

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## GENERALES

### I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para realizar la planificación institucional y medir el desempeño obtenido con relación a la misma, a los fines de lograr el cumplimiento de los productos que debe entregar el Ministerio y conformando una base efectiva para la programación presupuestaria.

### II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general, por lo que debe ser de conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la institución, en todo aquello que así lo requiera. Su contenido incluye el ciclo completo de la planificación institucional, desde la planificación estratégica hasta la planificación operativa, incluyendo la elaboración del Plan Anual de Compras, el Plan de Recursos Humanos y de los Presupuestos de Inversión, Ingresos y Gastos, así como el despliegue de los indicadores institucionales al desempeño individual que se espera de los empleados del Ministerio.

### III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, autorizar todas y cada una de las herramientas de planificación que se exigen en la institución, atendiendo a las líneas estratégicas trazadas desde el Poder Ejecutivo, a las necesidades y prioridades de los diferentes grupos de interés y a los recursos financieros y humanos disponibles.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo:
  - Establecer los calendarios de planificación de acuerdo con las exigencias de los órganos reguladores involucrados y de requerir las informaciones que se deben recibir de las Direcciones Funcionales a más tardar 30 días antes de las fechas límites establecidas.
  - Dar participación, asegurar su integración y acompañar a las Direcciones Funcionales en el proceso de planificación, proveyendo para los fines las capacitaciones requeridas y el acompañamiento necesario, y asegurando que se cumplen con los procedimientos técnicos establecidos para la elaboración de los mismos.
  - Definir junto a la máxima autoridad ejecutiva y los equipos directivos las prioridades que permitan ajustar las líneas de acción y la distribución de recursos existentes a los objetivos estratégicos establecidos, y asignar e informar las responsabilidades relativas al cumplimiento de cada meta institucional.
  - Procurar la entrega de las herramientas de planificación requeridas a los diferentes órganos rectores que participan en la misma y al mismo tiempo difundir a lo interno de la organización de forma efectiva y oportuna los documentos desarrollados para los fines.
  - Monitorear el cumplimiento de las metas definidas para cada uno de los indicadores integrados en el Plan Anual Operativo Institucional, coordinar las reuniones de seguimiento con la participación de la máxima autoridad ejecutiva y reportar mensualmente los avances registrados y los inconvenientes o barreras identificadas para el logro de los objetivos institucionales.
- Es responsabilidad de las direcciones funcionales de la institución:
  - Entregar en los formatos y tiempos establecidos toda la información que se requiera para la elaboración completa y oportuna de la planificación institucional.
  - Reportar con la periodicidad y oportunidad requerida los resultados de los indicadores que le corresponden y documentarlos a través de las plantillas de información que integran los sistemas y/o formatos establecidos para los fines.
  - Desplegar los objetivos institucionales hacia objetivos individuales de desempeño que garanticen la colaboración de cada uno de los empleados del Ministerio con el logro de las metas establecidas, utilizando el formato de Evaluación del Desempeño por Competencias definido para los fines.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## GENERALES

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación de Inversión elaborar la documentación de los proyectos de inversión que requieran asignación presupuestaria y de gestionar los SNIP requeridos, evaluando la factibilidad técnica-económica y la viabilidad de los mismos, a través de los estudios de pre inversión realizado a los fines.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera establecer las necesidades presupuestarias en base a las ejecuciones previas, los compromisos asumidos y las necesidades identificadas en la planificación institucional, a los fines de garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos monitorear el proceso de evaluación del desempeño individual, a los fines de procurar que cada empleado conozca los resultados que se esperan de su trabajo y recibir retroalimentación periódica y oportuna en relación con sus logros, habilidades, competencias y expectativas.

### IV. Referencias

- Guía de Planificación Institucional MEPLYD
- Modelo CAF (Common Assessment Framework)
- Norma ISO 9001:2015
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Acuerdo y Evaluación del Desempeño Laboral

### V. Formatos Requeridos

- Plantillas de Planificación Institucional (PYDE-FOR-005)

### VI. Base Legal

- Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública
- Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030

### VII. Definiciones

- **Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública:** Es el sistema a través del cual los órganos de gestión pública programan su accionar para el largo, mediano y corto plazo, a través de los siguientes componentes:

Nivel / Ámbito de Planificación	Instrumento de Planificación
1. Planificación Global	1.1. Estrategia Nacional de Desarrollo
	1.2. Plan Nacional Plurianual del Sector Público
	1.3. Planes Regionales
2. Planificación Institucional	2.1. Planes Estratégicos Institucionales
3. Planificación Sectorial	3.1. Planes Sectoriales
4. Planificación Territorial	4.1. Planes Estratégicos Territoriales

