

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)**



### **Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)**

---



**Proceso 1: Supervisión de la Formulación de los POA de  
Programas y Unidades Ejecutoras.**

**CÓDIGO  
SF-POA-001 SPE-UPEG**

**Tegucigalpa M.D. C. 20 octubre de 2023**

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>2 de 18</p>

## Responsables del Procedimiento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
<p>Lic. Iris Elena Ruíz Rodríguez</p>	<p>Planificador II</p>	<p>UPEG</p>	<p>9 de octubre 2023</p>	
<p>Lic. Juan Carlos Zepeda</p>	<p>Planificador II</p>	<p>UPEG</p>	<p>9 de octubre 2023</p>	

## Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
<p>Ing. Raúl Eduardo López</p>	<p>Especialista UGNP jefe</p>	<p>Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos</p>	<p>27/11/2023</p>	

## Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
<p>Lic. Isolina oliva Suazo</p>	<p>Directora de la UPEG</p>	<p>UPEG</p>		



## Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
<p>Lic. Ricardo Arturo Salgado</p>	<p>Ministro de la SPE</p>	<p>Despacho Ministerial</p>		

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p align="center">“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p align="center">UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p align="center">3 de 18</p>

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b> .....	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b> .....	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b> .....	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b> .....	4
<b>5. Responsables del Procedimiento</b> .....	5
<b>6. Insumos del Procedimiento</b> .....	5
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b> .....	5
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b> .....	6
<b>9. Descripción del Procedimiento</b> .....	8
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento</b> .....	11
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento</b> .....	14
<b>13. Bibliografía</b> .....	15
<b>14. Anexos</b> .....	16
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento</b> .....	18

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>4 de 18</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

El propósito de este proceso es asegurar que los diferentes programas o Unidades de la SPE cuenten con su Plan Operativo Anual (POA) y que los objetivos plasmados en el mismo estén alineados a los objetivos estratégicos del que hacer institucional y de las prioridades de Gobierno.

## 2. Alcance del Procedimiento

El Plan Operativo Anual (POA) se formula para todos los programas o Unidades de la SPE y tiene una vigencia anual, este plan está articulado en coherencia con el Plan Estratégico Institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de Gestión y Seguimiento.



## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	157-2022	Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2023.
2	83-2004	Ley orgánica del presupuesto
3	PCM-00897	Reglamento de organización funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

De acuerdo con las Normas Técnicas establecidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto Artículo 8 la Secretaría de Planificación Estratégica debe registrar la información física los primeros cinco (5) días hábiles después de finalizado el mes.

- La UPEG solicita a los responsables de programas y Enlaces Técnicos delegados (LTD) la información de la ejecución física del mes correspondiente.
- La información debe ser remitida por los Enlaces Técnicos a la UPEG a más tardar el primer día del mes siguiente que reporta.
- La UPEG revisa los medios de verificación de la ejecución física.
- La información deberá ser presentada de acuerdo al POA-Presupuesto en tiempo y forma.
- La UPEG, registra en el SIAFI-GES la información de la ejecución física del mes que corresponde
- La información que se recibe después de los 5 días del mes que reporta no se puede registrar porque el Sistema se cierra.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>5 de 18</p>

## 5. Responsables del Procedimiento



Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Directora de UPEG	El director del programa o unidad recibe el POA y lo analiza, si está conforme se pasa al Planificador/analista para revisión , caso contrario, se devuelve al programa o unidad para subsanar de acuerdo con las observaciones realizadas por la unidad de planificación correspondiente.
UPEG	Planificador II	El analista de la UPEG es responsable de revisar si el POA del programa o unidad que remitió su POA cumple con los lineamientos respectivos, si cumple se remite para aprobación del director, caso contrario se devuelve a la unidad para su proceso de sub sanación.
UPEG	Directora de UPEG	La directora de la UPEG es responsable de revisar y aprobar

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SF-POA-001 SPE-UPEG	Oficio de solicitud de POA	UPEG	Un año
SF-POA-001 SPE-UPEG	Formato de cadena de resultados para la formulación del POA	UPEG	Un año

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SF-POA-001 SPE-UPEG	Formulación del POA	UPEG	Un año

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>6 de 18</p>

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG):** Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos institucionales.

**Plan Operativo Anual:** Es un instrumento de desarrollo en la que se plantean los objetivos, resultados e indicadores de proceso del Plan Estratégico Institucional, especificando las metas y productos a corto plazo (un año), así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y cumplir con las metas de acuerdo al Plan Estratégico de Gobierno (PEG).

