



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Instructivo para elaboración POA

MINISTERIO DE VIVIENDA
NOVIEMBRE 2023

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. BASE LEGAL	2
III. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
IV. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.....	4
Formato documento Plan Operativo Anual.....	4
Lineamientos para completar los componentes del documento del Plan Operativo Anual.....	5
Matriz de propuesta de proyectos o programas a realizar	6
Matriz de planificación anual de proyectos/ actividades.....	11
V. ANEXOS	14
VI. VIGENCIA	15

I. INTRODUCCIÓN

La planificación es un proceso fundamental para alcanzar las metas trazadas en un período establecido y determinar los medios que se requieren para alcanzarlas, teniendo en cuenta las condiciones actuales y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos considerados.

Posterior a la planificación proyectada, es importante efectuar verificaciones y seguimientos al cumplimiento de estas, de forma tal que se pueda evaluar los avances positivos o negativos, identificando la incidencia de los factores internos y externos, así mismo planteando oportunidades de mejora.

El Plan Operativo Anual (POA) es un documento en el que se planifican y programan las metas a ejecutar durante el año, que ha proyectado a realizar cada dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos del Ministerio. Esta herramienta es de suma importancia, ya que ayuda a las dependencias a organizar el trabajo a realizar durante el año, así como, dar los insumos a las altas autoridades del MIVI, para la toma de decisiones y medir la eficiencia y eficacia institucional en el cumplimiento de sus metas.

Con el fin de que la institución adquiera una cultura de planificación, se brinda el presente instructivo el cual busca facilitar a las dependencias que conforman el Ministerio, la identificación, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades estratégicas que impactan a los objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

La Formulación y seguimiento en el tema de planificación operativa anual, se realiza dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, a través del decreto Nro. 08, de fecha 31 de marzo de 2022, las cuales establecen en el Art. 28. El Titular designará la elaboración del Instructivo para la Planificación Operativa Anual, el cual será aplicado para las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas.

El Plan Operativo Anual contendrá las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

III. TERMINOS Y DEFINICIONES

Indicador	Herramienta de medición que permite evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de una organización.
Iniciativa Estratégica	Iniciativas que explica con claridad lo que significa el objetivo y como se cumple.
Plan Operativo Anual	Documento en el que se programan las metas a ejecutar durante el año y los pasos que debe seguir cada Unidad o Gerencia para alcanzar los objetivos propuestos.
Planificación	Método que permite ejecutar planes de forma directa, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado.
Medio de Verificación	Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los requisitos técnicos de los objetivos. Este instrumento debe ser auditable.
Objetivo Estratégico PEI	Fin o meta desarrollada a nivel estratégico que la organización pretende lograr en un periodo de tiempo.

IV. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

La planificación operativa es el proceso mediante el cual el ministerio identifica, analiza, evalúa y da seguimiento a las actividades propuestas para el logro de sus objetivos.

Se define como la programación de actividades o metas a ejecutar durante el año y los pasos que deben seguir las Unidades o Gerencias para alcanzar los objetivos estratégicos propuestos, en concordancia con las iniciativas estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Formato documento Plan Operativo Anual

El documento del Plan Operativo Anual se solicitará a todas las Unidades de apoyo, técnicas y administrativas del Ministerio de Vivienda, con el fin de presentar y validar por parte de las jefaturas (mediante hoja de aprobación "Anexo1"), las actividades planificadas para el año a evaluar, en un formato estándar para toda la institución, posteriormente se obtiene la autorización de la titular al consolidado del POA Institucional.

A continuación, se detalla la estructura ordenada que se utilizará para la formulación del Plan Operativo Anual:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción.
4. Siglas y Abreviaturas
5. Pensamiento Estratégico
 - a. Visión de la unidad organizativa
 - b. Misión de la unidad organizativa
6. Objetivos:
 - a. Objetivo General de la unidad organizativa
 - b. Objetivos Específicos de la unidad organizativa
7. Descripción General (del Quehacer de la unidad)
8. Propuesta de Proyectos o Programas a Realizar
9. Matriz de Planificación Anual de Proyectos/ Actividades

Lineamientos para completar los componentes del documento del Plan Operativo Anual.