- **Estrategia Nacional de Desarrollo (END):** Instrumento de Planificación que corresponde al nivel de planificación global, tiene su foco en resultados e impactos, en el largo plazo.
- **Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP):** Instrumento de Planificación que también corresponde al nivel de planificación global, tiene su foco puesto en resultados e impactos de mediano plazo, así como en el perfil de producción del sector público y sus principales operaciones, llegando incluso a establecer algunos requerimientos financieros. Este plan tiene una duración de cuatro años y contiene una propuesta de prioridades a nivel de funciones, programas y proyectos que incluye objetivos, metas y requerimientos de recursos. Se actualiza anualmente y es aprobado por el Consejo de Gobierno a más tardar el 31 de mayo de cada año. Cuando nuevas autoridades

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## GENERALES

inicien un período de gobierno, el Consejo de Gobierno deberá aprobar los lineamientos estratégicos para elaborar el Plan Nacional Plurianual del Sector Público a más tardar el primero (1) de octubre del año en que se inicia el nuevo período gubernamental.

- **Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI):** Instrumento de Planificación que trabaja sobre toda la cadena de valor, en un horizonte de mediano plazo, exclusivamente en el ámbito institucional, a través del cual se realiza un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario que permitan responder a los cambios del entorno y a las demandas de los diferentes grupos de interés, y lograr una mayor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los bienes y servicios que se proveen. Este documento es la guía de acción que permite movilizar a la institución de la situación actual a la situación deseada, definiendo los cursos de acción (estrategias) que permitan cerrar las brechas identificadas entre ambos estados y alcanzar los objetivos establecidos.
- **Análisis FODA:** Análisis en que se identifican los factores positivos y negativos del entorno externo e interno, específicamente las fortalezas y debilidades de la institución y las oportunidades y amenazas que le presenta el entorno.
- **Fortalezas:** Aspectos positivos internos. Representa una condición interna o una capacidad inherente de la institución que puede ser explotada eficazmente con el fin de alcanzar un objetivo.
- **Oportunidades:** Aspectos positivos externos. Factores positivos externos a la institución que una vez identificados, pueden ser aprovechados para fortalecer la estrategia existente.
- **Debilidades:** Aspectos negativos internos. Toda deficiencia interna importante que posee la institución que podrían disminuir su capacidad para alcanzar sus objetivos.
- **Amenazas:** Aspectos negativos externos. Circunstancias externas que pueden dificultar o hacer imposible el logro de los objetivos de la institución.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Documento en el que la institución define los objetivos y las directrices que debe cumplir en el plazo de un año.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** El Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC es el procedimiento de gestión que cumple con lo especificado en la Ley 340-06 y sus modificaciones obtenidas en la Ley No. 449-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado Dominicano. En el mismo se programan las contrataciones en base a su Plan Operativo Anual que se realizan en un ejercicio presupuestal aprobado cada año. A fin de satisfacer las necesidades de la entidad. Dichas contrataciones serán ejecutadas, atendiendo a los requerimientos técnicos y disposiciones legales existentes.
- **Plan Anual Recursos Humanos:** Documento a través del cual cada dirección establece las necesidades de personal que tendrá para el año que se planifica y las posiciones y funciones que asumirán los mismos, a los fines de que sirva de base a la Dirección de Recursos Humanos para elaborar sus planes de contratación, capacitación y otras actividades asociadas a la gestión humana.
- **Presupuesto:** Es un instrumento de planificación financiera que corresponde tanto al nivel institucional como global, y cuyo alcance es de corto y mediano plazo, enfocando los recursos previstos y los productos físicos que ellos conllevan.
- **Usuarios externos:** aquellos individuos o colectivos para quienes la institución produce o sirve; por tanto resultan ser quienes consumen sus bienes y servicios.
- **Priorización:** Es la acción en la cual se define a través del proceso de planificación cuáles son los productos y los usuarios más importantes para la institución, considerando que se trabaja en un contexto de necesidades crecientes y recursos escasos, que requiere criterios para tomar decisiones sobre las acciones a ejecutar y la asignación de los recursos disponibles.
- **Productos terminales:** son bienes o servicios que la institución entrega a la población o a otras instituciones. Constituyen su "razón de ser"

