



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POA) Y PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL (PEI)**

San Salvador, 18 de Abril de 2018

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	2
III.	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL .	5
IV.	FORMATO DE DOCUMENTO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	6
V.	CAPTURA DE DATOS EN EL SIGPEO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	7
VI.	GENERACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL EN EL SIGPEO.....	18
VII.	ALERTAS PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ..	19
VIII.	DESCARGA DE INFORMES	20
IX.	REMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	21
X.	CARGA Y DESCARGA DE DOCUMENTOS APROBADOS A PLATAFORMA SIGPEO.....	22

ANEXOS

Anexo A: Formato tipo de carta de aprobación para adición de actividades en el POA

Anexo B: Formato tipo de carta de aprobación para eliminación de actividades en el POA

Anexo C: Formato tipo de nota de aprobación de Informe de seguimiento trimestral del POA

I. INTRODUCCIÓN

El seguimiento a los Planes Estratégicos y Operativos forman un elemento fundamental del sistema de planificación Institucional, ya que permite evaluar y controlar los resultados obtenidos en relación a las metas establecidas para el año en evaluación. En ese contexto, es importante conocer los avances de las actividades programadas por cada una de las Unidades Organizativas en base a lo plasmado en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.

Cada año, cumpliendo el mandato de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), es formulado por parte de las Gerencias, Unidades y Direcciones del MOPTVDU el Plan Operativo Anual (POA), en el cual se detallan los programas, proyectos y actividades que cada Unidad Organizativa realizará a lo largo de dicho año.

A partir del año 2016, como parte de los esfuerzos de la Gerencia de Desarrollo Institucional, de modernizar y eficientizar la gestión ministerial, se desarrolló e implemento la plataforma informática del “Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa” (SIGPEO), para que cada una de las dependencias del MOPTVDU realice la formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.

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, a través del Sistema Institucional de Gestión de la Planificación Estratégica y Operativa.

II. BASE LEGAL

El seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) se realiza dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) actualizadas en el año 2011, donde se nombra a la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) como responsable de la consolidación del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales y los informes de seguimiento de los mismos.

Es importante mencionar que la presentación de los informes trimestrales de seguimiento del POA y sus resultados **es material auditable** por la Gerencia de Auditoría Interna, Corte de Cuentas u otra institución de gobierno que posea la competencia.

El respaldo legal antes mencionado puede encontrarse dentro de las NTCIE en el Capítulo II “**Normas Relativas a la Valoración de Riesgos**”, sección “**Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional**”, artículos **30, 34, 35 y 37**:

Art. 30.- “El Plan Estratégico Institucional, comprenderá las políticas y programas necesarios para ejecutar los proyectos y deberá evaluarse una vez al año, para ajustarlo a las políticas de gobierno y garantizar su cumplimiento.

La visión, misión y políticas institucionales, estarán contenidas en el Plan Estratégico Institucional; los titulares, directores, gerentes y demás jefaturas de cada unidad organizativa, serán los responsables de definir su Plan Anual de Trabajo de su organización, los objetivos y metas deberán estar acordes a los objetivos institucionales y además, deberán incluir mecanismos e indicadores de desempeño, que permitan proveer un seguimiento eficaz para su cumplimiento.

Las evaluaciones sobre los indicadores de desempeño, deberán ser revisados semestralmente por la Unidad de Desarrollo Institucional”.

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”.

Art. 35.- “Cada Dirección, Gerencia o Dependencia deberán presentar trimestralmente el avance de la ejecución del Plan Anual Operativo a la Unidad de Desarrollo Institucional para su respectivo seguimiento”.

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 Unidad de Desarrollo Institucional con las justificaciones respectivas”.

Tal como lo manda el Art. 37 de las NTCIE los ajustes en el Plan Operativo Anual pueden realizarse por parte de las Gerencias, Unidades y Direcciones en cada trimestre, para dicho cambio se deberán seguir las siguientes políticas:

- En el caso de una adición de proyectos, dicho cambio deberá ser autorizado por el Director o Gerente de la dependencia y posteriormente deberá remitirlo al Gerente de Desarrollo Institucional. El detalle de los proyectos adicionados deberá reflejarse en la nota oficial de remisión del informe de seguimiento trimestral correspondiente; además, se deberá adicionar al CD con la información que se enviará a la GDI, una copia del Plan Operativo Anual con las adiciones correspondientes.

Al realizar una adición, se deberá asignar a cada proyecto un código que esté en concordancia con los códigos de los demás proyectos del POA formulado inicialmente, además se le deberá asignar una meta, indicadores y la programación del año.

- En el caso de la cancelación de proyectos, este cambio deberá contar con el visto bueno del Director o Gerente de la dependencia y ser aprobado por las autoridades correspondientes, tal como se detalla a continuación:
 - Unidades y Gerencias Corporativas, la cancelación de los proyectos deberá contar con la aprobación del Gerente General de la Gestión Corporativa.

- Direcciones de los Viceministerios, las cancelaciones de proyectos deberán ser aprobadas por el Viceministro correspondiente.

El Gerente o Director deberá solicitar a la autoridad correspondiente, según formato establecido (proporcionado por la GDI) la aprobación de la cancelación de los proyectos. Dicha aprobación deberá remitirse a la Gerencia de Desarrollo Institucional en un CD junto a una copia del Plan Operativo Anual con las correcciones correspondientes y la demás información a reportar para el trimestre en evaluación.

- En el caso de las reprogramaciones, este cambio deberá ser aprobado por el Director o Gerente de la dependencia. El detalle de los proyectos reprogramados deberá reflejarse en la nota oficial de remisión del informe de seguimiento trimestral correspondiente; además, se deberá enviar a la GDI en el CD con la información consolidada, una copia de la Programación Operativa Anual con las correcciones correspondientes.

El seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) se realiza dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) actualizadas en el año 2011, 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.

III. CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

En base al seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual y semestral del Plan Estratégico Institucional de cada Gerencia, Dirección y Unidad, la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI) será la encargada de consolidar, organizar y procesar la información recibida para la formulación del “Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual Institucional”, en el cual se presentan a las altas autoridades los avances en el logro de los objetivos y metas establecidas en el Ministerio. En dicho informe se aplicarán las siguientes categorías de valoración de cumplimiento con respecto a la meta establecida:

- Categoría roja: Porcentaje de avance de la meta menor o igual al 60%, se considerará **meta no cumplida**.
- Categoría amarilla: porcentaje de avance de la meta entre el 61% y el 84%, se considerará **meta parcialmente cumplida**.
- Categoría verde: Porcentaje de avance de la meta igual o mayor al 85% y se considerará **meta cumplida**.