- Introducción

En la introducción se debe dar una breve explicación o resumen del documento, además de ser necesario explicar antecedentes que sean importantes para el posterior entendimiento del contexto de la dependencia y sus proyectos o actividades. Al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del plan, antes de comenzar su lectura propiamente dicha. La introducción no deberá exceder de una página.

- Siglas y Abreviaturas

Siglas: Se presentan en orden alfabético junto con su significado. Cuando éste no es en castellano, deberá presentarse la traducción correspondiente entre paréntesis. La colocación de esta sección es obligatoria cuando aplique.

Ejemplo:

ASIA: Asociación Salvadoreña de Ingenieros y Arquitectos.

IAEE: International Association of Earthquake Engineering (Asociación Internacional de Ingeniería Sísmica).

Abreviaturas: Se presentan en orden alfabético junto con su significado. Debe evitarse su uso, pero cuando sea necesario se procurará utilizar pocas, pues su abuso puede dificultar la lectura fluida del documento. La colocación de esta sección es obligatoria cuando aplique.

Ejemplo:

Instr.: Instrumento.

Lab.: Laboratorio.

- Pensamiento Estratégico de la Unidad Organizativa

Visión de la Unidad Organizativa: Define y describe la situación futura que desea tener la dependencia, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la dependencia para alcanzar el estado deseable dentro la organización, dicha visión deberá estar alineada con la Visión Institucional plasmada en el Plan Estratégico Institucional vigente.

Misión de la Unidad Organizativa: Define y describe los objetivos generales y principios institucionales para avanzar en una organización, la cual debe estar vinculada y establecida en el Plan Estratégico Institucional vigente.

Objetivo General: Es aquel que expresa un logro sumamente amplio y es formulado como propósito general de la Gerencia, Unidad o Dirección. El objetivo se debe formular empleando verbos en tiempos infinitivo, ha de expresar una sola acción y debe estar vinculado al expuesto en el Reglamento Interno y de Funcionamiento vigente.

Objetivos Específicos: Representan las metas parciales que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Deben ser formulados en términos operativos, incluyen las variables o indicadores que desean medir. Éstos deberán enumerarse y ordenarse según importancia.

Matriz de propuesta de proyectos o programas a realizar

El propósito de la planificación anual es guiar la ejecución de planes de forma directa y metódicamente organizada, hacia el cumplimiento de objetivos.

Para facilitar la Planificación Operativa Anual, se utilizará el formato de matriz compartido llamado "1. Propuesta Proyectos" la cual permite vincular las actividades de cada una de las unidades con un objetivo estratégico del Ministerio, de igual manera con la iniciativa estratégica que se esté impactando con la actividad.

A continuación, se describe la matriz que deberán llenar con el detalle de los principales proyectos, actividades e iniciativas estratégicas que estiman desarrollar durante el año a planificar, lo anterior considerando la competencia de las actividades de cada una de las Unidades/ Gerencias, así como el presupuesto asignado para lograrlas.

El Primer paso es definir el Programa/ Proyecto/ Actividad Estratégica a desarrollar durante el año a planificar, al realizarlo se recomienda:

- Incluir proyectos y actividades que respondan directamente a competencias de la unidad/ gerencia.
- Incluir proyectos y actividades que coincidan con objetivos alcanzables/ realizables con las condiciones y recursos actuales.
- No se recomienda incluir tareas o hitos dentro de la planificación operativa.

Una vez definidos se procede a detallar la planificación de estas:

Propuesta de Proyectos o Programas a Realizar

Dirección, Gerencia y/o Unidad: Unidad de Desarrollo Institucional.

