

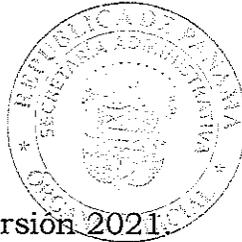


SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N°. 015/S.A./2021

**PARA:** Señores Directores de Unidades Gestoras del Plan Operativo.

**DE:** **DRA. VIELSA RÍOS**  
Secretaria Administrativa



**ASUNTO:** Ajustes de Proyectos de Inversión 2021.

**FECHA:** 29 de abril de 2021.

.....

En reunión de Directores del día 29 de abril de 2021, se tomó la decisión de ajustar algunos proyectos debido a que a la fecha no han mostrado signos de avance.

Por lo tanto, cada Unidad Gestora deberá completar de ser necesario, a la mayor brevedad, la Forma DPP/POB/07: **Ajuste al Plan Operativo Bienal**, la cual se encuentra en la Ruta **"INTRANET/Administrativos/Apoyo/Planificación y Presupuesto/Manual-Guías-Docmentos/Guía Técnica y Formatos"**, y enviarla a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para ajustar el Plan Operativo 2021.

A la vez, les exhorto a cumplir con el resto de los productos que no han sido afectados, ya que, al 30 de junio del presente año, haremos otros ajustes y si no tienen avances no entraran al devengado por lo que, su ejecución será ajustada nuevamente

Atentamente,

/ctdel.



**Dirección de Planificación y Presupuesto**  
**Ajustes al Plan Operativo Bienal**

DPP/POB/07

<b>Periodo Bienal:</b> Vigencia: (Año actual a ajustar)	
<b>Fecha en que solicita el ajuste:</b>	
<b>Unidad Gestora: )</b>	
<b>De: (Nombre del Director Jefe de la Unidad Gestora)</b>	
<b>Firma :</b>	
<b>De: (Nombre del Solicitante de Ajustes)</b>	
<b>Firma :</b>	
<b>Elaborado por:</b> Unidad Solicitante	
<b>Para:</b> Director de Planificación y Presupuesto	
<b>Nombre:</b> Lic. Miguel González	
<b>Asunto:</b> Solicitud de ajuste a Plan Operativo Bienal 2021	
<b>RAZONES QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD DE AJUSTE:</b>	
<b>1. Describa en este espacio las razones que justifican porque es necesario modificar el Plan Operativo Bienal:</b>	
<b>2. Anote el cambio en la parte o componente del Plan Operativo que resultará ajustado.</b>	
<b>Ajuste No. 1</b>	
<b>Código de Resultado Intermedio/ Producto:</b>	
<b>Nombre del Resultado Intermedio/Producto:</b>	
<b>Nombre del Producto:</b>	
<b>Nombre del Indicador de Producto:</b>	
<b>Año ajustado:</b>	
<b>Trimestre/semestre ajustado (I/II):</b>	
<b>Producto programado:</b>	
<b>Nombre del Indicador de producto:</b>	
<b>Producto ajustado/incorporado/eliminado:</b>	
<b>Nombre del indicador de producto ajustado:</b>	
<b>Actividad programada:</b>	
<b>Actividad ajustada/incorporada/eliminada:</b>	
<b>Medios de verificación para comprobar la solicitud de ajuste:</b>	
<b>Revisado en DIPPRES por:</b>	
<b>Aprobado Director de Planificación y Presupuesto:</b>	Miguel González S.
<b>Fecha de aprobado:</b>	

## **INSTRUCTIVO**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Dar seguimiento y evaluación de las actividades programadas realizadas en el trimestre/semestre y los productos y las metas realmente logradas.

### **ALCANCE:**

Este documento es aplicable a todas las unidades gestoras que involucradas.

### **DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**Periodo Bienal:** Anotar los años del bienio al cual pertenece el plan operativo

**Vigencia. Año actual a ajustar:** Año al que se va a realizar el ajuste.

**Fecha en que solicita el ajuste:** Anotar la fecha en que se realiza el ajuste solicitado.

**Unidad Gestora:** Anote el nombre de la Unidad Gestora

**De:** Anotar el Nombre del Director o Responsable de Plan Operativo por parte de la Unidad Gestora

**Firma:** Firma de Director o Responsable de Plan Operativo por parte de la Unidad Gestora

**Elaborado por:** Nombre del analista que elabora la solicitud por parte de la Unidad Gestora

**Para:** Director de Planificación y Presupuesto

**Asunto:** Anotar el requerimiento que solicita para esta actividad.

### **RAZONES QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD DE**

#### **1. Describa en este espacio las razones que justifican por que es necesario modificar el Plan Operativo**

**Bienal:** Escoja una o varias de las opciones de los temas anteriores y detalle en forma concreta y precisa las razones que están afectando la planificación inicial de su plan operativo anual / bienal.