Se utilizará como principal insumo los Informes de Seguimiento de cada Gerencia, Dirección y Unidad, en los cuales se reportará el avance obtenido según la programación realizada.

Para la formulación de los informes de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional se retomarán dos tipos de mediciones, la primera es el porcentaje de avance trimestral, el cual mide el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el periodo y la segunda, es el porcentaje de avance anual (que comprende el acumulado de los trimestres), el cual es un indicador del rendimiento de la dependencia y se pueda valorar la tendencia de la capacidad de cumplimiento de las metas anuales. Además, en los informes de seguimiento se presentan a detalle los resultados obtenidos y las justificaciones de metas no alcanzadas.

Asimismo, para la formulación de los informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional, se retomarán dos tipos de mediciones: el primero es el porcentaje de avance semestral, el cual mide el grado de cumplimiento de las actividades vinculadas a cada acción estratégica a evaluar en el periodo y el segundo es el porcentaje de avance respecto a las metas establecidas en el PEI para cada acción.

Cabe mencionar que la GDI apoyará a cada una de las dependencias revisando que cada uno de los componentes sean introducidos de forma correcta y armonizada entre sí, sin embargo, retomará íntegramente los datos de avance reportados por cada Gerencia, Unidad o Dirección, por lo cual no es responsable de discrepancias o variaciones de los porcentajes de avance de cada proyecto.

IV. FORMATO DE DOCUMENTO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El documento del informe de seguimiento del Plan Operativo Anual se solicitará a todas las direcciones y unidades de los tres Viceministerios y a todas las Gerencias, Direcciones y Unidades Corporativas, con el fin de darle seguimiento a los programas y actividades planificadas para el año en seguimiento, en un formato sencillo y estándar, para identificar avances, retrasos y problemas en todas las dependencias de 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 Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción.
4. Periodo Evaluado
5. Evaluación del Periodo
 - 5.1. Principales logros alcanzados por la Gerencia, Dirección o Unidad
 - 5.2. Justificación de metas no alcanzadas
 - 5.3. Brecha Planificado/Ejecutado
6. Adición o Cancelación de Proyectos
 - 6.1. Adición de proyectos
 - 6.2. Cancelación de proyectos
7. Matriz de seguimiento de actividades, programas y/o proyectos

La estructura para el Informe de seguimiento del Plan estratégico Institucional consiste en una matriz de seguimiento conformada por los siguientes campos:

Objetivos Estratégicos	Ejes Estratégicos	Acciones Estratégicas	Meta establecida en PEI 2015-2030 para año XXXX	Avance en cumplimiento en meta establecida PEI 2015-2030 para año XXXX	% promedio de avance anual año XXX	Actividades que aportan al avance de la acción estratégica
------------------------	-------------------	-----------------------	---	--	------------------------------------	--

V. CAPTURA DE DATOS EN EL SIGPEO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

1. Acceso a Sistema

El ingreso al sistema deberá realizarse a través de la página web 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. Elaboración del Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual.

2.1. Generalidades para la formulación del Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual.

Una vez se ingresa a la plataforma, se deberá acceder al sub-menú de elaboración del informe de seguimiento a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Seguimiento de Plan Operativo anual/Informe de Seguimiento Trimestral**.



Imagen 2: Visualización de acceso a sub-menú de informe de seguimiento trimestral

El sub-menú "Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual", es la sección del sistema encargada de elaborar todo el contenido correspondiente al documento escrito del informe de seguimiento trimestral del POA.

Dentro de este sub-menú, accedemos a la pestaña “nuevo”, permitiéndonos crear un nuevo registro (Ver Imagen 3) y seleccionar en orden descendente, los componentes de información correspondientes a: Año, Informe de Trimestre, Tipo de Contenido y Contenido (Ver Imagen 4).

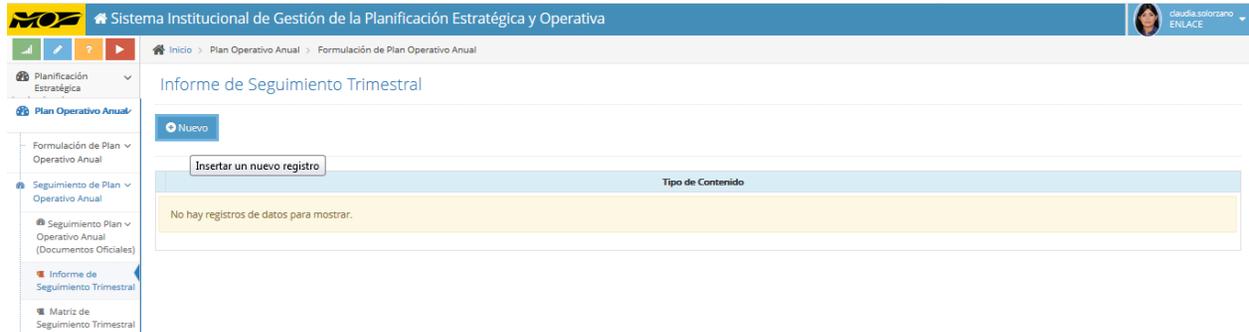


Imagen 3: Captura de pantalla en sub-menú “Documento Plan Operativo Anual”

En la pestaña de “Tipo de Contenido”, se encuentra el componente “Introducción”, que será el único campo que se completara para el informe, ya que los demás datos, serán completados automáticamente por el sistema a partir de lo reportado en la matriz de seguimiento trimestral (Ver Imagen 4).