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## GENERALES

- **Productos intermedios:** son también bienes o servicios que la institución genera pero que, a diferencia de los terminales, se consumen dentro de la organización. Son bienes o servicios requeridos para generar los productos terminales y, por tanto, constituyen nudos intermedios de la red de producción de la institución.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** es un sistema administrativo del Estado que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), buscado eficiencia en el uso de los recursos de inversión, sostenibilidad en la mejora de la calidad o ampliación de la provisión de los servicios públicos intervenidos por estos proyectos y mayor impacto socio-económico y bienestar para la población. Este sistema exige la elaboración de estudios de pre inversión que permiten la evaluación y declaración de viabilidad de los PIP, así como la designación de unidades ejecutoras en los casos que sea necesario.
- **Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME):** es el sistema automatizado utilizado en el Ministerio para registrar y dar seguimiento a las actividades, indicadores, metas y resultados requeridos por la planificación institucional.




NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## POLITICAS

- I. La institución debe elaborar un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional cada cuatro años, que se realice con la participación e involucramiento de la máxima autoridad ejecutiva y de todos los directores de la institución, alineado a lo establecido en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con que se encuentra comprometido el Estado y otros acuerdos internacionales suscritos para cumplimiento, los Planes de Gobierno definidos y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- II. En la elaboración y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional deberán participar sectores representativos de la sociedad civil y presentarse información precisa y relevante sobre:
  - Lo que la institución produce.
  - Las políticas y normativas asociadas a esa producción.
  - Los resultados e impactos esperados.
  - La consistencia de los productos y medidas con los resultados.
- III. La institución deberá recopilar y utilizar como base para su proceso de planificación estratégica toda la información y el conocimiento adquiridos a través de actividades de benchmarking, grupos de enfoque, encuestas o sondeos que se realizan en las diferentes áreas.
- IV. La institución deberá realizar los ajustes que sean requeridos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a partir de un proceso de monitoreo, evaluación y revisión de los fundamentos sobre los cuales se definieron los mismos, durante todo el período en que se encuentre vigente, para garantizar su alineamiento y respuesta a la situación existente a lo interno y externo de la institución.
- V. La institución debe realizar a más tardar en el mes de junio de cada año la planificación operativa y financiera del año siguiente incluyendo: Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), Plan Anual de Recursos Humanos, Estudios de Pre inversión de Proyectos, Presupuesto Anual de Inversión y Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
- VI. Los estudios de factibilidad técnica-económica de los proyectos de inversión que se elaboran para la asignación de los SNIP deben incluir los siguientes aspectos:

### Introducción

### Resumen Ejecutivo

#### Fase I: Identificación del Proyecto

- 1.1 Antecedentes o Situación Origen del Proyecto
- 1.2 Descripción del Problema
- 1.3 Opciones de Solución y selección del Proyecto
  - 1.3.1 Árbol Problemas
  - 1.3.2 Árbol de Objetivos
- 1.4 Objetivos del Proyecto
  - 1.4.1 Objetivo General
  - 1.4.2 Objetivos Específicos
- 1.5 Justificación
- 1.6 Objetivos del Proyecto en el Marco de Estrategia Nacional de Desarrollo (END)
- 1.7 Localización y Área de Influencia
- 1.8 Costos del Proyecto
- 1.9 Beneficiarios del Proyecto

#### Fase II: Formulación del Proyecto

- 2.1 Bienes y Servicios del Proyecto
- 2.2 Población Objetivo
- 2.3 Demanda Actual
- 2.4 Demanda Proyectada
- 2.5 Oferta del proyecto

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## POLITICAS

- 2.6 Precio, Costo y Tarifas del proyecto
- 2.7 Comercialización o Promoción de los Bienes y Servicios
- 2.8 Tamaño del Proyecto
- 2.9 Tecnología
- 2.10 Ingeniería de Proyecto
- 2.11 Secciones Típicas
- 2.12 Aspectos Administrativos
- 2.13 Definición de Costos y Beneficios
- 2.14 Involucrados
- 2.15 Matriz del Marco Lógico del Proyecto
- 2.16 Contacto del Proyecto
- 2.17 Bibliografía del Proyecto

### Fase III: Evaluación del Proyecto

- 3.1 Ficha Técnica
- 3.2 Estudio de Mercado o de necesidades de la población objetivo
- 3.3 Estudios Técnicos
- 3.4 Evaluación del Proyecto
  - 3.4.1 Evaluación Financiera
  - 3.4.2 Evaluación Económica y Social
  - 3.4.3 Evaluación de Impacto Ambiental
- 3.5 Cuadros Cálculos Ahorros y Costos de Rentabilidad

