



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN SECTORIAL DE
DESARROLLO**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo con los lineamientos generales a mediano y largo plazo del Sector Defensa.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Procede con la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por el Órgano Rector:

- a. Evalúa el Plan de Desarrollo Económico y Social, tomando en cuenta las políticas y estrategias a seguir por el Sector Defensa y que además propone los Programas y Proyectos para efectivizarlos.
- b. Analiza la metodología aprobada por el Órgano Rector.
- c. Elaborar el Plan de Trabajo y el Cronograma de trabajo que establece, en primera instancia, la conformación del Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial (CIPS), Equipo de Coordinación y Seguimiento (ECS) y el Equipo Técnico (ET.); además de los Talleres de Coordinación con el personal técnico de las diferentes reparticiones que conforman el Sector Defensa; para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo.

Eleva el Plan de Trabajo y el Cronograma al Director General de Planificación, para su consideración, por intermedio de la secretaría correspondiente.

2. Director General de Planificación:

Recibe y revisa el Plan de Trabajo y el Cronograma, una vez aprobado, instruye a la Secretaria derivar la misma al Despacho del Ministro de Defensa.

3. Ministro de Defensa:

Recibe el Plan de Trabajo y el Cronograma respectivo, procede a revisar el mismo, si no tiene observaciones procede a impartir el concepto inicial u orientación para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo, dando a conocer el mismo al Director General de Planificación, aprobando la conformación del Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial (CIPS), Equipo de Coordinación y Seguimiento (ECS) y el Equipo Técnico (ET.). Posteriormente deriva la documentación al Director General de Planificación.



Director General de Planificación:

Recibe la documentación aprobada y en función al concepto inicial u orientación, instruye a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo.



5. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Recibe la documentación e instruye derivar la misma al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para su elaboración.

6. Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:

Recibe la documentación y lleva adelante el Plan de Trabajo y el Cronograma, juntamente con el "concepto inicial u orientación" y los debates, seminarios y paneles realizados, procede a consensuar los siguientes puntos:

- a. Marco Conceptual
- b. Estado de Situación
- c. Propuesta de Desarrollo
- d. Programación, Presupuesto Plurianual y Estrategia de Financiamiento del PSD.

Posteriormente, en coordinación con el personal técnico, procede con la elaboración del documento en borrador del Plan Sectorial de Desarrollo, el mismo que contiene los siguientes puntos:

- a. Estado de Situación
- b. Mandato
- c. Visión
- d. Ejes Estratégicos
- e. Objetivos Estratégicos, Metas y Políticas de Mediano y Largo Plazo
- f. Resultados Esperados
- g. Acciones Estratégicas Institucionales
- h. Programas Estratégicos
- i. Proyectos y Actividades

Una vez concluido el Plan Sectorial de Desarrollo, instruye a la Secretaría eleve el mismo mediante oficio, al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

7. Jefe Unidad Planificación Estratégica y Operativa:

Recibe la documentación, revisa y analiza la misma y si no hay observaciones con el proveído deriva la misma al Director General de Planificación.

8. Director General de Planificación:

Recibe y revisa el Plan Sectorial de Desarrollo y si no considera necesario subsanar algunas observaciones eleva el mismo al Ministro de Defensa para su aprobación.

9. Ministro de Defensa:

Recibe y analiza el Plan Sectorial de Desarrollo y deriva al Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial (CIPS), para aprobar los avances y la esta final del Plan Sectorial de Desarrollo.



Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial (CIPS):

Le a revisar y si corresponde aprueba los avances y la propuesta final del Sectorial de Desarrollo; o en su defecto recomienda su revisión y actualización correspondiente; posteriormente en caso de ser aprobada



presentan el informe con las conclusiones y recomendaciones, elevando el mismo al Ministro de Defensa.

11. Ministro de Defensa:

Recibe y analiza el Informe del Plan Sectorial de Desarrollo y de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones, instruye al Director General de Planificación su implementación.

12. Director General de Planificación:

Recibe y analiza el Informe del Plan Sectorial de Desarrollo, posteriormente con proveído entrega el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para su procesamiento inmediato.

13. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Recibe y analiza la documentación, con las instrucciones impartidas por sus superiores, posteriormente evalúa las conclusiones y recomendaciones del Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial e instruye al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica dar cumplimiento a las mismas.

14. Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:

Recibe la documentación y procede a dar cumplimiento a las recomendaciones una vez concluido este trabajo, eleva al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para su aprobación.

15. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Recibe la documentación, analiza y aprueba la misma, posteriormente eleva a consideración del Director General de Planificación.

16. Director General de Planificación:

Recibe el Plan Sectorial de Desarrollo reformulado de acuerdo a las recomendaciones del CIPS y con proveído deriva al Ministro de Defensa, para su aprobación correspondiente.

17. Ministro de Defensa:

Recibe y analiza el Plan Sectorial de Desarrollo y deriva al Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial (CIPS), para aprobar las modificaciones de acuerdo a las recomendaciones emitidas.

18. Comité Interinstitucional de Planificación Sectorial (CIPS):

Procede a revisar, si corresponde aprueba los avances y la propuesta final del Plan Sectorial de Desarrollo; posteriormente presentan el informe con las conclusiones y recomendaciones, elevando el mismo al Ministro de Defensa.

19. Ministro de Defensa:

Recibe y firma la aprobación del documento y remite el Plan Sectorial de rollo al Ministerio de Planificación del Desarrollo para su evaluación pendiente.





20. Ministerio de Planificación del Desarrollo

Recibe y analiza la documentación, verificando la consistencia o no de la misma y en caso de ser observada devuelven para su corrección y en caso de ser aprobada emite el Dictamen de aprobación y lo remite al Ministro de Defensa.

21. Ministro de Defensa

Recibe el Dictamen e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la Resolución Ministerial que lo aprueba.

22. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe las instrucciones impartidas, instruye al personal la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que apruebe el Plan Sectorial de Desarrollo, una vez elaborada se eleva al despacho del Ministro de Defensa, para la firma correspondiente.

23. Ministro de Defensa

Recibe el informe legal y la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo, firma la misma e instruye a la Secretaria la remisión de una copia legalizada de la Resolución Ministerial de aprobación a la Dirección General de Planificación por las instancias correspondientes.

24. Director General de Planificación:

Recibe la documentación y deriva con proveído el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

25. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Una vez aprobado el Plan Sectorial de Desarrollo por el Ministro de Defensa, entrega el documento a la Comisión encargada de la edición y distribución del Plan Sectorial de Desarrollo.

26. Comisión de Edición y Distribución:

Recibe la documentación y procede a editar la misma y su posterior distribución a las distintas Reparticiones del Sector Defensa.

27. Reparticiones del Sector Defensa:

Reciben el Plan Sectorial de Desarrollo y de acuerdo a este, proceden a su ejecución e implementación.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Plan Estratégico Institucional con los lineamientos generales a seguir en el plazo de un quinquenio.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad Planificación Estratégica y Operativa:

Procede a la elaboración del Plan Estratégica Institucional coincidente con cada período de gobierno, para lo cual proceden a:

- a. Evaluar el Plan Estratégico Institucional P.E.I. anterior, Programa Operativo Anual de la presente gestión y otros documentos tales como: Políticas de Estado, Plan de Gobierno, Programas Gubernamentales, asimismo evalúan la información proveniente de los Consejos Nacionales e instituciones dependiente del Sector Defensa, Órgano Ejecutivo, Medios de Comunicación, etc.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo, que establece el cronograma respectivo.
- c. Adoptar el método emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo

Después de haber adoptado el método, conforme a cronograma dan a conocer la finalización del mismo al Director General de Planificación.

2. Director General de Planificación:

De acuerdo a lo informado procede a elevar a conocimiento del Ministro de Defensa el Plan de Trabajo, para su aprobación.

3. Ministro de Defensa:

Una vez aprobado el Plan de Trabajo procede a impartir el concepto inicial u orientación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, dando a conocer el mismo al Director General de Planificación.