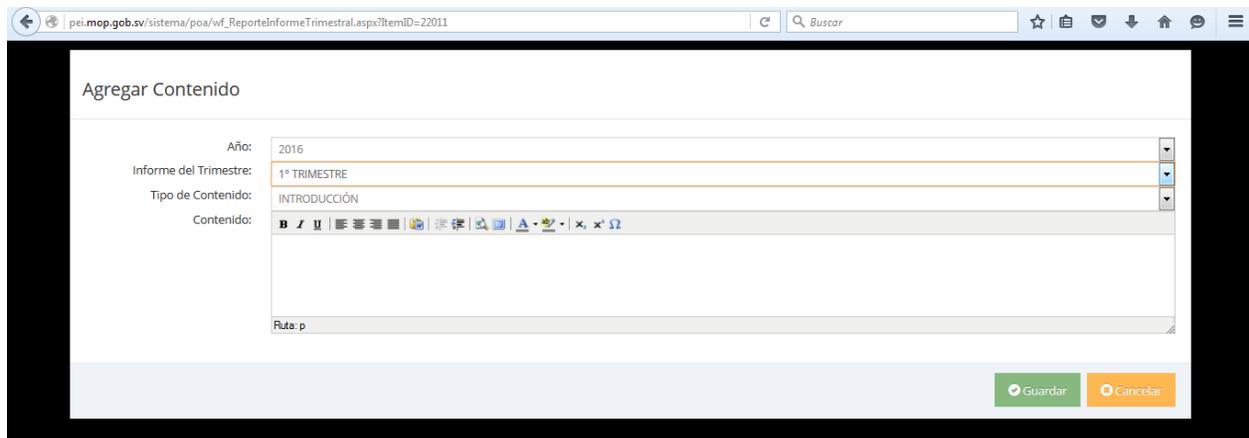


Imagen 4: Plataforma de captura de datos para la conformación del Documento del Plan Operativo Anual

2.2. Lineamientos para completar los componentes del Documento del Informe de seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual.

○ Introducción

En este apartado se debe de realizar una breve introducción al documento tomando como referencia lo ocurrido en el trimestre a evaluar; además, debe de resaltarse detalles considerados relevantes para la mejor comprensión del documento.

3. Matriz de Seguimiento de Plan Operativo Anual.

3.1. Generalidades para la elaboración de la Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual.

Una vez completado el campo “Introducción” del Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual, se deberá acceder al sub-menú de la Matriz de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Seguimiento de Plan Operativo Anual/Matriz de Seguimiento Trimestral** (Ver Imagen 5).

Una vez en el sub-menú, visualizaremos una matriz con las actividades programadas para el trimestre a evaluar, listas para el vaciado de información. De igual manera, en la parte inferior de la pantalla se tendrá una pre-visualización del cálculo del porcentaje de ejecución promedio trimestral y anual, que irá actualizándose automáticamente a medida se complete cada una de las actividades.

Para comenzar a procesar la información, primeramente debemos dar clic a la actividad y seguidamente al botón editar, a continuación se desplegara un menú que nos indicará la información a complementar (ver imagen 6).

			(%)		Ejecutado respecto a la Meta	Meta			
DIOP-01 - Construcción de Puente Tamulasco Sobre Ruta CHA11, Tramo CHA27- San Francisco Lempa, Municipio y Departamento de Chalatenango	Primer Trimestre	89.00 %	0.00 UNIDADES	0.00 %	0.00 UNIDADES	0.00 %	89.00 %		
	Anual	100.00 %	0.00 %		0.00 %	100.00 %			
DIOP-02 - Construcción de Puente La Palma Sobre Ruta CA04N, Tramo La Palma - Citalá, Municipio de La Palma, Departamento de Chalatenango	Primer Trimestre	63.00 %	0.00 UNIDADES	0.00 %	0.00 UNIDADES	0.00 %	63.00 %		
BRECHA PLANIFICADO/EJECUTADO									
% de Avance de lo Ejecutado Promedio de la Dirección o Gerencia respecto a la Meta Trimestral					Brecha Promedio con respecto a la Meta Trimestral				
0.00 %					100.00 %				
% de Avance de lo Ejecutado Promedio de la Dirección o Gerencia respecto a la Meta Anual					Brecha Promedio con respecto a la Meta Anual				
0.00 %					100.00 %				

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

Inicio > Plan Operativo Anual > Formulación de Plan Operativo Anual

Planificación Estratégica

Plan Operativo Anual

Formulación de Plan Operativo Anual

Seguimiento de Plan Operativo Anual

Informe de Seguimiento Trimestral

Matriz de Seguimiento Trimestral

Ajustes del Plan Operativo Anual

Actividad: (DIOP-01) - Construcción de Puente Tamulasco Sobre Ruta CHA11, Tramo CHA27- San Francisco Lempa, Municipio y Departamento de Chalatenango

Matriz de Seguimiento Trimestral

Porcentaje Programado (%):
Enero: 26.00, Febrero: 37.00, Marzo: 26.00

Cantidad Programada (Q):
Enero: 0.00, Febrero: 0.00, Marzo: 0.00

Unidad de Medida: UNIDADES

Porcentaje Ejecutado (%):
Enero: 0, Febrero: 0, Marzo: 0

Cantidad Ejecutada (Q):
Enero: 0, Febrero: 0, Marzo: 0

Calcular

Cancelar

Inicio > Plan Operativo Anual > Formulación de Plan Operativo Anual

Planificación Estratégica

Plan Operativo Anual

Formulación de Plan Operativo Anual

Seguimiento de Plan Operativo Anual

Informe de Seguimiento Trimestral (Documentos Oficiales)

Informe de Seguimiento Trimestral

Matriz de Seguimiento Trimestral

Revisión Seguimiento Plan Operativo Anual

Ajustes del Plan Operativo Anual

Actividad: (GDI-01) - Revisión de procedimientos de las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa (todas sus áreas), UPL-VMT y GDTHI (Unidad de Bienestar de Personal)

Matriz de Seguimiento Trimestral Justificaciones y Argumentos

Justificaciones y Argumentos

Justificación de Meta No Alcanzada

Justificación de Avances en el cumplimiento de Meta:

Acciones Correctivas a Tomar:

Justificación de la Meta	Justificación de Avances en el cumplimiento de Meta	Acciones Correctivas a Tomar
No hay registros de datos para mostrar.		

Guardar Cancelar

Inicio > Plan Operativo Anual > Formulación de Plan Operativo Anual

Planificación Estratégica

Plan Operativo Anual

Formulación de Plan Operativo Anual

Seguimiento de Plan Operativo Anual

Informe de Seguimiento Trimestral (Documentos Oficiales)

Informe de Seguimiento Trimestral

Matriz de Seguimiento Trimestral

Revisión Seguimiento Plan Operativo Anual

Ajustes del Plan Operativo Anual

Actividad: (GDI-01) - Revisión de procedimientos de las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa (todas sus áreas), UPL-VMT y GDTHI (Unidad de Bienestar de Personal)

Matriz de Seguimiento Trimestral Justificaciones y Argumentos

Justificaciones y Argumentos

Justificación de Logros Alcanzados:

Justificación de la Meta	Justificación de Avances en el cumplimiento de Meta	Acciones Correctivas a Tomar
No hay registros de datos para mostrar.		

