



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Anexo Disposición**

**Número:**

**Referencia:** INSTRUCTIVO POA DNC 2018

---

**CRONOGRAMA Y CRITERIOS BÁSICOS**

La Planificación Operativa Anual para el año 2018 consta de las siguientes etapas:

**1) Lanzamiento y comunicación del proceso (Diciembre 2018)**

La Dirección Nacional de Conservación de Áreas Protegidas (DNCAP) elabora la Disposición de lanzamiento del POA 2018, comunica la Disposición y da inicio al proceso.

**2) Elaboración y elevación del POA de las DRs/CRCE, DTC, DNC**

2.1 Las DRs, CRCE y DTC elevarán los borradores finales de sus POAs a la DNC vía correo electrónico con fecha límite del 19 de enero de 2018.

2.2 Una vez acordado el documento final del POA, las instancias deberán enviarlo formalmente por GDE a la DNC con fecha límite del 26 de enero de 2018.

Ante cualquier duda general sobre el proceso comunicarse con la Coordinación de Planeamiento y Gestión: [planificacion@apn.gob.ar](mailto:planificacion@apn.gob.ar) (DNC).

**3) Cuestiones de formato del documento**

3.1 El POA se elaborará sobre el formato que se adjunta a la presente.

3.2 Los archivos digitales de los POAs deberán nombrarse con la siguiente nomenclatura: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA – AÑO DEL POA – NÚMERO DE VERSIÓN, por ejemplo: DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO 2018 V1.

Al momento de acordarse el documento final, se deberá agregar al nombre del archivo la letra F de “final”, siguiendo el ejemplo DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO 2018 V2F

3.3 Los envíos, recepciones, ajustes y modificaciones de los documentos que se efectúen entre las dependencias deberán realizarse vía correo electrónico.

**4) Aprobación del documento POA (febrero 2018)**

La DNC realizará las gestiones necesarias para la aprobación de los POAs 2018 con fecha límite del 9 de febrero de 2018

## INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS 2018 (POA 2018)

**Los POAs de las DRs, CRCE y Direcciones contendrán los siguientes apartados:**

- Portada
- Hoja 1: Información General
- Evaluación
- Hoja 2: Prioridades de Gestión
- Hoja 3.1: Gastos Operativos
- Hoja 3.2: Proyectos y acciones con financiamiento asignado
- Hoja 4: Presupuesto
- Hoja 5: Proyectos sin financiamiento asignado y Obras de Infraestructura

### PORADA

Indicar nombre de la dependencia.

Hoja 1: Información General

Indicar cantidad de personal, perfiles y áreas de trabajo, así como la cantidad y estado de los vehículos (terrestres y acuáticos).

### EVALUACIÓN

Se deberán evaluar todos los proyectos. Si existieran tareas o acciones realizadas fuera de la Planificación Operativa 2017 se evaluarán también consignándolas en ese momento en la planilla de Evaluación. En relación con el presupuesto ejecutado, indicar la ejecución del presupuesto total 2017 según incisos (2, 3 y 4).

Se recomienda copiar las primeras columnas de las hojas que contengan los proyectos, acciones y ejecutor y posteriormente adaptar la planilla siguiendo el formato de la planilla de evaluación. De esta forma se asegura evaluar la totalidad de proyectos/acciones programadas.

Para cada proyecto y acción completar los siguientes campos:

- *Título del proyecto /Lista de acciones:* Nombrar el proyecto y listar las tareas ejecutadas.
- *Ejecutor:* indicar personal o sector de la dependencia que ejecutó la actividad.
- *Nivel de ejecución:* estimar el nivel de ejecución del proyecto o acción respecto de lo planificado en el POA 2017. Para ello indicar un porcentaje (no usar letras, no usar símbolo de %, solo usar números) de lo realizado respecto de lo planificado. Como guía tomar en cuenta la siguiente escala:

Nivel de ejecución	Rango de porcentajes (%)
Próximo a finalizar/ Finalizado	81 – 100

Avanzado	61 – 80
Medianamente realizado	41 – 60
Iniciado	21 – 40
No iniciado / recientemente iniciado	0 – 20

- *Indicador de Cumplimiento*: indicar un resultado medible y verificable (Ej. hectáreas tratadas; N° carteles reparados, etc.).
- *Observaciones*: justificar el nivel de ejecución logrado, indicando brevemente facilidades, limitantes, inconvenientes, etc.
- *Ajustes*: en el caso que la acción continúe, indicar las modificaciones propuestas para mejorar su cumplimiento.

Resultado de la evaluación: Nivel de Cumplimiento del POA

- El Nivel de Cumplimiento final del POA será el promedio del nivel de ejecución de los proyectos y/o acciones, sin realizar promedios parciales por programa, subprograma, etc.
- Para interpretar el Nivel de Cumplimiento final del POA se seguirá la siguiente escala:

Nivel de cumplimiento	Porcentaje (%)
Muy satisfactorio	91-100%
Satisfactorio	70-90%
Medianamente satisfactorio	50-69%
Poco satisfactorio	36-49%
Insatisfactorio	< 35%

## Hoja 2.: PRIORIDADES DE GESTIÓN

Las *prioridades de gestión* señalan en qué se piensa centrar los esfuerzos de gestión durante el año, abarcando ya sea aspectos de administración, conservación y manejo de los recursos naturales y culturales, pobladores, uso público, etc. Se entiende por *Prioridad de Gestión* a los objetivos y/o estrategias que la Administración Central prioriza pero no es requisito que todas sean abordadas en el año. Para cada una de ellas *fundamentar* su elección.

Las prioridades de gestión para el 2018 son:

1. Nuevas áreas protegidas/Ampliaciones / rediseño de áreas protegidas
2. Planes de Gestión
3. Control de especies exóticas
4. Especies críticas
5. Regularización de asentamientos humanos

En “observaciones” podrá describir las *necesidades* que se refieran a la administración y gestión de la dependencia (Ej. falta de personal, falta de equipamiento, falta de capacitación).

### Hoja 3.1: GASTOS OPERATIVOS

En esta hoja se listarán los gastos operativos, es decir, las acciones puntuales y/o de rutina, irrenunciables para el desarrollo mínimo indispensable del área. También llamados gastos recurrentes, se trata de aquellas erogaciones de base que implican un costo más o menos fijo, conocido e irrenunciable. En este sentido, y para facilitar la detección de los gastos recurrentes es que se sugieren algunos campos posibles (alquileres; servicios: luz, gas, Internet, etc).

### Hoja 3.2: PROYECTOS Y ACCIONES CON FINANCIAMIENTO ASIGNADO

Por *proyecto* se entiende al conjunto de actividades con objetivo/s en común, en un tiempo determinado y producto/s concreto/s. Los proyectos deberán definirse a partir de los problemas detectados y dar solución a éstos. Se deberá asegurar la coherencia entre problemas, prioridades de gestión y proyectos.

---

#### **IMPORTANTE:**

Pasos para el agregado de filas: A fin de que la suma automatizada de esta planilla permanezca en correcto funcionamiento se deben seguir los siguientes pasos: posicionarse en las filas 2 ó 3 de cada programa, clickear botón derecho del mouse y seleccionar insertar fila. NO posicionarse sobre las filas amarillas ni naranjas de totales de los subprogramas ya que al insertar filas en esa posición pueden no funcionar las fórmulas de suma y el correcto llenado de la Hoja 4 de Presupuesto.

Para el caso de las columnas P y Q, completarlas tal cual lo indica el comentario, a fin de evitar alterar las fórmulas ya configuradas.