- a). Cambios en las prioridades
- b). inclusión de nuevos productos por solicitud superior
- c). inclusión de productos por urgencia notoria
- d). eliminación de actividades que afectan el logro del producto
- e). las actividades no se podrán cumplir por falta de tiempo
- f). retraso en el cumplimiento de proyectos, programas, actividades
- g). reprogramación de proyectos y actividades que afectan el producto
- h). el tiempo no permitirá que el proyecto se logre ejecutar, afectando el devengado y el producto
- i). cambios en las fechas programadas inicialmente que afecten cualquier tema de los temas anteriores
- j). decisión administrativa
- k). contención del gasto
- l). anulación de uno o varios productos
- m). otros.

#### **2. Anote el cambio en la parte o componente del Plan Operativo que resultará ajustado.**

**Código de Resultado Intermedio/ Producto:** Anotar el código del resultado intermedio/producto, derivado del Plan Operativo aprobado por la Dirección de Planificación y Presupuesto

**Nombre del Resultado Intermedio/Producto:** Anotar el código del resultado intermedio/producto, derivado del Plan Operativo Bienal, aprobado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

**Nombre del Indicador:** Anotar el indicador correspondiente al producto.

**Año ajustado:** Anotar el año en el cual se va a realizar el ajuste del Plan Operativo

**Trimestre/semestre ajustado (I/II):** Indicar el trimestre/ semestre que va ser ajustado.

**Producto programado:** Colocar el nombre del producto que fue aprobado en el Plan Operativo Bienal del año en curso.

**Producto ajustado/incorporado/eliminado:** Describir el nombre del producto que se va a incorporar, ajustar, modificar o a eliminar del Plan Operativo.

**Actividad programada:** Colocar el nombre de la actividad a realizar que fue aprobada en el Plan Operativo Bienal del año en curso.

**Actividad ajustada/incorporada/eliminada:** Describir el nombre de la actividad que se va a incorporar, ajustar, modificar o a eliminar del Plan Operativo.

**Medios de verificación para comprobar la solicitud de ajuste:** colocar las nuevas fuentes de información utilizadas para verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y resultados cuantificados. Los datos se emplean para validar cada indicador con el propósito de monitorear la confiabilidad. Ejemplo: datos estadísticos, encuestas, fotos, informes, documentos, material publicado, revista publicada, auditorías realizadas, finiquito y entrega final de la obra, entre otros.

**Revisado por:** Dirección de Planificación y Presupuesto.

**Aprobado:** Director de Planificación y Presupuesto

**Fecha de aprobado:** Anotar la fecha en que se se aprueban las modificaciones realizadas al Plan Operativo Bienal

### **DISTRIBUCIÓN DE LA FORMA:**

**ORIGINAL:** Expediente de POB que reposa en la Dirección de Planificación y Presupuesto

**COPIA:** Unidad Gestora

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

Esta forma será utilizada por las Unidades Gestoras a fin de realizar ajustes al Plan Operativo en la fase de ejecución. Contiene el detalle para solicitar ajustes. Esta forma se remite con una breve nota solicitando el ajuste.

\* Este documento se entrega conjuntamente con la nota descrita en el Anexo N°6.

\* Para el llenado de la FORMA, se utiliza el tipo de letra Bookman Old Style, tamaño 11, permitirá incluir filas o líneas adicionales para incorporar actividades y otras informaciones que se requieran. Todas las páginas deben numerarse en el centro de la parte superior de la hoja.

**Pasos para ajuste a POB**

1. Unidad Gestora envía a DIPPRES FORMA DPP POB 07 (solicitud de ajustes).
2. El responsable de la Unidad de Seguimiento y Evaluación revisa y aprueba la solicitud de ajuste.
3. Una vez que el analista revisó el documento de ajuste, se envía al responsable del proyecto con observaciones

(si es necesario). El registro de los ajustes aprobados para el POB lo lleva a cabo la unidad gestora.

4. Si el responsable del proyecto está de acuerdo, firma la forma DPP POB 07
5. UNGES envía DPP POB 07 firmada para que sea firmada por el Director de DIPPRES
6. Unidad Gestora procede a realizar los cambios en el POB y lo remite al analista de DIPPRES, quien revisa que
7. El POB ajustado debe venir firmado nuevamente por la persona que lo hizo y el responsable de la Unidad Gestora
8. UNGES envía POB actualizado firmado a DIPPRES para firma del Director
9. Se incluye en el expediente de la unidad gestora (o donde están los POB) y en la carpeta digital (compartida)

**Forma: DPP/POB/07 - Edición: 31/03/2021 - Fecha de Rev.: 00 - N° de Rev.: 00**