Guardar Cancelar

Imagen 6: Detalle de campos disponibles para captura de datos por actividad para la conformación de la Matriz de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual

3.2. Lineamientos para completar los campos de información de la Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual.

3.2.1. Caso 1: Actividad con un 100% de cumplimiento trimestral.

Cuando una actividad ha sido completada en un 100% según la meta trimestral propuesta en el Plan Operativo Anual, deberán completarse los siguientes campos:

- **Meta y ejecución del periodo**

Este apartado captura el porcentaje (%) y cantidad (Q) de avance en la actividad según la meta programada, por lo que para esto, en la primera fila tendremos el porcentaje (%) y la cantidad programada (Q)¹ según lo establecido en el POA, y en la segunda fila, tendremos las casillas en las que el usuario realizará el vaciado de información correspondiente a la cantidad (Q) del periodo en evaluación. Es importante mencionar, que el cálculo del avance de ejecución en porcentaje (%) se realiza de forma automática a partir de los datos ingresados en el avance en cantidad (Q) del periodo en evaluación, por lo que es fundamental que esta se llene de forma correcta para evitar errores.

The screenshot shows the 'Matriz de Seguimiento Trimestral' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio > Plan Operativo Anual > Formulación de Plan Operativo Anual'. The main content area is titled 'Matriz de Seguimiento Trimestral' and contains a form for activity tracking. The activity is 'GDI-01) - Revisión de procedimientos de las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa (todas sus áreas), UPL-VMT y GDTHI (Unidad de Bienestar de Personal)'. The form is divided into two main sections: 'Porcentaje Programado (%)' and 'Cantidad Programada (Q)'. Below these, there are input fields for 'Enero', 'Febrero', and 'Marzo' for both 'Programado' and 'Ejecutado' metrics. A 'Calcular' button is located at the bottom right of the form area. The 'Unidad de Medida' is set to 'DOCUMENTOS'.

Imagen 7: Plataforma de captura por actividad de porcentaje de avance (%) y cantidad (Q) según lo programado en periodo.

Una vez el usuario ha reportado el avance, deberá procesar los datos a través del botón “calcular”, el cual desplegará la información correspondiente al porcentaje de avance y brecha trimestral y anual de la actividad que formará parte de la información a registrar en la matriz de seguimiento y le dará guardar (Ver Imagen 8).

¹ Es importante recordar que la cantidad programada (Q), aparecerá automáticamente únicamente si en la programación original fue identificada como un patrón medible (con métrica), que no actúa bajo requerimiento, de lo contrario aparecerá vacío para que el usuario pueda completarlo con su unidad de medida en base al requerimiento obtenido en el periodo.

Actividad: (UDI-03) - Divulgación del procedimiento para la modificación de la estructura organizativa del MOPTVDU

Matriz de Seguimiento Trimestral

Porcentaje Programado (%):			Cantidad Programada (Q):			Unidad de Medida:
Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	DOCUMENTOS
0.00	33.00	33.00	0.00	0.50	0.50	
Porcentaje Ejecutado (%):			Cantidad Ejecutada (Q):			
0	33	33	0	0.5	0.5	Calcular
Avance Trimestral de Actividad		100.00 %	Brecha Trimestral		0.00 %	
Avance Anual de Actividad		66.00 %	Brecha Anual		34.00 %	

Guardar Cancelar

Imagen 8: Cálculo que indica el avance y brecha trimestral y anual de una actividad con cumplimiento total

○ **Justificaciones y Argumentos**

Quando una meta ha sido completada en su totalidad según lo programado en el trimestre, se habilita en el campo de justificación y argumentos, la opción “justificación de logros alcanzados”, en el cual deberán detallarse todos los logros de la actividad, así como los medios que los respaldan. **Los resultados son puntos auditables por la Gerencia de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas**, por lo que estos documentos deberán ser registros comprobables y accesibles (estos pueden ser físicos o digitales).

Matriz de Seguimiento Trimestral

Actividad: (GDI-01) - Revisión de procedimientos de las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa (todas sus áreas), UPL-VMT y GOTH (Unidad de Bienestar de Personal)

Justificaciones y Argumentos

Justificación de Logros Alcanzados:

Justificación de la Meta	Justificación de Avances en el cumplimiento de Meta	Acciones Correctivas a Tomar
No hay registros de datos para mostrar.		

Guardar Cancelar

Imagen 9: Sección para captura de datos de justificación de logros alcanzados

3.2.2. Caso 2: Actividad con un % de cumplimiento trimestral parcial ($0 < X < 100\%$).

Cuando una actividad ha tenido un cumplimiento parcial según la meta trimestral propuesta en el Plan Operativo Anual, deberán completarse los siguientes campos:

- **Meta y ejecución del periodo**

Porcentaje Programado (%)			Cantidad Programada (Q):			Unidad de Medida:
Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	DOCUMENTOS
50.00	0.00	25.00	2.00	0.00	1.00	
Porcentaje Ejecutado (%)			Cantidad Ejecutada (Q):			
Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	
50	0	0	2	0	0	
Avance Trimestral de Actividad		66.67 %		Brecha Trimestral		33.33 %
Avance Anual de Actividad		50.00 %		Brecha Anual		50.00 %

Este apartado deberá completarse según lo establecido en la sección 3.2.1.

Imagen 10: Cálculo que indica el avance y brecha trimestral y anual de una actividad con cumplimiento parcial.

- **Justificaciones y argumentos**

Cuando una meta no ha sido completada en su totalidad según lo programado en el trimestre, se habilitarán los campos de justificación de meta no alcanzada, justificación de avances en el cumplimiento de meta y acciones correctivas. Los cuales deberán completarse considerando los siguientes criterios:

- **Justificación de meta no alcanzada:** Deberán detallarse los motivos o justificaciones por las que no logro completarse la actividad en su totalidad, así como los medios que los respaldan. **Los medios son puntos auditables por la Gerencia de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas**, por lo que estos documentos deberán ser registros comprobables y accesibles (estos pueden ser físicos o digitales).
- **Justificación de avances en el cumplimiento de meta:** Deberán detallarse los avances que se han logrado para el cumplimiento de la meta, así como los medios que los respaldan. **Los medios son puntos auditables por la Gerencia de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas**, por lo que

estos documentos deberán ser registros comprobables y accesibles (estos pueden ser físicos o digitales).