4. Director General de Planificación:

En función al concepto inicial u orientación, instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

5. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Tras haber aprobado el Plan de Trabajo, conjuntamente con el "concepto inicial u orientación" y los debates, seminarios y paneles realizados, proceden a considerar los siguientes puntos:

- a. Mandato Legal
- b. Mandato Social





c. Áreas y Factores críticos de éxito

Posteriormente proceden con la elaboración del Plan Estratégica Institucional en coordinación con el personal técnico de la Sección de Planificación Estratégica, una vez terminado en su versión preliminar, deberá conteneer los siguientes puntos:

- a. Diagnóstico
- b. Misión
- c. Visión
- d. Objetivos
- e. Metas y Políticas de Mediano y Largo Plazo
- f. Resultados Esperados
- g. Acciones Estratégicas Institucionales
- h. Sub – Programas Estratégicos
- i. Programa Central Institucional

Una vez concluido el Plan Estratégico Institucional eleva el mismo, mediante oficio al Director General de Planificación.

6. Director General de Planificación:

Recibe y revisa el Plan Estratégico Institucional y eleva el mismo al Ministro de Defensa para su aprobación.

7. Ministro de Defensa:

Recibe y analiza el Plan Estratégico Institucional y procede a conformar una Comisión de Revisión del documento.

8. Comisión de Revisión:

Una vez que se conforma la Comisión de Revisión, proceden a la revisión del Plan Estratégico Institucional, posteriormente presenta un informe, con las conclusiones y recomendaciones pertinentes; entregando el mismo al Ministro de Defensa.

9. Ministro de Defensa:

Recibe y analiza el Informe del Plan Estratégico Institucional y de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones, instruye al Director General de Planificación su revisión para subsanar las observaciones.

10. Director General de Planificación:

Recibe y analiza el Informe del Plan Estratégico Institucional, posteriormente con proveído entrega el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para su procesamiento inmediato.

11. Jefe de Planificación Estratégica y Operativa:

Recibe y analiza la documentación, con las instrucciones impartidas por sus superiores, posteriormente evalúa las conclusiones y recomendaciones de la Comisión de Revisión en coordinación con el personal técnico dependiente y procede a complementar y/o reformular el Plan Estratégico Institucional y entrega el mismo al Director General de Planificación.





12. Director General de Planificación:

Recibe el Plan Estratégico Institucional y procede a cursar Nota de Servicio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Ministerial que lo aprueba y entrega ambos documentos a la Secretaria de la Dirección General de Planificación para su remisión inmediata.

13. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Reciben las instrucciones, procediendo a coordinar con la Dirección General de Planificación, la elaboración del Informe Legal y el Informe Técnico, posteriormente elaborar la Resolución Ministerial para aprobar el Plan Estratégico Institucional, elevando la misma al Ministro de Defensa.

14. Director General de Planificación:

Instruye al personal técnico coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Técnico para la aprobación del Plan Estratégico Institucional, posteriormente remite la documentación al Despacho en coordinación la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su respectiva aprobación.

15. Ministro de Defensa:

Recibe el Plan Estratégico Institucional, aprueba el mismo, firma la Resolución Ministerial, instruye la elaboración de la presentación del documento e instruye a la Secretaria devuelva la documentación pertinente a la Dirección General de Planificación, vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

16. Director General de Planificación:

Recibe el documento y deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa a través de la secretaria.

17. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Una vez aprobado el Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) por el Ministro de Defensa, entrega el documento a la Comisión encargada de la edición y distribución del mismo.

18. Comisión de Edición y Distribución:

Procede a editar y distribuir el Plan Estratégico Institucional a las distintas Reparticiones del Ministerio de Defensa.

19. Reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa:

Reciben el Plan Estratégico Institucional y de acuerdo a este proceden a su ejecución e implementación.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la formulación, aprobación y difusión del Programa Operativo Anual del Ministerio de Defensa.

Procedimiento

1. Oficina Central de Correspondencia (O.C.C.):

Recibe y registra el ingreso de las Directrices de Formulación Presupuestaria y la matriz de Políticas de Desarrollo Nacional en el Sistema Integrado de Correspondencia de las FF.AA. (SICOFA) y en el libro de registro, archiva una copia, adjunta y asigna número de Hoja de Trámite Documentaria, para luego remitirlo al Despacho del Ministro de Defensa.

2. Despacho del Ministro de Defensa:

Recibe y analiza la documentación, mediante proveído, remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente.

3. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y remite la documentación a la Unidad Financiera y con oficio o proveído, remite una copia de las Directrices de Formulación Presupuestaria y la Matriz de Políticas de Desarrollo Nacional al Director General de Planificación para su procesamiento correspondiente.

4. Director General de Planificación:

Recibe y analiza la documentación, posteriormente con proveído remite al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su procesamiento en el tiempo previsto por el Órgano Rector para su ejecución. Devuelve la documentación a su secretaria para su remisión inmediata.

5. Jefe Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Recibe y analiza la documentación, además de las instrucciones impartidas por el Director General de Planificación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, para su ejecución.

6. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:

Recibe la documentación y con proveído instruye al Encargado de la Formulación del Programa Operativo Anual, la elaboración de notas para convocar a una reunión con las diferentes Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa para analizar y coordinar la definición de los Objetivos de Gestión Operacionales con base al Plan Estratégico Institucional, Plan Sectorial de Desarrollo y por consiguiente al Plan de Desarrollo Económico y Social, asimismo a los Objetivos Institucionales los transcribe en el Formulario 01 Documento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – SPO).





- 7. Encargado de Elaboración del Programa Operativo Anual:**
Recibe la inestructiva y procede a elaborar las Notas para la reunión de coordinación, posteriormente entrega al Responsable de Sección y al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para su rúbrica en los oficios, una vez rubricados entrega al Director General de Planificación para su firma.
- 8. Director General de Planificación:**
Recibe y revisa la documentación, si no existen observaciones firma el mismo e instruye su remisión correspondiente a las Unidades Organizacionales correspondientes.
- 9. Encargado de Elaboración del Programa Operativo Anual:**
Recibe la inestructiva y procede a remitir las Notas a las Unidades Organizacionales para la reunión de coordinación.
- 10. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**
Reciben las notas, posteriormente y en coordinación con la Sección de Planificación Operativa, llevan a cabo las reuniones de acuerdo a cronograma establecido, donde las Unidades Organizacionales presentan y exponen sus Objetivos de Gestión.
- 11. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Consolida los objetivos consensuados en la reunión y los transcribe en el Formulario 02 (Reglamento Especifico del Sistema de Programación Operativa), posteriormente eleva a consideración del Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa y del Director General de Planificación, para su consideración así como un oficio dirigido al Ministro de Defensa, para su aprobación correspondiente.
- 12. Jefe Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación, rubrica la misma y eleva a consideración del Director General de Planificación.
- 13. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación enviada por la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, luego de aprobar y firmar la misma, entrega dicha documentación a la secretaria para su remisión inmediata al Despacho del Ministro de Defensa.
- 14. Ministro de Defensa :**
Recibe y analiza la documentación, la aprueba si corresponde, firmando el Formulario 02 del SPO y con proveído entrega al Ayudante General para que la derive a la Dirección General de Planificación.
- 15. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación remitida por el Despacho del Ministro de Defensa y con proveído instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su remisión de acuerdo a la normativa vigente.





- 16. Jefe Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y las instrucciones impartidas por el Director General de Planificación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, para su ejecución.
- 17. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y analiza el documento, luego de coordinar con la Sección de Presupuestos, dependiente de la Unidad Financiera, instruye al Encargado de la Formulación del POA la elaboración de oficios con los techos presupuestarios y las directrices institucional para la elaboración del POA de la siguiente gestión.
- 18. Encargado de la Formulación del POA:**
Recibe y analiza la documentación, y la normativa legal vigente, elabora las notas para que las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa elaboren el Programa Operativo Anual de la próxima gestión, con relación a los Objetivos de Gestión Institucionales, asimismo coloca los techos presupuestarios aprobados y entrega los oficios al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para su rúbrica. Una vez rubricados entrega la documentación mediante Secretaria al Jefe de la Unidad de Planificación para su firma.
- 19. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe los formularios 01 y 02, además de las notas dirigidas a las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, si no existen observaciones firma las mismas, posteriormente eleva los oficios a consideración del Director General de Planificación, para su firma y remisión correspondiente.
- 20. Director General de Planificación:**
Recibe las Notas y procede a firmarlas, posteriormente instruye a Secretaria, la remisión correspondiente.
- 21. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**
Reciben y analizan las notas, el formulario 01 y 02, además de otras disposiciones complementarias y luego de elaborar el Programa Operativo Anual, en el formato establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones y en el Sistema Informático del POA, posteriormente remiten el mismo en medio impreso y magnético a la Dirección General de Planificación en los plazos previstos para tal fin.
- 22. Director General de Planificación:**
Recibe los Programas Operativos Anuales en formato impreso y digital, y con proveído remite al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su procesamiento.
- 23. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación enviada por las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa y con proveído deriva al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, para su revisión y consolidación con el Programa Operativo Anual Integrado de Programación de Operaciones Anual (SIPOA).





- 24. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y verifica la consistencia de la documentación con lo requerido, posteriormente deriva la documentación al Encargado de la Formulación del POA para su consolidación en el Sistema Informático.
- 25. Encargado de Formulación del POA:**
Recibe los POA's y verifica si han sido elaborados de acuerdo a normas, para su posterior implementación en el Sistema Integrado de Programación de Operaciones Anual, emitiendo el Programa de Operativo Anual Institucional consolidado, una vez culminado eleva al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para su análisis y aprobación.
- 26. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y analiza el POA Institucional, una vez verificado elabora un informe que recomienda la aprobación del Programa Operativo Anual Institucional mediante Resolución Ministerial, para tal efecto eleva a consideración del Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa el Informe y el POA.
- 27. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación, una vez aprobado, instruye a la Secretaria la elaboración de una nota para remitir la documentación al Director General de Planificación, para su aprobación correspondiente.
- 28. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, una vez aprobado, instruye a la Secretaria la elaboración del oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, para la emisión del Informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación del POA Institucional.
- 29. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y analiza la documentación e instruye la elaboración de la Resolución Ministerial para que se apruebe y valide legalmente el POA del Ministerio de Defensa, para tal efecto deriva a la Unidad de Análisis Jurídico, posteriormente eleva el proyecto de Resolución Ministerial a consideración del Ministro de Defensa con el informe legal y técnico. Una vez que este ha sido aprobado es registrado y remitido en copias legalizada a la Dirección General de Planificación para su aplicación.
- 30. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación y las copias legalizadas de la Resolución Ministerial, posteriormente remite la documentación a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su aplicación correspondiente
- 31. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la copia legalizada de la Resolución Ministerial y la documentación, luego : con proveído al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, para cución.





32. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:

Recibe y analiza las copias legalizadas de la Resolución Ministerial que aprueba el POA Institucional e instruye se adjunte una copia a un ejemplar del POA, para su remisión al Órgano Rector, Despacho del Ministro de Defensa y Dirección General de Asuntos Administrativos, para tal efecto solicita la elaboración de Notas de Difusión, una vez elaboradas entrega las mismas al Jefe de la Unidad Planificación Estratégica y Operativa, así como al Director General de Planificación para su firma. Una vez firmadas remite a las instancias correspondientes mediante la Secretaria de la Dirección General.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la Reformulación del Programa de Operaciones Anual del Ministerio de Defensa.

Procedimiento

- 1. Oficina Central de Correspondencia (O.C.C.):**
Recibe y registra el ingreso de la Ley Financial proveniente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el SICOFA, emitiendo el reporte documental, posteriormente remite al Despacho del Ministro de Defensa.
- 2. Despacho del Ministro de Defensa:**
Recibe y registra la documentación en el SICOFA y en el libro de registro, realiza la clasificación de la documentación por su importancia; posteriormente el Ayudante General del Ministro de Defensa, remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.
- 3. Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y analiza la documentación ordena la remisión de una copia a la Dirección General de Planificación para su procesamiento correspondiente.
- 4. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, posteriormente remite la documentación a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para su procesamiento correspondiente.
- 5. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza el documento, además de las instrucciones impartidas por el Director General, posteriormente remite con proveído al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, para su ejecución.
- 6. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe la documentación y con proveído instruye al Encargado de la Elaboración del Programa Operativo Anual, la elaboración de notas para la remisión de los POA's Reformulados de las diferentes Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.
- 7. Encargado de Elaboración del Programa Operativo Anual:**
Recibe la documentación, elabora las notas solicitando la remisión del POA reformulado; para tal efecto entrega al Responsable de la Sección y Jefe de Unidad para su rúbrica, una vez rubricados entrega la documentación al Director General de Planificación para su firma. Una vez firmados entrega a la Secretaria de la Dirección General para su remisión.





- 8. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**
Reciben las notas, posteriormente elaboran el POA Reformulado de acuerdo a cronograma establecido, posteriormente remiten la documentación en medio impreso y digital a la Dirección General de Planificación.
- 9. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza los POA's Reformulados y con proveído instruye a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su ejecución.
- 10. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para su ejecución.
- 11. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y analiza la consistencia del documento con los lineamientos institucionales, luego instruye al Encargado de la Elaboración del POA su ejecución inmediata.
- 12. Encargado de la Elaboración del POA:**
Recibe y analiza la documentación, verifica su consistencia con la normativa legal vigente y los lineamientos correspondientes, una vez verificado procede a introducir los datos en el Sistema Integrado hasta consolidar el POA Institucional Reformulado, cuyo documento deriva al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica, para su análisis.
- 13. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y analiza el POA Institucional Reformulado, una vez validado, deriva el mismo al Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su aprobación.
- 14. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación e instruye a la Secretaria la elaboración de una nota para su remisión al Director General de Planificación.
- 15. Director General de Planificación:**
Recibe y aprueba el POA Reformulado, posteriormente eleva con nota al Ministro de Defensa y remite una copia al Órgano Rector y al Director General de Asuntos Administrativos, para su aplicación correspondiente de acuerdo a normativa legal vigente.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual del Ministerio de Defensa.

Procedimiento

1. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

Instruye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa remita la solicitud del Formulario 10 de Seguimiento y Evaluación al POA, para que las Unidades Organizacionales puedan remitir sus informes tanto semestrales como anuales.

2. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:

Instruye al Encargado del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA la elaboración de notas solicitando a las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa, la Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual.

3. Encargado de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual:

Elabora y deriva las notas solicitando la remisión del mencionado documento, además del formulario No. 10, para el llenado correspondiente; para tal efecto entrega al Responsable de la Sección y Jefe de Unidad para su rúbrica, una vez rubricados entrega la documentación al Director General de Planificación para su firma. Una vez firmados entrega a la Secretaria de la Dirección General para su remisión.

4. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:

Reciben las notas, además del Formulario No. 10, posteriormente elaboran la evaluación a la ejecución del POA de acuerdo a cronograma establecido, en coordinación con el personal técnico bajo su dependencia, una vez llenado el formulario, proceden a remitir el mismo el plazo previsto a la Dirección General de Planificación.

5. Director General de Planificación:

Reciben las notas y los Formularios No. 10 y con proveído remite al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.



le la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:

ye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, realizar el is y consolidación correspondiente.



- 7. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y analiza la documentación en coordinación con el Encargado de de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- 8. Encargado de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA:**
Recibe y analiza la documentación, verifica si han sido elaborados de acuerdo al POA y a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y procede a introducir los datos en el Sistema Integrado, realiza un análisis exhaustivo del grado de avance porcentual y cualitativo del mismo, hasta consolidar el informe de Evaluación a la Ejecución del POA, a nivel de Objetivos de Gestión; cuyo documento deriva al Responsable de la Sección de Planificación Operativa, para su análisis.
- 9. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y analiza el Informe del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, y deriva a la secretaria para su remisión al Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.
- 10. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación e instruye a la Secretaria la elaboración de una nota para remitir al Ministro de Defensa, previa aprobación por el Director General de Planificación.
- 11. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, si no tiene observaciones, firma el oficio elevando el Informe de Evaluación a la Ejecución del POA a consideración del Ministro de Defensa.
- 12. Ministro de Defensa:**
Recibe y aprueba el Informe del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, posteriormente devuelve el mismo para su archivo correspondiente.
- 13. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación, e instruye su difusión y archivo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.
- 14. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación aprobada e instruye su difusión y archivo correspondiente.

Fin del procedimiento