---

Para completar la hoja 3.2, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos (casi todas las celdas tienen aclaraciones que deberán considerarse previamente al llenado de esa celda), a saber:

- *Programa y Subprograma:* asignar cada proyecto y cada acción en el Programa y Subprograma correspondiente según el Marco Programático Común.
- *Nº proyecto / acción:* identificar cada proyecto con un número. El número del proyecto es único e irrepetible
- *Título del Proyecto y objetivos /Lista de acciones:* mencionar el título del proyecto y su objetivo general. Puede incluirse una breve descripción del proyecto. En renglones aparte listar las acciones generales previstas conteniendo correlación con el nº de proyecto. Por ejemplo:
  3. “Medición de la Efectividad de la Gestión” (Proyecto).

Objetivo: Aplicar la herramienta MEG en las APs de la región

- 3.1 Coordinación del cronograma con las Intendencias (envío de modelo de encuesta y herramienta; solicitud de fuentes de verificación) (acción)
- 3.2 Facilitación del Taller de aplicación de MEG en las APs. Análisis de resultados (acción)
- 3.3 Elaboración y envío del informe regional (acción)

En el caso de los proyectos planteados por otras dependencias, enunciar el proyecto y mencionar solo las acciones que involucren la participación de la DR/CR.

- *Coordinador por proyecto:* es quien coordina la realización del proyecto. Indicar el nombre de la unidad ejecutora dentro de la dependencia ó el nombre de un agente ó como máximo dos agentes de la dependencia que es el ejecutor directo o bien el encargado operativo de llevar adelante la tarea.

Siempre indicar ejecutor del proyecto y/o acción dentro de la dependencia (no citar agentes de otras dependencias).

- *Participantes*: mencionar a la/s unidad/es o agente/s internos y/o externos a la dependencia.
- *Indicador de Cumplimiento*: plantear los indicadores de forma clara y, en lo posible, que sea fácilmente medible y verificable a nivel de acción.
- *Correspondencia con prioridades de Gestión Año 2018*: indicar el número correspondiente a la prioridad que atiende.
- *Cronograma y Presupuesto*: indicar el presupuesto necesario para la realización del proyecto por incisos y trimestres y su suma total. Incorporar también los productos que habitualmente se adquieren por compra centralizada.
- *Cumplimiento por trimestre (en %)*: Determina el nivel de ejecución de una acción alcanzado al final de cada trimestre. Estas columnas se completarán a lo largo del año, con una frecuencia trimestral.
- *Ejecución presupuestaria por trimestre y total*: Se enviará oportunamente una planilla Excel a cada Dirección con una solapa agregada que contemple la ejecución para ir completando a lo largo del año con una frecuencia trimestral.
- **Cantidad de viajes de la Dirección/Coordinación a cada AP: al final de la tabla indicar el total de los viajes que se prevén a cada área protegida de la región para el 2018.**

#### Hoja 4: PRESUPUESTO

Esta hoja se completa automáticamente con el llenado de las hojas anteriores Hoja 3.1 (Gastos Operativos) y Hoja 3.2 (Proyectos con financiamiento), y es por ello que está protegida contra escritura. Por lo cual se recomienda sumo cuidado con el llenado y agregado de filas de las Hojas 3.1 y 3.2.

Si desea quitar la protección, ir al menú Herramientas, submenú Proteger y seleccionar comando Desproteger hoja.

#### Hoja 5: PROYECTOS SIN RECURSOS ASIGNADOS

Esta hoja incluye a los proyectos sin financiamiento y proyectos o acciones del Plan de Obras.

*Proyectos sin recursos*: abarcan aquellos proyectos y acciones que no pueden ser cubiertas por la asignación presupuestaria vigente. Es preciso tener en cuenta, que no todas las limitantes se basan en falta de financiamiento, ya que por ejemplo la falta de recursos humanos puede ser también una limitante. Es útil, en la medida de lo posible dar un estimado por incisos del monto requerido ya que de haber reasignaciones presupuestarias se tomarán estos datos como base para una asignación adecuada.