

**Planificación anual**

1. La ejecución de un programa, de un proyecto o de una cartera requiere que se garantice la entrega de todos los productos en los documentos de planificación y que estos contribuyan al logro de los efectos del Plan Estratégico del PNUD y el documento del programa de país o regional pertinente.
2. La planificación anual debe realizarse en todos los niveles para ayudar a garantizar que las prioridades anuales estén bien definidas y acordadas con las partes interesadas clave.
3. El plan de evaluación debe ser revisado anualmente y perfeccionado y ajustado según sea necesario. La reunión anual de planificación de actividades de la oficina del país, a principios de año, ofrece una buena oportunidad para revisar el plan de evaluación. También se recomienda encarecidamente una revisión formal a medio plazo del plan de evaluación. Para más información, véase también las [Directrices de Evaluación del PNUD](https://erc.undp.org/methods-center/guidelines/undp-evaluation-guidelines/spanish).

***Planificación de trabajo integrada***

1. El proceso de planificación anual comienza con la preparación de un [Plan de Trabajo Integrado (IWP, Integrated Work Plan, por su siglas en inglés)](https://undp.sharepoint.com/SitePages/Integrated-Work-Plan.aspx), [el cua](https://popp.undp.org/node/4101)l establece las prioridades anuales corporativas para el logro de los resultados establecidos en el Plan Estratégico. Las prioridades del Plan Operativo Anual se distribuyen a lo largo de los planes de trabajo integrados, mediante un abordaje de dos etapas:
2. el Buró Regional, Global, y otras dependencias de la sede (**Grupo 1**) establecen el plan de trabajo integrado de conformidad con el Plan Operativo Anual; y
3. las oficinas en el país y las subdependencias en el Buró de Servicios de Gestión y el Buró de Relaciones Externas y Promoción (**Grupo 2**) completan los planes de trabajo integrados según las prioridades establecidas por el respectivo Buró.
4. Al elaborar los planes de trabajo integrados, se espera que las dependencias del Grupo 1 garanticen el nivel de consulta adecuado con sus dependencias subsidiarias, mientras que las oficinas en el país deberán garantizar el nivel de consulta adecuado con las homólogas nacionales y los asociados para el desarrollo locales.
5. Los planes de trabajo integrados establecen las prioridades anuales tanto para los asuntos operativos como para los del programa y reemplazan a otros planes de trabajo a nivel de dependencia. Estos integran la planificación anual conforme a las prioridades institucionales, así como las nacionales, regionales y otras prioridades.
6. Cada dependencia es responsable de generar resultados claros, y de dar seguimiento sobre los avances realizados basados en las pruebas disponibles y presentar informes sobre estos. La aprobación y la garantía de calidad de los planes de trabajos integrados radican el Buró respectivo.

***Planificación anual del proyecto***

1. El plan de trabajo plurianual debe revisarse con la junta del proyecto, por lo menos, una vez al año para garantizar que sigue vigente para la entrega de los productos del proyecto en la manera más eficaz y efectiva posible. La planificación anual del proyecto puede realizarse en cualquier momento del año. Los procedimientos específicos pueden encontrarse en [Provisión de supervisión (revisión y adaptación)](https://popp.undp.org/es/procedimiento/provision-de-supervision-revision-y-adaptacion).
2. En la planificación anual de proyectos, deben tenerse en cuenta la gestión de riesgos y aprendizajes, y reflejar las correcciones sobre la marcha para adaptarse al aprendizaje y a los cambios dentro de un contexto.
3. La planificación de adquisiciones y de gestión de recursos humanos debe efectuarse de conformidad con las [políticas de adquisiciones](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) del PNUD y con las [políticas de gestión de recursos humanos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-recursos-humanos) del PNUD.

***Planificación anual de cartera***

1. La junta de cartera revisa y aprueba el plan de trabajo anual de los socios implementadores, incorporando hitos. Estos hitos de la cartera obtienen aprobación anualmente, cubriendo cada período de trabajo posterior de 12 meses. La planificación anual de la cartera puede realizarse en cualquier momento del año y los procedimientos detallados se pueden encontrar en [Provisión de supervisión (revisión y adaptación)](https://popp.undp.org/es/procedimiento/provision-de-supervision-revision-y-adaptacion).
2. Al realizar la planificación anual de la cartera, se deben tener en cuenta el impulso del sistema, el aprendizaje del sistema y la gestión de riesgos. El plan debe reflejar los ajustes realizados para responder a nuevos conocimientos y cambios en el panorama contextual.
3. El Comité de Resultados Compartidos de la Cartera (*PSRC, Portfolio Shared Results Committee por su siglas en inglés* ) se reúne al menos cuatro veces al año para implementar acciones correctivas, aprobar ajustes más allá de los niveles de tolerancia especificados, respaldar revisiones sustanciales (modificaciones mayores/menores) de los planes de trabajo, reasignar recursos entre planes de trabajo, aprobar revisiones presupuestarias asociadas, abordar solicitudes de suspensión o extensión de los planes de trabajo y realizar otros cambios a los planes de trabajo dentro del umbral establecido por la junta de la cartera. Todos los cambios deben alinearse con los acuerdos de los donantes y están sujetos a financiación adicional.
4. La planificación de adquisiciones y de gestión de recursos humanos debe efectuarse de conformidad con las [políticas de adquisiciones](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) del PNUD y con las [políticas de gestión de recursos humanos](https://popp.undp.org/es/gestion-de-recursos-humanos) del PNUD.

***Disclaimer:*** *This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Descargo de responsabilidad:*** *esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*