- **Acciones correctivas a tomar:** Deberán detallarse todas las acciones correctivas que se tomarán con el fin de asegurar el cumplimiento de metas que han sido reprogramadas por no cumplimiento.

Imagen 11: Sección para captura de datos de justificación de meta no alcanzada y de avances en el cumplimiento de meta.

4. Matriz de Reprogramación de Plan Operativo Anual.

4.1. Generalidades para la elaboración de la Matriz de Reprogramación del Plan Operativo Anual.

Una vez completados todos los campos del Documento y de la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual, deberá efectuarse una reprogramación de Plan Operativo Anual, si se cumple uno de los siguientes casos:

- Se tiene una o más actividades con cumplimiento de meta parcial (OBLIGATORIO).
- Se tiene una o más actividades con un cumplimiento mayor a la meta programada (OBLIGATORIO)
- Se desea hacer una reprogramación de una o más actividades para los periodos posteriores.
- Se desea adicionar una actividad.
- Se desea eliminar una actividad

Para esto, se deberá acceder al sub-menú de la Matriz de Reprogramación de Plan Operativo Anual a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Ajustes del Plan Operativo Anual/Matriz de Reprogramación de Plan Operativo Anual.**

En esta sección, se tendrá una matriz de reprogramación de Plan Operativo Anual, donde se visualizaran todas las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, en ella se indicara lo siguiente:

- Que actividades han cumplido su meta y pueden reprogramarse opcionalmente
- Que actividades no han cumplido su meta y deberán reprogramarse obligatoriamente.
- Que actividades han sobrepasado la meta trimestral y deberán reprogramarse obligatoriamente, de forma tal que nuevamente se sume el 100% programado en el año en evaluación.

Las actividades obligadas a reprogramar salen indicadas en rojo y poseen una casilla que indica el porcentaje a reprogramar. Para iniciar el proceso de reprogramación deberá darse clic al botón reprogramar.

Descripción de la Actividad	Período de Medición	Meta (%)	Ejecutado en el Período (%)	% de Avance de lo Ejecutado respecto a la Meta	Brecha respecto a la Meta	% Obligatorio a Reprogramar	Observación	Actividades Obligadas a Reprogramar	Estado de la Actividad
GDI-01 - Revisión de procedimientos de las siguientes dependencias: Gerencia Administrativa (todas sus áreas), UPL-VMT y GDTHI (Unidad de Bienestar de Personal)	Primer Trimestre	100.00	33.33	33.33	66.67	66.67	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
GDI-02 - Acompañar al proceso de "levantamiento de procedimientos" para elaborar el "Manuales de Políticas y Procedimientos" de las siguientes dependencias: DIPIL y DGC	Primer Trimestre	30.00	10.00	33.33	20.00	20.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
GDI-04 - Apoyar en la realización de eventos y requerimientos asignados por el Despacho Ministerial a la Gerencia de Desarrollo Institucional	Primer Trimestre	25.00	0.00	0.00	25.00	25.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	AÚN NO REGISTRA EJECUCIÓN
GDI-05 - Atender solicitudes de información realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIPI)	Primer Trimestre	25.00	0.00	0.00	25.00	25.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	AÚN NO REGISTRA EJECUCIÓN
GDI-06 - Apoyo al proceso impulsado por la SETEPLAN sobre "simplificación y registro de trámites" de los servicios que brinda el MOPTVDU.	Primer Trimestre	25.00	0.00	0.00	25.00	25.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	AÚN NO REGISTRA EJECUCIÓN
GDI-07 - Brindar apoyo, mediante la elaboración de borrador de acuerdo ministerial, a las unidades organizativas que solicitan modificar su estructura organizativa.	Primer Trimestre	25.00	0.00	0.00	25.00	25.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	AÚN NO REGISTRA EJECUCIÓN
GDI-09 - Apoyar y acompañar a la Secretaría Técnica y de Planificación (SETEPLAN) al proceso de definir una estrategia para el desarrollo de Gobierno Electrónico	Primer Trimestre	25.00	0.00	0.00	25.00	25.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	AÚN NO REGISTRA EJECUCIÓN
GDI-10 - Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de mejora del Modelo Integridad Institucional (MI)	Primer Trimestre	25.00	0.00	0.00	25.00	25.00	REPROGRAMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	AÚN NO REGISTRA EJECUCIÓN
GDI-11 - Seguimiento a la implementación de las actividades desarrolladas con el Plan de Mejora del Modelo de Integridad Institucional (MI)	Primer Trimestre	25.00	25.00	100.00	0.00	0.00	META CUMPLIDA	<input type="checkbox"/>	

Imagen 12: Pre visualización de matriz de reprogramación de actividades de Plan Operativo Anual

4.2. Lineamientos para completar los componentes de la Matriz de Reprogramación del Plan Operativo Anual.

4.2.1. Reprogramación de porcentaje (%) y cantidad (Q) de cumplimiento.

Cuando se desea reprogramar el porcentaje y cantidad específica de una actividad para los trimestres posteriores o cuando obligatoriamente debemos reprogramar debido al incumplimiento de meta trimestral, se deberá dar clic en la actividad a reprogramar y se desplegará un menú con los campos completados en la etapa de formulación del POA, para los cuales podremos reprogramar (ver imagen 13):

- Nombre de la actividad
- Costo
- Fuente de Financiamiento
- Responsable
- Porcentaje Programado
- Cantidad Programada (cuando aplica)

Es importante mencionar, que la reprogramación de porcentajes y cantidades únicamente podrán realizarse para los periodos posteriores, ya que los periodos evaluados quedaran bloqueados y actualizados según la ejecución reportada por el usuario.

		Porcentaje Programado:											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio						Total (%)
Primer Semestre:	Enero	0.00	35.00	35.00	30	0	0						100
Segundo Semestre:	Julio	0	0	0	0	0	0						
		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							

Imagen 13: Pre visualización de campos a completar en matriz de reprogramación de Plan Operativo Anual

4.2.2. Adición de actividades

Cuando deseamos adicionar una actividad, se debe dar clic en nuevo y esta opción nos desplegara un menú con los campos plasmados en la formulación del POA y que deberán completarse según lo establecido. Una vez adicionada esta actividad, pasará a un estado de aprobación por parte de la GDI, por lo que deberá remitirse vía correo electrónico al especialista en planificación, la carta de aprobación de adición firmada por el gerente o director de la dependencia (ver anexo B), que respaldará el visto bueno para poder finalizar el proceso de reprogramación en el SIGPEO. De igual manera, la carta de adición deberá formar parte de los documentos físicos enviados vía memo a la Gerencia de Desarrollo Institucional.

