

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Agosto 2017





TITULO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO; Y MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carolina Elizabeth Flores

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

REVISADO POR:

NOMBRE: Carlos Alonso Pérez Santos

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Vitelio Baltazar Sánchez Cortez

CARGO: Jefe de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Anexos
6. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____



1. OBJETIVO

Contar con una guía orientadora que permita de manera clara y ágil, los pasos a seguir para la elaboración y presentación, seguimiento y monitoreo; y modificación de los Planes Operativos Anuales (POA's).

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento abarca tres secciones: Elaboración y Presentación, Seguimiento y Monitoreo; y Modificación a los Planes Operativos Anuales, es aplicable a los procesos de la Unidad de Planificación de SIGET en el que participan todas las Gerencias y Unidades Asesoras.

3. PROCEDIMIENTO

PRT-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA); SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO; Y MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.

RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
SECCIÓN I: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		
Unidad de Planificación	01	Remite la Matriz del Plan Operativo Anual, (POA) la última semana de Mayo para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) a las Gerencias y/o Unidades Asesoras, cuya presentación será entre la última quincena de Junio de cada año.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	02	Delegan a una persona responsable para la elaboración y presentación del POA en el período establecido por la Unidad de Planificación. Esta persona recibirá el nombre de Responsable del POA.
Responsable de POA	03	Inicia proceso de formulación del Plan Operativo Anual, este es remitido a la Unidad de Planificación sin los códigos, ya que estos son colocados por la Unidad de Planificación.
Unidad de Planificación	04	Recibe y revisa la matriz del POA formulado, asigna códigos en cada una de las acciones y se dan 2 situaciones:



RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
Unidad de Planificación		<p>a) Si reúne todas las condiciones descritas en el instructivo será aceptada y devuelta a los responsables de POA electrónicamente para su impresión, esta deberá de venir firmada y sellada por el Gerente o Jefe de Unidad Asesora. Continúa en el paso No.5</p> <p>b) Caso contrario serán señaladas las deficiencias y devuelta electrónicamente para su corrección. Regresa al paso No. 3</p>
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	05	Revisa las acciones contenidas en el Plan Operativo Anual, previamente revisadas y aprobadas por la Unidad de Planificación, y es remitida a la Unidad de Planificación debidamente firmada y sellada.
Responsable de POA	06	Una vez el POA ha sido autorizado por el Gerente o Jefe de Unidad Asesora y entregado a la Unidad de Planificación, existe un periodo entre dos a tres meses para realizar modificaciones en este, siendo justificado debidamente en el Formulario de sustitución o modificación de POA, el cual es proporcionado por la Unidad de Planificación.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	07	Si surgiera la necesidad de realizar algún cambio al POA autorizado, deberá solicitarlo por medio del Formulario “Solicitud de Eliminación y/o Sustitución de Acción” , debiendo justificar las razones por las cuales solicitan realizar los cambios y remitirlo a la Unidad de Planificación.
Unidad de Planificación y Responsable por Gerencia o Unidad Asesora	08	<p>La Unidad de Planificación contará con 3 (tres) días hábiles para aceptar, rechazar o efectuar los cambios solicitados, los cuales se harán saber por medio de memorándum, se tienen 2 situaciones:</p> <p>a) Si realiza cambios solicitados al POA; remite electrónicamente la matriz del POA al responsable por la Gerencia o Unidad Asesora.</p>



RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
Unidad de Planificación y Responsable por Gerencia o Unidad Asesora		b) Responsable de POA imprime, pasa a autorización del Gerente o Jefe de Unidad, firma y sella y remite nuevamente la matriz del POA de forma física y electrónica a la Unidad de Planificación.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	09	Si por alguna circunstancia no se presenta el POA en la fecha establecida por la Unidad de Planificación, se deberá presentar el formulario " Reporte de Atraso en la Entrega del POA ", justificando el atraso proporcionando la razón del atraso y la fecha en que se compromete entregarlo.
Unidad de Planificación	10	Recopila todos los POA's presentados por cada Gerencia y Unidad Asesora y gestiona ante la Dirección Superior la autorización de todos los POA's en los primeros cuatro meses de cada año.
Dirección Superior	11	Remite a la Unidad de Planificación los POA's autorizados.
Unidad de Planificación	12	Una vez que los POA's adquieran carácter de oficial no podrán ser modificados por las Gerencias y Unidades Asesoras o por la Unidad de Planificación, sin que sea directamente Dirección Superior que apruebe el cambio.
	13	Realizará en el último trimestre del año un taller de inducción sobre la presentación del POA, así como también presentará el informe de evaluación de los POA's reportados durante todo el año para los Gerentes, Jefes de Unidades y responsables de POA.
	14	Se elaborara Informes de Avance para Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras y Dirección Superior para dar a conocer el progreso de cada dependencia.



RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
SECCIÓN II: PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO		
Unidad de Planificación	01	Remite a las Gerencias y/o Unidades Asesoras la Matriz de Seguimiento Mensual, debiéndose presentar los primero 10 días hábiles de cada mes junto con el Informe Sustantivo de Ejecución Mensual.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	02	Delegaran a una persona responsable para la elaboración y presentación de la Matriz de Seguimiento Mensual, Reporte Sustantivo en el período establecido por la Unidad de Planificación. Esta persona recibirá el nombre de Responsable de POA , y remite para revisión del Gerente o Jefe de Unidad antes de enviarla a la Unidad de Planificación.
	03	Una vez los Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras han recibido la notificación electrónica de la visita para el seguimiento y monitoreo, estos confirman la fecha y hora de la visita según programación establecida por correo electrónico a la Unidad de Planificación, de caso contrario se debe de llegar a un acuerdo para la reprogramación de la visita.
Responsable de POA	04	Son notificados del seguimiento y monitoreo que se realiza trimestralmente (o cada cuatro meses en caso fortuito), debe de preparar toda la documentación que presentara a la Unidad de Planificación, en la cual podrá presentar en formato electrónico o físico el día de la visita o con un máximo de dos días.
	05	Se remite matriz de seguimiento mensual e informe sustantivo de forma física y electrónica a la Unidad de Planificación, debiendo contener la firma del responsable de POA, Gerente o Jefe de Unidad y su respectivo sello.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	06	La matriz de Seguimiento y Monitoreo es remitida a la Unidad de Planificación está ya cuenta con su formato para ser presentada cada mes. La Unidad de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna ejecutan el seguimiento del trimestre en el período programado.



RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
Unidad de Planificación	07	Recibe y revisa Matriz de Seguimiento e Informe Sustantivo: a) Si la Matriz de Seguimiento Mensual reúne todas las condiciones descritas en el instructivo será aceptada. Continúa en el paso No.9 b) Si tuviese observaciones serán señaladas las deficiencias y devuelta para su corrección, y se procede a enviar un formulario con las observaciones a responsable de POA.
Responsable de POA	08	Si la Matriz de Seguimiento Mensual del POA e Informe Sustantivo, no se presenta en la fecha establecida por la Unidad de Planificación, se deberá elaborar y presentar juntamente el formulario “ Reporte de Atraso en la Entrega de Matriz de Seguimiento Mensual del POA ”, justificando la razón del atraso.
Unidad de Planificación y Responsable por Gerencia o Unidad Asesora	09	Recopila todas las Matrices de Seguimiento Mensual e Informe Sustantivo autorizados por cada Gerencia o Unidad.
	10	Finalizan el seguimiento y se procede a analizar la evidencia entregada de cada Gerencia y Unidades Asesoras, se elabora observaciones sobre hallazgos encontrados si fuera el caso conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna.
Unidad de Planificación	11	Realizara de forma conjunta y cuando se necesario con la Unidad de Auditoria Interna el Seguimiento y Monitoreo a los POA's reportados en el trimestre, (solo en caso fortuito se realizará cada cuatro meses) estos se llevaran a cabo en los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero de cada año, la Unidad de Planificación enviara por correo electrónico a los Gerentes, Jefes de Unidades Asesoras y Encargados de los POA's, la programación de visitas especificando el día, fecha y hora, para realizar el seguimiento y monitoreo de cada trimestre, solicitando la información (medios de verificación) que sustente lo reportado en el trimestre.
	12	Realizará en el último trimestre del año un taller de inducción sobre la presentación del Plan de Seguimiento del año siguiente.
	13	Se elaborará Informes de Avance para Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras y Dirección Superior para dar a conocer el progreso de cada dependencia.

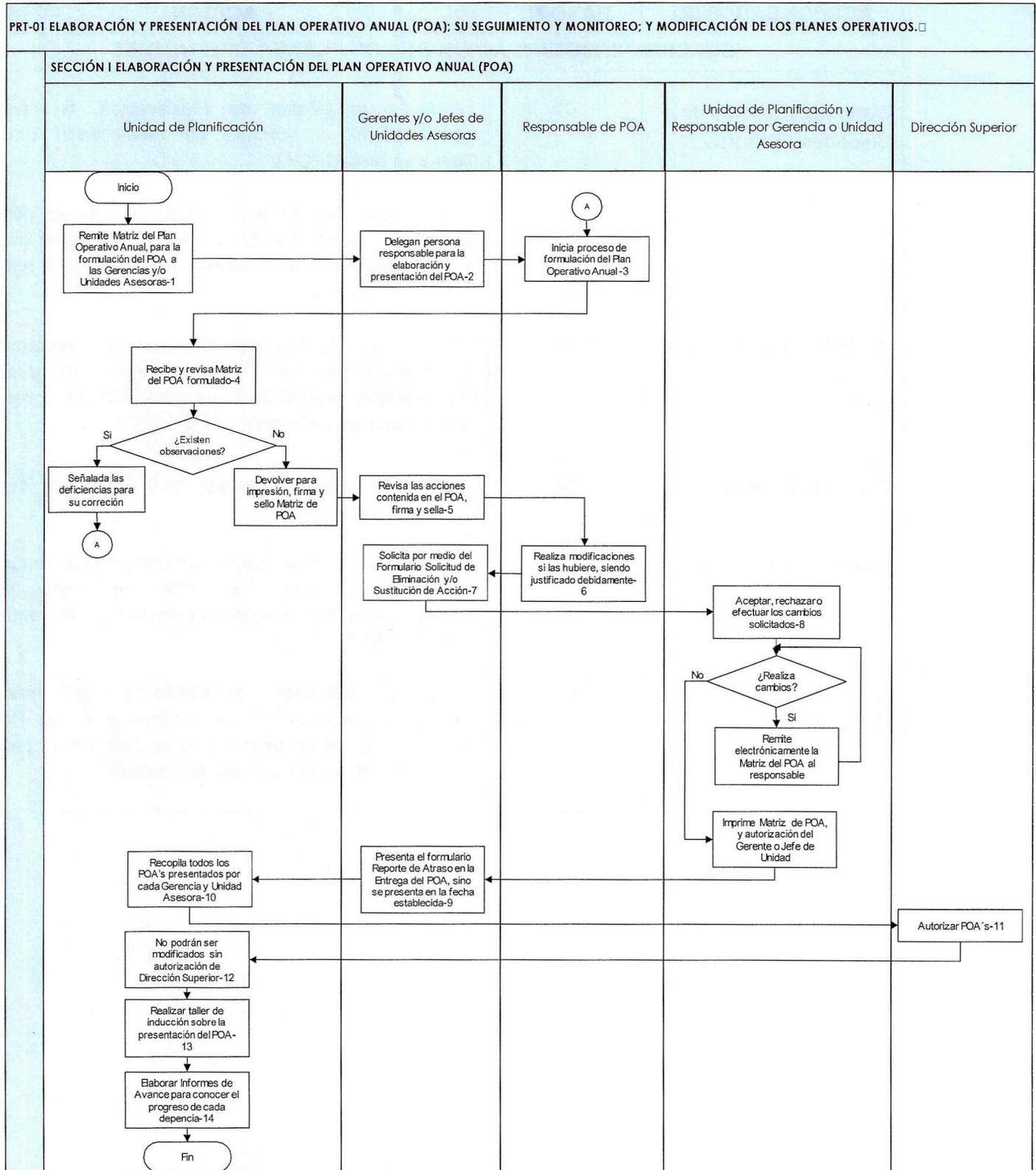


RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
SECCIÓN III: MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS		
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	01	Solicita a la Unidad de Planificación, a través de memorándum, la solicitud de modificación del Plan Operativo Anual (POA).
	02	Una vez que los POA's adquieran carácter de oficial no podrán ser modificados, sin que sea directamente Dirección Superior que apruebe el cambio. Asimismo debe remitir un informe de justificación.
Unidad de Planificación	03	Gestiona ante la Dirección Superior, la autorización de modificación del Plan Operativo Anual, por medio de Memorándum, anexando el memorándum de solicitud de modificación de la Gerencia y/o Unidad
Dirección Superior	04	Aprueba y autoriza solicitud de Modificación del Plan Operativo Anual.
Unidad de Planificación	05	Remite copia del memorando por la Superintendente, a los Gerentes y/o Jefes de Unidades, para realizar modificaciones presupuestarias y de actividades según Plan Operativo Anual.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	06	Al realizar modificaciones de actividades o programación de presupuesto y/o cambio de específicos en el Plan de Compras, se remite memorando al Jefe UACI, para que realice los cambios en el Plan de Compras.



