gestión ambiental institucional, como obligación básica del Estado.
- 9.1.1.3.** La planificación deberá considerar la adopción de todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos y deberes reconocidos en la Ley Crecer Juntos; especialmente aquellas destinadas a proteger y fortalecer a la familia; según corresponda a las áreas organizativas, con base a su misión.
- 9.1.1.4.** Las jefaturas de las áreas organizativas deberán nombrar o ratificar un enlace de



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 6 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

planificación, acorde a lo estipulado en el "perfil para selección y nombramiento de enlaces de planificación para formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Riesgos y Plan Estratégico Institucional", remitiendo para ello, la información de contacto del enlace de planificación correspondiente, que será requerido oficialmente por la DIPLAN.

- 9.1.1.5. La DIPLAN será la responsable de coordinar los procesos de formulación y monitoreo de los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes Anuales de Administración del Riesgo (PAR) Institucionales, correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
- 9.1.1.6. Todas las áreas organizativas del MIGOBDT, deberán desarrollar el proceso de elaboración de su POA y PAR, con enfoque de planificación por resultados para su consolidación de parte del Departamento de Planificación Institucional, con base a la matriz, formatos y lineamientos establecidos en este documento y deberán ser entregados a la DIPLAN, a más tardar la tercera semana del mes de julio de cada año, para su consolidación y posterior firma del titular.
- 9.1.1.7. El Departamento de Planificación Institucional, asesorará técnicamente el proceso de elaboración del POA y del PAR, de las áreas organizativas que así lo requieran.
- 9.1.1.8. Se deberán conformar equipos multidisciplinarios, con el enlace de planificación y personal de cada área interna de las áreas organizativas, para desarrollar el proceso de la planificación. La Jefatura del Área Organizativa, coordinará dicho equipo a fin de garantizar la incorporación de iniciativas, programas, proyectos y productos específicos que aportan al cumplimiento de los objetivos estratégicos determinados en el (PEI) y su participación es indelegable y al final del proceso, será responsable de autorizar sus POA y PAR, a través de nota de aprobación.
- 9.1.1.9. Los Planes Anuales (POA y PAR) deberán ser remitidos a la DIPLAN, vía correo electrónico en formato editable para la respectiva revisión por parte del Departamento de Planificación Institucional.
- 9.1.1.10. El POA de las Áreas Organizativas deberá estar alineado con los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional (PEI), según sus competencias misionales e incluir los productos estratégicos, proyectos y programas.
- 9.1.1.11. El PAR será elaborado, analizando cada producto contenido en el POA, a fin de determinar las amenazas que podrían obstaculizar su ejecución, para determinar los riesgos potenciales, los cuales una vez identificados formarán parte del PAR y deberán ser atendidos de forma oportuna, independientemente del impacto establecido.
- 9.1.1.12. Una vez se cuente con la aprobación del Presupuesto General de la Nación, la DIPLAN coordinará un proceso de actualización a los Planes Operativos Anuales, a fin de que puedan realizarse los ajustes pertinentes si lo fuere necesario.
- 9.1.1.13. Los POA y/o los PAR aprobados, podrán ser modificados, si así lo solicita por escrito y debidamente justificado la jefatura del área organizativa correspondiente, ante la dirección ejecutiva, siempre y cuando no afecte el 10% de las actividades mensuales ni el plan de compras institucional, caso contrario será el titular quien autorice las modificaciones, según el art. 37 de las NTCIE del MIGOBDT.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 7 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**9.1.1.14.** Corresponde a la jefatura del área organizativa, remitir durante los primeros cinco días hábiles de cada mes a la DIPLAN, los reportes de cumplimiento del mes recién pasado de ambos planes, incluyendo aquellos que no tuvieran programación para dicho mes, y así establecer las respectivas medidas preventivas o correctivas. Este período podrá ser prorrogado hasta por 5 días hábiles previa solicitud del jefe del área organizativa debidamente justificada.

**9.1.1.15.** Es responsabilidad del área organizativa, el resguardo del acervo documental, según lo establecen los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. (Guía gráfica de explicación) -Lineamiento 7, denominado "Para la conservación de documentos", artículos del 1 al 7- y Artículos: 35 y 76 letras "a" y "f" de la Ley de Acceso a la Información Pública. (AIP).