**Plan Estratégico Institucional:** Define el curso de acción que la institución debe seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.

**SIGPRET:** Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia, es una herramienta de gestión que contiene la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR), que articula la gestión presidencial, sectorial e institucional para la toma de decisiones de la Presidencia de la República.



**Cadena de Valor o Cadena de Resultados:** Es un instrumento que ayuda a identificar la lógica de las relaciones de causalidad de las políticas, las estrategias y los programas. Desde esta perspectiva, la cadena de valor se construye desde los resultados o impactos que generan valor público, se determinan los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.

**Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, orientados al cumplimiento de su Misión y Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen del planteamiento de positivización de los problemas centrales.

**Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.

**Estructura Programática:** Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de una institución en función de los objetivos que pretende alcanzar, presentándola de forma coherente y ordenada en forma de unidades ejecutoras y programas.

**Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General Ingresos y Egresos de la República de forma anual.



	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>7 de 18</p>

**Monitoreo:** Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.

**Evaluación:** Mide el grado en que las actividades de los programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dada.

## Siglas y Abreviaturas

SPE:	Secretaría de Planificación Estratégica
UPEG:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
PEI:	Plan Estratégico Institucional
PEG:	Plan Estratégico de Gobierno
C d R.	Cadena de Resultado
POA:	Plan Operativo Anual
UE:	Unidad Ejecutora
GA:	Gerencia Administrativa
PACC:	Plan Anual de Compras y Contrataciones
COCOIN:	Comité de Control Interno
ONADICI:	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
SEFIN:	Secretaría de Finanzas
SIAFI–GES:	Sistema Administrativo Financiero – Gestión
SIGPRET:	Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia
DIGER:	Dirección de Gestión por Resultados
MCR:	Matriz de Consistencia de Resultados
PES:	Plan Estratégico Sectorial
VP:	Visión de País



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>8 de 18</p>

## 9. Descripción del Procedimiento



### 9.1 Descripción Narrativa del Proceso

El proceso de “Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras”, se realiza a través de la Dirección de la Unidad de Planeamiento de la Gestión (UPEG): A continuación, se describen las siguientes actividades que contiene el proceso:

1. La UPEG remite la solicitud que contiene las directrices y los formatos para la formulación del POA a las Unidades Ejecutoras de los programas, los insumos principales son remitidos a través de correos y/o memorandos que contienen los lineamientos, siendo responsable de la remisión la directora de UPEG.
2. Registrar y asignar por la UPEG las directrices y formatos para que los directores de Unidades Ejecutoras y directores, as de Actividades Obras con sus Enlaces Técnicos Delegados, realicen la revisión y análisis de la información recibida para que se den a conocer a lo interno con los equipos técnicos para el proceso de formulación del POA.
3. Revisar la Misión y Visión, en caso de solicitar cambios por parte de las Máximas Autoridades de la Institución, la UPEG coordina con los equipos técnicos de los programas y la Máxima Autoridad de la institución para que se realicen las modificaciones correspondientes. Si no se presentan cambios se procede a la carga por el analista UPEG en el SIAFI-GES en el tiempo de apertura del proceso de formulación.
4. Dar asistencia técnica en la formulación de POA por parte de la UPEG a los responsables de las unidades ejecutoras de programas y a sus enlaces técnicos delegados de acuerdo a las funciones que desarrollan aplicando los lineamientos y formatos remitidos para que se presenten en tiempo y forma.
5. Revisar la formulación de POA por programa y Unidad Ejecutora. Los analistas en coordinación con la dirección de la UPEG, dan seguimiento a los avances de la formulación POA, a cada una de las Actividades Obras que conforman los programas.
6. La UPEG coordinar con los responsables de los Programas y Directores de Actividades Obras, la elaboración de objetivos estratégicos, metas e indicadores y sus vinculaciones con los instrumentos de mediano y largo plazo.