4. FLUJOGRAMA

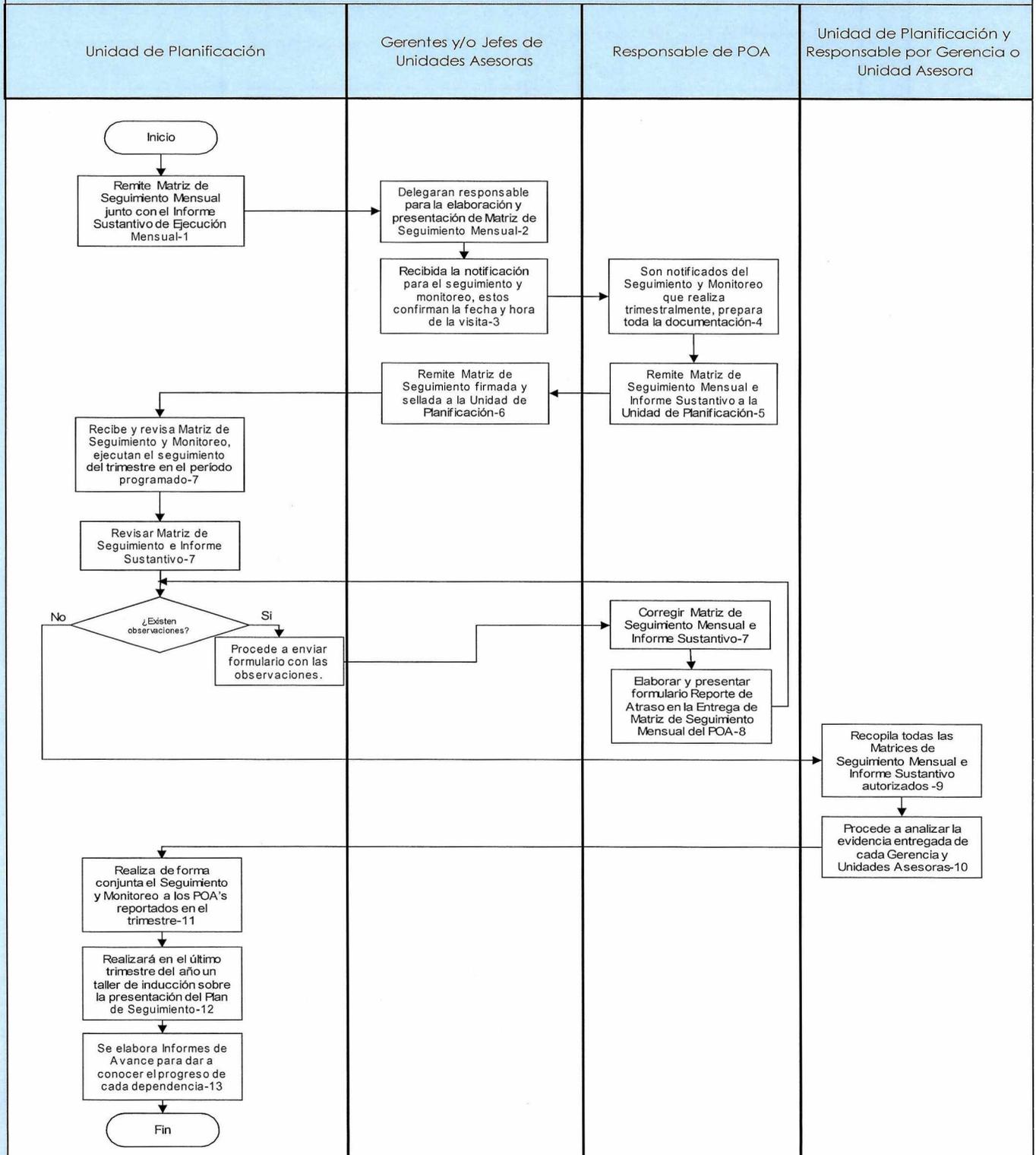
PRT-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA); SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO; Y MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS. □





PRT-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA); SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO; Y MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.

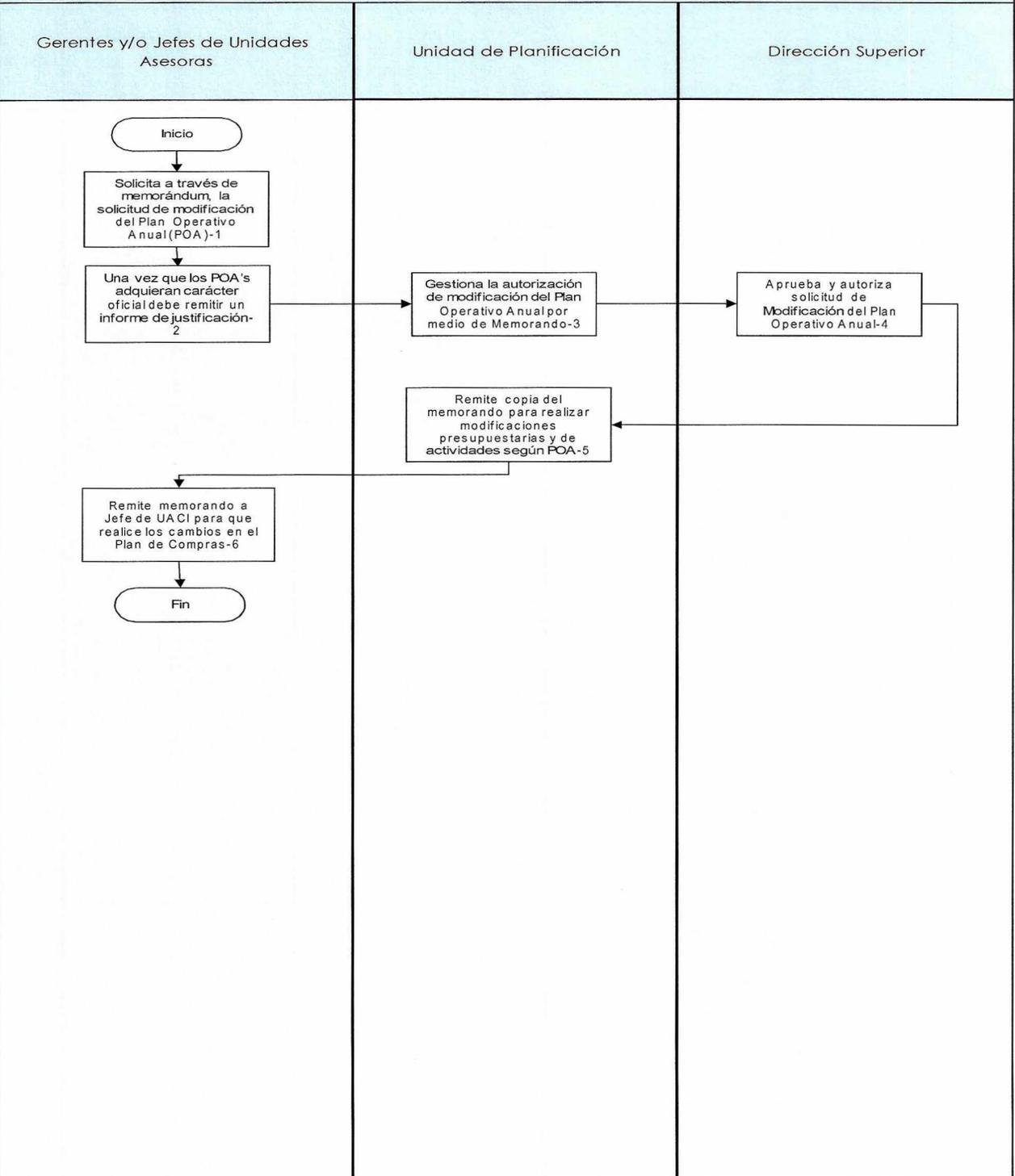
SECCIÓN II PLAN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO





PRT-01 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA); SU SEGUIMIENTO Y MONITOREO; Y MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.

