



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

1. PROPÓSITO

1.1. Guiar a las jefaturas y enlaces del PAO en la manera correcta de completar el formulario **5F70 Matriz de Programación y Evaluación del PAO y el POI**, tanto para formular el Plan Anual Operativo como para realizar las evaluaciones a este.

1.2. Abreviaturas

- PAO: Plan Anual Operativo
- POI: Plan Operativo Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional

2. DESCRIPCIÓN:

2.1. Este instructivo presenta la siguiente estructura:

- Instrucciones Generales **(2.2)**
- Formulación del PAO **(2.3)**
- Evaluación del PAO **(2.4)**
- Evaluación de Justificaciones de Metas No cumplidas **(2.5)**

2.2. Instrucciones Generales:

- 2.2.1. La Formulación del PAO del año siguiente: se realiza una vez al año (cuando sea solicitado por el Proceso de Formulación y Evaluación de Planes, vía circular)
- 2.2.2. Las Evaluaciones semestrales: se realizan dos veces al año, entre 10 y 15 días después de finalizado cada semestre (los semestres serían: 1. Enero, febrero y marzo, abril, mayo y junio, 2. Julio, agosto y septiembre, octubre, noviembre y diciembre). Una vez finalizado el semestre la Unidad de Planificación emitirá una Circular recordando la presentación oportuna y especificando una fecha de cumplimiento obligatorio para la rendición de cuentas semestral.
- 2.2.3. Tanto la “formulación” como las “evaluaciones”, deben remitirse a Planificación Institucional, vía oficio, en dicho oficio puede incluirse cualquier explicación que se considere oportuna y que no sea posible detallar dentro del formulario, así mismo, pueden incluirse los principales logros de la Unidad y cualquier información que sea relevante de la planificación anual o bien de la rendición de cuentas.
- 2.2.4. Enlace de PAO:
- Para poder contar con un enlace de PAO, la jefatura de la dependencia deberá enviar un correo electrónico a la persona de Planificación Institucional que coordina lo referente al PAO de la institución, indicando el nombre del funcionario designado y deberá esperar la respuesta de confirmación de Planificación.
 - El enlace de PAO es aquel funcionario que coordina aspectos generales a nivel de formulación y evaluación, apoya a la jefatura en llevar el control y seguimiento durante el año del cumplimiento de los objetivos y metas definidos y firma la matriz 5F70.



- El perfil que deben tomar en cuenta las jefaturas para la definición de un “enlace de PAO” es el siguiente:
 - Ocupar como mínimo un puesto de técnico dentro de la dependencia a la cual pertenece.
 - Contar con al menos dos años de experiencia como funcionario de la institución.
 - Conocer el Marco Estratégico Institucional.
 - Conocer el objetivo general/principal de la dependencia a la que pertenece.
 - Comprender y poseer capacidad crítica y conocer las diferentes relaciones entre departamentos, unidades y procesos.
 - Comprender la metodología que sirve de base para la formulación y evaluación de PAO (*es decir, conocimiento y comprensión del presente instructivo*).

2.3. Formulación del PAO:

La formulación es de vital importancia ya que marcará la pauta sobre lo que cada dependencia tiene como propósito desarrollar durante el año, indicando que porcentaje o cantidad (según el indicador definido) planea alcanzar cada trimestre para finalmente alcanzar el cumplimiento de cada meta y objetivo propuesto al finalizar el año. El formulario **5F70, Matriz de Programación y Evaluación del PAO y el POI**, para efectos de la formulación del Plan Anual Operativo, debe completarse de la siguiente manera:

- 2.3.1. **“Año 202_____”**: indicar el año del periodo en que se está formulando el Plan Operativo Anual (será el año siguiente).
- 2.3.2. **“Dependencia”**: Anotar el nombre del Departamento, Unidad o Proceso (según la estructura organizacional oficial y aprobaciones de Procesos de la Dirección General).
- 2.3.3. **“Tipo de Objetivos”**: Indicar Rutinarios (estratégicos se utiliza únicamente para POI)
 - 2.3.3.1. Los objetivos “Rutinarios” son todos aquellos que representan las labores periódicas que como resultado desprenden productos específicos de la dependencia.
- 2.3.4. **“Vinculación Estratégica PEI”**: Indicar los lineamientos estratégicos con los que se vinculan los objetivos que se están incluyendo en el PAO de la Dependencia.
- 2.3.5. **“Vinculación con Política de Calidad”**: Indicar con cual(es) ítems de la política de calidad institucional se vinculan los objetivos incluidos en el PAO.
- 2.3.6. **En la columna “Productos Específicos”**: corresponde a bienes y servicios que la institución ofrece como respuestas a las necesidades de los usuarios. Los productos se generan bajo la responsabilidad de la institución, ya sea por producción directa o por subcontratación.
- 2.3.7. **En la columna “Objetivos”**: Para la definición de los objetivos se debe tomar en cuenta que deben definirse en función de aquellos que obtengan como resultado los productos específicos de la dependencia, es decir, los bienes y servicios que cada dependencia ofrece como respuestas a las necesidades de los usuarios, únicamente. Los objetivos deberán cumplir con lo siguiente:
 - Deben indicar el número de objetivo y el objetivo respectivo.
 - Ser redactados en infinitivo (es decir, verbos terminados en ar, er ir).
 - Deben responder a las preguntas:

¿QUÉ se hará?

¿PARA QUÉ se hará?

- 2.3.8. **En la columna “Metas”**:



- Se refiere a la acción concreta que se realizará para el cumplir del objetivo planteado.
- Las metas deben ser cuantificables/medibles a través del año, por lo que deben responder a un porcentaje o una cantidad absoluta (es decir, responde a un indicador definido) que al finalizar el año permita definirse si se logró el cumplimiento total o parcial.
- Sobre la meta se realiza la programación de cumplimiento, misma que deberá ser trimestral.
- Cada meta estará vinculada al **indicador**.
- Las metas deben estar numeradas respecto al objetivo. (Ejemplo: Obj 1, Meta 1.1)
- Para efectos de orden y mejor comprensión se han definido dos tipos de metas:
 - **Metas proactivas:** se refiere a todas aquellas que desde su formulación se tiene clara la cantidad o porcentaje específico que se propone alcanzar al terminar el año y que su planificación y ejecución depende totalmente de la dependencia.
Ejemplos:
 - 1) Realizar 8 inspecciones de vigilancia a aeródromos locales.
 - 2) Cumplir el 50% del protocolo de preguntas de ...
 - 3) Realizar los informes de formulación el PAO y POI del año...
 - **Metas reactivas o sujetas a requerimiento:** se refiere a aquellas que la dependencia debe cumplir como parte de sus responsabilidades pero que no puede programar porque depende de la solicitud o similar de un tercero.
Ejemplos:
 - 1) Atender el 100% de las solicitudes de inscripción de aeródromos, helipuertos o campos de aterrizaje.
 - 2) Tramitar el 100% de las solicitudes de: autorizaciones de matrículas de aeronaves TI y extranjeras, la inscripción de aeródromos, certificados de explotación y poderes
 - 3) Atender el 100% de solicitudes de información estadística recibidos

Este tipo de meta requerirá dentro del Excel de la formulación añadir una hoja bajo el nombre "Meta #", donde a nivel de la programación/formulación se establecerá el detalle de fórmula de cálculo a utilizar y el control de sustento de datos que se mantendrá como respaldo de las solicitudes o similares recibidas y las atenciones brindadas para cada caso.

- 2.3.9. **En la columna "Indicador":** representa una herramienta que permite determinar el grado de cumplimiento/avance de los objetivos y metas establecidos, logra demostrar el cambio dado respecto a una situación de partida.

El indicador debe estar enfocado, ser claro y específico.

Se deberán establecer indicadores de cantidad o porcentaje según corresponda.

- 2.3.10. **En la columna "Formula":** se debe indicar la operación matemática que se utilizará para indicar el avance de cada trimestre (conteo simple, porcentaje, otros).

En los casos en los que la operación matemática sea compuesta y el espacio del formulario sea insuficiente para consignar dicha operación, se deberá añadir una hoja adicional al Excel que defina la metodología de cálculo del indicador.