	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p><b>SF-POA-001</b> <b>SPE-UPEG</b></p>	<p align="center">“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p align="center">UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p align="center">9 de 18</p>

7. Coordinar con Enlaces Técnico Delegado (ETD), la presentación de la información del Plan Operativo Anual a ejecutar del periodo establecido. Siendo responsables de dar seguimiento los analistas de la UPEG.
8. Socializar la calendarización de actividades sobre la redacción del POA con los responsables de los programas previo a que lo presenten a las Máximas Autoridades para recomendaciones y agregados o ajustes.
9. Asistir a los programas en la formulación de POA y Formatos Finales. La UPEG a través de la dirección y sus analistas, realiza una revisión final para verificar que el POA presente las vinculaciones con los objetivos metas, resultados e indicadores de mediano y largo plazo.
10. Recibir POA, con los lineamientos brindados. La UPEG a través de sus analistas por programa y la dirección, verifican que la Planificación Operativa Anual que presentan los programas esté en los formatos establecidos y cumplan con los lineamientos.
11. Aprobar y autorizar el POA institucional en el SIAFI-GES. El Analista de UPEG carga la información en el SIAFI-GES cumpliendo un orden de pasos ya establecidos los que son aprobados por la directora de UPEG y autorizados por la máxima autoridad de la institución.

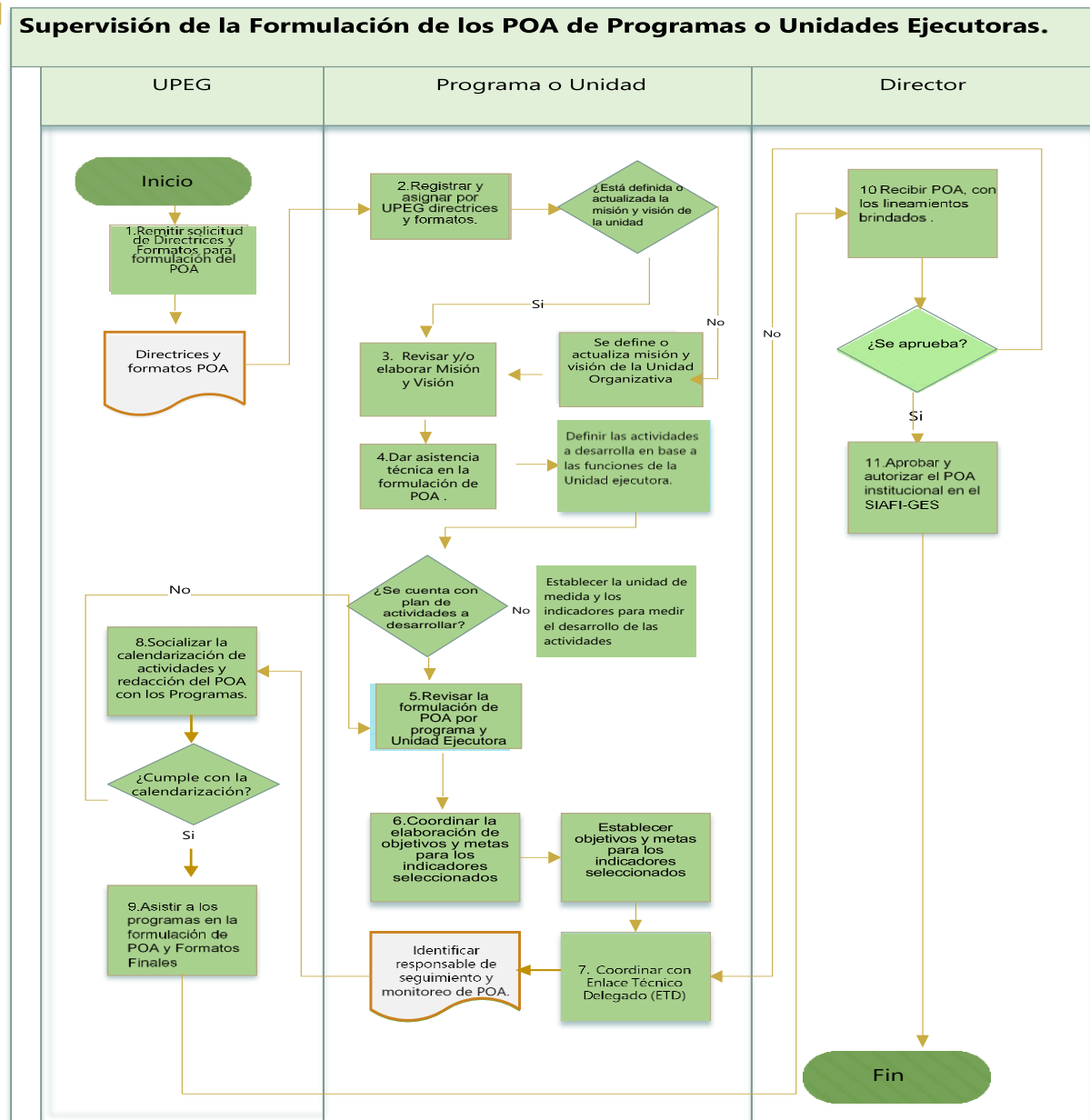
	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p><b>SF-POA-001</b> <b>SPE-UPEG</b></p>	<p align="center">“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p align="center"><b>UPEG</b></p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p align="center">10 de 18</p>