SECCIÓN III MODIFICACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.



5. ANEXOS

ANEXO 1

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SEGUIMIENTO.

I. **Código:** El código tiene una gran utilidad para identificar las acciones estratégicas desprendidas del PEI con las acciones operativas, los códigos son estipulados por la Unidad de Planificación, en ese sentido se solicita a cada responsable enviar la matriz de POA digitalmente y en formato de Excel, para incorporarse los códigos, luego la matriz de POA es enviada nuevamente al responsable para ser impresa y autorizada por el gerente o jefe de unidad asesora, para su próxima presentación a la UP. Las acciones que son tomadas del PEI tendrán una codificación específica, así como las acciones operativas, de la siguiente manera:

Acciones Estratégicas Institucionales (PEI): Abreviatura de la gerencia o unidad asesora. Ejemplo: (UP), (guión), correlativo de la acción (1, 2, 3, 4,5....n), (guión) código que tienen la acción en el PEI (2.1.2.2, 4.5.1.2...) el cual quedara así: UP – 10-4112.

Acciones Operativas Institucionales: Abreviaturas de la gerencia o unidad asesora (UP) (guión), correlativo de la acción (1, 2, 3,4....n), (guión), (últimos dos dígitos del año (16), quedando como este ejemplo: UP – 11 – 16.

Tomar en cuenta que en el caso de las Gerencias de Electricidad, Telecomunicaciones y Participación Ciudadana, que cuentan en su estructura organizativa con departamentos, el código debe de contener las abreviaturas de los departamentos en seguida después de la abreviación de la gerencia.

CODIGO	GERENCIA O UNIDAD ASESORA
GE	Gerencia de Electricidad
GA	Gerencia Administrativa
GT	Gerencia de Telecomunicaciones
GFI	Gerencia Financiera Institucional
GPC	Gerencia de Participación Ciudadana
AI	Unidad Auditoria interna
GI	Gerencia de Informática
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
RET	Registro de Electricidad y Telecomunicaciones
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
UG	Unidad de Género
UA	Unidad Ambiental
UP	Unidad de Planificación
URI	Unidad de Relaciones Institucionales
UGTH	Unidad de Gestión del Talento Humano

II. Actividades:

Un factor que requiere tener presente es el hecho de que la matriz de POA y de seguimiento de POA, las actividades están separadas por dos categorías, que son:

A) Acciones Estratégicas Institucionales: se refiere a las acciones que se trasladan del Plan Estratégico Institucional (PEI), en este sentido, aquellas gerencias y unidades asesoras que tengan plasmado en PEI acciones estratégicas trasladaran a esta sección del POA dichas acciones, con el código correspondiente explicado en el apartado de "CODIGO".

Estas se deben clasificar en:

Sustantivas: Estarán en función propia de la gerencia o unidad asesora, que impacten en forma significativa el presupuesto asignado (acciones que requieren recurso financiero).

Adjetivas: Aquellas actividades de apoyo o administrativas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, identificando como un solo concepto las actividades cotidianas, por ejemplo: elaboración de oficios, minutas de reuniones, informes, recepción de licitaciones entre otras (acciones que no requieren recurso financiero).

B) Acciones Operativas Institucionales: se refiere a las acciones que las gerencias y unidades asesoras desarrollan “día a día” y que no están plasmadas en el PEI. Esta sección esta consecutivamente debajo de las acciones estratégicas.

Todas las gerencias y unidades asesoras, deben plasmar independientemente de su naturaleza las siguientes acciones:

- ✓ Elaboración del POA
- ✓ Elaboración de la Matriz de Seguimiento Mensual de POA
- ✓ Elaboración de Presupuesto de Gerencia y Unidades Asesoras

III. Unidad líder de la acción: Este apartado sugiere colocar el nombre del departamento, unidad o gerencia encargada de generar los datos de la acción plasmada en el POA.

IV. Indicador: En la practica un indicador permite medir el avance de una actividad, proyecto, programa, objetivo o política pública, en un momento determinado; así como evaluar la relación entre variables cualitativas y/o cuantitativas de la institución, con el objetivo de mostrar la situación actual, los retrocesos y los avances en las actividades, proyectos, programas, objetivos o políticas públicas en un momento determinado.

Para establecer un indicador coherente con nuestra acción en el POA es recomendable tener presente los siguientes aspectos:

Importancia de los indicadores: La importancia radical de los indicadores es permitir racionalizar o precisar el alcance de la expresión narrativa de acciones y/o objetivos operativos y estratégicos, y con ello identificar la orientación de los esfuerzos plasmados en el POA, mejorando así su planteamiento, diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación, que permita a las personas a los tomadores de decisiones en todo los niveles la ejecución de los procesos involucrados en el ciclo de las intervenciones y del mejoramiento continuo.

¿Para qué sirven los indicadores?: Los indicadores son instrumentos para analizar la realidad de una institución, con la exposición de datos objetivos, esta realidad puede ser identificada en cualquier momento de la ejecución de las acciones, desde que se planifican hasta que se obtienen los resultados finales.

Los indicadores permiten, en la planificación, programar actividades con mayor confiabilidad y certeza: en el momento en que se ejecutan las acciones, permite visualizar con mayor claridad las oportunidades de mejoramiento de las acciones que se tienen programadas y cuando se tienen los resultados una vez que han ejecutado las acciones, permiten analizar y explicar la manera en que se logran dichos resultados.

Tipos de indicadores:

a) Indicadores de gestión: La función principal de los indicadores de gestión es medir el avance y logro de los procesos y acciones de una institución. Se entiende por gestión al proceso mediante el cual la institución asegura la obtención de recursos, y su empleo eficaz, y eficiente para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.

b) Indicadores estratégicos: Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas, planes estratégicos, programas y proyectos, es decir contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos que impactan de manera directa en la población o área de enfoque.

Es importante indicar que la planificación es una herramienta muy útil, toda vez constituye un proceso estructurado y participativo, mediante el cual una institución a través de los objetivos apunta a la especificación de su visión y misión y el establecimiento de metas.

Es importante aclarar que existen más tipos de indicadores, sin embargo para nuestro quehacer estos dos serán suficientes.

V. Tipo de medición: Se deberá anotar la unidad básica de medida que permita cuantificar las metas a efectuar. Es importante mencionar que la unidad de medida debe concordar con la acción a desarrollar, considerando la posibilidad de documentarse, mediante fotografías, reportes, oficios, diagnósticos, informes, actas de remisión, bitácora, registro, expedientes, proyectos, convenientes entre otros.