- 2.3.11. **Las columnas "Programación/Evaluación":** (I, II, III, IV) se debe indicar para la formulación la programación propuesta para cada trimestre, según la meta definida, la programación trimestral se indicará en porcentaje o en cantidad. En el caso de las metas reactivas, se entiende que la programación que se indique podrá ser variable porque dependerá de las solicitudes o similares recibidas por la dependencia, lo cual, no implicaría incumplimientos a nivel de evaluación si no se alcanza el porcentaje indicado en la formulación.



- 2.3.12. **La columna “total”:** esta corresponde a la sumatoria de las columnas I, II, III y IV, (en ningún caso debiendo exceder el 100% o la cantidad programada en la meta).
- 2.3.13. **La columna “Prueba Documental”:** se incluirá en esta columna toda aquella información con la que se pueda verificar la consecución de los objetivos propuestos. (estos serán los documentos que se solicitaran cuando se realicen las Verificaciones del PAO y determinaran si los avances indicados son reales o no).
- 2.3.14. En la columna “**Observaciones**”: en la “formulación”, esta debe ser utilizada para brindar mayores detalles sobre el objetivo a cumplir, por ejemplo: una explicación de la labor a realizar, listado de actividades que se llevaran a cabo para la consecución del objetivo, etapas (si las hay), entre otros datos que se consideren importantes.
- 2.3.15. El último apartado del formulario deberá completarse con los datos de la persona que realizó la formulación del PAO, así como los datos de la jefatura aprobando la formulación y las firmas de cada uno de ellos¹.

Ejemplos de Formulación, según las indicaciones brindadas.

Ejemplo N° 1, con meta proactiva



MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2025

Dependencia: Unidad Planificación Institucional

Tipo de Objetivos: Rutinarios

Vinculación Estratégica PEI: L4 y L7

Vinculación con Política de Calidad: Satisfacer los requerimientos de los usuarios y de los procesos incorporados al Sistema de Gestión

Buscar la eficiencia a través del mejoramiento continuo de nuestro Sistema Gestión

Productos Específicos por dependencia	Objetivos (en función de los productos de definen los objetivos que necesarios)	Metas (sobre lo que se formula y demuestra avance)	Indicador	Formula	Programación / Evaluación (Sumativa)					Prueba Documental	Observaciones
					I	II	III	IV	TOTAL		
Elaboración de Planes Anuales Institucionales	1.Elaborar el Plan Anual Operativo y el Plan Operativo Institucional correspondientes al periodo 2026 de modo que se cuente con el marco orientado para alcanzar los propósitos institucionales	1.1 Realizar el PAO y POI del 2026	Cantidad de informes PAO y POI elaborados	Número de informes elaborados		2				2,00 Documento de informe PAO e informe POI. Reportes de los Sistemas SPP (del MOPT) y SFP (Ministerio de Hacienda)	Esta meta se refiere a todo el proceso de formulación del PAO y POI del CETAC, desde la formulación con las dependencias, coordinaciones con el Proceso de Presupuesto, inclusión de información en sistemas de información SPP, SFP, aprobaciones del CETAC y otros.

Ejemplo N° 2, con meta reactiva o sujeta a requerimiento:

¹ Las firmas pueden ser físicas o digitales, pero deben venir las 2 en el mismo tipo, no puede venir una de cada una.



MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2025

Dependencia: Unidad Asesoría Jurídica

Tipo de Objetivos: Rutinarios

Vinculación Estratégica PEI: L7

Vinculación con Política de Calidad: •Cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales aplicables a nuestras operaciones.

•Satisfacer los requerimientos de los usuarios y de los procesos incorporados al Sistema de Gestión

Productos Específicos por dependencia	Objetivos (en función de los productos de definen los objetivos que necesarios)	Metas (sobre lo que se formula y demuestra avance)	Indicador	Formula	Programación / Evaluación (Sumativa)					Prueba Documental	Observaciones
					I	II	III	IV	TOTAL		
Facilitación del Registro Aeronáutico Costarricense actualizado	1. Mantener actualizado el Registro Aeronáutico Costarricense para la utilización de dicha información por parte de usuarios externos y funcionarios de la Institución	1.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de autorizaciones de matriculas de aeronaves TI y extranjeras, la inscripción de aeródromos, certificados de explotación y poderes	Porcentaje de solicitudes atendidas	Formula compuesta detalle en hoja "Meta 1.1"	25%	25%	25%	25%	100%	Oficios	En las evaluaciones trimestrales se detallan los tramites de solicitudes recibidos y atendidos, en la hojan "Meta 1.1"

2.3.16. Podrá utilizar le instructivo [5I15, Instructivo para la formulación técnica de metas del PAO](#), como insumo de orientación de ser necesario para alguna modificación requerida en esta etapa, cabe señalar que la propuesta presentada a la Unidad de Planificación Institucional será analizada y luego tendrá una respuesta oficial de ser aprobado o no dichas modificaciones.