### **9.1.2. Lineamientos para la estructura y contenido de los POA y PAR**

**9.1.2.1.** Los POA y los PAR deberán contar como mínimo con la siguiente estructura y contenido:

1. Portada: Debe contener el nombre del área organizativa de conformidad con el organigrama vigente, año planificado, y fecha de autorización; (anexo 1)
2. Nota de autorización de la jefatura del área organizativa, firma y sello; (anexo 2)
3. Índice: Lista ordenada de los diferentes acápite que comprenden el documento.
4. Introducción: Contexto y breve descripción de su contenido.
5. Objetivos: En este apartado deberá describir el propósito para el cual se elabora su documento plan.
6. Filosofía Institucional del área organizativa.
  - a) Misión: Colocar la autorizada en la descripción de la estructura organizativa vigente de su área.
  - b) Visión: Colocar la autorizada en la descripción de la estructura organizativa vigente de su área.
  - c) Valores: Colocar los valores institucionales autorizados en la descripción de la estructura organizativa del MIGOBDT, vigente.
7. Estructura Organizativa: pegar el organigrama autorizado, vigente del área organizativa.
8. Análisis FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en función del entorno que pueda afectar la consecución de objetivos y metas.
9. Matriz de Planificación del POA: Formulario mediante el cual se detallan los productos estratégicos, establecidos para el cumplimiento de su misión.
10. Matriz de Planificación del PAR: Formulario mediante el cual se detallan las medidas por producto del POA, con base al análisis del riesgo identificado.
11. Los documentos finalizados deberán ser rubricados y sellados por la jefatura del área organizativa.

**9.1.2.2.** La Matriz de Planificación Operativa Anual contendrá los siguientes elementos (anexo 3)

1. Objetivo Estratégico del PEI. Deberá elegir uno de los Objetivos Estratégicos del PEI.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 8 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

2. Estrategia del PEI: Deberá vincular el producto contenido en su Plan Operativo Anual a la estrategia correspondiente del PEI.
3. Productos: Según su competencia misional, definir propósitos o productos estratégicos con actividades concretas a desarrollar en un período definido.
4. Indicador: Colocar el nombre del indicador con el que identificará la forma de medir el producto.
5. Forma de programar: Forma de calcular el avance de ejecución del producto programado (porcentaje de cumplimiento o cantidad de eventos).
6. Tipo de cumplimiento de meta: Categorías definidas para establecer una medición (por proyecto o actividades programadas).
7. Fecha inicial: Definir cuándo iniciará la ejecución del producto.
8. Fecha final: Definir cuándo finalizará la ejecución del producto.
9. Meta Anual: Es la expresión concreta y cuantificable de los logros que se plantea alcanzar durante el año.
10. Responsable: Definición del cargo de la Jefatura del área organizativa o del Jefe de área interna, que de acuerdo con su función le corresponda alcanzar los productos que se están planificando.
11. Período de programación: Calendarización específica de actividades a realizar en el año, para lograr los productos.
12. Costo de la inversión: Valor monetario de los insumos, materiales y recursos humanos que se invertirán para la ejecución de las actividades previstas. No incluye remuneraciones de personal permanente.
13. Fuente de financiamiento: Definir de dónde provienen los fondos que financiarán la ejecución del producto. (GOES, FAE, COOPERACIÓN).
14. Beneficiario: Se refiere a la cantidad de personas u organizaciones según corresponda, que recibirán un beneficio o la prestación de un servicio.

**9.1.2.3.** La Matriz de Planificación del PAR contendrá los siguientes elementos (anexo 4):  
El PAR debe estar alineado a los productos del POA.

1. Producto: Pegar el producto contenido en el POA, al cual se le haya identificado un riesgo.
2. Riesgo: Describir situación que pudiera limitar el cumplimiento del producto establecido en el POA.
3. Probabilidad: Posibilidad que se materialice un riesgo, expresado en categorías previamente definidas (posible, probable y frecuente).
4. Impacto o consecuencias: medición de las consecuencias, expresado en categorías previamente definidas (Menor, Moderado y Mayor).
5. Nivel de Riesgo: Resultado de la probabilidad por el impacto previsto, pudiendo resultar en: Bajo, Medio o Alto.
6. Medida para administrar el riesgo: Actividades para minimizar la ocurrencia del riesgo
7. Tipo de medida: Definir si es preventiva o correctiva.
8. Efectividad de la medida: Calificación de la medida a implementar. excelente, buena o regular.
9. Riesgo Residual. Condición persistente a pesar de implementación de medidas.
10. Fecha inicial: Definir cuándo iniciará la ejecución de las medidas.
11. Fecha final: Definir cuándo finalizará la ejecución de las medidas.
12. Meta Anual: Es la expresión concreta y cuantificable de los logros por la implementación de las medidas para administrar el riesgo.
13. Responsable de la implementación de la medida: Definir el cargo de las Jefaturas del



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 9 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

Área Organizativa o del Área Interna, que de acuerdo con su función le corresponda ejecutar las medidas que se están planificando.