VI. Meta Física: En esta casilla debe de anotarse el número de unidades por cumplir en cada actividad, para lo cual se debe considerar el entorno, datos históricos y mandatos de orden superior, entre otros. Debe de tenerse el cuidado de no cambiar la meta física a la hora de elaborar las matrices de seguimiento mensual del POA, por ejemplo si en el POA coloca "1 informe", no cambiar por 100 % de la elaboración del informe.

La meta puede ser planteada tanto como medición de las acciones que se desarrollaran como también de los productos a alcanzar, eso dependerá de cómo está formulada cada una de las acciones. La meta física se debe expresar en términos de una combinación de acciones y productos que se desarrollarán durante el año y que permitan verificar los avances.

VII. Calendarización o cronograma de ejecución: En la cantidad a realizar de manera mensual por cada actividad, se debe de establecer un valor relativo, verificando que la suma arroje en cien por ciento, poniendo especial cuidado en que el valor anotado corresponda a lo que se pretende ejecutar en ese periodo y que además se cuente con la capacidad de ejecución y los recursos necesarios.

VIII. Autorización: Representa la formalización del POA, asentado el nombre y firma del titular de la SIGET.

Presupuestación del Plan Operativo Anual (POA)

Una vez que la gerencia y/o unidad asesora haya elaborado el POA, se deberá asignar un valor monetario para la realización de las actividades; ya que es indispensable al planear, proyectar, en forma cuantificada los recursos humanos y financieros, infraestructura técnica, tecnológica y datos históricos que necesitan la gerencia y/o unidad asesora para cumplir con los Objetivos Operativos y Estratégicos.

Seguimiento y Control del POA

ETAPAS DEL POA

Con el fin de contar con los indicadores que permitan realizar evaluaciones del ejercicio del gasto, las gerencias y unidades asesoras deberán elaborar el POA, tanto de gasto corriente como de inversión en las matrices que la Unidad de Planificación pondrá a la disposición de los responsables.

Reporte de avance mensual del POA

Las gerencias y unidades asesoras deberán capturar los avances mensuales del POA en la matriz transferida por la UP, en los primeros 10 días hábiles de cada mes que se informa.



Es importante mencionar que después de la fecha límite para el registro, la UP emitirá reportes de avances que se generaran tanto para los Gerentes, Jefes de Unidades y Alta Dirección.

Estos avances se deben de enviar de manera mensual de manera física y electrónica, debe tomarse en cuenta que si no se envía en digital formato Excel también quedara plasmado en el informe de avance.

Evaluación del POA

La Unidad de Planificación pedirá la colaboración de la Unidad de Auditoria Interna cuando el caso lo amerite y a discreción de la UP para llevar a cabo las auditorías trimestrales, utilizando la metodología establecida en el presente manual.

Así mismo se emitirá un informe con los resultados de las evaluaciones a fin de que los Gerentes, Jefes de Unidades Asesoras y Alta Dirección, instrumenten medidas que permitan corregir posibles inconsistencias en la ejecución del POA.



**ANEXO 2
 MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL**

SIGET PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 SIGET		PERSONA RESPONSABLE	FIRMA DE RESPONSABLE
GERENCIA O UNIDAD	FECHA DE PRESENTACION	NOMBRE DE GERENTE O JEFE (A) QUE AUTORIZA	FIRMA DE GERENTE O JEFE (A)
OBJETIVO			

CÓDIGO	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES 2017	UNIDAD LIDER DE LA ACCION	INDICADOR DE LA ACCIÓN	TIPO DE MEDICION	META FÍSICA A DIC 2017	PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												RECURSOS US\$ 2017		
						Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES																				
								n			n			n			n			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			
								0			0			0			0			

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS:

Firma: _____ Sello: _____
 Inga, Blanca Noemí Coto Estrada
 Superintendente de SIGET
 Exclusivo para autorización de Dirección Superior

Fecha: _____ firma: _____ sello: _____
 Exclusivo de recibido de Unidad de Planificación



ANEXO 4



SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MEMORANDUM

PARA : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DE :
ASUNTO :
FECHA :

SOLICITUD DE ELIMINACION Y/O SUSTITUCION DE ACCION

SOLICITUD DE ELIMINACION Y/O SUSTITUCION DE ACCION DEL POA	
Gerencia o Unidad	
Gerente/Jefe de Unidad	
Responsable de POA	
DATOS DE ACCION A ELIMINAR O SUSTITUIR	
Acción:	
Justificación:	
DATOS DE ACCIÓN QUE DESEA SEA TOMADA COMO SUSTITUCION	

F _____
(Nombre Gerente o Jefe)

F _____
(Nombre de encargado)

Sello



ANEXO 6



SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MEMORANDUM

PARA : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DE :
ASUNTO : REPORTE DE ATRASO EN ENTREGA DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO
 MENSUAL DE POA
FECHA :

**REPORTE DE ATRASO EN ENTREGA DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO
 MENSUAL DE POA**

REPORTE DE ATRASO ENTREGA DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE POA			
Gerencia o Unidad Asesora		Mes de atraso	
Gerente o jefe de unidad asesora			
Responsable de POA			
Justificación de atraso			

F _____

(Nombre Gerente o Jefe)

F _____

(Nombre de responsable de POA)

Sello



ANEXO 7



SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

MEMORANDUM

PARA : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DE :
ASUNTO : REPORTE SUSTANTIVO MENSUAL DE ACCIONES DEL POA
FECHA :

REPORTE SUSTANTIVO MENSUAL DE ACCIONES DEL POA

Codigo y Accion:

Fecha de inicio de la accion	
Fecha de finalizacion de la acción	
Avance mensual	
Avance acumulado	

Descripcion:

Codigo y Accion:

Fecha de inicio de la accion	
Fecha de finalizacion de la acción	
Avance mensual	
Avance acumulado	

Descripcion:

F _____

(Nombre Gerente o Jefe)

F _____

(Nombre de responsable de POA)

Sello



TITULO: VALORACIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carolina Elizabeth Flores

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

REVISADO POR:

NOMBRE: Carlos Alonso Pérez Santos

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Vitelio Baltazar Sánchez Cortez

CARGO: Jefe de Unidad de Planificación

Firma:  

Fecha: AGOSTO 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Anexos
6. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____



1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la realización de la Valoración de los Riesgos Institucionales.

2. AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a los procesos de la Unidad de Planificación de SIGET en el que participan todas las Gerencias y Unidades Asesoras.