2.4. Evaluación del PAO

2.4.1. Para efectos de las "Evaluaciones del PAO", la dependencia debe presentar a Planificación Institucional:

- Oficio de remisión de la evaluación.
- Formulario [5F70, Matriz de Programación y Evaluación del PAO y el POI](#), con la evaluación-presentación de resultados, debidamente firmado.
- El documento de Excel completo, es decir, como mínimo:
 - ✓ Hoja con [5F70, Matriz de Programación y Evaluación del PAO y el POI](#), de "evaluación",
 - ✓ Hojas de control (en caso de que existan metas reactivas con fórmulas compuestas u otras que necesitan un mayor detalle)
 - ✓ Como buena práctica se recomienda mantener la hoja de Excel de la "formulación" presentada, así:

Formulación	Evaluación	Meta 1.1	Meta 2.1	Meta 3.1
-------------	------------	----------	----------	----------

2.4.2. Cabe destacar que para hacer la "Evaluación semestral" que solicita Planificación Institucional únicamente debe utilizarse el mismo formulario que presentó para la "Formulación", es decir, [5F70 Matriz de Programación y Evaluación del PAO y el POI](#), ya en él se cuenta con la información



que se requiera, únicamente deben cambiarse/actualizarse las columnas de: **avances trimestrales, total, prueba documental y observaciones.**

- 2.4.3. Las evaluaciones que solicita Planificación se realizan cada seis meses, no obstante, el contenido de la evaluación se debe presentar de manera trimestral, es decir, en la evaluación del 1er semestre, se presentan los datos correspondientes al I y II trimestre del año y en la evaluación del 2do semestre, se adicionan los datos del III y IV trimestre.

A continuación se detalla cada apartado, para efectos de la evaluación:

- 2.4.4. **“Dependencia”**: Anotar el nombre del Departamento, la Unidad o Proceso.
- 2.4.5. **“Tipo de Objetivos”**: Indicar rutinarios.
- 2.4.6. **“Vinculación Estratégica PEI”**: Indicar los lineamientos estratégicos con los que se vinculan con el PAO de la Dependencia.
- 2.4.7. **“Vinculación con Política de Calidad”**: Indicar con cual(es) ítems de la política de calidad institucional se vinculan los objetivos incluidos en el PAO.
- 2.4.8. **En la columna “Productos Específicos”**: Son bienes y servicios que la institución ofrece como respuestas a las necesidades de los usuarios. Los productos se generan bajo la responsabilidad de la institución, ya sea por producción directa o por subcontratación.
- 2.4.9. **En la columna “Objetivos”**: se indica el número de objetivo y el objetivo respectivo de acuerdo con la numeración asignada en el Plan Operativo Anual programado y aprobado.
- 2.4.10. **En la columna “Metas”**: se indica el número de meta y la meta respectiva de acuerdo con el Plan Operativo Anual programado y aprobado.
- 2.4.11. **En la columna “Indicador”**: se indica el indicador establecido en el Plan Operativo Anual programado y aprobado.
- 2.4.12. **En la columna “Formula”**: Se debe señalar la formula indicada en el Plan Anual Operativo programado y aprobado. O bien como se explicó anteriormente, en los casos en los que la operación matemática sea compuesta y el espacio del formulario sea insuficiente para consignar dicha operación, se deberá añadir una hoja adicional al Excel que defina la metodología de cálculo del indicador.
- 2.4.13. **“En las columnas Programación/Evaluación”**: (I, II, III, IV):

En la evaluación del 1er semestre del año se deben completar los avances de los trimestres I y II y en la evaluación del 2do semestre deben completar los avances de los trimestres III y IV.

Según el semestre que se esté evaluando, se deberán completar las columnas correspondientes, ya sea el porcentaje o la cantidad alcanzada en cada trimestre.