1 Código	2 Programa o Proyecto	3 Meta Anual	4 Indicador	5 Medio de Verificación
UDI-001	Reglamento Interno y de Funcionamiento Actualizado	100%	(# Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones requeridas) *100	Reglamento Interno y de Funcionamiento Actualizado.
UDI-002	Apoyo al proceso de revisión y validación de los procedimientos de las Unidades y Gerencias del Ministerio de Vivienda	100%	(# Requerimientos atendidos / # Requerimientos recibidos) *100	Memorandos, correos, Procedimientos.
UDI-005	Atender solicitudes de información realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	100%	(# Solicitudes atendidas / # Solicitudes recibidas) *100	Notas, Correos, Documentos
UDI-006	Brindar apoyo, mediante la elaboración de borrador de acuerdo ministerial, a las unidades organizativas que solicitan modificar su estructura organizativa	100%	(# Solicitudes atendidas / # Solicitudes recibidas) *100	Memorandos, correos, Acuerdos.

- 1. Código:** Se debe conformar iniciando con las siglas de la unidad, separando con guion medio, seguido del número correlativo correspondiente al número del proyecto/ actividad a planificar.
- 2. Programa o proyecto:** Detallar el nombre del programa, proyecto o actividad prioritaria a realizar durante el año a planificar. Para el caso de proyectos que involucran a más de una unidad el proyecto se debe redactar referenciando la intervención a realizar por la unidad.
- 3. Meta Anual:** Corresponde al Porcentaje que se va a lograr en el año, en el caso de Proyectos o Actividades que abarcan más 1 año se debe colocar el porcentaje (%) que se ejecutará ese año
- 4. Indicador:** Consiste en generar una herramienta de medición que permita evaluar y dar seguimiento al cumplimiento/ ejecución de la actividad correspondiente.

Para establecer indicadores efectivos es esencial considerar algunas reglas básicas para su definición:

- a. El indicador ya sea de enfoque cualitativo o cuantitativo debe representarse de una forma numérica. El indicador no es una acción, el nombre de la medición, ni el instrumento utilizado para encontrar el dato de medición.

- b. El indicador debe ser confiable y medible: Los datos producidos son correctos, por lo que generan confianza para toma de decisiones.
- c. El indicador debe ser una relación entre dos o más variables.
- d. El indicador debe estar contextualizado temporalmente

5. **Medio de verificación:** Es el instrumento resultante de la ejecución de la actividad, este debe ser comprobable y auditable.

6 Costo (\$)	7 Fuente de Financiamiento	8 Vinculación PEI / Objetivos Estratégicos	9 Vinculación PEI / Iniciativas Estratégicas
\$ -	Fondo General	Crecimiento_y_aprendizaje	Fortalecimiento del modelo de gestión para entregar servicios de calidad
\$ -	Fondo General	Procesos_internos	Fortalecer la gestión de procesos mediante mejora continua y gestión de calidad
\$ -	Fondo General	Procesos_inter	sistemas de difusión y atención
\$ -	Fondo General	Procesos_internos	Fortalecer la gestión de procesos mediante mejora continua y gestión de calidad

Vinculación objetivo PEI
Seleccionar mediante flecha
auxiliar de lista plegable

6. **Costo:** Corresponde al valor para producir dicha actividad, programa o proyecto, dicho costo debe estar relacionado a una estimación de acuerdo con el Presupuesto asignado al año a planificar (Para Programas de inversión debe tomarse en cuenta los techos asignados para cada código de inversión, desagregando por proyectos).

7. **Fuente de financiamiento:** Se refiere al origen de los recursos a utilizar para la ejecución del programa, proyecto o actividad.
La fuente de financiamiento debe determinarse de acuerdo con el origen de los fondos para desarrollar dichos proyectos, por ejemplo: Fondo General (FGN), Préstamo XX, Donación XX, Fondo de Actividades Especiales (FAE).

8. **Vinculación PEI / Objetivos Estratégicos:** Corresponde a la identificación del objetivo estratégico institucional al que se está contribuyendo mediante la actividad/proyecto correspondiente; definidos por la institución en el Plan Estratégico Institucional.
Para completar el campo se debe seleccionar la perspectiva estratégica al que corresponde el objetivo del menú desplegable que aparece al posicionarse sobre la celda. (No se deben pegar datos sobre esta sección).

Perspectiva Estratégica	Objetivo Estratégico
1. Crecimiento y aprendizaje	Fortalecer la motivación del talento humano y mejorar su desempeño, mediante el establecimiento de una cultura institucional, mejorando el modelo de gestión, fortaleciendo competencias.
2. Procesos internos	Optimizar la eficiencia de los procesos institucionales, aplicando las mejores prácticas, promoviendo la mejora continua, gestión de calidad, modernización y tecnología, reduciendo los tiempos de trámites, brindando servicios de calidad y atendiendo oportunamente a la población.
3. Clientes y terceros	Fortalecer los mecanismos de interacción del sistema de vivienda, mejorando la percepción y confianza del usuario, mediante el servicio de calidad al ciudadano con enfoque de igualdad, equidad, inclusión, justicia social, que potencien el desarrollo urbano y territorial.
4. Gestión Ministerial	Contribuir a la integración social, mediante el desarrollo de ciudades sustentables e integradas, facilitando inversiones, programas estratégicos y promoviendo regulaciones que faciliten la aplicación de la política de vivienda.

- 9. Vinculación PEI / Iniciativa Estratégica:** Se refiere a la vinculación al PEI de una manera más específica con la que se está contribuyendo mediante la actividad, estas varían de acuerdo con el Objetivo Estratégico seleccionado. Para completar el campo se debe seleccionar del menú desplegable que aparece al posicionarse sobre la celda. (No se deben pegar datos sobre esta sección).

1. Crecimiento y aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Fortalecer las capacidades y habilidades del talento humano 1.2 Fortalecer el marco normativo institucional 1.3 Fortalecer la cultura y clima organizacional de la institución 1.4 Fortalecer y fomentar la igualdad, equidad e inclusión social

2. Procesos internos
<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Gestionar la administración, adquisición y eficiencia de recursos 2.2 Fomentar la innovación mediante la aplicación de tecnologías. 2.3 Fortalecer la gestión de procesos mediante la planificación, mejora continua y gestión de calidad

3. Clientes y terceros

- 3.1 Mejorar y recuperar espacios públicos y viviendas de barrios vulnerables
- 3.2 Fortalecer el Marco Regulatorio de la Construcción y desarrollo urbano
- 3.3 Fortalecer las capacidades relacionadas a vivienda y hábitat y brindar asistencia técnico-social
- 3.4 Mejorar la atención ciudadana, facilitar sistemas de comunicación y difusión del Ministerio de Vivienda
- 3.5 Mejorar certeza jurídica de la propiedad/ tenencia
- 3.6 Gestión de cooperación y coordinación interinstitucional, que potencien el desarrollo urbano y territorial.

4. Gestión Ministerial

- 4.1 Incidir en la disminución del déficit habitacional
- 4.2 Promover la planificación y desarrollo territorial para la reactivación económica
- 4.3 Promover el financiamiento y desarrollo de la vivienda social y hábitat.
- 4.4 Aprobar trámites y monitorear proyectos de desarrollo integral de asentamientos humanos

Matriz de planificación anual de proyectos/ actividades

Una vez que se ha realizado la propuesta de proyectos a realizar, se deberá planificar las mismas, estableciendo a la persona responsable de la ejecución y el detalle de programación mensual y trimestral de las mismas.

A continuación, se describe la matriz que deberán llenar con el detalle de programación de los principales proyectos, actividades e iniciativas estratégicas que estiman desarrollar durante el año a planificar, lo anterior considerando a la persona responsable del desarrollo de las actividades de cada una de las Unidades/ Gerencias, así como el presupuesto asignado para lograrlas.

El Primer Paso es trasladar los códigos y los Programas/ Proyectos/ Actividades Estratégicas establecidos para desarrollarse durante el año a planificar, posteriormente definir a la persona responsable del desarrollo de cada una de ellas.