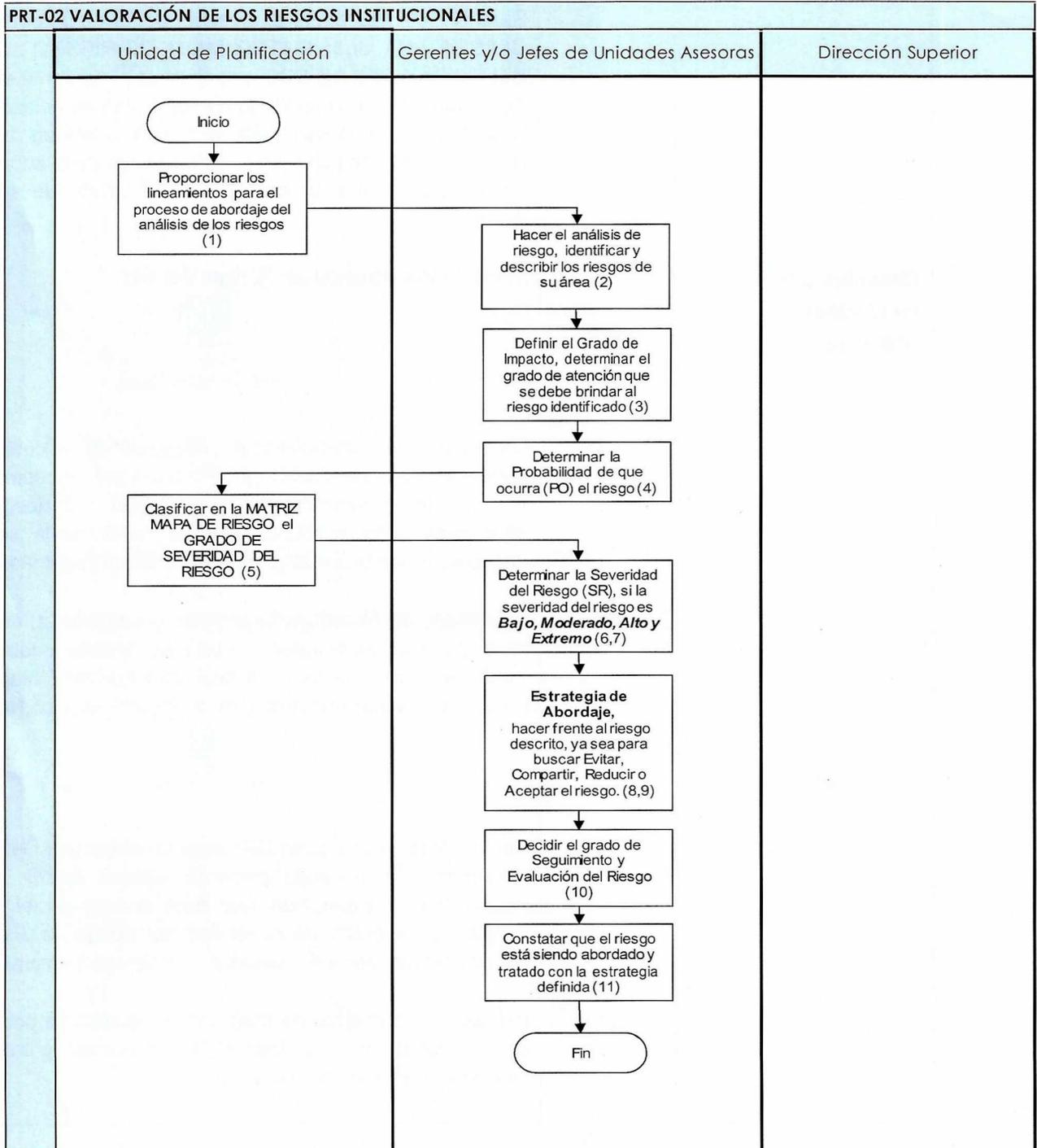
3. PROCEDIMIENTO

PRT-02 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
Unidad de Planificación	01	La Unidad de Planificación dará los lineamientos para el proceso de abordaje del análisis de los riesgos a las Gerencias y Unidades Asesoras.
Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras	02	Responsables de hacer el análisis de riesgo de las Gerencias y Unidad Asesoras deberán identificar y describir los riesgos de su área, así como también la severidad del riesgo respectivo de cada acción.
	03	Definir el Grado de Impacto (GI) ; es decir determinar el grado de atención que debemos brindarle al riesgo identificado y esto exige asignar (en una escala de 10 niveles) el valor que consideramos que el riesgo requiere. Si definimos que el riesgo es insignificante asignamos del 1 al 2; si es moderado del 3 al 4; si es serio del 5 al 6; si es grave del 7 al 8 y si es catastrófica del 9 al 10.
	04	Determinando la Probabilidad de que ocurra (PO) el riesgo. La escala también es de 10 niveles y si consideramos que es rara que el evento ocurra asignamos del 1 al 2; si es improbable asignamos de 3 al 4; Si es casi moderada asignamos de 5 al 6; si es muy probable que ocurra asignamos del 7 al 8 y si es casi cierta, la calificación es de 9 al 10.

<p>Unidad de Planificación</p>	<p>05</p>	<p>Una vez que se ha expresado su opinión cuantitativa en la Tabla de Ponderación del Riesgo Detectado (dar clip en el icono del Paso No. 06 y se abrirá el archivo), de forma automática, la tabla CLASIFICARA, en la MATRIZ MAPA DE RIESGO el GRADO DE SEVERIDAD DEL RIESGO, por ejemplo el siguiente símbolo: </p> <p>Aquí debe tenerse el cuidado de ver donde se coloca el punto de clasificación de riesgo para leer con exactitud la severidad. Normalmente este punto se alojara en la esquina superior derecha del cuadrante al cual corresponde el grado de severidad del riesgo.</p>
<p>Gerentes y/o Jefes de Unidades Asesoras</p>	<p>06</p>	<p>Tabla de Ponderación del Riesgo, dar clip</p> <p></p> <p>Tabla de Ponderación del Riesgo</p> <p>07</p> <p>Determinando la Severidad del Riesgo (SR), el cual resultara de valorar el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia; lo que nos permite determinar si la severidad del riesgo es Bajo, Moderado, Alto y Extremo. Para identificar la severidad del riesgo se utiliza una matriz en hoja de Excel (Ver más adelante</p> <p>08</p> <p>Estrategia de Abordaje, la persona encargada (o) debe de situar en esta casilla las estrategias que piensa llevar a cabo para hacer frente al riesgo descrito, ya sea para buscar Evitar, Compartir, Reducir o Aceptar el riesgo. (Ver archivo en el paso No. 09).</p> <p>09</p> <p></p> <p>CRITERIOS ORIENTADORES PAR</p> <p>10</p> <p>Seguimiento y evaluación del riesgo en el tiempo. De acuerdo a la severidad que el riesgo presente, deberá decidir el grado de seguimiento y evaluación que dará a éste en el tiempo. Por ejemplo si el grado de severidad del riesgo es Extremo, este deberá ser monitoreado y evaluado de forma mensual.</p> <p>11</p> <p>Indicador, instrumento de medición por el cual se podrá constatar que el riesgo descrito está siendo abordado y tratado con la estrategia definida para tal fin.</p>