### Conclusiones y Recomendaciones

#### Anexos

- VII. La máxima autoridad ejecutiva deberá definir el POA Institucional en el mes de julio de cada año, estableciendo para cada producto las metas a alcanzar y los responsables de las mismas.
- VIII. El contenido de las herramientas de planificación deberá ser integrada a los sistemas de gestión existentes para los fines, específicamente el PACC al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones, el POA al Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME), y los presupuestos al SIGEF.
- IX. Los directores deberán establecer a partir de los POAs departamentales y del POA institucional los acuerdos de desempeño para cada empleado, garantizando su participación y contribución a los resultados generales esperados.
- X. Los directores deberán compartir, a más tardar en enero de cada año, con los empleados de sus equipos de trabajo los acuerdos de desempeño y dar seguimiento a su cumplimiento al menos cuatrimestralmente.
- XI. La Máxima Autoridad Ejecutiva convocará cuatrimestralmente reuniones directivas de presentación de resultados, que permitan que este equipo ejecutivo le exponga sus logros y/o barreras en relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales que tienen a su cargo.
- XII. La Dirección de Planificación y Desarrollo coordinará con las diferentes direcciones funcionales acercamientos y reuniones con los representantes de los grupos de interés con que interactúan, que permitan a la institución conocer y estar al tanto continuamente de las necesidades y expectativas de los mismos.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## PROCEDIMIENTO

**Responsable**

**Actividad**

### Subproceso: Planificación Institucional

Máxima Autoridad Ejecutiva	1.1. Designa directores que se integrarán al equipo de trabajo para la elaboración de la planificación institucional, garantizando que su conformación sea multidisciplinaria y que se encuentren representados dentro del mismo las áreas soporte y las áreas sustantivas.
Director Planificación y Desarrollo	1.2. Elabora calendario de trabajo para los fines y convoca las sesiones de trabajo.
Equipo de Trabajo Planificación Institucional	<p>1.3. Define <u>¿dónde nos encontramos hoy?</u> a partir del Análisis Situacional que dé respuesta a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué hacemos?</li> <li>• ¿Para quienes lo hacemos?</li> <li>• ¿Cuáles capacidades tenemos?</li> <li>• ¿Cuáles resultados tenemos?</li> <li>• ¿Cuáles problemas enfrentamos?</li> <li>• ¿Cómo lo hacemos?</li> <li>• ¿A qué asignamos recursos?</li> <li>• ¿Cuáles demandas internas y externas existen?</li> </ul> <p>Estas preguntas se responden a partir de realizar las siguientes acciones:</p> <p>1.3.1. Elabora las <u>matrices de producción institucional</u> que definen los productos terminales de la institución y los usuarios a los que éstos están dirigidos, así como los productos intermedios más relevantes.</p> <p>1.3.2. Identifica los principales <u>grupos de interés</u> y la forma en que serán consultados en relación con sus expectativas, sugerencias y recomendaciones para la institución.</p> <p>1.3.3. Establece la situación del <u>entorno externo</u> en términos político-legales, socio culturales, medioambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc.</p> <p>1.3.4. Identifica los <u>factores claves de éxito</u> y de mayor relevancia institucional y designa dentro del equipo de trabajo subgrupos que profundizarán en el análisis de cada tema y las tendencias, posibles soluciones o valoraciones relativas al mismo.</p> <p>1.3.5. Elabora la Matriz de <u>Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)</u> de la Institución.</p> <p>1.3.6. Establece los <u>impactos y prioridades</u> de cada uno de los factores identificados en el análisis situacional.</p>

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

<b>Subproceso: Planificación Institucional</b>	
	<p>1.4. Establece <u>¿dónde queremos llegar?</u> a través de la definición del marco estratégico, misión, visión y valores, y de los objetivos estratégicos.</p> <p>1.4.1. Define el período de tiempo que abarcará la planificación institucional, considerando lo que se desea alcanzar, el cual regularmente en el sector público se realiza para un período no mayor de 4 años.</p> <p>1.4.2. Completa la matriz de producción estableciendo para cada producto de la matriz anterior la cantidad de unidades de medida que se producirán en cada uno de los años que abarca la planificación.</p> <p>1.5. Define <u>¿cómo podemos llegar a dónde queremos ir?</u> estableciendo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de Acción</li> <li>• Indicadores de Resultados</li> <li>• Metas por Indicador</li> <li>• Decisiones o cambios organizacionales requeridos</li> </ul>
Máxima Autoridad Ejecutiva	1.6. Recibe Borrador del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para su valoración y aprobación, preferiblemente en una sesión de interacción con el equipo directivo que trabajó en su elaboración.
Director de Planificación y Desarrollo	<p>1.7. Gestiona aprobación final y diseño gráfico del documento oficial.</p> <p>1.8. Realiza la distribución y difusión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a través de las diferentes vías de comunicación interna, y lo comparte con los representantes de los diferentes grupos de interés identificados.</p> <p>1.9. Revisa si la estructura organizacional existente responde a las exigencias del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y somete cualquier variación que considere necesaria para la misma.</p> <p>1.10. Identifica continuamente cambios o tendencias internas o externas, y en los casos que sea necesario plantea la necesidad de proceso de revisión o de ajustes en el PEDI elaborado.</p>
Director Funcional	1.11. Reporta a la Dirección de Planificación y Desarrollo cualquier condición interna, tendencia o necesidad de alguno de los grupos de interés que identifica a partir de su dinámica operacional diaria y que entiende deben ser considerados en los objetivos institucionales, o generen cambios en las metas establecidas.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