## 9.2 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Remitir solicitud de Directrices y Formatos para formulación del POA	Directrices para elaboración del POA de la SPE.	SF- POA-001 SPE-UPEG	Elaborar de directrices y formatos para la formulación del POA de los programas o unidades.	1 Semana	UPEG	Directrices y Formatos para formulación.	Programas o Unidades de la SPE.
2	Registrar y asignar por UPEG directrices y formatos.	Recibir directrices y formatos	SF- POA-001 SPE-UPEG	Recibir directrices y formatos la Dirección o Unidad ejecutora para elaboración del POA de cada Dirección y Unidad Ejecutora de la SPE para realizar el respectivo análisis.	1 Día	Unidad Ejecutora	N/A	Interno
3	Revisar y/o elaborar Misión y Visión	Misión y Visión	SF- POA-001 SPE-UPEG	Realizar un análisis de la misión y visión anterior en caso de existir, si se mantiene se utiliza, caso contrario se elaboran nueva.	2 Día	Unidad Ejecutora	Misión y Visión analizada	Interno
4	Dar asistencia técnica en la formulación de POA.	Brindar asistencia técnica en formulación.	SF- POA-001 SPE-UPEG	Definir las actividades a desarrolla en base a las funciones de la Unidad ejecutora.	4 Días	Unidad Organizativa	Asistencias técnicas brindadas	Programas o Unidades de la SPE.
5	Revisar la formulación de POA por programa y Unidad Ejecutora	Listar actividades a desarrollar por la Unidad Ejecutora	SF- POA-001 SPE-UPEG	Dar seguimiento de las actividades programadas en formulación del POA.	1 Día	Unidad ejecutora	Seguimiento al plan de actividades	Programas o Unidades de la SPE.
6	Coordinar la elaboración de objetivos y metas para los indicadores seleccionados	Contar con objetivos, metas e indicadores.	SF- POA-001 SPE-UPEG	Establecer objetivos y metas para los indicadores seleccionados	4 Días	Unidad ejecutora	Objetivos y metas seleccionados	Programas o Unidades de la SPE.
7	Coordinar con Enlaces Técnico Delegado (ETD)	Listado de empleados por Unidad Ejecutora	SF- POA-001 SPE-UPEG	Identificar responsable de seguimiento y monitoreo de POA.	N/A	Director o jefe de Unidad ejecutora	Coordinación con responsables	Programas o Unidades de la SPE.
8	Socializar la calendarización de actividades y redacción del POA con los Programas.	Definir calendarización de actividades para formulación POA.	SF- POA-001 SPE-UPEG	Realizar la calendarización de actividades y redacción del POA con los programas	1 Día	Unidad ejecutora	calendarización de actividades socializado	Programas o Unidades de la SPE.
9	Asistir a los programas en la formulación de POA y Formatos Finales	Redacción de POA en Formatos Finales y posterior remisión para revisión UPEG	SF- POA-001 SPE-UPEG	Redactar POA y Formatos Finales y posterior remisión para revisión UPEG.	1 Día	Unidad ejecutora	Formato final revisado	UPEG
10	Recibir POA, con los lineamientos brindados.	La UPEG revisa si cumple con los lineamientos brindados, en caso de que no se devuelve a la Sección o Unidad para subsanación	SF- POA-001 SPE-UPEG	Revisar por parte de la UPEG si cumple con los lineamientos brindados, en caso de que no, se devuelve a la Dirección o Unidad ejecutora para subsanación.	30 Días	UPEG	POA formulado	UPEG
11	Aprobar y autorizar el POA institucional en el SIAFI-GES	Obtener el POA aprobado y autorizado por las MAEs	SF- POA-001 SPE-UPEG	Aprobado y se procede a la carga el Plan Operativo Anual, en el SIAFI-GES.	20 Días	Dirección	Revisado y aprobado el Plan Operativo Anual	UPEG/MAEs

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>11 de 18</p>

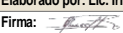
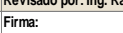
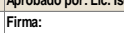

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





 <p><b>Secretaría de Planificación Estratégica</b> Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>12 de 18</p>






