



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL  
(POA)

San Salvador, 10 de diciembre de 2019

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	FORMATO DE DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	3
IV.	DETALLE DE CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA (SIGPEO) PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS PARTES DEL DOCUMENTO .....	4
V.	ALERTAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL..	14
VI.	GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	15
VII.	REMISIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	16
VIII.	CALENDARIZACIÓN INDICATIVA DEL PROCESO DE ENTREGA PLAN OPERATIVO ANUAL.....	17

## ANEXOS

Anexo A: Formato tipo de carta de aprobación de Plan Operativo Anual de Unidades Organizativas

## 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.

El Plan Operativo Anual (POA) es un documento en el que se enumeran las metas a conseguir durante el año y los pasos que debe seguir cada Unidad, Gerencia o Dirección para alcanzar los objetivos propuestos. 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 MOPT para la toma de decisiones y medir la eficiencia y eficacia del trabajo a lo largo del año.

En el mes de Octubre del año 2015, la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) y la Gerencia de Informática Institucional (GII), desarrollaron una plataforma de seguimiento informático denominado: “Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa” (SIGPEO), el cual responde a la necesidad de desarrollar una plataforma que facilite el proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional de cada una de las dependencias del MOPT.

Dicha herramienta, además de brindar un proceso más amigable, efectivo y ordenado en cada una de las etapas de elaboración de los documentos, proporciona la facilidad de realizar consultas a los documentos oficiales y a los formulados en el sistema por cada usuario. Asimismo, esta plataforma permite realizar un control más adecuado a través del uso de avisos, alertas y cierres automáticos de periodos de formulación y seguimiento, que regulan los tiempos de ejecución de cada uno de los informes elaborados en el SIGPEO.

El presente documento posee las instrucciones necesarias para completar el formato establecido para presentar el Plan Operativo Anual Institucional (POA), a través del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa.

## II. BASE LEGAL

La formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) se realiza dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte (MOPT) actualizadas en el año 2012, donde se nombra a la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) como responsable de la consolidación de los Planes Operativos Anuales y los informes trimestrales de seguimiento de los mismos. El POA es un documento oficial que debe ser aprobado por el Director o Gerente de cada dependencia, validado por el Sr. Viceministro y/o Jefe del Despacho según corresponda y posteriormente aprobado por el Sr. Ministro.

Asimismo, este estará sujeto a modificaciones o actualizaciones una vez obtenido el presupuesto votado por la Asamblea Legislativa de la República.

En el capítulo denominado: **Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional** se cita lo siguiente:

**Art. 34.-** “Cada Dirección, Gerencia o Dependencia elaborará el Plan Anual Operativo y de Presupuesto, los cuales serán aprobados por el señor Ministro, siendo congruentes con el Plan Estratégico Institucional”.

Así mismo, en el capítulo: **Reprogramación de Actividades del Plan Anual Operativo** dice:

**Art. 37.-** De acuerdo a las circunstancias y necesidades operacionales, cada Dirección, Gerencia o Dependencia revisará trimestralmente sus planes anuales operativos y hará las reprogramaciones y ajustes pertinentes si existieren, siendo enviados a la Gerencia de Desarrollo Institucional con las justificaciones respectivas.

### III. FORMATO DE DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El documento del Plan Operativo Anual se solicitará a todas las direcciones de los 2 Viceministerios y las Dependencias Corporativas, con el fin de presentar y validar con las altas autoridades del MOPT las actividades planificadas para el año a evaluar, en un formato estándar para toda la institución.

A continuación se detalla la estructura ordenada que utiliza el Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa (SIGPEO) para la formulación del Plan Operativo Anual:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción.
4. Siglas y Abreviaturas
5. Pensamiento Estratégico
  - Visión de la unidad organizativa
  - Visión Institucional
6. Objetivos:
  - Objetivo General de la unidad organizativa
  - Objetivos Específicos de la unidad organizativa
7. Vinculación entre Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional
8. Programación operativa anual

#### IV. DETALLE DE CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA (SIGPEO) PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS PARTES DEL DOCUMENTO

##### 1. Acceso a Sistema

El ingreso al sistema deberá realizarse a través de la página web [pei.mop.gob.sv](http://pei.mop.gob.sv). Una vez dentro del sistema deberá colocarse el nombre de usuario y contraseña, para posteriormente ingresar al perfil de enlace.