### Subproceso: Planificación Operativa

Director Planificación y Desarrollo	2.1 Remite en junio de cada año el requerimiento para que se realice la planificación del año siguiente en un plazo no menor de 15 días y no mayor de 30 días calendario, y se complete a través del sistema automatizado existente o de las plantillas estandarizadas definidas para los fines, estableciendo el técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo que puede ofrecer acompañamiento a cada dirección funcional.
Director Funcional	2.2 Define junto a su equipo de trabajo los productos que deben generar y las actividades que se ejecutarán para entregar los mismos, a partir de los objetivos y metas institucionales a los que está asociado, asegurando en tiempo, el cumplimiento de los requerimientos que le establece la Dirección de Planificación y Desarrollo.  2.3 Desarrolla el proceso de gestión de riesgos, a partir del procedimiento establecido para los fines.
Director Planificación y Desarrollo	2.4 Da seguimiento a la conclusión de la planificación de cada dirección y coordina actividad para presentación de resultados a la máxima autoridad ejecutiva.
Director Funcional	2.5 Presenta a la Máxima Autoridad Ejecutiva el POA de su dirección, los recursos humanos y financieros requeridos, y los resultados esperados a partir de los mismos.
Máxima Autoridad Ejecutiva	2.6 Define, con la participación de la Dirección de Planificación y Desarrollo, el POA Institucional a partir de los POAs de cada Dirección que le han sido presentados, los objetivos y prioridades institucionales, así como de los recursos que la institución tendrá disponibles.
Director Planificación y Desarrollo	2.7 Identifica en el Sistema o en las plantillas de trabajo, los productos y actividades definidas como parte del POA Institucional.

### Subproceso: Monitoreo de Ejecución

Analista de Planificación	3.1. Realiza seguimiento de indicadores que corresponden a las áreas que tiene asignada, asegurando digitación de resultados en los períodos establecidos para los fines, y documentación relativa al no cumplimiento de las metas definidas.  3.2. Genera mensualmente el reporte de avances y las alertas relativas al cumplimiento de las metas establecidas y lo remite al Director de Planificación y Desarrollo.
Director Planificación y Desarrollo	3.3. Elabora informe mensual de resultados para la Máxima Autoridad Ejecutiva, asegurando que el mismo conoce y define posibles soluciones para las alertas emitidas.

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

**Subproceso: Monitoreo de Ejecución**

Máxima Autoridad Ejecutiva

3.4. Convoca reuniones directivas periódicas para conocer los resultados y avances obtenidos en los planes operativos anuales, identificar las barreras o inconvenientes para su cumplimiento y tomar decisiones relativas a solucionar los mismos o a ajustar las metas establecidas previamente.




**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

## ANEXOS

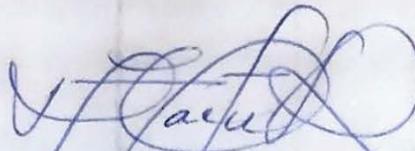
1. Plantillas de Planificación Institucional (PYDE-FOR-005)




**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> <b>Planificación y Control</b> <b>del Desempeño Institucional</b>	<b>Fecha Última Actualización:</b>

**APROBACION**



**Elaborado por**  
Delsa Tactuk  
Directora Planificación y Desarrollo



**Aprobado por**  
Gonzalo Castillo  
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	<b>Fecha de Emisión</b> Enero 2019
		<b>Versión:</b> 01
<b>Código:</b> PYDE-PRO-002	<b>PROCESO</b> Planificación y Control del Desempeño Institucional	<b>Fecha Última Actualización:</b>

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>REV.</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACION DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>



**NOTA:** Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.