## 11. Gestión de Riesgo



### Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Procedimiento

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS		NCI-TSG/222-00; NCI-TSG/223-00; NCI-TSG/224-00													
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		F27-UPEG_SPE_P2													
PROCESO:		Supervisión de la formulación de los planes Operativos Anuales de Programas o Unidades Ejecutoras de la SPE.													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Desarrollo de lineamientos para la elaboración de los POA por Programas o Unidades Ejecutoras.													
OBJETIVO:		Asegurar que los diferentes programas o unidades de la SPE cuenten con su Plan Operativo Anual y que los objetivos plasmados en el mismo estén alineados a los objetivos y el quehacer institucional y las prioridades del gobierno.													
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para		Efectividad de los controles		Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I				P	I	P	I	P	I		
1	Remitir solicitud de Directrices y Formatos para formulación del POA	Que no se brinde las directrices necesarios para la formulación POA	4	4	E		Coordinar las capacitaciones para que se brinden los lineamientos necesarios.			2	2	2	2	B	compartir
2	Registrar y asignar por UPEG directrices y formatos.	Poco tiempo para dar las directrices a las UE.	4	4	E		Coordinar el periodo del recibimiento de las directrices para elaboración POA.			2	2	2	2	B	Aceptar
3	Revisar y/o elaborar Misión y Visión	Que la institución cuente con Misión y Visión			N/A		Contar con la Misión y Visión de acuerdo a los lineamientos establecidos.							N/A	N/A
4	Dar asistencia técnica en la formulación de POA.	Que la UE no tenga claro sus actividades conforme a metas.	4	4	E		Apoyar u orientar a la UE para la obtención de las actividades.			2	2	2	2	B	Mitigar
5	Revisar la formulación de POA por programa y Unidad Ejecutora	No contar con indicadores dentro de la UE.	4	4	E		Ayudar en la elaboración de los indicadores brindándoles direccionamientos de como hacerlos.			2	2	2	2	B	Mitigar
6	Coordinar la elaboración de objetivos y metas para los indicadores seleccionados	No contar con los Objetivos ni las metas para el POA.	4	4	E		Coordinar una capacitación para crear los objetivos y metas de los indicadores.			2	2	2	2	B	Compartir
7	Coordinar con Enlaces Técnico Delegado (ETD)	Que no respondan los ETD.			N/A		Coordinar y hacer llamados							N/A	N/A
8	Socializar la calendarización de actividades y redacción del POA con los Programas.	Que no se cuente con fechas en una calendarización para redacción POA.	4	4	E		Cumplir con las fechas establecidas dentro de la calendarización.			2	2	2	2	B	Mitigar
9	Asistir a los programas en la formulación de POA y Formatos Finales	Que la UPEG no cuente con el formato Final del POA para su revisión	4	4	E		Que la UPEG revise el POA en fechas estipuladas.			2	2	2	2	B	Aceptar
10	Recibir POA con los lineamientos brindados	Que la UPEG no revise en tiempo y forma el POA para subsanación.	4	4	E		Contar con un POA Subsanado.			2	2	2	2	B	Mitigar
11	Aprobar y autorizar el POA institucional en el SIAFI-GES	No aprobación del POA.	4	4	E		Que el POA sea aprobado para su respectiva carga en el sistema.			2	2	2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Iris Elena Ruiz						Revisado por: Ing. Raul Lopez						Aprobado por: Lic. Isolina Oliva Suazo			
Firma: 						Firma: 						Firma: 			
Elaborado por: Lic. Juan Carlos Zepeda															
Firma: 															
Fecha: 20 de Octubre 2023						Fecha:						Fecha:			

 <p><b>Secretaría de Planificación Estratégica</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</b></p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p><b>SF-POA-001</b> <b>SPE-UPEG</b></p>	<p align="center">“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p align="center"><b>UPEG</b></p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p align="center">13 de 18</p>



## PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

		SECRETARÍA DE SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE) PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 F31-UPEG-SPE P1	
<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>		<b>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas o Unidades Ejecutoras de la SPE/ Desarrollo de lineamientos para la elaboración de los POA por Unidad Ejecutora.</b>								
<b>OBJETIVO:</b>		Asegurar que los diferentes programas o unidades de la SPE cuenten con su Plan Operativo Anual y que los objetivos plasmados en el mismo estén alineados a los objetivos y el quehacer institucional y las prioridades del gobierno.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Remitir solicitud de Directrices y Formatos para formulación del POA	Que no se brinde los lineamientos necesarios para la formulación POA	B	Coordinar las capacitaciones para que se brinden los lineamientos necesarios.	UPEG	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	05 de junio	09 de junio	Número de directrices y Formatos	Formatos en exell y los lineamientos dados
2	Registrar y asignar por UPEG directrices y formatos.	Poco tiempo para dar las directrices a las UE.	B	Coordinar el periodo del recibimiento de las directrices para elaboración POA.	Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	12 de junio	12 de junio	N/A	Correos Electrónico
3	Revisar y/o elaborar Misión y Visión	N/A	N/A	N/A	Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	13 de junio	14 de junio	Misión y Visión analizada	Misión y Visión (elaborada)
4	Dar asistencia técnica en la formulación de POA .	Que la UE no tenga claro sus actividades conforme a metas.	B	Apoyar u orientar a la UE para la obtención de las actividades.	Unidad Organizativa	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	12 de junio	16 de junio	Número de actividades a desarrollar	Listado de actividades a desarrollar
5	Revisar la formulación de POA por programa y Unidad Ejecutora	No contar con indicadores dentro de la UE.	B	Ayudar en la elaboración de los indicadores brindándoles direccionamientos de como hacerlos.	Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	12 de junio	16 de junio	Número de indicadores para medir el desarrollo de las actividades	Listado de indicadores y unidades de medida para actividades
6	Coordinar la elaboración de objetivos y metas para los indicadores seleccionados	No contar con los Objetivos ni las metas para el POA.	B	Coordinar una capacitación para crear los objetivos y metas de los indicadores.	Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	14 de junio	14 de junio	Objetivos y metas seleccionados	Objetivos y metas planteados (documento)
7	Coordinar con Enlaces Tecnico Delegado (ETD)		N/A	N/A	Director o jefe de Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	N/A	N/A	Número de responsables	N/A
8	Socializar la calendarización de actividades y redacción del POA con los Programas.	Que no se cuente con fechas en una calendarización para redacción POA.	B	Cumplir con las fechas establecidas dentro de la calendarización.	Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	19 de junio	19 de junio	Número de actividades	Cronograma de actividades
9	Asistir a los programas en la formulación de POA y Formatos Finales	Que la UPEG no cuente con el formato Final del POA para su revisión	B	Que la UPEG revise el POA en fechas estipuladas.	Unidad Ejecutora	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	27 de junio	28 de junio	Formato final revisado	POA Narrativo y matrices de planificación y Seguimiento
10	Recibir POA, con los lineamientos brindados .	Que la UPEG no revise en tiempo y forma el POA para subsanación.	B	Contar con un POA Subsanado.	UPEG	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	01 de julio	30 de julio	Lineamientos al POA revisado	Documental del POA por Unidad Organizativa
11	Aprobar y autorizar el POA institucional en el SIAFI-GES	No aprobación del POA.	B	Que el POA sea aprobado para su respectiva carga en el sistema.	Dirección	RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina	01 de agosto	20 de agosto	Revisado y aprobado el Plan Operativo Anual	POA de Unidad Organizativa aprobado y oficializado
<b>Elaborado por: Lic. Ruiz Iris Elena</b>			<b>Revisado por: Ing. Raul Lopez</b>				<b>Aprobado por: Lic. Isolina Oliva</b>			
<b>Firma:</b> 			<b>Firma:</b> 				<b>Firma:</b> 			
<b>Elaborado por: Lic. Juan Carlos Zepeda</b> 			<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>			
<b>Fecha: 20 de octubre 2023</b>										

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>14 de 18</p>

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Programas o Unidades.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la dirección para el cumplimiento del tiempo en el que se debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La formulación del POA es emitido por los Programas Operativos de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo estan involucradas las partes que presentan información
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, y tiene acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	No, ya que la UPEG está encargada de archivar cada información que emite cada programa o unidad ejecutora.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Si existe cumplimiento en las actividades orientadas a los indicadores del PEI.

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>15 de 18</p>

### 13. Bibliografía

La Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86) artículo 31; manifiesta que cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector.



Artículo 157-2022, Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2023.

Artículo 83-2004 Ley orgánica del presupuesto.

PCM-00897 Reglamento de organización funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.





 <p><b>Secretaría de Planificación Estratégica</b> Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>SF-POA-001 SPE-UPEG</p>	<p>“Supervisión de la Formulación de los POA de los Programas y Unidades Ejecutoras.”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre” 2023</p>	<p>18 de 18</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		