

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

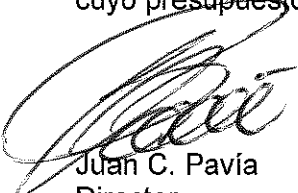
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

22 de diciembre de 2011

Carta Circular Núm. 95-11

Secretarios, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, cuyo presupuesto se sufraga, en todo o en parte, con cargo al Fondo General.



Juan C. Pavía
Director

GUIAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS, PLANES DE EJECUCIÓN ANUALES E INFORME DE RESULTADOS.

Base Legal:

La Ley Núm. 236 de 30 de diciembre de 2010, Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales, establece los mecanismos para el establecimiento de la planificación estratégica y la medición del desempeño de los programas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico que cada agencia gubernamental implante un programa dirigido a optimizar su funcionamiento y servicio. Esta política pública se logrará creando planes estratégicos en los cuales se establezcan objetivos cuantificables. Así promoveremos un gobierno que cumpla sus metas, que esté enfocado en la calidad del servicio y la satisfacción de la ciudadanía. De esta manera se cumple con el propósito de mejorar la eficiencia y la percepción pública de su gobierno, implantar un sistema de rendición de cuentas y transparencia gubernamental en el cual los componentes gubernamentales estén dirigidos al logro de objetivos para así determinar la eficiencia y eficacia de los servicios mediante la publicación de los resultados y de la calidad de los mismos.

Aplicabilidad: Todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, juntas, administración, organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte, con cargo al Fondo General a la fecha de la vigencia de esta Ley. Estarán excluidas de la aplicación de esta Ley: (i) la Asamblea Legislativa de Puerto Rico; (ii) la Rama Judicial; (iii) la Oficina del Gobernador de Puerto Rico; (iv) la Guardia Nacional de Puerto Rico; (v) los Municipios; (vi) la Oficina de Gerencia y Presupuesto; (vii) la Oficina de Ética Gubernamental; (viii) la Comisión Estatal de Elecciones; y (ix) la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Propósito: Esta Carta Circular se emite con el fin de informar a las agencias cubiertas por la Ley Núm. 236 sobre los criterios y el procedimiento a seguir para la preparación y presentación de los planes estratégicos, planes de ejecución anuales y los informes de resultados, los cuales deberán ser sometidos al Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; el procedimiento para el envío de estos informes y las fechas límite requeridas para el cumplimiento con los documentos requeridos.

Guía 1 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE PLANES ESTRATEGICOS, PLANES DE EJECUCIÓN ANUALES E INFORMES DE RESULTADOS

1.1 Preparación de Planes Estratégicos

El Plan Estratégico es el documento en el que se intenta plasmar, por parte de la gerencia, cuál será la estrategia de la misma durante un período determinado. Dicho plan deberá ser cuantitativo, ya que establece las metas que debe alcanzar la gerencia; manifiesto, ya que describe el modo de conseguirlas y la estrategia a seguir; y temporal, indicando los plazos con los que cuenta la agencia para alcanzar estas metas.

- 1.1.1 Según dispuesto en la Ley, a más tardar el 1 de mayo de 2011 el Jefe de cada Agencia del Gobierno de Puerto Rico deberá presentar al Director (a) Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un Plan Estratégico sobre las actividades de su agencia.

Debido a que el cumplimiento con esta fecha, por parte de las agencias, no fue posible se concederá hasta el **31 de enero de 2012** para el envío del Plan Estratégico.

1.1.2 Este plan deberá incluir:

- a. Una declaración de misión que incluya las principales funciones y operaciones de la agencia.
- b. Metas y objetivos generales, que incluyan los resultados relacionados a esos objetivos, para las principales funciones y operaciones de la agencia, en cumplimiento de su Ley Habilitadora, las leyes especiales que administra, sus reglamentos y la misión que se haya establecido.
- c. Una descripción de cómo se alcanzarán las metas y objetivos propuestos, así como, un detalle de los procesos operativos, habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto, información y otros recursos necesarios para cumplir esas metas y objetivos.
- d. Un análisis de cómo las metas incluidas en el Plan de Ejecución Anual se relacionan con los objetivos generales del Plan Estratégico.
- e. Una identificación de los factores externos que están fuera del control de la agencia y los cuales podrían afectar la consecución de los objetivos generales.
- f. Una descripción de los criterios evaluativos de los programas utilizados para establecer y revisar las metas y objetivos generales, así como, un calendario de las futuras evaluaciones de cada uno de los programas de la agencia.