14. Período de Programación: Calendarización específica de medidas a realizar en el año, para minimizar los riesgos.

**9.1.2.4.** La Matriz de monitoreo mensual al Plan Operativo Anual contendrá los siguientes elementos (anexo 3)

1. Estrategia: Vinculación del producto contenido en su Plan Operativo Anual y los objetivos estratégicos del PEI.
2. Producto: Según su competencia misional, definir propósitos o productos estratégicos con actividades concretas a desarrollar en un período definido.
3. Indicador: Nombre del indicador con el que identificará la forma de medir su producto.
4. Meta anual: Es la expresión concreta y cuantificable de los logros que se plantea alcanzar durante el año.
5. Avance mensual: Deberá ingresar en forma numérica o en porcentaje, según aplique, el avance que refleja el producto relacionado.
6. Avance anual: Fórmula predeterminada que suma lo acumulado mensualmente.
7. Reporte cualitativo: Deberá escribir lo efectuado en forma resumida y clara del avance obtenido para el mes relacionado.
8. Limitantes: Escribir en forma resumida y clara las limitantes que tuvo en relación a desarrollar el producto relacionado, si aplica.
9. Beneficiarios: Se refiere a la cantidad de personas u organizaciones según corresponda, que recibirán un beneficio o la prestación de un servicio.

**9.1.2.5.** Por cada producto definido en el POA, se identificarán y analizarán los riesgos relevantes asociados al logro de los mismos, para lo cual deberá implementar medidas que permitan administrar adecuadamente los riesgos.

**9.1.2.6.** Se establecerá el impacto posible de los riesgos identificados, su importancia y probabilidad de ocurrencia, y categoría de nivel de riesgo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Impacto:

- Menor: Cuando haya consecuencias o efectos sobre el área operativa, implicando: Interrupción de las actividades por uno o dos días, reclamos o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la institución; que haya inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios; imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o población; investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.
- Moderado: Cuando sucedan consecuencias o efectos sobre las actividades: interrupción de las operaciones del área organizativa por más de tres o cuatro días; pérdida de información crítica o importante, que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta; sanción por parte del ente contralor u otro ente regulador; incumplimiento en las metas y objetivos institucionales, afectando en forma grave el cumplimiento en las metas de gobierno; imagen institucional afectada por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o población.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 10 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

- Mayor: Cuando transcurran consecuencias o efectos sobre la institución: interrupción de las actividades por más de cinco o más días; intervención por parte de un ente contralor u otro ente regulador; pérdida de información crítica para la institución que no se puede recuperar; incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestaria o de proyectos de inversión pública; imagen institucional afectada por actos o hechos de corrupción comprobados.
- b) Se establecerá la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - Posible: La probabilidad de que ocurra es baja, aunque puede presentarse.
  - Probable: La materialización del riesgo es alta, de hecho, suele presentarse.
  - Frecuente: Es muy alta la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- c) Categoría de nivel de riesgo, de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - Alto: Se categorizará como nivel alto, cuando al multiplicar los elementos de probabilidad con los elementos de impacto, el resultado fuere entre 6 y 9.
  - Medio: se categorizará como nivel medio, cuando al multiplicar los elementos de probabilidad con los elementos de impacto, el resultado fuere entre 3 y 4.
  - Bajo: se categorizará como nivel bajo, cuando al multiplicar los elementos de probabilidad con los elementos de impacto, el resultado fuere entre 1 y 2.

**9.1.2.7.** Las etapas para la Administración del Riesgo son:

1. Identificación del riesgo

- Por cada producto contenido en el POA, se determinarán las amenazas que puedan obstaculizar su ejecución, para ser analizadas y determinar los riesgos potenciales.
- Los criterios que se utilizarán para establecer el nivel de riesgo específico serán: la probabilidad de ocurrencia y el tipo de impacto, identificándose así las distintas categorías de nivel de riesgo en Alto, Medio y Bajo.
- Los riesgos determinados se incorporarán en la matriz del riesgo.

Se estiman tres opciones para las consecuencias y tres probabilidades, formulando la siguiente matriz:



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 11 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

P R O B A B L I D A D	Tabla de cálculo de riesgo		IMPACTO		
			MENOR	MODER ADO	MAYOR
	1	2	3		
FRECUENTE	3	3	6	9	
PROBABLE	2	2	4	6	
POSIBLE	1	1	2	3	

Categoría de nivel de riesgo institucional, calculado

NIVEL	GRADO
Alto	6 a 9
Medio	3 a 4
Bajo	1 a 2

## 2. Valoración del riesgo

Posterior al análisis de los riesgos previamente identificados de cada área organizativa, se procederá a efectuar la valoración del riesgo con la finalidad de determinar el riesgo residual o neto.

## 3. Medidas para administrar el riesgo

Para seleccionar la medida de administración de riesgo, para cada caso particular, será necesario que el área organizativa, al determinar los productos que conllevaría la eventual implementación de la medida, tome en consideración:

- Relación costo-beneficio de llevar a cabo cada medida.
- Capacidad e idoneidad de los entes participantes, para cada medida.
- Cumplimiento de interés público, y resguardo de los bienes de la hacienda pública.
- Viabilidad jurídica, técnica y operacional de cada medida.

## 4. Efectividad de la medida

Para evaluar la efectividad de la medida se podrá calificar de la siguiente manera:



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 12 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

- Excelente: Cuando se califica de excelente es porque se considera que dicha medida resolverá totalmente el riesgo identificado. (3)
- Buena: Cuando se califica de Buena es porque se considera que dicha medida resolverá de manera satisfactoria. (2)
- Regular: Cuando se califica de Regular es porque se considera que dicha medida resolverá parcialmente. (1)

**9.1.2.8. Seguimiento al Plan de Administración del Riesgo.**

La jefatura del área organizativa informará mensualmente el resultado del seguimiento a las medidas planteadas para el manejo del riesgo y a las actividades de control planificadas específicamente, con el propósito de determinar si se producen variaciones en la probabilidad y/o impacto, que generen cambios en el nivel de riesgo. La intencionalidad de esta revisión radica en poder establecer si el grado de ejecución de las medidas para administración del riesgo resultan ser lo suficientemente eficientes y eficaces, de modo que el riesgo residual pueda ubicarse dentro del nivel de riesgo aceptable.

**9.1.2.9. La Matriz de monitoreo al PAR contendrá los siguientes elementos (anexo 6):**

1. Producto: Es la expresión que deberá tomarse tal como está descrita en el POA y pegarla al PAR.
2. Riesgo: Establecimiento de condición adversa, luego del análisis realizado a cada producto propuesto en el POA, y describe la posibilidad que se materialice o no durante la ejecución del POA.
3. Nivel de riesgo: Es el resultado de calificar el número de asignación del impacto con la probabilidad de ocurrencia.
4. Medida de administración del riesgo: es la expresión que se debe detallar para evitar o disminuir el posible riesgo.
5. Meta anual: Es la cantidad de medidas a implementar en el año para evitar o disminuir que el riesgo se materialice.
6. Avance mensual: Es la única casilla que debe ser llenada con el cumplimiento o incumplimiento de las medidas programadas cada mes.
7. Avance anual: Es la casilla donde automáticamente se irá incrementando el cumplimiento mensual.
8. Riesgo residual: Es la categoría final que le queda al riesgo después de haber aplicado la medida.
9. Reporte cualitativo: Es el espacio donde se deberá describir brevemente, cómo se hizo para cumplir con el avance del mes, en qué lugar se desarrolló la medida, a cuántas personas se benefició (mujeres, hombres, niños, niñas, etc.)
10. Limitantes: En espacio se deberá explicar qué limitantes se presentan durante la ejecución de la medida.



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 13 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

## 9.2. Procedimientos

### 9.2.1. Elaboración, revisión, recepción y seguimiento del plan operativo anual y de Administración del Riesgo.

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de área organizativa	Conforma el equipo técnico de formulación del POA o PAR	
2	Jefe de área organizativa	En caso de ser necesario, solicita asistencia técnica por parte del Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
3	Equipo Técnico de Formulación	Formula POA o PAR de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.	
4	Enlace con DIPLAN	Remite matriz editable para revisión.	
5	Técnico/a DIPLAN	Realiza revisión técnica de POA o PAR. Si el técnico/a tiene observaciones, se coordina con él o la Enlace del área organizativa para realizar correcciones. Regresa a la acción 4. Si el POA o PAR no presenta observaciones, sigue en la acción 6.	
6	Técnico/a DIPLAN	Devuelve matriz revisada, vía correo electrónico a Enlace.	
7	Enlace con DIPLAN	Imprime y gestiona la autorización del POA o PAR	
8	Jefe de área organizativa	Autoriza POA o PAR mediante firma y sello del mismo, en todo el documento.	
9	Enlace con DIPLAN	Remite el POA o PAR en físico y vía correo electrónico escaneado debidamente autorizado a la DIPLAN para el seguimiento mensual.	
10	Asistente DIPLAN	Recibe, codifica, y registra en el SICOR. Planes autorizados, para entregar a técnicos DIPLAN.	
11	Técnico/a DIPLAN	Recibe, revisa, escanea, alimenta control de entrega de planes, y archiva en carpeta física y digital.	
12	Jefe Depto. Planificación Institucional	Recibe informe consolidado, de recepción de planes, revisa y comunica a dirección.	
13	Enlace con DIPLAN	Realiza el seguimiento de cumplimiento mensual y remite a Técnico DIPLAN en los periodos establecidos en la NTCIE.	
14	Técnico/a DIPLAN	Recibe, revisa, alimenta control de cumplimiento, escanea, archiva en físico y digital, los reportes respectivos, y en caso de haber observación, se notifica al enlace vía correo electrónico para corrección. Continúa en acción 14. De no haber observaciones, continua al paso 15	



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 14 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

15	Enlace DIPLAN	con	Supera observaciones y devuelve a la DIPLAN en formato físico y digital (escaneado) vía correo electrónico.	
16	Técnico/a DIPLAN	de la	Elabora borrador de informe mensual de seguimiento y remite a jefatura de Planificación.	
17	Jefe Planificación Institucional	Depto.	Coordina con el equipo técnico la elaboración de un informe resumen y entrega a Dirección de la DIPLAN para los trámites respectivos. Entrega copia de informe a técnico de planificación para archivo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A.

**11. CONTROL DE REGISTROS**

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual	FPL00-48	5 años	Depto. Planificación Institucional.	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe Depto. Planificación Institucional
Matriz de Plan Anual de Administración del Riesgo	PPL00-49	5 años	Depto. Planificación Institucional.	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe Depto. Planificación Institucional
Matriz de monitoreo mensual al Plan Operativo Anual	FPL00-50	5 años	Depto. Planificación Institucional.	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe Depto. Planificación Institucional
Matriz de monitoreo al Plan Anual de Administración del Riesgo	FPL00-51	5 años	Depto. Planificación Institucional.	Envío al Archivo Central Institucional	Jefe Depto. Planificación Institucional



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 15 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**12.ANEXOS.**

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Modelo de portada para POA o PAR
2	Modelo de autorización del POA o PAR
3	Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual
4	Matriz de Plan Anual de Administración del Riesgo
5	Matriz de monitoreo mensual al Plan Operativo Anual
6	Matriz de monitoreo al Plan Anual de Administración del Riesgo



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 16 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**ANEXO 1: Modelo Portada para POA o PAR.**



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

## **Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial**

**Nombre del Área Organizativa:**

**Plan Operativo Anual o Plan de Administración del Riesgo  
Año 20xx**

**San Salvador, XX de (mes) del 202X**



**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO  
ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 17 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**Anexo 2 Modelo de autorización del POA o PAR.**



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Yo [Nombre completo], jefe del área organizativa, (nombre del área) autorizo el Plan Operativo Anual (POA) o el Plan de Administración del Riesgo (PAR) para el año \_\_\_\_\_, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

[Nombre completo]  
Cargo:





**INSTRUCTIVO  
PARA LA ELABORACIÓN DE: PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE  
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

CÓDIGO: IPL00-11  
PÁG.: 19 de 21  
FECHA: 25/04/2023  
REVISIÓN: 2

**Anexo 4: Matriz del Plan Anual de Administración del Riesgo**

**Código FPL00-49**

MATRIZ DEL PLAN ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO																								
Producto	Riesgo	Probabilidad de la ocurrencia	Impacto	Nivel de riesgo	Medida de administración del riesgo	Tipo de Medida (Preventiva ó correctiva)	Efectividad de la medida	Riesgo residual	Fecha inicial	Fecha final	Meta anual	Responsable de la medida	Período de Programación											
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<p>Año: 2024</p> <p>Área organizativa: XXXXXXXXXXXXXXXX</p>																								
<p><b>Categoría Impacto Probabilidad</b></p> <p>Mayor: 3 Frecuente: 3</p> <p>Medio: 3-4 Moderado: 2 Probable: 2</p> <p>Menor: 1 Menor: 1</p>																								
<p><b>Efectividad de la Medida</b></p> <p>Excelente (3)</p> <p>Buena (2)</p> <p>Regular (1)</p>																								
<p>Firma: _____ Sello: _____ Enlace de planificación: _____</p> <p>Nombre: _____ Nombre: _____</p> <p>Jefatura del área organizativa: _____</p>																								
													Fecha de emisión: 17/04/23 10:10 Página 1 de 1											





