

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO
DE LA PROVINCIA DE SALTA
PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL DE TURISMO

COMO ELABORAR UN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

DESCRIPCION

El Programa Operativo Anual (POA) es un instrumento para organizar la acción.

Permite a quienes tienen responsabilidad en la toma de decisiones, ya sea para aprobar actuaciones o llevarlas adelante, conocer los temas centrales de cada una de ellas.

Es, por tanto, un documento práctico que se debe adaptar a las realidades de cada lugar, aunque conviene que todos los Municipios de la Provincia utilicen un mismo modelo general, de forma que para el Ministerio de Cultura y Turismo sea más fácil realizar un trabajo integrador y orientar sus acciones.

ELABORACION

Tareas previas

El POA se genera a partir de varias tareas previas:

1. Plan de gestión. Implica el ordenamiento de las acciones en función de los objetivos generales. Configura una descripción de los objetivos, prioridades, líneas de acción, estrategias genéricas y específicas, objetivos y metas que se establecen, generalmente para un período de tiempo que puede ser de uno o más años.
2. Áreas de actuación. Representan los grandes temas a los cuales se aboca quien lo elabora, en este caso, el responsable del organismo municipal de turismo.
3. Programas. Refieren a las grandes estrategias de acción en pos de llegar a los objetivos propuestos en el Plan. Los Programas se suelen conformar de varios Proyectos, y pueden abarcar más de un Área de Actuación.
4. Proyectos. Es un instrumento que describe y organiza una acción concreta en torno a un tema que es parte de un Programa. Incluye una descripción más acabada de la actividad, los plazos para concretarlo, fondos a aplicar, insumos, responsables, metodología, tareas y modos de verificar los resultados, intermedios y finales.

Cada Programa debería ser explicitado en un documento específico, que contenga como mínimo su descripción, objetivo y proyectos que lo conforman.

Cada Proyecto debería ser explicitado en un documento específico, que contenga como mínimo su descripción, objetivo, metas, presupuestos (en insumos, personal, capacidades y recursos financieros). También conviene que se referencia con qué otros proyectos se vincula.

En los Anexos I y II se incorporan sendas planillas modelo para describir un Programa y un Proyecto respectivamente.

Las Áreas de Actuación surgen del Manual de Gestión.

EI POA

En función de los Programas y Proyectos diseñados, se elabora el POA, el que puede materializarse en una o más planillas.

Normalmente se realiza en Excel, aunque hay quienes prefieren hacerlo en Word. La ventaja del Excel es que permite calcular subtotales y totales, insertar o eliminar filas o columnas o cualquier otra modificación de la plantilla general de acuerdo a las características de cada lugar.

En el Anexo III se incorpora un modelo de plantilla.

En la versión digital de este Documento se incorpora esta plantilla en 2 versiones: una en Excel y otra en Word, con un breve instructivo para su llenado y un ejemplo de un POA ficticio.

Cuando se tiene cierta experiencia en la elaboración de los POA conviene hacerlo en Excel mediante varias hojas de cálculo vinculadas, con una descripción más afinada de tareas y los aspectos críticos y, especialmente, los porcentajes de avance estimados por trimestre y los montos de inversiones o gastos expresados en pesos.

ANEXO I - Modelo de planilla para describir un PROGRAMA DE GESTION

CARATULA

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD

(NOMBRE DEL PROGRAMA)

**(nombre del
proyecto)**

1. IDENTIFICACION

Área de actuación:

Nivel de prioridad asignada:

Resumen del Programa

(Breve resumen que permita, en una lectura rápida, conocer lo sustancial del mismo. No debería insumir más de media carilla)

2. FUNDAMENTOS

(Razones por las cuales se desea lograr con el Programa. No debería ser más de una carilla)

3. DESCRIPCION

3.1. Contextualización del Programa

(Descripción del contexto que lleva a pensar en el Programa y en el que se desarrollará).

3.2. Descripción del Programa

(Detalle más pormenorizado del Programa, sin repetir la información que se colocará luego en los apartados siguientes). No debería ser más extensa que media carilla).

3.3. Objetivos

(Descripción sintética del objetivo general y, en su caso, los objetivos específicos que se persiguen con el Programa).

3.4. Marco metodológico

(Metodología que se utiliza para fundamentar y desarrollar el Programa. Incluye también posibles acciones transversales y/o de cooperación con otros actores, tanto del sector público como privado).

3.5. Módulos

(Diferentes componentes del Programa. Pueden ser Etapas o diferentes Proyectos).

3.6. Destinatarios

(Destinatarios y/o beneficiarios del Programa, conforme los objetivos antes indicados)

ANEXO II - Modelo de planilla para describir un PROYECTO

CARATULA

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD

(NOMBRE DEL PROGRAMA)

**(nombre del
proyecto)**

1. IDENTIFICACIÓN

Área de actuación:

Programa:

Nivel de potencialidad visualizado:

Resumen del Proyecto

(Breve resumen que permita, en una lectura rápida, conocer lo sustancial del mismo. No debería insumir más de media carilla)

2. FUNDAMENTOS

(Razones por las cuales se desea concretar el proyecto. No debería ser más de una carilla)

3. DESCRIPCION

2.1. Descripción del proyecto

(Detalle más pormenorizado del proyecto, sin repetir la información que se colocará luego en los apartados siguientes). No debería ser más extensa que media carilla).

2.2. Objetivos

(Descripción sintética del objetivo general y, en su caso, los objetivos específicos que se persiguen con el proyecto)

2.3. Metas

(Detalle cuantificado de resultados esperados)

2.4. Prioridad

(Define el nivel de prioridad asignado. Se recomienda usar una grilla de 3 opciones: alto, medio, bajo)

2.5. Destinatarios y beneficiarios

(Personas o grupos que serán los destinatarios y/o beneficiarios del proyecto).

2.6. Actores de mayor responsabilidad

(Describe quiénes son las áreas y personas que tienen la mayor responsabilidad en la concreción del proyecto, o de cada una de sus tareas. También incluye a quienes deberán realizar el seguimiento de la gestión y, en su caso, elaboración de informes de avance y/o resultados).

2.7. Vínculos con otros proyectos

(Otros proyectos a los cuáles éste aporta o se nutre y/o con los cuales conforma un entramado de actuaciones en pos de objetivos asimilables).

4. IMPLEMENTACION

4.1. Metodología

(Detalle los modos en que se concretará el proyecto y la secuencia que se deberá seguir).

4.2. Tareas

(Describe las diferentes tareas o actividades que habrá que llevar adelante para concretarlo).

4.3. Requerimientos

(Detalle de insumos, objetos, personas, capacidades y dinero necesario para concretarlo).

4.4. Fuentes de los aportes

(Descripción de quiénes o de qué manera se obtendrán los diferentes requerimientos para concretar el proyecto)

4.5. Cronograma

(Cronograma de tareas y utilización de los requerimientos. Se elabora por año calendario y por trimestre).

TAREAS	% a concretar en el año	PORCENTAJE DE AVANCE POR TRIMESTRE			
		I	II	III	IV

4.6. Factores críticos

(Cuestiones que definen la posibilidad o no de concretarlo)

4.7. Indicadores de concreción

(Medios y modos de hacer un control de cumplimiento de metas y resultados deseados. Se describen los informes que se pueda considerar necesarios para la evaluación de la marcha del proyecto y del logro de los resultados deseados, como también de los desvíos que pudiesen surgir).