Código	Descripción de la Actividad/ Proyecto	Responsable	Primer Trimestre			Segundo Trimestre		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
UDI-001	Actualización del Reglamento Interno y de Funcionamiento	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%
UDI-002	Actualización del Organigrama Institucional	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%
UDI-005	Atender solicitudes de información realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%
UDI-006	Brindar apoyo, mediante la elaboración de borrador de acuerdo ministerial, a las unidades organizativas que solicitan modificar su estructura organizativa	Área de normativa y Monitoreo Institucional	8%	8%	9%	8%	8%	9%

- 1. Código:** Se debe conformar iniciando con las siglas de la unidad, separando con guion medio, seguido del número correlativo correspondiente al número de actividad propuesta. Este debe coincidir con los establecidos en la matriz de Propuesta de Proyectos.
- 2. Programa o proyecto:** Detallar el nombre del programa, proyecto o detalle de la actividad prioritaria a realizar. Este debe coincidir con los establecidos en la matriz de Propuesta de Proyectos.

3. Responsable: Se refiere al puesto/área encargada de llevar a cabo la ejecución del proyecto.

Luego de establecido el responsable del desarrollo debe definirse la programación de desarrollo de cada uno de los Programas/ Proyectos/ Actividades de acuerdo con la naturaleza de estos:

Tercer Trimestre ⁴						Cuarto Trimestre					METAS ⁵				
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	ANUAL					
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%					
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%					
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%					
8%	8%	9%	8%	8%	9%	25%	25%	25%	25%	100%					

4. Trimestres: Detallar el porcentaje que se programa realizar por mes. En las actividades expuestas para la Unidad de Desarrollo Institucional al ser mayormente actividades por requerimiento y de seguimiento diario, se ha distribuido de manera constante en los cuatro trimestres, no obstante, la programación dependerá de la naturaleza de la actividad/ programa/ proyecto, a continuación, se exponen propuestas de programación de acuerdo a casos expuestos:

Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre ⁴			METAS ⁵					
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	ANUAL	
5%	7%	8%	10%	15%	10%	10%	10%	25%	A	0%	0%	0%	20%	35%	45%	0%	100%
0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	B	25%	25%	25%	25%	100%
0%	0%	0%	0%	0%	100%	C	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	100%

A. Caso de Proyectos o Actividades que se desempeñan y se distribuyen de manera variable con periodos establecidos.

- B. Caso de Proyectos o Actividades que se desempeñan o se le da seguimiento de manera trimestral, se distribuye el 100% de meta anual proporcionalmente por trimestre. De igual forma se efectuaría para actividades semestrales, bimestrales, etc.
 - C. Caso de Proyectos o Actividades que se desempeñan en una sola ejecución o de forma única anual.
5. **Metas:** Las metas trimestrales corresponden a la sumatoria de los porcentajes programados a cada uno de los meses que contiene, mientras que la meta anual es la sumatoria de la meta de cada uno de los trimestres, esta última debe sumar 100% de la actividad, ya que hace referencia al total de la actividad desarrollada durante el año. Este campo se genera automáticamente a partir de los datos ingresados en el detalle de trimestres por mes.

V. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Nota de Aprobación de POA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Ministerio de Vivienda

Yo, **[Nombre del Director, Gerente o Jefe]**, **[Cargo]** de **[Nombre de la Dirección, Gerencia o Unidad]**, valido el **Informe que contiene el Plan Operativo Anual (POA)** para el año **[Año]** de la Unidad organizativa bajo mi cargo.

Este informe contiene el detalle de los programas, proyectos y actividades, identificadas para la **[Nombre de la Dirección, Gerencia o Unidad]** a ser ejecutados en el año **[Año planificado]**.

A los **[Dia]** días del mes de **[MES]** del año **[Año]**.

[Nombre del Director, Gerente o Unidad] **[Sello]**
[Cargo]

VI. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

San Salvador, 20 de noviembre de 2023.

ELABORADO



Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO



Lic. Berthalicia de Escobar
Directora Administrativa

APROBADO



Lic. Michette Sol
Ministra de Vivienda Ad-Honorem