## SECRETARÍA GENERAL

#### ORDEN EJECUTIVA Nº O5-15

ASUNTO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

#### EL SECRETARIO GENERAL.

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 109 y 113 de la carta de la OEA y los artículos 4, 8, 12 y 14 de las Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General (Normas Generales), y

#### CONSIDERANDO

Que por medio de la Orden Ejecutiva Nº 05-13 se ha creado el Departamento de Planificación, Control y Evaluación dentro de la Jefatura de Gabinete del Secretario General;

Que es necesario asignar funciones al nuevo Departamento;

Que las misiones del Departamento de Planificación, Control y Evaluación (en adelante el Departamento) son coordinar los procesos de planificación, control y evaluación de la Secretaría General y de las Subsecretarías, departamentos y oficinas que de ella dependen; desarrollar y administrar los instrumentos que permitan una gestión articulada de dichos procesos; gestionar la programación y el control presupuestario en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas; y gestionar la información gerencial y las estadísticas institucionales necesarias para la toma de decisiones estratégicas;

Que los recortes presupuestarios y ciertas rigideces institucionales han dado espacio a una desvirtuación de los controles internos, para cuyo restablecimiento se ha creado el nuevo Departamento;

Que el restablecimiento del entorno de control interno contribuirá a que los recursos financieros se administren de conformidad con las disposiciones de la reglamentación vigente y se utilicen de acuerdo a las estipulaciones de los contribuyentes;

Que para ello es conveniente reorganizar las instancias de control mediante la puesta en práctica de instrumentos informáticos y organizacionales que permitan un mejor gerenciamiento de la estructura organizativa y de los procedimientos de formulación presupuestaria y rendición de cuentas;

Que el control presupuestario y financiero debe formar parte de un sistema integral de planificación y evaluación que también abarque el cumplimiento de metas y resultados;

Que, asimismo, las decisiones estratégicas deben basarse en las evaluaciones de resultados de la gestión y de las evaluaciones de efectividad de la Organización en cuanto al grado de cumplimiento de sus objetivos;

Que el Secretario General emitió la Orden Ejecutiva 05-11 "Creación de la Comisión de Evaluación de Proyectos", la que en su parte pertinente dispone que un asesor del Secretario General actuará como Secretario Técnico de esa Comisión;

### **RESUELVE:**

- 1. Asignar al Departamento de Planificación, Control y Evaluación las responsabilidades y funciones establecidas en el Anexo de esta Orden Ejecutiva.
- 2. Asignar al Director del Departamento de Planificación, Control y Evaluación las funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Evaluación de Proyectos de acuerdo con la Orden Ejecutiva 05-11.

#### DEROGACIÓN Y VIGENCIA:

- 1. Esta Orden Ejecutiva reemplaza toda disposición, reglamentación y práctica de la Secretaría General en contrario.
  - 2. Esta Orden Ejecutiva comienza a regir en la fecha de su firma.

José Miguel Insulza Secretario General

Fecha: 21 de diciembre de 2005

Original: Español

#### ANEXO

# RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

- COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN
  - Asesorar al Secretario General, al Secretario General Adjunto y a sus respectivos Jefes de Gabinete en materia de planificación, presupuesto, control interno y evaluación estratégica.
  - b. Coordinar la formulación de los planes estratégicos de la institución y de los planes operativos de sus unidades organizativas.
  - c. En coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, asistir a la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios del Consejo Permanente en su área de competencia.
  - d. Brindar soporte a la formulación de los planes de la Organización y de los planes operativos de sus unidades organizativas.
  - e. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo de programas presupuestarios y proyectos en todas las áreas de la Organización, así como el logro de los resultados comprometidos.
  - f. Coordinar los procesos de evaluación de resultados y de efectividad de programas y proyectos, así como los de evaluación institucional.
- 2. DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN
  - a. Coordinar las actividades de desarrollo de instrumentos de planificación y control estratégico, de planificación y control operativo, de evaluación y seguimiento de programas y proyectos, así como de evaluación de resultados y de efectividad.
  - Coordinar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Oficina de Servicios Informáticos, el desarrollo, adecuación y mantenimiento de soportes informáticos para los instrumentos de planificación, control y evaluación.
  - c. Supervisar el diseño de información gerencial, de información estadística de utilidad institucional y de sus correspondientes soportes técnicos e informáticos.
  - d. Coordinar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, la capacitación del personal

directivo y técnico en materia de aplicación de instrumentos de planificación, control y evaluación.

#### 3. GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTARIO

- a. Coordinar con todas las áreas de la institución la formulación de los contenidos programáticos de los presupuestos anuales y plurianuales de las actividades financiadas con el Fondo Regular, los fondos específicos y los fondos voluntarios.
- b. Brindar soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la formulación presupuestaria, mediante la coordinación de los contenidos programáticos del presupuesto.
- c. Ejercer el control de ejecución del presupuesto institucional con el apoyo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- d. Colaborar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la administración del mantenimiento y actualización de tablas de costos de recursos y sus equivalencias con los sistemas de cuentas que se utilicen.
- e. Coordinar con todas las áreas de la Organización el registro de cumplimiento de planes estratégicos y operativos, en lo que concierne a la imputación de costos a metas y resultados.

# 4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL Y LAS ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES

- a. Supervisar la administración de información gerencial y la generación de la información estadística institucional
- b. Administrar el tablero de control gerencial en lo referente a la autorización y validación de la información de base y coordinar la elaboración de los informes complementarios que se requieran..
- c. Coordinar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Oficina de Servicios Informáticos, el desarrollo, adecuación y mantenimiento del tablero de control y otros soportes informáticos para la gestión institucional.
- d. Mantener actualizados los registros de información estadística Relacionados.