Es importante destacar, que si ya se realizó la primera evaluación y ahora sigue la 2da, deben mantenerse los avances indicados en la 1era, estos no pueden variarse.



Nota: Se debe recordar que las “metas reactivas” deberán mantener su hoja respectiva de control dentro del mismo Excel y contener:

- 1) El detalle en un “cuadro de control de sustento de datos”.-y
- 2) La fórmula de cálculo que se aplicó para obtener el resultado de avance o cumplimiento de la meta.

- 2.4.14. **En la Columna “Total”**: esta corresponde a la sumatoria de las columnas I, II, III y IV, (en ningún caso debiendo exceder el 100% o la cantidad programada en la meta).
- 2.4.15. En la columna **“Prueba Documental”**: se deben incluir los documentos que respaldan el avance que se indicado en cada objetivo/meta para los trimestres en evaluación.
- 2.4.16. En la columna **“Observaciones”**: se debe incluir toda aquella información que: 1) se considere relevante y que explique en qué consiste el avance indicado, 2) brinde las justificaciones correspondientes para avances por debajo de la programación u avances nulos, aspectos que afectaron positiva o negativamente en el avance del objetivo.
- 2.4.17. El último apartado del formulario deberá completarse con los datos de la persona que realizó la recolección de la información, así como los datos de la jefatura aprobando la evaluación.

Ejemplos de Evaluación del PAO del Primer Semestre:

Ejemplo 1, con meta proactiva



MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2025

Dependencia: Unidad Planificación Institucional

Tipo de Objetivos: Rutinarios

Vinculación Estratégica PEI: L4 y L7

Vinculación con Política de Calidad: Satisfacer los requerimientos de los usuarios y de los procesos incorporados al Sistema de Gestión

Buscar la eficiencia a través del mejoramiento continuo de nuestro Sistema Gestión

Productos Específicos por dependencia	Objetivos (en función de los productos de definen los objetivos que necesarios)	Metas (sobre lo que se formula y demuestra avance)	Indicador	Formula	Programación / Evaluación (Sumativa)					Prueba Documental	Observaciones
					I	II	III	IV	TOTAL		
Elaboración de Planes Anuales Institucionales	1)Elaborar el Plan Anual Operativo y el Plan Operativo Institucional correspondientes al período 2026 de modo que se cuente con el marco orientado para alcanzar los propósitos institucionales	1.1 Realizar el PAO y POI del 2026	Cantidad de informes PAO y POI elaborados	Número de informes elaborados		2				2.00	1) Formulación PAO 2026: •DGAC-UIP-INF-XX-2025 de fecha XX/05/2025. •Oficio de remisión a Dirección: DGAC-UIP-OF-XXX-2025. •Aprobado por DG mediante oficio DGAC-DG-OF-XXX-2025. 2) Formulación de POI: •DGAC-UIP-INF-XX-2025 Informe Plan Operativo institucional 2026. •Oficio remisión MOPT: DGAC-UIP-OF-XX-2025.

Ejemplo 2, con meta reactiva o sujeta a requerimiento:



MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2025

Dependencia: Unidad Asesoría Jurídica

Tipo de Objetivos: Rutinarios

Vinculación Estratégica PEI: L7

Vinculación con Política de Calidad: •Cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales aplicables a nuestras operaciones.

•Satisfacer los requerimientos de los usuarios y de los procesos incorporados al Sistema de Gestión

Productos Específicos por dependencia	Objetivos (en función de los productos de definen los objetivos que necesarios)	Metas (sobre lo que se formula y demuestra avance)	Indicador	Formula	Programación / Evaluación (Sumativa)					Prueba Documental	Observaciones
					I	II	III	IV	TOTAL		
Facilitación del Registro Aeronáutico Costarricense actualizado	1. Mantener actualizado el Registro Aeronáutico Costarricense para la utilización de dicha información por parte de usuarios externos y funcionarios de la Institución	1.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de autorizaciones de matriculas de aeronaves TI y extranjeras, la inscripción de aeródromos, certificados de explotación y poderes	Porcentaje de solicitudes atendidas	Formula compuesta detalle en hoja "Meta 1.1"	25%	25%			50%	Oficios	Se tramitaron todas las solicitudes recibidas durante el I Semestre, el detalle se encuentra en la hoja de cálculo "meta 1.1."