4. FLUJOGRAMA



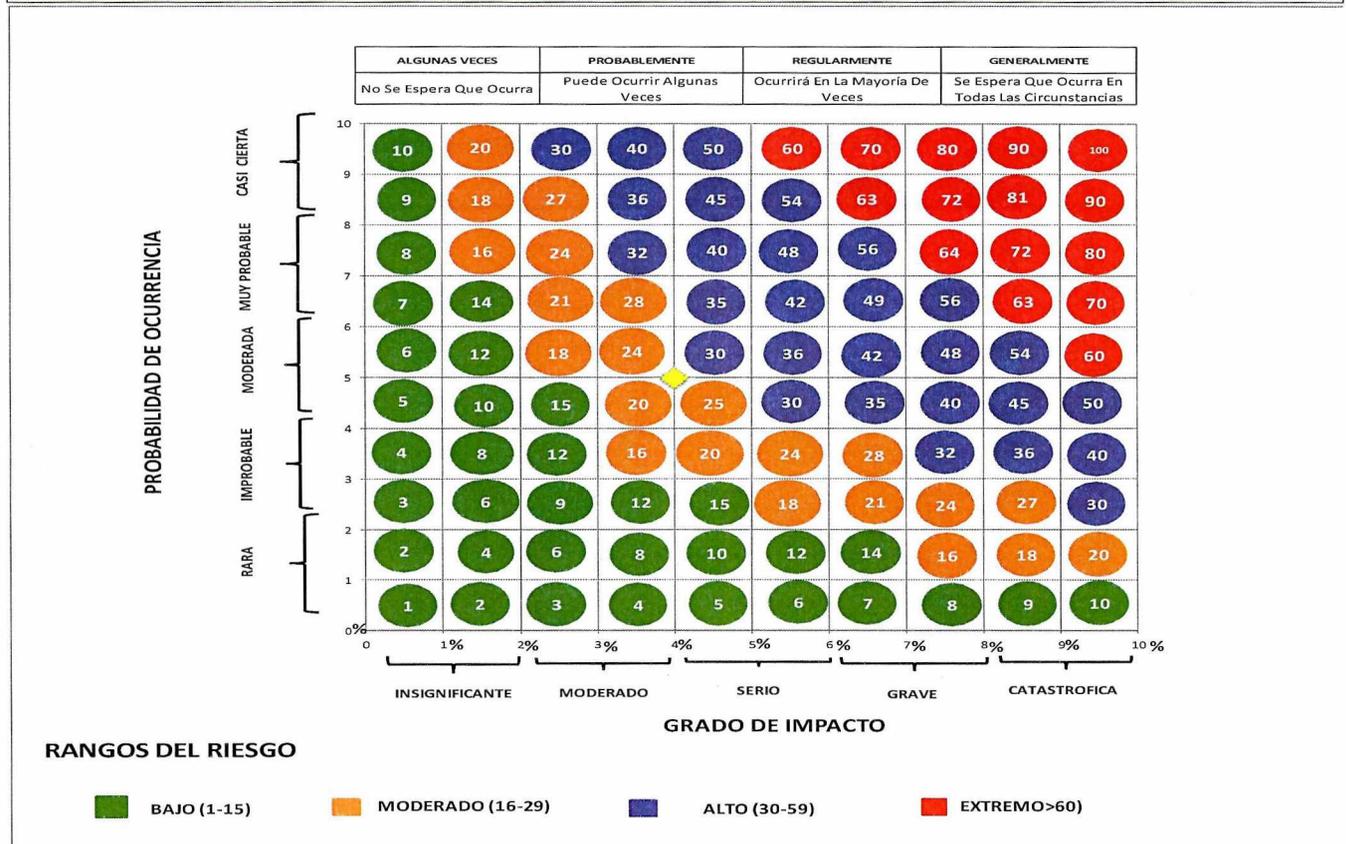
5. ANEXOS

ANEXO 1

TABLA DE PONDERACIÓN DEL RIESGO DETECTADO									
RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	GRADO DE IMPACTO (GI)	VALORIZACIÓN DEL GI	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (PO)	VALORIZACIÓN DE PO	SEVERIDAD DEL RIESGO		ESTRATEGIA DE ABORDAJE	INDICADOR
		4	MODERADO	5	MODERADA	20	MODERADO		
			FALSO		FALSO	0	FALSO		
			FALSO		FALSO	0	FALSO		
			FALSO		FALSO	0	FALSO		
			FALSO		FALSO	0	FALSO		

PARAMETROS				
GRADO DE IMPACTO			PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	
del 9 al 10	CATASTROFICA		del 9 al 10	CASI CIERTA
del 7 al 8	GRAVE		del 7 al 8	MUY PROBABLE
del 5 al 6	SERIO		del 5 al 6	MODERADA
del 3 al 4	MODERADO		del 3 al 4	IMPROBABLE
Del 1 al 2	INSIGNIFICANTE		del 1 al 2	RARA

Matriz de Evaluación de Riesgos Valores Consecuencias Vs. Posibilidad.



Fuente: Elaboración propia de Unidad de Planificación de SIGET

ANEXO 2

CRITERIOS ORIENTADORES EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS	
EXTREMO EVITAR El riesgo	<p>Se requiere acción inmediata y planes de tratamiento que deben ser diseñados, implementados, monitoreados y evaluados por Dirección Superior, el equipo gerencial y Jefes de Unidades Asesoras y que deben ejecutarse a la mayor brevedad posible. <u>Este nivel tiene carácter Extremo.</u></p>
ALTO COMPARTIR El riesgo	<p>Se requiere atención del Equipo Gerencial y Jefes de Unidades Asesoras. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados. <u>Este nivel tiene carácter de Alto.</u></p>
MODERADO REDUCIR El riesgo	<p>Debe ser abordado por los responsables de áreas como Gerencias, Unidades Asesoras y Departamentos, quienes deben tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la posibilidad de ocurrencia (medidas de prevención) como la posibilidad de impacto (medidas de protección). <u>Este nivel tiene carácter de Moderado.</u></p>
BAJO ACEPTAR El riesgo	<p>Este debe ser abordado por quienes deben decidir y asimilarlo, porque su probabilidad de ocurrencia es bajo y no representa ningún peligro para la Gerencia, Unidad Asesora y Departamentos, en SIGET. <u>Este nivel tiene carácter de Bajo.</u></p>



**TITULO: SUB-SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN
QUINQUENAL DE DESARROLLO (OBJETIVO No.1, DINAMIZAR LA
ECONOMIA)**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carolina Elizabeth Flores

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

REVISADO POR:

NOMBRE: Carlos Alonso Pérez Santos

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Vitelio Baltazar Sánchez Cortez

CARGO: Jefe de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Anexos
6. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____



1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la realización del Subsistema de Seguimiento y Monitoreo del PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO.

2. AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a los procesos de la Unidad de Planificación de SIGET en el que participan todas las Gerencias y Unidades Asesoras.