Imagen 1: Visualización de campos de acceso a Plataforma SIGPEO

##### 2. Formulación de Documento del Plan Operativo Anual.

###### 2.1. Generalidades para la formulación de Documento del Plan Operativo Anual.

Una vez se ingresa a la plataforma, se deberá acceder al sub-menú de formulación del documento a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Formulación de Plan Operativo anual/Documento Plan Operativo Anual.**



Imagen 2: Visualización de Plataforma inicial del SIGPEO

El sub-menú “Documento Plan Operativo Anual”, es la sección del sistema encargada de elaborar todo el contenido del punto 1 al 10, de la estructura del POA.

Dentro de este sub-menú, accedemos a la pestaña “nuevo”, permitiéndonos seleccionar en primer instancia, el año al cual corresponde el POA en formulación, para posteriormente completar en orden descendente, los componentes de información correspondientes a: Introducción, Siglas y Abreviaturas, Visión de la unidad organizativa, Objetivo general y Objetivos Específicos de la unidad organizativa. Dicha información para cada componente, deberá completarse dentro del campo “contenido”, según los lineamientos establecidos para cada componente en la sección 2.2.



Imagen 3: Captura de pantalla en sub-menú “Documento Plan Operativo Anual”

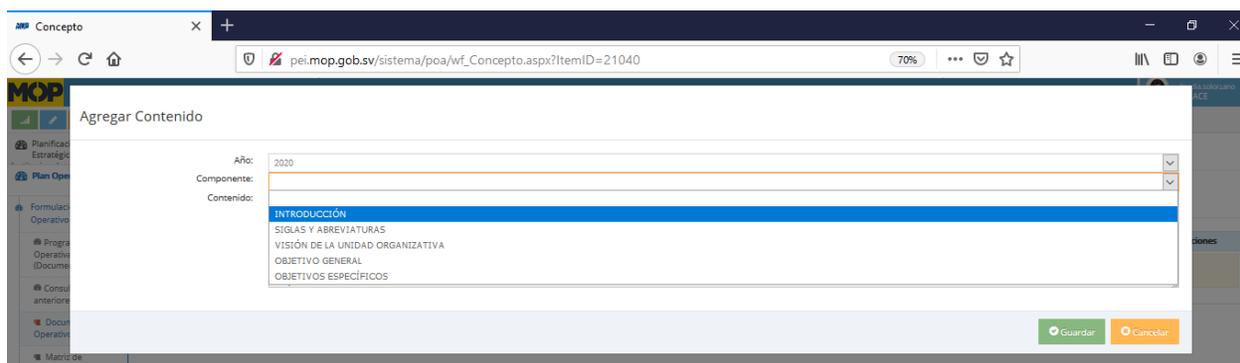


Imagen 4: Plataforma de captura de datos para la conformación del Documento del Plan Operativo Anual

## 2.2. 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**

1. *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).

2. *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. La visión es la respuesta a la pregunta, *¿Qué queremos que sea la dependencia en los próximos años?*

○ **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 de 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 del MOPT vigente.

o **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.

**3. Matriz de Programación de Plan Operativo Anual.**

**3.1. Generalidades para la formulación de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual.**

Una vez completados todos los campos del Documento del Plan Operativo Anual, se deberá acceder al sub-menú de formulación de la Matriz de Programación de Plan Operativo Anual a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Formulación de Plan Operativo anual/Matriz de Programación de Plan Operativo Anual.**

Dentro de esta sección, le daremos clic a “nuevo” y se deberá agregar uno a uno, los proyectos o actividades contemplados a realizar en el año en gestión.

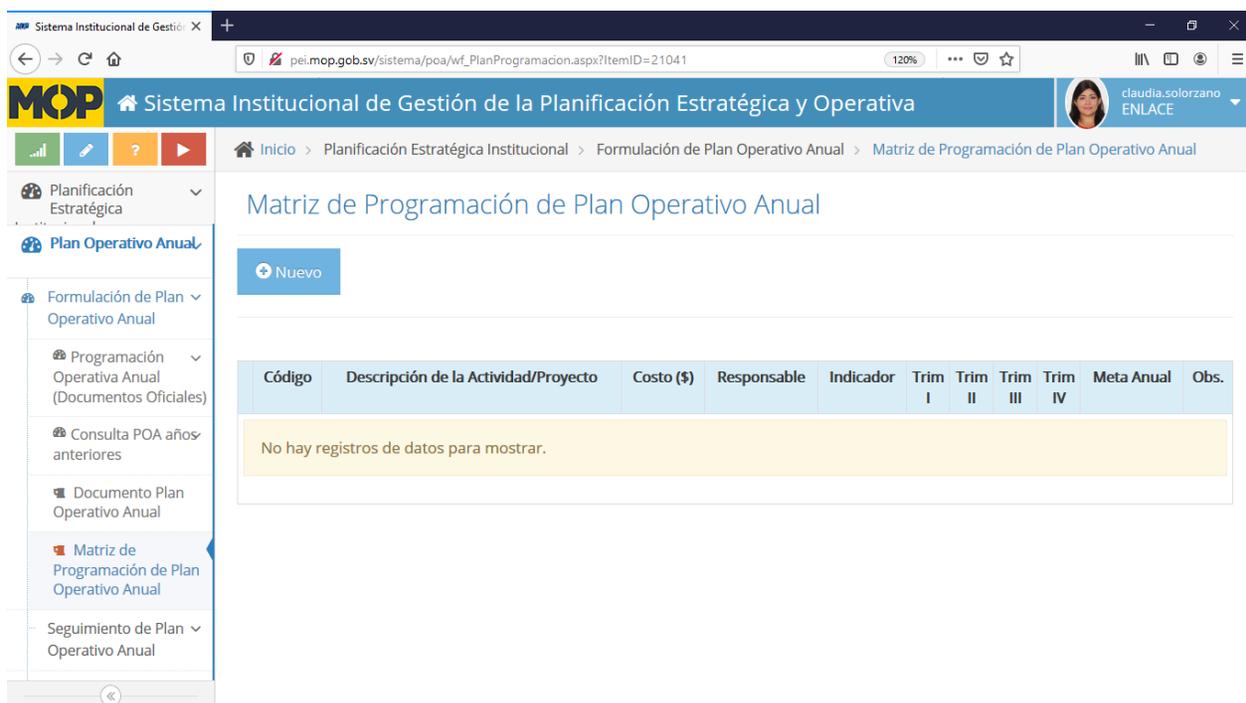


Imagen 5: Plataforma de captura de datos para la conformación de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual

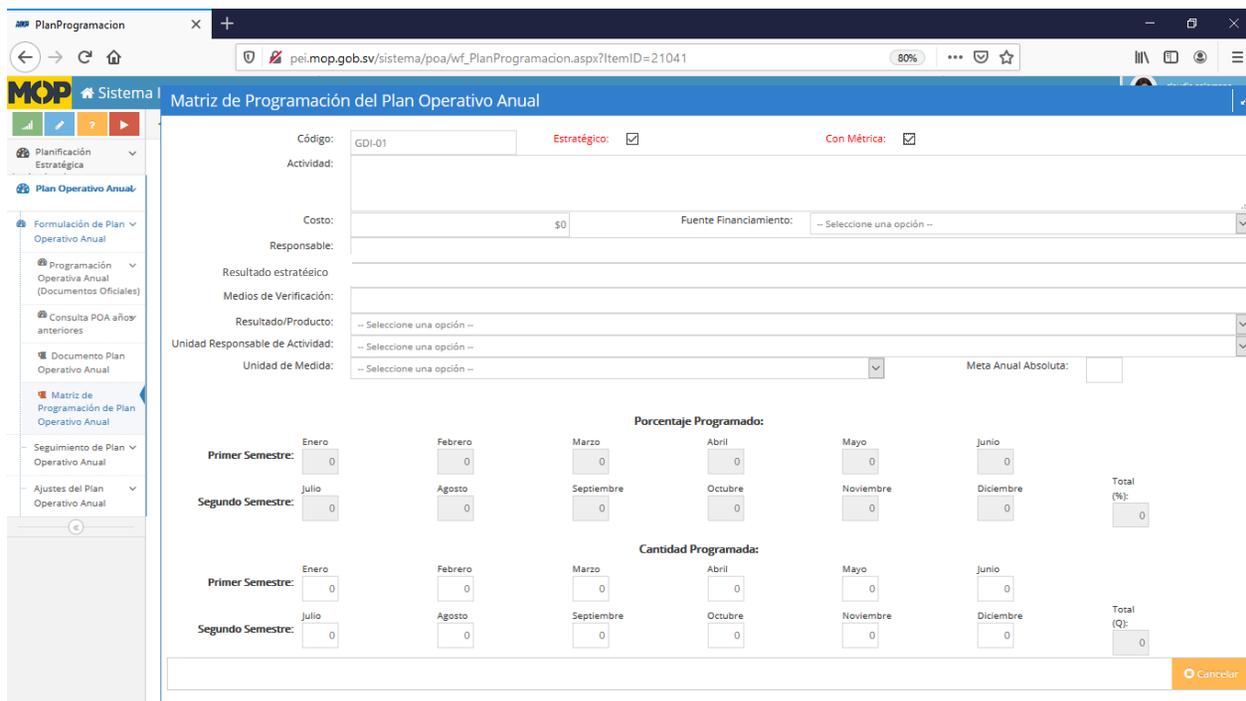


Imagen 6: Ejemplo de captura de datos para la conformación de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual

### 3.2. Lineamientos para completar los componentes de la Matriz de Programación del Plan Operativo Anual.

#### o Código

Se deben detallar los proyectos o actividades con su respectivo código, el código de cada una de ellas será único e irremplazable y se compondrá como sigue:

Ejemplo: (Siglas de la dependencia) – (No. Correlativo de dos dígitos)

GDI- 01

Si a lo largo del año se incorporan proyectos o actividades al Plan Operativo Anual de la dependencia, cada proyecto o actividad nueva deberá tener un nuevo código utilizando el mismo formato, y corresponderá al número inmediato superior a la última actividad programada.

Asimismo, es importante considerar que si el proyecto es de plurianual (tiene meta anual absoluta para más de 1 año), deberá colocarse el mismo código de los años anteriores hasta que complete su 100% de meta anual absoluta.

○ **Proyecto o Actividad**

Los proyectos o actividades detalladas en la matriz de programación, deben de abonar al cumplimiento de los productos o resultados estratégicos y a alcanzar el o los objetivos estratégicos correspondientes a la unidad organizativa. La actividad deberá formularse de forma clara y debe poder medirse a través de un indicador cuantitativo.

No deberán formularse actividades por ejemplo: “Diseño y ejecución de proyecto...” debido a que el diseño del proyecto se mide con un tipo de indicador y la ejecución con otro tipo, por lo que es difícil dar seguimiento a una actividad agrupada de esta manera.

○ **Costo**

Deberá colocarse el costo presupuestado para cada proyecto o actividad. Cabe mencionar que este monto debe ser el mismo del presupuesto anual del año en evaluación. En caso la actividad sea operativa y no se tenga un presupuesto específico asignado para ejecutarla, deberá colocarse \$0.

○ **Fuente de Financiamiento**

Permite seleccionar el Tipo de Fuente de Financiamiento con la cual se realizará el proyecto o actividad. De ser una fuente de financiamiento nueva que no aparezca en la lista desplegable comunicarse con el área de planificación para poder agregarlo. Asimismo, de ser una actividad operativa que no tiene un presupuesto específico asignado, deberá seleccionarse “Fondo General”.

○ **Responsable**

Se definirá el nombre de quién, quiénes o que área es el personal responsable de dicho proyecto o actividad.

○ **Indicador**

Dentro de este campo se colocará el indicador de medición, con el cual se medirá el grado de avance del proyecto o actividad, es importante que éste sea cuantitativo y perfectamente medible, ya que este será el parámetro para el seguimiento trimestral.

En los casos donde las dependencias trabajan bajo requerimientos de “terceros”, se podrá formular un indicador que mida la respuesta efectiva a dichos requerimientos.

Ejemplo:

(No de credenciales entregadas /No total de Solicitudes de credenciales) x100

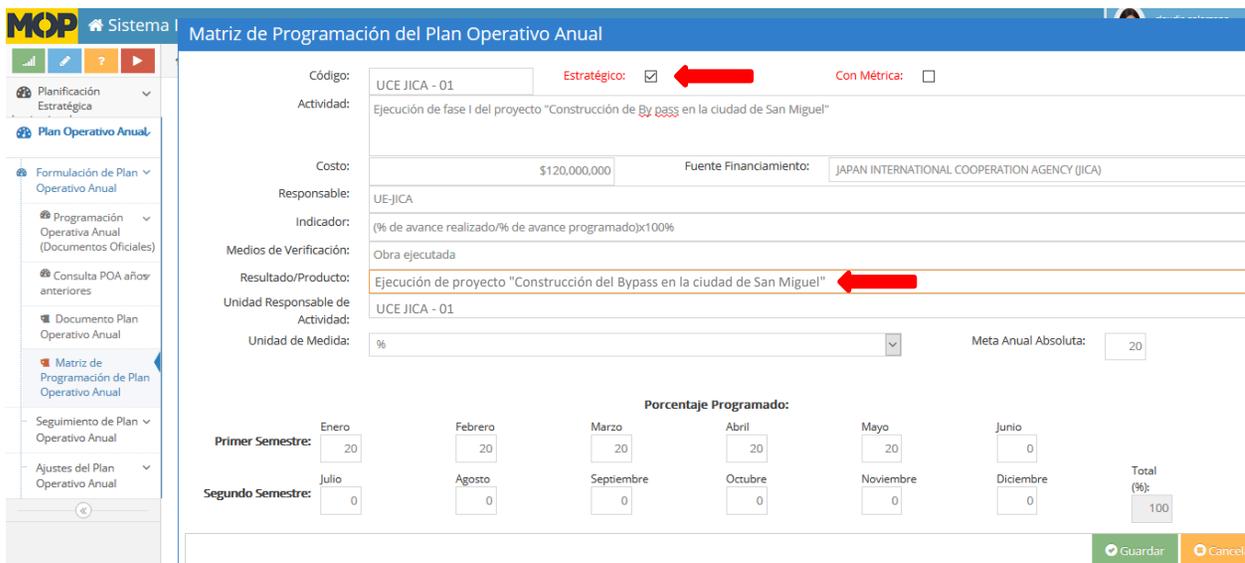
o **Medio de Verificación**

Documentos o archivos que servirán de evidencia del grado de avance de cada proyecto o actividad, los cuales deben de estar completamente relacionados con el indicador correspondiente. Cabe mencionar que este punto será el parámetro principal de verificación de auditorías, por lo que debe estar resguardado por cada persona responsable de actividades del POA.

o **Resultado/Producto**

Con el fin de que el Plan Operativo Anual de la unidad organizativa esté alineado al Plan Estratégico Institucional vigente, la mayor parte de los proyectos o actividades que se definan deben de responder al cumplimiento de los resultados estratégicos definidos para el año en evaluación.

Para esto, deberá activarse desde la formulación de la actividad la casilla “estratégico”, lo que permitirá habilitar una lista desplegable con los resultados y/o productos estratégicos a los que está vinculado la unidad organizativa para que pueda realizar la vinculación de la actividad, esto se hará de la siguiente forma:



Porcentaje Programado:							
Primer Semestre:	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total (%)
	20	20	20	20	20	0	100
Segundo Semestre:	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	0	0	0	0	0	0	

Imagen 7: Habilitación de lista desplegable de resultado/producto estratégico para vinculación de actividades POA.

En el caso, de ser una actividad por su naturaleza 100% operativa, NO deberá habilitarse la opción “estratégico”, y con ello la plataforma dará por entendido que es una actividad exclusivamente operativa, evitando que la lista desplegable de productos/resultados estratégicos se habilite.

- **Unidad Responsable de la Actividad**

Deberá seleccionarse de la lista desplegable, la unidad o el área encargada de dicha actividad.

- **Meta Anual Absoluta**

La meta anual absoluta permite ingresar el porcentaje del proyecto o actividad que se realizará en el año a evaluar en el POA. Es así como, la meta anual absoluta será 100% si la actividad se realiza y cierra año a año; mientras que si es una actividad o proyecto plurianual deberá colocarse el porcentaje de la actividad o proyecto que se ejecutará en dicho año de evaluación.

Ej. DIIS-01: Formulación de Política de Movilidad Sostenible del MOPT.

Meta anual absoluta POA año 2019: 80%

Meta anual absoluta POA año 2020: 20%

- **Unidad de medida**

Elegir la unidad de medida de la cantidad con la que se calculará la actividad que está siendo programada.

- **Detalle de ejecución de Meta Anual**

El detalle de ejecución de meta anual, es el componente encargado de materializar la medición del porcentaje de meta anual absoluta programada en el año en evaluación. Este proceso podrá realizarse bajo dos modalidades: con métrica y sin métrica.

➤ Detalle de ejecución de meta anual con métrica.

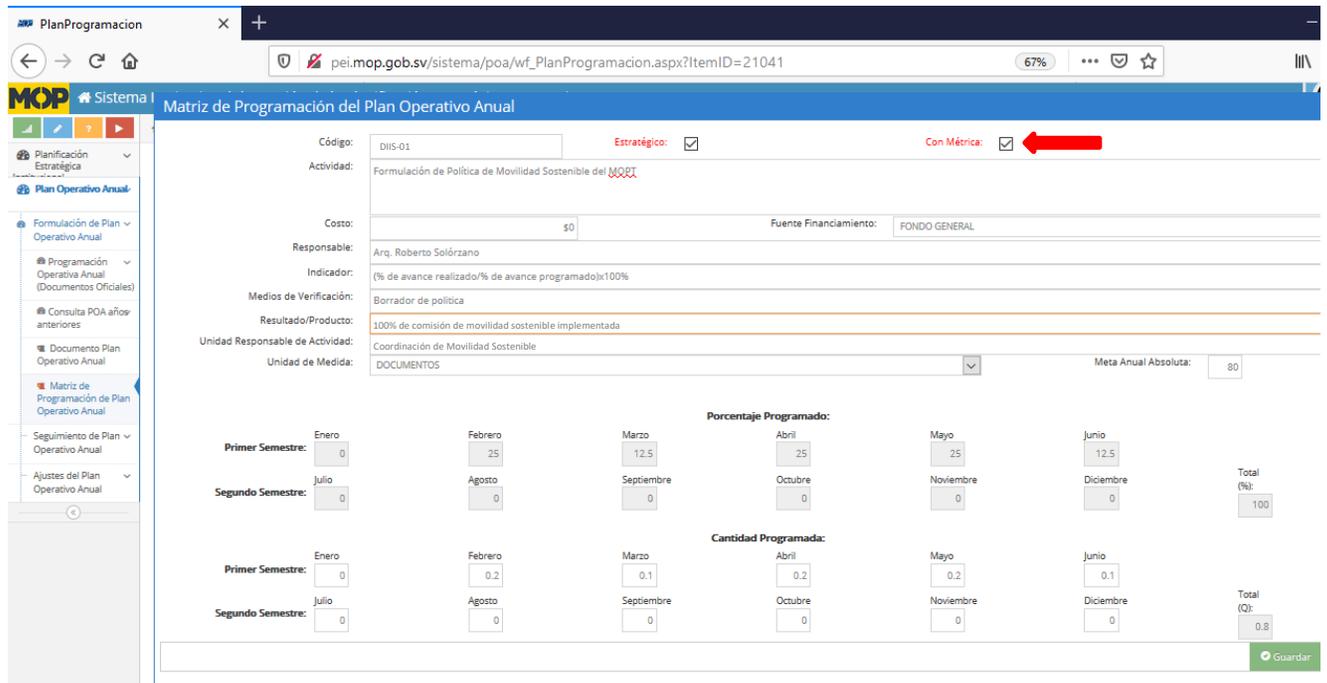
Este componente, será utilizado cuando podemos programar cantidades específicas en el año (incluyendo porcentajes de proyectos). Es así, como partiendo de identificar la cantidad total a ejecutar en el año en evaluación, se deberá dar clic en el botón “con métrica” y se irá programando para cada uno de los meses, la cantidad mensual a ejecutar por la unidad organizativa. Paralelo a esto, la plataforma irá asignando automáticamente el porcentaje equivalente según la cantidad total

programada, hasta completar el 100% de programación anual. Este 100% de programación anual, será equivalente al porcentaje de meta anual absoluta programada en el año en evaluación.

Ej. DIIS-01: Formulación de Política de Movilidad Sostenible del MOPT.

Meta anual absoluta POA año 2019: 80%

Detalle de ejecución de meta anual POA año 2019:



**Matriz de Programación del Plan Operativo Anual**

Código: DIIS-01      Estratégico:       Con Métrica:  ←

Actividad: Formulación de Política de Movilidad Sostenible del MOPT

Costo: \$0      Fuente Financiamiento: FONDO GENERAL

Responsable: Arq. Roberto Solórzano

Indicador: (% de avance realizado/% de avance programado)<100%

Medios de Verificación: Borrador de política

Resultado/Producto: 100% de comisión de movilidad sostenible implementada

Unidad Responsable de Actividad: Coordinación de Movilidad Sostenible

Unidad de Medida: DOCUMENTOS      Meta Anual Absoluta: 80

		Porcentaje Programado:						
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total (%)
Primer Semestre:		0	25	12.5	25	25	12.5	100
Segundo Semestre:		0	0	0	0	0	0	