1.1.3 El Plan Estratégico comprenderá un período de no menos de siete (7) años, a partir desde el año fiscal en que se presentó y deberá ser actualizado y/o revisado al menos cada cuatro (4) años.

1.1.4 Cuando el desarrollo de un Plan Estratégico impacte otras entidades u organizaciones se deberán solicitar y considerar las opiniones y sugerencias de las entidades afectados o interesados en un plan de este tipo.

1.1.5 Las funciones y actividades que se realicen para el desarrollo del Plan Estratégico serán funciones gubernamentales por lo que los empleados y la alta gerencia del Gobierno de Puerto Rico deberán colaborar y participar activamente en la elaboración y ejecución del mismo.

1.2 Preparación de Planes de Ejecución Anuales

El Plan de Ejecución Anual es el documento en el que se establecen, por parte de la gerencia, los objetivos a conseguir cada año y la manera de alcanzarlos. Este Plan debe estar en armonía con lo establecido en el Plan Estratégico.

- 1.2.1 El Director de la Oficina de Planificación o en su defecto un empleado con el conocimiento cualificado de cada agencia del Gobierno de Puerto Rico, deberá preparar un Plan de Ejecución Anual de las actividades de cada programa incluido en el presupuesto de dicho organismo. Dicho plan deberá ser presentado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto cada año no más tarde del 1 de mayo comenzado desde el 1 de mayo de 2011.

Debido a que el cumplimiento con esta fecha, por parte de las agencias, no fue posible se concederá hasta el **31 de enero de 2012** para el envío del Plan Anual. El Plan a Anual incluirá las actividades a llevarse a cabo durante el año fiscal 2011-2012.

- 1.2.2. Este plan deberá incluir, pero sin limitarse a:

- a. Establecer metas de desempeño para determinar el nivel de rendimiento de cada programa.
- b. Establecer las metas de desempeño de manera objetiva, cuantificable y medible.
- c. Breve descripción de los procesos operacionales, habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto, información o cualquier otro recurso necesario para alcanzar el desempeño propuesto.
- d. Establecer indicadores de desempeño que se utilizarán para la medición y evaluación de los resultados, así como de los niveles de servicio de cada programa.
- e. Proveer datos de referencia para comparar el desempeño actual del programa con las metas de desempeño establecidas.
- f. Describir la métrica u otra herramienta de medición que se utilizará para validar y verificar los datos recopilados.

- 1.2.3 Si una agencia, en consulta con el Director (a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, determina que no es posible expresar las metas de un programa de una manera objetiva, cuantificable y medible, podrá autorizar un análisis comparativo entre el programa analizado, un programa mínimamente eficaz y un programa exitoso, para que de esta manera, los estándares de calidad de esos programas sean usados como punto de referencia para las metas de desempeño deseadas.
- 1.2.4 El Plan de Ejecución Anual requerido por esta Ley deberá ser cónsono con el Plan Estratégico de la agencia y no podrá ser presentado un plan de ejecución para un año fiscal que no esté comprendido en el Plan Estratégico presentado.
- 1.2.5 Las funciones y actividades que se realicen para el desarrollo de este plan serán funciones inherentemente gubernamentales por lo que los empleados y la alta gerencia del Gobierno de Puerto Rico deberán colaborar y participar activamente en la elaboración y ejecución del mismo.

1.3 Preparación de Informes de Resultados

- 1.3.1 Según dispuesto en la Ley, a más tardar el 1 de noviembre de 2018 y consecutivamente el 1 de noviembre de cada séptimo año, el Jefe de cada Agencia deberá preparar y presentar al Director (a) Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), un informe de los resultados de la implantación del Plan Estratégico vigente.
- 1.3.2 De igual manera a más tardar del 1 de noviembre de cada año posterior de la fecha de aprobación de esta Ley, presentará un informe de los resultados del Plan de Ejecución Anual.
- 1.3.3 Inmediatamente se radiquen los informes de resultados correspondientes se deberá presentar un nuevo Plan Estratégico y un nuevo Plan de Ejecución Anual.
- 1.3.4 Cada informe de resultado contendrá, pero sin limitarse a:
 - a. Un repaso de las metas y objetivos de desempeño alcanzados.
 - b. Una evaluación del Plan de Ejecución Anual o del Plan Estratégico, dependiendo según fuere el caso, en relación a los resultados obtenidos de las metas de desempeño al período correspondiente.

- c. Una explicación y descripción cuando una meta y objetivo de desempeño no se ha obtenido o no se haya alcanzado el nivel de rendimiento deseado. En dicho caso deberá detallar:
 - i. Las razones por la que no se ha alcanzado la meta y objetivo de desempeño y/o el nivel de rendimiento deseado;
 - ii. las medidas y calendarios que se establecieron para lograr las metas de rendimiento;
 - iii. si la meta es poco realista y poco práctica, el porqué es así y acciones recomendadas para esta situación.
- d. Describir la efectividad y eficacia en el logro de los objetivos de desempeño.
- e. Un resumen de los hallazgos y conclusiones durante la implantación de las medidas contenidas en el plan correspondiente.

1.4 Disposiciones generales

- 1.4.1 Todos los Planes Estratégicos, los Planes de Ejecución Anual y los Informes de Resultados de cada agencia del Gobierno de Puerto Rico deberán estar disponibles en la página electrónica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de cada agencia para que todo ciudadano pueda analizar y revisar dichos planes.
- 1.4.2 De igual manera, la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberá someter copia de todos los Planes Estratégicos, los Planes de Ejecución Anual y los Informes de Resultados radicados por las agencias a las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos.

1.5 Empleado(s) contacto en las agencias

- 1.5.1 Las agencias deberán identificar al menos dos empleados contacto que estarán a cargo del envío de los documentos a OGP, correcciones que sean requeridas y cualquier otro tipo de cambios o modificaciones a los documentos. A estos empleados se les enviarán los modelos del formato para completar los Planes Anuales y Planes Estratégicos de las correspondientes agencias
- 1.5.2 Cada agencia deberá someter a la OGP, en o antes del **viernes 30 diciembre de 2011**, la siguiente información de contacto del (los) empleado(s) identificados:

- a. Nombre de la agencia
- b. Nombre completo de los empleados
- c. Dirección de correo electrónico
- d. Número de teléfono en la agencia

Esta información será sometida a los siguientes contactos: Ina M. Toro (itoro@ogp.pr.gov) con copia a Laura Castrillón (lcastril@ogp.pr.gov) e Iris M. García (imgarcia@ogp.pr.gov).

Guía 2 DEFINICION DE TERMINOS PARA LA PREPARACION DE PLANES ESTRATEGICOS Y PLANES DE EJECUCION ANUALES

2.1 Definición de términos

2.1.1 El(los) empleado(s) asignado(s) recibirán por correo electrónico un documento de referencia donde se definen los conceptos básicos que se deberán tomar en cuenta en la preparación de los Planes Estratégicos y Planes Anuales, incluyendo algunos ejemplos. Se incluye en anejo del documento.

2.1.2 El documento estará disponibles además en la página de la OGP.

Guía 3 FORMATO PARA LA RENDICION DE PLANES ESTRATEGICOS

3.1 Formato de recopilación de información - Planes Estratégicos

3.1.1 El(los) empleado(s) asignado(s) utilizará un formato pre-establecido, en WORD, para la presentación del documento. El modelo de formato se enviará por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) de cada agencia. Se incluye anejo con formato en WORD.

3.1.2 El documento deberá utilizar las siguientes especificaciones

- I. Tamaño de letra: Arial 11pts
- II. Espacio en líneas de párrafo (line spacing): 1.5 líneas

- III. El número de la página se colocará en la esquina superior derecha de cada página
- IV. Tamaño de los márgenes: Se utilizará el formato pre-establecido en WORD como Normal:
 - a. Top: 1"
 - b. Bottom: 1"
 - c. Left: 1"
 - d. Right: 1"
- V. La primera página deberá contener el nombre de la agencia (Encabezado oficial de la agencia), la misión, la base legal, la firma del director(a) de la agencia y la fecha del documento.

3.1.3 El formato de presentación del documento será el siguiente, siguiendo un modelo de bosquejo:

Meta Estratégica 1: _____

Objetivo Estratégico 1.1: _____

Objetivo Estratégico 1.2: _____

(Incluir todos los objetivos que sean necesarios)

Análisis Estratégico 1: Se puede incluir un pequeño análisis de cómo se espera alcanzar la meta y los objetivos propuestos, incluyendo algunas tácticas o acciones concretas para el logro de las estrategias. Se deberán incluir además los siguientes elementos:

Legislación vigente: _____

Tecnología requerida: _____

Recursos humanos: _____

Presupuesto asignado: _____

Factores externos que podrían afectar la consecución de los objetivos:

Meta Estratégica 2: _____

Objetivo Estratégico 2.1: _____

Objetivo Estratégico 2.2: _____

(Incluir todos los objetivos que sean necesarios)

Análisis Estratégico 2: Se puede incluir un pequeño análisis de cómo se espera alcanzar la meta y los objetivos propuestos, incluyendo algunas tácticas o acciones concretas para el logro de las estrategias. Se deberán incluir además los siguientes elementos:

Legislación vigente: _____

Tecnología requerida: _____

Recursos humanos: _____

Presupuesto asignado: _____

Factores externos que podrían afectar la consecución de los objetivos:

- 3.1.4 Se incluirá un calendario de evaluaciones donde se detallarán todas las metas estratégicas de la agencia, los objetivos, el método que se utilizará para evaluar el progreso del objetivo y la frecuencia en la que se llevarán las evaluaciones. Se incluirá una tabla con los siguientes campos de información:

Meta estratégica

Objetivo estratégico

Persona a cargo

Método de evaluación

Frecuencia de evaluación:

- 3.1.5 El(los) empleado(s) designados deberán enumerar todas las metas estratégicas que sean necesarias, incluyendo los objetivos relacionados y el análisis estratégico correspondiente siguiendo el formato indicado en el inciso anterior.
- 3.1.6 El(los) empleado(s) designados de cada agencia deberán enviar el documento firmado por el Director(a) de la Agencia. Deberá ser sometido en formato electrónico, digitalizado en pdf, a la siguiente dirección de correo electrónico: ley236@ogp.pr.gov .
- El nombre del documento deberá ser el siguiente:
planestrategico_nombreagencia.pdf
- Ejemplo: planestrategico_departamentodesalud.pdf
- 3.1.7 El Plan Estratégico será enviado en un documento aparte del Plan de Ejecución Anual.

Guía 4 FORMATO PARA LA RENDICION DE PLANES DE EJECUCION ANUAL

- 4.1.1 El(los) empleado(s) asignado(s) utilizará un formato pre-establecido, en WORD, para la presentación del documento. El modelo de formato se enviará por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) de cada agencia. Se incluye anejo con formato en WORD.
- 4.1.2 El documento deberá utilizar las siguientes especificaciones
- I. Tamaño de letra: Arial 11pts
 - II. Espacio de párrafo: Sencillo
 - III. El número de la página se colocará en la esquina superior derecha de cada página
 - IV. Tamaño de los márgenes: Se utilizará el formato pre-establecido en WORD como Normal:
 - a. Top: 1”
 - b. Bottom: 1”
 - c. Left: 1”

d. Right: 1”

V. La primera página deberá contener el nombre de la agencia (Encabezado oficial de la agencia), la misión, la base legal, la firma del director(a) de la agencia y la fecha del documento.

4.1.3 El formato de presentación del documento será el siguiente, siguiendo un modelo de bosquejo:

Meta Estratégica 1: _____

Objetivo Estratégico 1.1: _____

Meta de desempeño 1.1.1: _____

Actividades/Esfuerzos 1.1.1.1: _____

Persona a cargo: _____

Duración: _____

Métricas:

a. _____

b. _____

Actividades/Esfuerzos 1.1.1.2: _____

Persona a cargo: _____

Duración: _____

Métricas:

a. _____

b. _____

(Incluir todos los indicadores que sean necesarios)

Se puede definir una o más metas de desempeño, de ser necesario.

4.1.4 El(los) empleado(s) designados deberán enumerar todas las metas estratégicas que sean necesarias, incluyendo los objetivos relacionados, las metas estratégicas y los indicadores correspondientes siguiendo el formato indicado en el inciso anterior.

- 4.1.5 Las metas de desempeño e indicadores incluidos en este documento deberán ser cónsonas con los objetivos y las metas estratégicas enumeradas en el Plan Estratégico de la agencia
- 4.1.6 El(los) empleado(s) designados de cada agencia deberán enviar el documento firmado por el Directo(a) de la Agencia. Deberá ser sometido en formato electrónico, digitalizado en pdf, a la siguiente dirección de correo electrónico: ley236@ogp.pr.gov .
- El nombre del documento deberá ser el siguiente:
plananual_nombreagencia.pdf.
- Ejemplo: plananual_departamentodesalud.pdf
- 4.1.7 El Plan Estratégico será enviado en un documento aparte del Plan de Ejecución Anual.

Vigencia: Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Publicación: Esta Carta Circular se publica el 22 de diciembre de 2011.