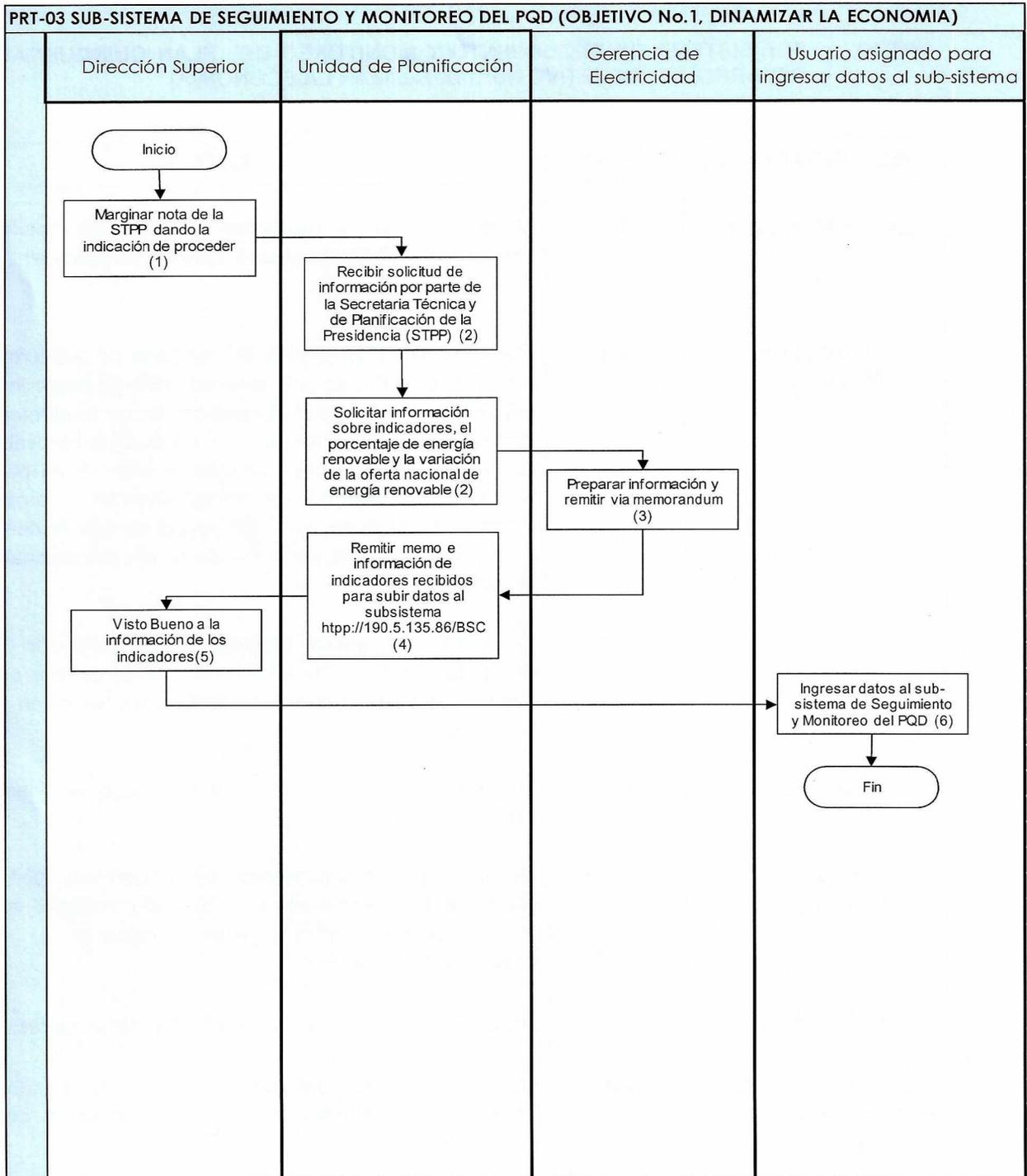


3. PROCEDIMIENTO

**PRT-03 SUB-SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN QUINQUENAL DE
DESARROLLO (OBJETIVO No.1, DINAMIZAR LA ECONOMIA)**

RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
Dirección Superior	01	Margina nota de la Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP) dando la indicación de proceder.
Unidad de Planificación	02	<p>Recibe solicitud de información por parte de la Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP) sobre indicadores, el porcentaje de energía renovable con respecto al total producido y la variación de la oferta nacional de energía renovable esto para alimentar el Sub Sistema, solicita la información pertinente a la Gerencia de Electricidad trimestralmente, información sobre indicadores, el porcentaje de energía renovable con respecto al total producido y la variación de la oferta nacional de energía renovable.</p> <p>La STPP con previa autorización de Dirección Superior ha delegado al Lic. Carlos Pérez como único usuario para subir los datos al subsistema y al Lic. Vitelio Sánchez como usuario para validar los datos.</p>
Gerencia de Electricidad	03	Prepara información y remite a la Unidad de Planificación vía memorando.
Unidad de Planificación	04	Remite memo e información de indicadores recibidos por la Gerencia de Electricidad a la Dirección Superior solicitando su visto bueno para subir datos al subsistema http://190.5.135.86/BSC
Dirección Superior	05	Da su visto bueno a la información de los indicadores.
Usuario asignado para ingresar datos al sub-sistema	06	Usuario asignado para ingresar los datos al sub-sistema de Seguimiento y Monitoreo del Plan Quinquenal de Desarrollo, ingresa los datos.

4. FLUJOGRAMA





ANEXO 2

2. LISTADO DE REVISIONES

1. Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



TITULO: OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES 2030

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carolina Elizabeth Flores

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

REVISADO POR:

NOMBRE: Carlos Alonso Pérez Santos

CARGO: Asistente de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Vitelio Baltazar Sánchez Cortez

CARGO: Jefe de Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: AGOSTO 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____



1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la realización de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles 2030

2. AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a los procesos de la Unidad de Planificación de SIGET en el que participan todas las Gerencias y Unidades Asesoras.

3. PROCEDIMIENTO

PRT-04 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES 2030

RESPONSABLE (S)	PASO N°	ACCION
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP)	01	La (STPP) mediante nota solicita a SIGET semestralmente información sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030 sobre los siguientes indicadores: 1. Porcentaje de la energía eléctrica renovable en demanda total de energía eléctrica. 2. Porcentaje de la energía eléctrica renovable en demanda total de energía eléctrica 3. Número de suscripciones a Internet de banda ancha fija por cada 100,000 habitantes 4. Porcentaje de personas que utilizan teléfonos móviles, desglosada por sexo.
Dirección Superior	02	Margina nota recibida de la STPP a la Unidad de Planificación para proceder con la solicitud de información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 y se encargue de hacerlos llegar a la STPP.
Unidad de Planificación	03	Recibe nota de la STPP marginada y solicita a las Gerencias de Electricidad, Telecomunicaciones y Unidad de Género información sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030.
Gerencias de Electricidad, Telecomunicaciones y Unidad de Género	04	Preparan y remiten la información solicitada de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles a la Unidad de Planificación vía memorando.
Unidad de Planificación	05	Remite memo e información de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS) a la Dirección Superior solicitando su visto bueno para enviar la información a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (STPP).
Dirección Superior	06	Emite su Visto Bueno a la información de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS) 2030 y remite a la UP.
Unidad de Planificación	07	Remite la información de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS) 2030 a la STPP vía electrónica.

4. FLUJOGRAMA