		Cantidad Programada:						
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total (Q)
Primer Semestre:		0	0.2	0.1	0.2	0.2	0.1	0.8
Segundo Semestre:		0	0	0	0	0	0	

Imagen 8: Ejemplo de detalle de ejecución de meta anual con métrica

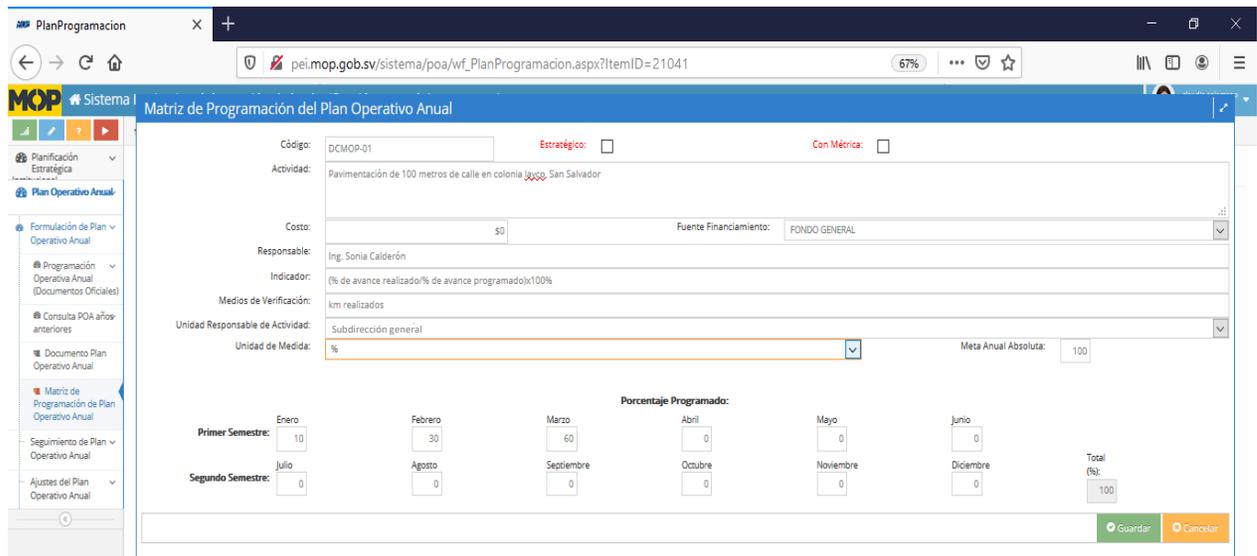
➤ Detalle de ejecución de meta anual sin métrica.

En el caso, que la cantidad a ingresar no se pueda programar de forma específica por ser a requerimiento o si es un proyecto de naturaleza anual, no se deberá dar clic a “con métrica”, y deberá colocarse de una sola vez el porcentaje de ejecución. De esta forma, la plataforma identificará que la cantidad programada será igual al porcentaje programado.

Ej. DCMOP-01: Pavimentación de 100 metros de calle en colonia layco, San Salvador.

Meta anual absoluta POA año 2019: 100%

Detalle de ejecución de meta anual POA año 2019:



**Matriz de Programación del Plan Operativo Anual**

Código: DCMOP-01    Estratégico:     Con Métrica:

Actividad: Pavimentación de 100 metros de calle en colonia Jucos, San Salvador

Costo: \$0    Fuente Financiamiento: FONDO GENERAL

Responsable: Ing. Sonia Calderón

Indicador: (% de avance realizado/% de avance programado)x100%

Medios de Verificación: km realizados

Unidad Responsable de Actividad: Subdirección general

Unidad de Medida: %    Meta Anual Absoluta: 100

		Porcentaje Programado:						
Primer Semestre:		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total (%)
	Enero	10	30	60	0	0	0	
Segundo Semestre:		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	Julio	0	0	0	0	0	0	

Botones: Guardar, Cancelar

Imagen 9: Ejemplo de detalle de ejecución de meta anual sin métrica

Una vez finalizados todos los pasos, deberemos dar clic al botón “guardar”, terminando así de formular la actividad POA del año a evaluar.

