





MINISTERIO DE ECONOMÍA

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
GPDI**

SEGUIMIENTO MENSUAL AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	CÓDIGO: PGPYS014	VIGENTE A PARTIR DE: - 1 SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 5	

1. OBJETIVO(S)

Realizar una medición cuantitativa del avance en el cumplimiento de las metas del Plan Anual Operativo Institucional.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

El presente procedimiento tiene como base legal el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC (Art. 27).

4. RESPONSABLE

El responsable de controlar la aplicación del presente procedimiento es el (la) Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Autoajuste

Acción que realiza el (la) Técnico(a) de Planificación y seguimiento cuando la ejecución de la actividad sobrepasa el 100% de lo programado originalmente. Se procede a incrementar la programación e igualarla a lo ejecutado.

Cuadro de Mando Integral (CMI)

Es una herramienta de gestión que permite visualizar la planificación institucional y su seguimiento organizado bajo cuatro perspectivas: a) Calidad en el Servicio, b) Eficacia en los procesos organizacionales, c) Desarrollo y Modernización Organizacional y del Talento Humano, y d) Eficacia en la Movilización de los Recursos.

Informes de seguimiento POA



Reporte de la herramienta informática SISPLAN/MINEC que muestra la planificación mensual para todos los meses del año y la ejecución para los meses transcurridos a la fecha de generación del reporte.

SISPLAN/MINEC

Sistema de Información y Seguimiento al Plan Quinquenal y Anual que refleja los avances en los Programas y Proyectos del Ministerio de Economía.

Sistema de Alerta

Sistema gráfico basado en tres colores: Rojo, verde y amarillo. Consiste en colorear las casillas de ejecución, con los colores mencionados para dar una idea gráfica del estado de cumplimiento: Verde significa adecuado, amarillo es inferior a lo esperado y rojo significa deficiente; utiliza valores porcentuales cuyo cálculo se realiza comparando los valores absolutos de la planificación acumulada al mes del informe, con los valores absolutos de la ejecución acumulada al mismo período. Cuando el valor de la ejecución es superior al 80% de lo

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
	PROCESO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	CÓDIGO: PGPYS014	VIGENTE A PARTIR DE: 1 SEP 2014	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 5	

programado, aparece el color verde, si se encuentra entre el 50% y el 80% el amarillo y si es menor o igual al 50% el color rojo.

6. REQUISITOS

Para que la información reflejada por el informe producto del presente procedimiento sea útil y oportuna, es requisito que cada unidad organizativa haga llegar su informe mensual a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Recopila mensualmente los informes de ejecución de metas presentados por cada una de las unidades organizativas, se descargan del SISPLAN y se imprimen.
2	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Codifica los planes impresos según la clasificación del Cuadro del Mando Integral correspondiente para el año (Plan de Trabajo Institucional Anual)
3	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Alimenta el archivo en Excel (CMI MINEC #AÑO# #FECHA ACTUALIZACIÓN#) donde se realizan los cálculos de medición. Las hojas que se alimentan son: PERSP. 1, PERSP. 2, PERSP. 3, PERSP. 4.
4	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Realiza una revisión de la ejecución realizada por la unidad organizativa para determinar que no sobrepase el cien por ciento de lo programado, si este fuera el caso se procede a realizar un "autoajuste".
5	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Realiza por cada unidad organizativa el conteo del número de actividades que han quedado en color rojo, verde, amarillo y de aquellas que la ejecución ha sido adelantada por la unidad según la programación original de su POA.
6	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Actualiza con los datos generados en los pasos anteriores el documento de Word "Informe CMI #MES INFORMADO# #FECHA DE ACTUALIZACION#)
7	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Traslada el informe al Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su observación o aprobación.
8	Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Revisa el informe, lo aprueba (continúa en paso 10) o le hace observaciones (continúa en paso 9).
9	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Realiza las correcciones al informe y/o archivo de Excel y regresa al paso 7.
10	Técnico de	Genera un correo electrónico por cada unidad organizativa



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL SEGUIMIENTO MENSUAL AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO: PGPYS014

VIGENTE A PARTIR DE: - 1 SEP 2014

VERSIÓN: 01

PAGINA: 4 de 5

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

	Planificación y Seguimiento.	con los resultados de seguimiento del POA de esa unidad que contiene un cuadro y gráfico de programación y ejecución por actividad y un cuadro resumen del número de actividades por estado de ejecución; los envía al (la) Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
11	Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Envía la información descrita en el paso anterior a las jefaturas y enlaces de planificación de cada unidad para su respectiva verificación. Si se reciben observaciones, se verifica la observación y si es procedente se incorpora al informe. Se repiten las consultas hasta alcanzar acuerdo. Se traslada al técnico de planificación y seguimiento.
12	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Convierte el archivo de Word a formato PDF y lo envía al Gerente(a) de Planeamiento, junto con los archivos en Word y las matrices de seguimiento en Excel.
13	Técnico de Planificación y Seguimiento.	Imprime a color, cuatro copias de los informes y los entrega al Gerente(a) de la GPDI.
14	Asistente de la GPDI	Elabora memorando de envío de informe impreso de avance del POA para los despachos ministeriales.
15	Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Elabora y envía correo a jefaturas y enlaces de planificación de cada unidad, adjuntando el archivo en PDF. Una copia es resguardada en el archivo de la GPDI.
16	Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Firma memorando de envío a los despachos, adjunta los informes impresos.
17	Gerente(a) de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Hace llegar a los funcionarios los informes impresos con sus respectivos memorando.

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

- Plan de Trabajo Institucional del año lectivo.
- Informe de Resultados Seguimiento Mensual al Plan Operativo Institucional



Manuel Antonio Vides
Gerente de Planeamiento y
Desarrollo Institucional