Las hojas de cálculo de control relacionadas a las metas pueden variar, sin embargo, la Unidad de Planificación Institucional, brinda un ejemplo que puede servir para facilitar la gestión a las dependencias, a continuación, la hoja de calculo vinculada a la meta que se visualiza en la imagen anterior.



1. Mantener actualizado el Registro Aeronáutico Costarricense para la utilización de dicha información por parte de usuarios externos y funcionarios de la Institución

1.1. Meta: Tramitar el 100% de las solicitudes de: autorizaciones de matrículas de aeronaves TI y extranjeras, la inscripción de aeródromos, certificados de explotación y poderes

	I	II	III	IV	Totales
Solicitudes recibidas	11	12	0	0	23
Solicitudes tramitadas	11	12	0	0	23
					1,0000
Solicitudes recibidas acumuladas	11	23	23	23	
Solicitudes tramitadas acumuladas	11	23	23	23	
(recibidas acumuladas/ tramitadas acumuladas)	1,00000	1,00000	1,00000	1,00000	

Techo por trimestre	25%	50%	75%	100%
Porcentaje ejecutado por trimestre acumulado	25,00%	50,00%	75,00%	100,00%
porcentaje ejecutado por trimestre	25,00%	25,00%		50,00%

CONTROL DE SUSTENTO DE DATOS						
	Solicitudes recibidas			Solicitud tramitada		
	Fecha	Solicitud	Fecha	Documento probatorio	Estatus	Responsable
I Trimestre	17/1/2025	VU-0098-2025-E Inscripción Enmienda #47 al Contrato Wet Lease entre AVIANCA - AVIATECA	30/1/2025	DGAC-AJ-RA-0017-2025	Concluido	Jerry
	17/1/2025	VU-0098-2025-E Inscripción Enmienda #48 al Contrato Wet Lease entre AVIANCA - AVIATECA	30/1/2025	DGAC-AJ-RA-0018-2025	Concluido	Jerry
	1/11/2024	VU-2133-2024-E Inscripción contrato de arrendamiento aeronave TI-BLX (Helice Helicopteros Centroamericanos S.A.)	3/2/2025	DGAC-AJ-RA-0019-2025	Concluido	Jerry
	30/10/2024	VU-2107-2024-E Inscripción contrato de arrendamiento especial aeronave TI-BLM (AENSA S.A.)	5/2/2025	DGAC-AJ-RA-0024-2025	Concluido	Jerry
	5/2/2025	VU-0209-2025-E Solicitud para ampliación de inscripción contrato de arrendamiento aeronave TI-BLM (AERO TOUR) COA-CO	13/2/2025	DGAC-AJ-RA-0027-2025	Concluido	Jerry
	3/3/2025	VU-0176-2025-E Inscripción aeronave Ultraligero privada UL-TI-165 (3-101-504983 S.A.)	3/2/2025	DGAC-AJ-RA-0035-2025	Concluido	Jerry
	3/3/2025	VU-0175-2025-E Inscripción aeronave Ultraligero privada UL-TI-166 (GIROCOPTER CR	3/2/2025	DGAC-AJ-RA-0036-2025	Concluido	Jerry
	6/1/2025	VU-0098-2025-E Inscripción de noveno convenio modificatorio al contrato de intercambio entre VUELA Y CONCESIONARIA	13/3/2025	DGAC-AJ-RA-0042-2025	Concluido	Jerry

2.5 Evaluación de Justificaciones de Metas No cumplidas

2.5.1. Con el fin de estandarizar el tratamiento de metas no cumplidas en los informes semestrales del PAO, se establecen los siguientes lineamientos:

2.5.2. Criterio de aceptación:

1. La justificación debe estar documentada en oficio, circular, resolución o acto administrativo oficial.
2. No se admitirán como justificación válida razones operativas internas tales como:
 - × Priorización de auditorías.
 - × Cargas laborales no planificadas.
 - × Reprogramaciones no documentadas o no aprobadas formalmente por la Unidad de Planificación Institucional.