## V. ALERTAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

### 1. Alertas.

El sistema realizará alertas periódicas, que permitirán al usuario conocer acerca del inicio, proximidad y finalización de los periodos de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual. Dichas alertas serán enviadas automáticamente al correo electrónico de cada enlace de planificación de la siguiente manera:

- 1° alerta: Esta alerta se enviara 10 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud del Plan Operativo Anual, para indicar que la fecha de cierre del periodo esta pronto a finalizar.
- 2° alerta: Esta alerta se enviara 2 días hábiles posterior al envió de la 1° alerta, para indicar que la fecha de cierre del periodo está pocos días de finalizar.
- 3° alerta: Esta alerta se enviara 3 días hábiles posterior al envió de la 2° alerta, para indicar que ha finalizado el periodo de recepción del Plan Operativo Anual.

### 2. Cierres de Periodo.

Los cierres de periodo indican la finalización de recepción de Planes Operativos Anuales y se realizan de forma automática por el sistema, de tal manera que **una vez finalizado el ciclo de recepción, el usuario no podrá realizar la formulación o seguimiento del POA correspondiente.**

### 3. Avisos.

Una vez finalizado el periodo de recepción del Plan Operativo Anual de cada una de las dependencias del MOPT, se realizará un periodo de revisión y correcciones correspondiente a 10 días hábiles, desde la fecha de cierre. Dentro de este periodo la GDI revisará y enviara a través de mensajes de aviso o correo electrónico, las correcciones a ser superadas por cada una de las dependencias del MOPT.

## VI. DESCARGA DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

La plataforma SIGPEO generará el Documento del Plan Operativo Anual de las dependencias de forma automática, el cual deberá ser enviado oficialmente de forma digital, con la nota de aprobación firmada y escaneada al correo [claudia.solorzano@mop.gob.sv](mailto:claudia.solorzano@mop.gob.sv).

### o Generación de documento del Plan Operativo Anual

El documento y la matriz podrán ser generados, desde la plataforma del SIGPEO, al dar clic primeramente en cualquier componente del documento o matriz y posteriormente en la opción “imprimir”, de la siguiente manera:



Imagen 10: Acceso a vista de pre visualización desde plataforma de SIGPEO



Imagen 11: Vista de pre visualización y descarga de documento en SIGPEO

## VII. REMISIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Cada una de las dependencias será la encargada de enviar, aprobar y resguardar el documento original y una copia digital correspondiente a su Plan Operativo Anual.

El proceso para la aprobación del documento deberá contar con el visto bueno de la GDI, el cual será otorgado de manera electrónica a través de la plataforma SIGPEO o de correo electrónico. Luego de contar con el visto bueno indicado, las unidades organizativas descargarán la versión final, la cual debe ser aprobada por el director/gerente de la unidad organizativa.

Luego de tener todo el documento descargado y aprobado, el enlace dentro de cada dependencia escaneará la nota firmada y la subirá junto al documento final, a la plataforma SIGPEO para que GDI pueda resguardar y consolidar en versión digital.



### IX. DISTRIBUCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Destino	Copias
Ministro de Obras Públicas y de Transporte	1
Jefe del Despacho Ministerial	1
Dependencias Corporativas	16
Viceministro de Obras Públicas	1
Director/a General del VMOP	1
Directores/as VMOP	9
Viceministro de Transporte	1
Directores VMT	7
Archivo GDI	1
Total de copias	38

ELABORO:




Arq. Claudia Solórzano

Especialista en Planificación

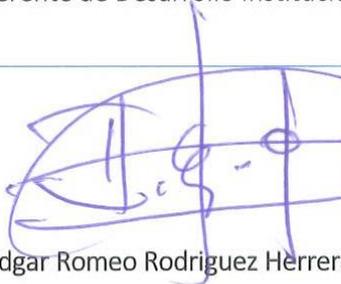
REVISO:




Lic. Néstor Morales

Gerente de Desarrollo Institucional

AUTORIZADO:




Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera

Ministro de Obras Públicas y de Transporte

## ANEXOS

Anexo 1. Formato de Nota de Aprobación de POA.



Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

Yo **[Nombre del Director o Gerente]**, **[Cargo]** de **[Nombre de la Dirección o Gerencia]**, apruebo el Plan Operativo Anual (POA) para el año **[Año]**, de la unidad organizativa bajo mi cargo.

A los **[DIA]** días del mes de **[MES]** del año **[AÑO]**.

**[Nombre del Director o Gerente] [SELLO]**

Cargo