4.2.3. Eliminación de actividades

Cuando se necesita eliminar una actividad, se debe dar clic en la actividad a eliminar y seguidamente al botón eliminar. Esta opción nos pedirá una confirmación de eliminación de actividad y una justificación. Posteriormente la actividad pasara a un estado de aprobación por parte de la GDI, por lo que deberá remitirse vía correo electrónico al especialista en planificación la carta de aprobación de eliminación firmada por el viceministro en el caso de los viceministerios y por el gerente general de la gestión corporativa en el caso de las dependencias corporativas (ver anexo C), que respaldará el visto bueno de la eliminación por parte del titular para poder finalizar el proceso de reprogramación en el SIGPEO. De igual manera, la carta de eliminación deberá formar parte de los documentos físicos enviados vía memo a la Gerencia de Desarrollo Institucional (ver imagen 14 y 15).

Descripción de la Actividad	Período de Medición	Meta (%)	Ejecutado en el Período (%)	% de Avance de lo Ejecutado respecto a la Meta	Brecha respecto a la Meta	% Obligatorio a Reprogramar	Observación	Actividades Obligadas a Reprogramar	Estado de la Actividad
DIOP-01 - Construcción de Puente Tamulasco Sobre Ruta CHA11, Tramo CHA27- San Francisco Lempa, Municipio y Departamento de Chalatenango	Primer Trimestre	89.00	89.00	100.00	0.00	0.00	META CUMPLIDA	<input type="checkbox"/>	

Imagen 14: Pre visualización de proceso de eliminación de actividad en SIGPEO

Justifique el por qué de la eliminación de la Actividad:
DIOP-01 - Construcción de Puente Tamulasco Sobre Ruta CHA11, Tramo CHA27- San Francisco Lempa, Municipio y Departamento de Chalatenango

Imagen 15: Pre visualización de justificación de eliminación en SIGPEO

4.2.4. Finalización de proceso de reprogramación, adiciones y/o eliminación

Para finalizar el proceso de reprogramación, se debe verificar que ya hemos realizado nuestras reprogramaciones obligatorias y que ya tenemos aprobadas nuestras adiciones y eliminaciones, para esto verificamos en la columna de estado de actividad, el estado de nuestras reprogramaciones y si ya se tienen todas las aprobaciones en orden, damos clic en el botón “guardar” (en color verde), la cual nos permitirá guardar todas las actividades aprobadas y las que no han sufrido cambios y con esto se finalizara el proceso de reprogramación y se podrá proceder a la descarga de la matriz.

Es importante mencionar que una vez hemos iniciado un proceso de reprogramación, no se podrá realizar paralelamente el proceso en la matriz de seguimiento trimestral. Por lo que debemos asegurarnos que hemos finalizado el proceso de seguimiento, para posteriormente pasar a la reprogramación y viceversa.

Descripción de la Actividad	Período de Medición	Meta (%)	Ejecutado en el Período (%)	% de Avance de lo Ejecutado respecto a la Meta	Brecha respecto a la Meta	% Obligatorio a Reprogramar	Observación	Actividades Obligadas a Reprogramar	Estado de la Actividad
UDI-01 - Apoyo en la identificación y revisión de procedimientos de las diferentes unidades organizativas vinculadas al proceso del sistema de gestión de calidad del VMOP	Primer Trimestre	70.00	70.00	100.00	0.00	0.00	META CUMPLIDA	<input type="checkbox"/>	

Imagen 17: Pre visualización de finalización de matriz de reprogramación de Plan Operativo Anual

VI. GENERACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL EN EL SIGPEO

Una vez se ingresa a la plataforma, se deberá acceder al sub-menú de elaboración del informe de seguimiento a través de la siguiente ruta: **Planificación Estratégica/ Informe de Seguimiento Semestral Vinculación PEI**.



Imagen 18: Visualización de acceso a sub-menú de informe de seguimiento semestral PEI

El sub-menú "Informe de Seguimiento Semestral Vinculación PEI", es la sección del sistema donde se visualiza todo el contenido correspondiente al informe de seguimiento semestral del PEI. Dentro de este sub-menú, se selecciona el semestre a generar y se da clic en la pestaña imprimir, generándose una nueva ventana de pre visualización desde la cual se podrá descargar el documento.

Es importante destacar, que los informes semestrales solo pueden ser generados cuando han sido ingresados los datos de seguimiento de los dos trimestres que conforman dicho semestre, ya que son estos datos los que brindan los insumos para el cálculo de los avances en cuanto a las metas trazadas en el PEI.

VII. 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. Dichas alertas serán enviadas automáticamente al correo electrónico de cada enlace de planificación de la siguiente manera:

- 1° alerta: Esta alerta se enviara 15 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud, para indicar que la fecha de cierre del periodo esta pronto a finalizar.
- 2° alerta: Esta alerta se enviara 3 días hábiles posterior al envió de la 1° alerta, para indicar que la fecha de cierre del periodo esta 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.

2. Cierres de Periodo.

Los cierres de periodo indican la finalización de recepción de los documentos 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 correspondiente.**

3. Avisos.

Una vez finalizado el periodo de recepción de cada una de las dependencias del MOPTVDU, 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 enviará a través de mensajes de aviso, las correcciones a ser superadas por cada una de las dependencias del MOPTVDU.

VIII. DESCARGA DE INFORMES

La plataforma SIGPEO creará automáticamente el Documento, Matriz de Seguimiento y Matriz de Reprogramación del Plan Operativo Anual, así como el Documento de Seguimiento al PEI, de las dependencias, los cuales deberán ser descargados para enviárselos en formato digital al área de planificación de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Los documentos y las matrices podrán ser descargados directamente desde la plataforma del SIGPEO, dando clic en cualquier actividad dentro del componente del informe o matriz, seguidamente dando clic en “imprimir” y finalmente en el botón “descargar”.

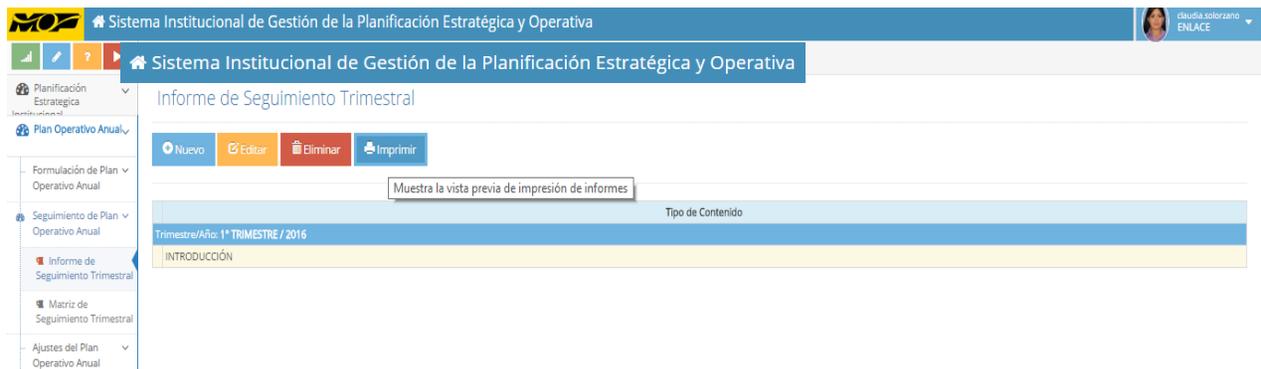


Imagen 19: Acceso a vista de pre visualización de documento desde plataforma de SIGPEO

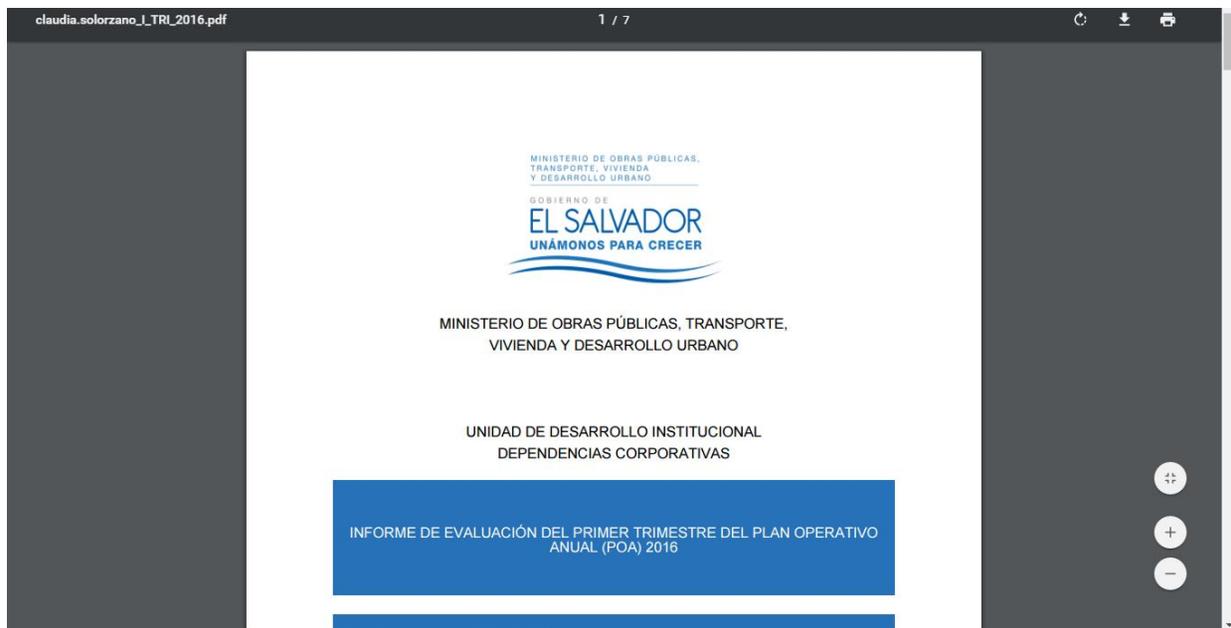


Imagen 20: Vista de pre visualización para descarga desde SIGPEO

IX. REMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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 vía correo electrónico.

Luego de contar con el visto bueno de la GDI, los enlaces de planificación imprimirán la nota de aprobación, la cual deberá ser firmada por el director o gerente de la dependencia correspondiente y posteriormente escaneada para su remisión.

Una vez se cuente con los documentos descargados (informes y matrices) y la nota de aprobación escaneada, el enlace de planificación de cada dependencia, consolidará todos los archivos en un CD, el cual deberá remitir vía memorándum a la Gerencia de Desarrollo Institucional. Asimismo, deberá subir a la plataforma SIGPEO dichos documentos para su resguardo y consolidación para consultas posteriores en la red.

Es importante mencionar que cada una de las dependencias será la encargada de resguardar una copia digital correspondiente a los informes de cada trimestre o semestre del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.

X. CARGA Y DESCARGA DE DOCUMENTOS APROBADOS A PLATAFORMA SIGPEO

Para realizar el proceso de carga de los documentos escaneados, se deberá acceder al sub-menú de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Anual a través de la siguiente ruta: **Plan Operativo Anual/Seguimiento de Plan Operativo Anual/Cargar y Descargar Documentos**² (ver imagen 21).

Posterior a esto, se seleccionará el año de carga del documento y nos permitirá crear un nuevo registro de carga dando clic al botón “nuevo”. De igual forma, este documento podrá descargarse por los usuarios posteriormente para su consulta.

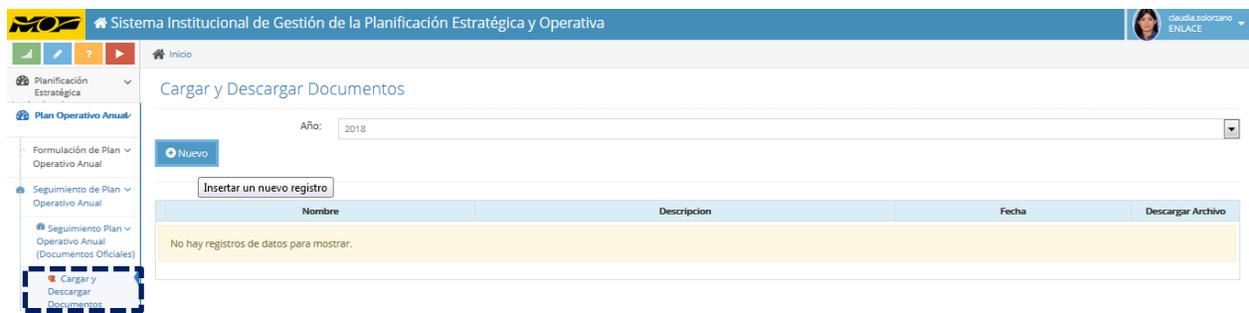


Imagen 21: Vista de sub-menú de carga de documentos para creación de nuevo registro

Para crear un nuevo registro de carga de documentos, damos clic al botón “examinar”, donde seleccionaremos el archivo escaneado a cargar. Una vez seleccionado, colocaremos el nombre del informe de la siguiente manera: Informe_POA_Primer_Trimestre_[Año]_[ABREVIATURA DEPENDENCIA], colocaremos la fecha de carga y para finalizar el proceso se dará clic al botón de carga

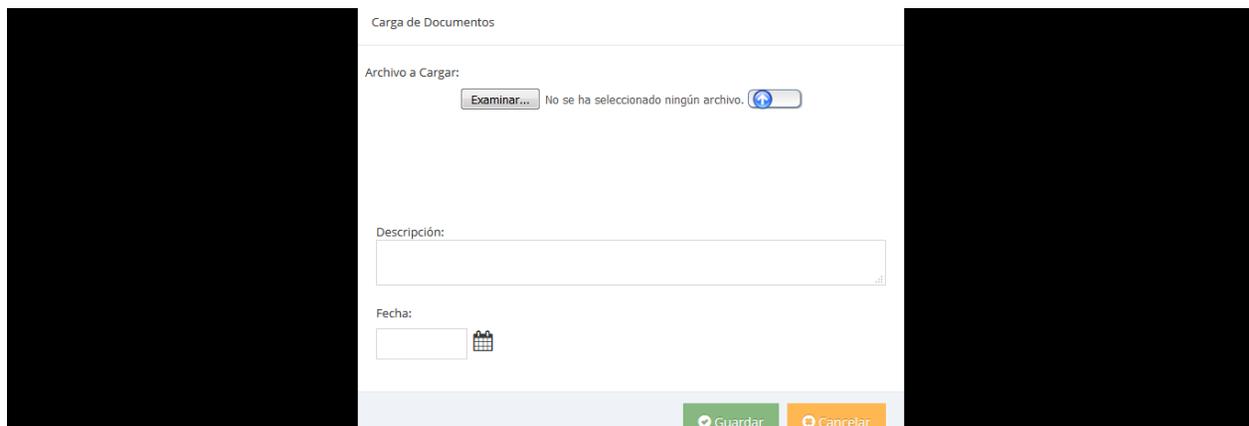


Imagen 22: Pre visualización de proceso de carga de documento.

IX. DISTRIBUCIÓN DEL INSTRUCTIVO

² A partir del segundo trimestre del año 2018, podrán consultarse en la misma ruta, los documentos oficiales de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional.

Destino	Copias
Sr. Ministro de MOPTVDU	1
Especialista en Auditoria Gubernamental y Control	1
Gerente General de la Gestión Corporativa	1
Jefe del Despacho Ministerial	1
Dependencias Corporativas	18
Sr. Viceministro de Obras Públicas	1
Director General del VMOP	1
Directores VMOP	6
Sr. Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano	1
Director General del VMVDU	1
Directores VMVDU	3
Sr. Viceministro de Transporte	1
Directores VMT	7
Archivo GDI	1
Total de copias	44

ELABORÓ:

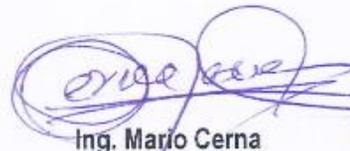


Arq. Claudia Solórzano

Especialista en Planificación



REVISÓ:



Ing. Mario Cerna

Gerente de Desarrollo Institucional



AUTORIZADO:



Arq. Eliud Ayala

Ministro de Obras Públicas, Transporte y de
Vivienda y Desarrollo Urbano



ANEXOS

Anexo 1. Nota de Aprobación.



Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y

Desarrollo Urbano

Yo **[Nombre del Director o Gerente]**, **[Cargo]** de **[Nombre de la Dirección o Gerencia]**, valido el **[Primer, Segundo, Etc.]** Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) para el año **[AÑO]** de la unidad organizativa bajo mi cargo.

Este informe contiene la evaluación de los proyectos ejecutados por **[Nombre de la Dirección o Gerencia]** en el período del **[DIA]** de **[MES]** al **[DIA]** de **[MES]** del año **[AÑO]**.

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

[Nombre del Director o Gerente]

Cargo

[SELLO]

Anexo 2. Carta de adición



**Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y
Desarrollo Urbano**

Yo **[NOMBRE DE DIRECTOR QUE APRUEBA]**, **[CARGO DE LA PERSONA QUE APRUEBA]**, apruebo la adición de las siguientes actividades en el Plan Operativo Anual (POA) para el **[año]** de la Unidad Organizativa bajo mi cargo:

➤ **[NOMBRE DE PROYECTO O ACTIVIDAD A ADICIONAR]**

A los **[XX]** días del mes de **[MES]** del **[AÑO]**

[NOMBRE DE LA PERSONA QUE APRUEBA]

[CARGO DE LA PERSONA QUE APRUEBA]

Anexo 3. Carta de cancelación.



**Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y
Desarrollo Urbano**

Yo **[NOMBRE DE LA PERSONA QUE APRUEBA]**, **[GERENTE GENERAL DE LA GESTION CORPORATIVA/ VICEMINISTRO]**, apruebo la cancelación de las siguientes actividades en el Plan Operativo Anual (POA) para el **[AÑO]**. Lo anterior, conforme a lo solicitado por la **[NOMBRE DE LA DIRECCION SOLICITANTE]** y de acuerdo a las justificaciones respectivas.

➤ **[NOMBRE DE PROYECTO O ACTIVIDAD A CANCELAR]**

A los **[XX]** días del mes de **[MES]** del **[AÑO]**

[NOMBRE DE LA PERSONA QUE APRUEBA]

[CARGO DE LA PERSONA QUE APRUEBA]