2.5.2 Formato estandarizado de justificación

Cada dependencia que reporte metas no cumplidas deberá completar el cuadro de observaciones del formulario 5F70, que incluirá:

- Causa del incumplimiento
- Evidencia documental de respaldo.
- Plan de corrección con plazos definidos.

Sin el llenado completo de este formato, la justificación no será admitida y el caso se clasificará como incumplimiento sin justificación válida.



Ejemplo de Evaluación del PAO con justificación correcta:

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2025

Dependencia: Unidad Planificación Institucional

Tipo de Objetivos: Rutinarios

Vinculación Estratégica PEI: L4 y L7

Vinculación con Política de Calidad: Satisfacer los requerimientos de los usuarios y de los procesos incorporados al Sistema de Gestión

Buscar la eficiencia a través del mejoramiento continuo de nuestro Sistema Gestión

Productos Específicos por dependencia	Objetivos (en función de los productos de definen los objetivos que necesarios)	Metas (sobre lo que se formula y demuestra avance)	Indicador	Formula	Programación / Evaluación (Sumativa)					Prueba Documental	Observaciones
					I	II	III	IV	TOTAL		
Elaboración de Planes Anuales Institucionales	1. Elaborar el Plan Anual Operativo y el Plan Operativo Institucional correspondientes al periodo 2026 de modo que se cuente con el marco orientado para alcanzar los propósitos institucionales	1.1 Realizar el PAO y POI del 2026	Cantidad de informes PAO y POI elaborados	Número de informes elaborados		1				1,00	Justificación: El Plan Operativo Institucional (POI) 2026 no pudo ser elaborado en el primer semestre debido a la entrada en vigencia del nuevo lineamiento de MIDEPLAN N.º LM- POI-01-2022, recibido mediante oficio N.º DM-PLAN-OF-045-2022 (17/05/2022), el cual modificó el formato y contenido del POI en todas las instituciones del Sector Transportes. Plan de corrección: El POI será formulado con base en la nueva normativa y remitido en el III trimestre 2025 para su aprobación por Dirección General y posterior envío al MOPT.

2.5.3 Control y seguimiento

En cada evaluación semestral, la UPI aplicará una lista de chequeo que verificará:

1. ¿La justificación está documentada?
2. ¿Tiene validez normativa?
3. ¿Incluye plan de corrección?

Las dependencias con incumplimientos recurrentes sin justificación válida serán señaladas en un apartado específico del Informe Semestral y Final de Seguimiento.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5P02, Planificación y Control de Gestión

5I15, Instructivo para la Formulación Técnica de metas del PAO.

5F70, Matriz para Formulación Programación y Evaluación del Plan Anual Operativo



4. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
1	20/08/2014	Se modificaron los puntos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17
2	23/12/2016	Modificación en el título y se modificaron los apartados 2.1. y 2.2.
3	10/08/2017	Se modifican los apartados 1., 2., 2.1., 2.2.
4	23/08/2017	Se modificaron los apartados 1.1., 1.2., 1.3., 2., 2.1., 2.1.3., la nota del 2.1.4. Se modifican también los apartados 2.1.8., 2.1.16., 2.1.17., 2.2.1., 2.2.4., 2.2.9., 2.2.10., 2.2.11., 2.2.14., 2.2.15., 2.2.17., 2.2.18., y por último se modificaron las notas al pie 1, 2 y 3.
5	05/09/2019	Modificación general del Instructivo
6	20/05/2021	Se modifican los apartados 1.2., 1.3., 2.1., 2.1.2., 2.1.7., 2.1.8., 2.1.10., 2.1.11., 2., 2.2.1., 2.2.3., 2.2.12., 2.2.13 en su nota, 2.2.16., Modificación en la Evaluación del PAO del 1er semestre en su ejemplo 2.
7	14/10/2022	Se eliminan los apartados 1.2 y 1.3. Se modifica en la descripción los apartados 2.1., del 2.1.1 al 2.1.4.
8	25/10/2022	Se agregan los apartados 1.2., 2.1., 2.3.16 incluyendo el nuevo instructivo 5I15 y por último se agrega el apartado 2.5.

Revisado por:

Aprobado por:

FIRMA
REPRESENTANTE DE
LA DIRECCIÓN (SAGEC)

FIRMA DIRECCIÓN
GENERAL

FIRMA UNIDAD
PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL