



ACUERDO INTERNO No. 088-2021-PLN-COPADEH

Guatemala, 30 de agosto de 2021

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS



CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas; Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, que indica *“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”*.

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como sistema de control interno para contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; y g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de



la República, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación** de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, siendo la Unidad de Auditoría Interna la responsable de verificar su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas para su cumplimiento.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.




Lic. Hugo Rigoberto Casasola Roldán
DIRECTOR EJECUTIVO
COPADEH

| | | | | |
|-----------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| DE USO INTERNO | CÓDIGO: COPADEH-MNP-UPLANI01-2021 | VERSIÓN ORIGINAL | FECHA DE VIGENCIA: AGOSTO 2021 | PÁGINA: 1 de 109 |
|-----------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|

ALCANCE:

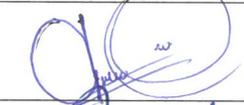
TODAS LAS DIRECCIONES SUSTANTIVAS, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES, ADMINISTRATIVAS, DE ASESORÍA Y DE APOYO

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

-COPADEH-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

-COPADEH-

| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA | FECHA |
|--|--|---|--------------|
| ELABORADO, DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR: | LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN |  | AGOSTO 2021 |
| FLUJOGRAMAS ELABORADOS POR | JESSICA LEMUS/ANALISTA DE PLANIFICACIÓN |  | AGOSTO 2021 |
| REVISADO POR: | LCDA. MAYRA GARCÍA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS |  | AGOSTO 2021 |
| APROBADO POR: | LIC. RIGOBERTO CASASOLA/DIRECTOR EJECUTIVO |  | AGOSTO 2021 |



Lic. Rigoberto Casasola Roldán
DIRECTOR EJECUTIVO
COPADEH

INDICE

| | | |
|-----|--|-----|
| 1. | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 3 |
| 2. | LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS | 3 |
| 3. | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES | 8 |
| 4. | INTRODUCCIÓN | 8 |
| 5. | INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) | 8 |
| 6. | ACRÓNIMOS..... | 11 |
| 7. | BASE LEGAL | 12 |
| 8. | NORMATIVA RELACIONADA | 13 |
| 9. | OBJETIVOS | 26 |
| 10. | GENERALIDADES | 27 |
| 11. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... | 28 |
| 12. | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN | 28 |
| 13. | POLÍTICAS GENERALES | 28 |
| 14. | RESPONSABILIDADES..... | 29 |
| 15. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 29 |
| 16. | ANEXOS | 106 |

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Comisión por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-; es distribuido de la siguiente manera:

| DEPENDENCIA | PUESTO | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|--|-------------------|
| Unidad de Asuntos Jurídicos | Jefe(a) | Original |
| Unidad de Planificación | Jefe(a) | Copia |
| Dirección Ejecutiva | Director(a) | Copia |
| Dirección Administrativa Financiera | Director(a) | Copia |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | Encargado de Acceso a la Información Pública | Copia |

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación es propiedad de la COPADEH, el original lo resguarda la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con el Acuerdo Interno de aprobación; copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|----------------------------------|------------|----------|-------------|
| Carátula | 1 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Índice | 2 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Lista de distribución del Manual | 3 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Lista de Páginas efectivas | 4 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Lista de Páginas efectivas | 5 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Lista de Páginas efectivas | 6 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Lista de Páginas efectivas | 7 | | |
| Registro o control de revisiones | 7 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Introducción | 8 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|--------------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| Definiciones | 9 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Definiciones | 10 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Acrónimos | 11 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Base Legal | 12 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 13 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 14 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 15 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 16 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 17 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 18 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 19 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 20 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 21 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 22 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 23 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 24 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Normativa relacionada | 25 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Objetivos | 26 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Generalidades | 27 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Actualización del Manual | 28 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Políticas Generales | 29 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| | 30 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Responsabilidades | 31 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| Descripción de procedimientos | 32 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 33 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 34 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 35 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 36 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 37 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 38 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 39 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 40 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 41 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 42 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 43 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 44 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 45 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 46 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 47 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 48 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 49 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 50 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 51 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 52 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 53 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 54 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|-------------------------------|------------|----------|-------------|
| Descripción de procedimientos | 55 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 56 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 57 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 58 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 59 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 60 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 61 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 62 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 63 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 64 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 65 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 66 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 67 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 68 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 69 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 70 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 71 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 72 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 73 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 74 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 75 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 76 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 77 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO de GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|-----------------------|

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|-------------------------------|------------|----------|-------------|
| Descripción de procedimientos | 78 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 79 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 80 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 81 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 82 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 83 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 84 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 85 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 86 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 87 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 88 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 89 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 90 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 91 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 92 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 93 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 94 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 95 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 96 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 97 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 98 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 99 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 100 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

| SECCIÓN Y/O PARTE | PAGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|-------------------------------|------------|----------|-------------|
| Descripción de procedimientos | 101 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 102 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 103 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Descripción de procedimientos | 104 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Anexos | 105 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Anexos | 106 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Anexos | 107 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Anexos | 108 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |
| Anexos | 109 | ORIGINAL | AGOSTO 2021 |

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| No. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PERSONA |
|-----|-----------------|-------------|-------------|------------------------|
| 1 | Todas | Original | AGOSTO 2021 | Jefe Asuntos Jurídicos |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

4. INTRODUCCIÓN

El manual de Normas y procedimientos de la Unidad de Planificación, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, tiene como propósito principal organizar, estandarizar y regular los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad, así como establecer los responsables evitando la duplicidad o la discrecionalidad en su realización. Facilita la vinculación de las actividades dentro de cada procedimiento y es una herramienta de control interno útil para la inducción a personal nuevo que se incorpore a la unidad.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

| | | |
|--|--|---------------|
| ARCHIVO: Escritorio/2021/MNP/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2021 ORIGINAL | Página de 109 |
|--|--|---------------|



| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> | <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|--|----------------------------|

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

Guía técnica. *“Es un documento de comunicación destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular; wikipedia.org/wiki/Guía técnica”.* Contiene las instrucciones para elaborar catálogos o manuales, siguiendo una determinada metodología y uniformidad, acorde con las unidades del organismo.

Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución (www.definición.org)

Proceso. Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Procedimiento. es un método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

Diagrama de Flujo. Es el esquema, dibujo o diseño de figuras geométricas que representan los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento o en alguna parte de él, para indicar al lector la secuencia lógica del recorrido de las formas o formularios utilizados. (División de Desarrollo Organizacional, 2011).

Formato. Son formas que se usan para estandarizar la presentación de información.

Oficio. Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por embajadas, ministerios, municipios, colegios y oficinas de gobierno, entre otros, y que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas, traslado de documentos y otros.

Gestión Pública Orientada a Resultados. Es un enfoque de la administración pública que centra sus esfuerzos en dirigir todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas (Públicas, 2013).



Plan Estratégico (PE). El Plan Estratégico es un documento donde los ejecutivos de Alto Nivel establecen cuáles serán las estrategias a seguir en la organización, en el largo plazo. Su vigencia debe establecerse para 5 años.

Modelo Conceptual. Es aquella representación del sistema por medio de definiciones organizadas en forma estructurada. Refleja relaciones causales que cuentan con evidencias de ser exitosas en la solución de determinados problemas. Puede entenderse como un mapa de conceptos y sus relaciones (Públicas, 2013).

FODA. Herramienta de análisis que permite sintetizar tanto las fortalezas y debilidades internas de la institución, como las oportunidades y amenazas que plantea el entorno y que ayuda a combinar dichos elementos para encontrar formas de potenciar el quehacer institucional para lograr sus objetivos.

Visión. Es una declaración que indica hacia donde se dirige la entidad en el largo plazo.

Misión. Es la declaración que sirve para saber cuál es la razón fundamental de ser y operar.

Objetivo estratégico. Objetivo de mediano y largo plazo, son los que la organización espera alcanzar para dar cumplimiento a su misión

Objetivo Operativo. Son objetivos de corto plazo, se formulan normalmente para alcanzarlos en un año.

Plan Operativo Multianual (POM). Es un instrumento de planificación que sirve como orientación para el quehacer institucional en un período de al menos tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno (Públicas, 2013).

Plan Operativo Anual (POA). Es la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la institución en un plan de acción institucional de corto plazo (Públicas, 2013).

Indicador. Rasgos observables que pueden ser medidos y verificados en forma objetiva (Públicas, 2013).

Resultado: Cambio deseable en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional, en el ambiente o medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos (Públicas, 2013).

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

Subproducto: Combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes y servicios (Públicas, 2013).

Producto: Conjunto estandarizado de bienes y servicios que contribuye al logro de resultados al ser entregados a la población (Públicas, 2013).

Sistema de Gestión (SIGES). Sistema establecido por la Dirección Técnica del Presupuesto donde se registra el Anteproyecto de Presupuesto

Estatus. "Estado en que se encuentra el documento electrónico previo a su aprobación o rechazo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–".

Centro de Costo: Centro de Gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios¹

Seguimiento: Proceso continuo de medición de avances de las metas programadas (Públicas, 2013).

Monitoreo. El monitoreo es el seguimiento rutinario de la información prioritaria de un programa, su progreso, sus actividades y sus resultados (Unicef, 2005)

Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado (Públicas, 2013).

Memoria de Labores: Documento de carácter anual que detalla las actividades realizadas por la Institución de acuerdo a sus programas de mediano plazo. Presenta los resultados obtenidos y la problemática enfrentada.

Despacho Superior: Este término, para el caso del presente Manual, se refiere a Dirección Ejecutiva como órgano superior de la Institución.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procedimientos de planificación, tienen el significado siguiente:

| | | | |
|----------------|--|-----------------|---|
| COPADEF | Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. | Segeplán | Secretaría General de Planificación y Programación de |
|----------------|--|-----------------|---|

¹ (MINFIN, 2014)



| | | | |
|---------------|---|--------------|-------------------------------------|
| | | | la Presidencia |
| UPLANI | Unidad de Planificación | DTP | Dirección Técnica del Presupuesto |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental | MNP | Manual de Normas y Procedimientos |
| CGC | Contraloría General de Cuentas | SIGES | Sistema de Gestión |
| SIPLAN | Sistema de Planificación | DE | Dirección Ejecutiva |
| Minfin | Ministerio de Finanzas Públicas | DAF | Dirección Administrativa Financiera |
| LAIP | Ley de Acceso a la Información Pública | LOP | Ley Orgánica del presupuesto |
| DF | Departamento Financiero | DA | Departamento Administrativo |
| DRRHH | Departamento de Recursos Humanos | PEI | Plan Estratégico Institucional |
| POM | Plan Operativo Multianual | POA | Plan Operativo Anual |

7. BASE LEGAL

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020. **Artículo 2.** El objeto de la COPADEH es asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país. La normativa que regula la Planificación dentro de las



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|---|--|
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Acuerdo Gubernativo no. 318-2003 y su Normativa, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Decreto 13-2013. Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 |
| Presidencia de la República | Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 |
| Secretarías, Ministerios, de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> • Segeplán • Instructivo General |

8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Título V. Estructura y Organización del Estado

Capítulo IV Régimen Financiero

ARTÍCULO 194.-*Funciones del ministro. "...Cada Ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:*

d) Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente una memoria de las labores desarrolladas.²..."

² Según la ley del Organismo Ejecutivo, los Secretarios deben llenar los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozará del derecho de antejuicio en la misma forma.



ARTÍCULO 241.- Rendición de cuentas del Estado. *"El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado. El Ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación..."*

DECRETO 101-97 LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 8.- Vinculación plan - presupuesto. *"Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia enviará a la Junta Directiva del Congreso de la República durante el primer trimestre de cada año, un informe de evaluación y análisis sobre la ejecución y resultados del presupuesto del ejercicio fiscal anterior haciendo énfasis en los criterios de calidad del gasto y el impacto de las políticas públicas, sus metas e indicadores. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública."*

ARTÍCULO 17 BIS. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados. *"Las entidades del sector público, para fines de consolidación de cuentas, pondrán a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas, por cualquier medio electrónico, la información referente a la ejecución física y financiera registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). La máxima autoridad de cada entidad pública publicará en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos: el plan estratégico y operativo anual, y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados. La información en referencia también deberá permanecer publicada en detalle en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocimiento de la ciudadanía. La Presidencia de la República por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento que permita verificar la calidad del gasto público, deberá entregar en los primeros quince días de finalizado cada cuatrimestre del ejercicio fiscal*

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

al Congreso de la República, las metas y sus respectivos indicadores de desempeño y calidad del gasto, así como la información oportuna que actualice los avances cada cuatro meses. También facilitará el acceso a los sistemas informáticos en que se operen los mismos y los planes operativos anuales. Se exceptúa el último informe de cuatrimestre que deberá estar incluido en el informe anual contenido en el artículo 8 de esta Ley.”

ARTÍCULO 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República. “Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública: a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable; b) Programación y reprogramaciones de jornales; c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares; d) Programaciones de arrendamiento de edificios; e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios; f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero; g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior. Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública. Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.”

ARTÍCULO 17. Quáter. Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático. “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe incluir en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los clasificadores presupuestarios con enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez

| | | |
|--|--|------------------|
| ARCHIVO: Escritorio/2021/MNP/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2021 ORIGINAL | Página 15 de 109 |
|--|--|------------------|



juventud y los demás que establezca el reglamento de la presente Ley. Los responsables de la ejecución presupuestaria de los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, deberán reportar las categorías presupuestarias indicadas en el párrafo anterior al Ministerio de Finanzas Públicas. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe presentar al Congreso de la República en los primeros quince (15) días del inicio del siguiente cuatrimestre, informes cuatrimestrales de la ejecución de los recursos asignados y orientados a dichas categorías presupuestarias. Los informes deben incluir el avance de la ejecución presupuestaria a nivel del programa, objetivos, metas, población beneficiaria por sexo, etnia, edad y ubicación geográfica. Además, deberá incluir los obstáculos encontrados y resultados alcanzados. El Ministerio de Finanzas Públicas es la entidad responsable de la ubicación de las estructuras presupuestarias existentes en los sujetos obligados a la presente Ley, para la atención de las necesidades en el enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez y juventud a través de la revisión del presupuesto. Los clasificadores presupuestarios temáticos son las herramientas que permitirán visibilizar las estructuras presupuestarias identificadas y su ejecución. El Ministerio de Finanzas Públicas deberá presentar el treinta y uno (31) de enero de cada año al Congreso de la República un informe con las estructuras presupuestarias identificadas.”

ARTÍCULO 21.- Presentación de Anteproyectos. “Para los fines que establece esta ley, y con el objeto de integrar el presupuesto consolidado del sector público, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y en el plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntando sus respectivos planes operativos.”

ARTÍCULO 24.- Falta de aprobación del Presupuesto “Si en el término establecido en la Constitución Política el Congreso de la República no hubiere aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el próximo ejercicio fiscal, e iniciare el año fiscal siguiente, regirá de nuevo del presupuesto en vigencia del ejercicio anterior al que regirá acompañado de la información que se especifique en el reglamento de esta Ley.”

ARTICULO 27.- Distribución Analítica. “Dentro de los quince (15) días de entrada en vigencia de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, el Organismo Ejecutivo aprobará mediante acuerdo gubernativo, la distribución analítica del presupuesto, que consiste en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías programáticas utilizados, de los créditos y realizaciones contenidas en el mismo. La distribución analítica del presupuesto se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.”

ARTÍCULO 30.- Programación de la ejecución. *“De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos. Para la fijación de las cuotas de compromiso y devengado únicamente podrán asignarse recursos de inversión y realizar desembolsos a los programas y proyectos registrados y evaluados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), conforme al avance físico y financiero de la obra, el cual debe registrarse en forma mensual en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) por cada unidad ejecutora, sin excepción.”*

ARTÍCULO 32.- Modificaciones y Transferencias Presupuestarias *“Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente: 1. Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Por medio de acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, siempre cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución, en los casos siguientes: a. Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 -Servicios Personales- y renglones 911 -Emergencia y Calamidades Públicas- y 914 -Gastos no Previstos-; b. Modificaciones en las fuentes de financiamiento; y c. Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa. 3. Por resolución Ministerial del Ministerio interesado; resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República cuando se trate del presupuesto de la Presidencia de la República; y, resolución de la máxima autoridad de cada dependencia y secretaría, cuando corresponda al presupuesto de las Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo; en los casos siguientes: a. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma; b. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto; c. Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto. Todas las modificaciones y transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, quien notificará de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. Al*

notificarlas se deberá incluir una justificación y descripción detallada de las mismas. Dicha información de la notificación deberá ser publicada en una página web específica para modificaciones y transferencias presupuestarias por el Ministerio de Finanzas Públicas para su fácil consulta, acceso y evaluación por parte de los ciudadanos. La modificación o transferencias interinstitucionales aprobadas, deberán incluir una justificación y descripción detallada y serán publicadas dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación, en el sitio web específico para modificaciones y transferencias presupuestarias por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como en el sitio web de cada unidad ejecutora, para su fácil consulta, acceso y evaluación por parte de los ciudadanos y organismos fiscalizadores.

Reformado el epígrafe y el último párrafo, adicionado un párrafo final por el Artículo 20, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013.

ARTÍCULO 34.- Alcance de la evaluación. *"La evaluación presupuestaria comprenderá básicamente la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas."*

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 540-2013, REGLAMENTO LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 3. UNIDADES DE PLANIFICACIÓN (UP). *"Las Unidades de Planificación son responsables de asesorar a las máximas autoridades de los Organismos de Estado a los que pertenezcan, en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados."*

ARTÍCULO 4. Competencias y funciones de las Unidades de Planificación. *"Son competencias y funciones de las Unidades de Planificación, las siguientes:*

- a) *Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;*
- b) *Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo al Plan Estratégico Institucional;*
- c) *Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;*
- d) *Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;*

- e) *Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;*
- f) *Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;*
- g) *Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de los costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario;*
- h) *Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;*
- i) *Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión."*

ARTÍCULO 12. CATÁLOGO DE INSUMOS. *"Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera."*

ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO. *"El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública se estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas y de Gestión por Resultados, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: a) Programa; b) Subprograma; c) Proyecto; y, d) Actividad u obra. Para la conformación de las estructuras programáticas del presupuesto público, las instituciones deberán considerar los lineamientos que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, emita en relación a los planes de desarrollo territorial. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará la Clasificación de Recursos por Rubros y la Económica de los Recursos en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: a) Institucional; b) Objeto del Gasto; c) Económica del Gasto; d) Finalidad, Función y División; e) Tipo de Gasto; f) Fuentes de Financiamiento; y, g) Geográfica."*

ARTÍCULO 16. VINCULACIÓN PLAN PRESUPUESTO. *"Para cumplir con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, proveerán oportunamente los elementos metodológicos que permitan la efectiva articulación de las políticas, los planes y el presupuesto."*



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

ARTÍCULO 20. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS. "El informe a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) La ejecución física de los programas y proyectos comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción;-cOst-;
- b) La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
- c) La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
- d) Los resultados económicos y financieros del período;
- e) Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
- f) Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de meta; y,
- g) Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.

Sin excepción, los informes deberán generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) y otras plataformas informáticas que se utilicen para el efecto.

Los informes deberán publicarse en los sitios web de cada institución pública y en el del Ministerio de Finanzas Públicas."

ARTÍCULO 21. CONCORDANCIA DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES. "Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán responsables que los planes operativos de los proyectos ejecutados con recursos externos reembolsables y no reembolsables estén en concordancia con sus planes institucionales."

ARTÍCULO 24. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO. "Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el Artículo 21 de la Ley, deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 15 de julio de cada año, en el entendido que si éste fuera inhábil, se presentará el día hábil

| | | |
|--|--|------------------|
| ARCHIVO: Escritorio/2021/MNP/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2021 ORIGINAL | Página 20 de 109 |
|--|--|------------------|



inmediato posterior a dicha fecha, y se estructurarán conforme a las categorías programáticas y clasificaciones señaladas en el Artículo 15 de este reglamento, según los formatos e instructivos que proporcione la Dirección Técnica del Presupuesto, debiéndose acompañar el respectivo Plan Operativo Anual elaborado conforme lineamientos que emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Los planes estratégicos y el operativo deberán ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, por las entidades e instituciones y demás entes que establece el Artículo 2 de la Ley, a más tardar el 30 de abril de cada año."

Artículo 38. Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados. *"Las instituciones públicas centrarán sus acciones estratégicas hacia el logro de resultados. A partir de dichos resultados se determinarán los productos que deben ser provistos y las necesidades de financiamiento.*

El ciudadano y el logro alcanzado en su favor, es el principio fundamental y el eje articulador de la gestión por resultados del presupuesto público.

Las unidades de administración financiera, en conjunto con las unidades de planificación de cada entidad, centralizarán la información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos; para ello deberán:

e) Informes de gestión:

(i) Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre la gestión de los productos previstos en función de los resultados preestablecidos, incluyendo el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formatos y conforme instructivos y metodologías que dicha Dirección proporcione; y,

(ii) En cuanto al presupuesto de inversión, deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en los primeros 10 días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior, indicando el avance físico y financiero de los proyectos. Cuando aplique, el informe sobre la gestión de los productos previstos será remitido a la Dirección Técnica del Presupuesto.

f) La evaluación presupuestaria se practicará con base a la provisión de los productos estratégicos establecidos y en función de los resultados logrados, eficiencia de la ejecución física y financiera institucional. Las instituciones públicas sin excepción, se someterán a los procesos de evaluación presupuestaria y de gestión por resultados que determine el ente rector quedando obligadas a facilitar tales procesos."

ARTÍCULO 39. SEGUIMIENTO ESPECIAL DEL GASTO Y CLASIFICADORES TEMÁTICOS. *"Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 Quáter de la Ley, las instituciones públicas bajo su responsabilidad reportarán al Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de las plataformas informáticas que para el efecto se pongan a disposición, las estructuras presupuestarias que den respuesta a los clasificadores temáticos.*

Además de la información financiera y física que requiere el Sistema Integrado de la Administración Financiera, las entidades deberán informar sobre los objetivos, metas, población beneficiaria por género, etnia, edad y ubicación geográfica, incluyendo los obstáculos encontrados y los resultados alcanzados.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre corresponderá al informe anual."

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002

Artículo 13. Atribuciones. *"El Contralor General de Cuentas tiene, dentro de las facultades que le asigna la Constitución Política de la República, las siguientes atribuciones: a)...b)...c)...d)...e)...f)...*

(...) g) Aprobar políticas, normas y manuales de control gubernamental de observancia obligatoria para los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley;(...)"

Artículo 19. Funciones de la Subcontraloría de Calidad de gasto Público. La Subcontraloría de Calidad de Gasto Público tiene como función específica analizar y evaluar la calidad y el impacto del manejo de los recursos y bienes del Estado y de sus entidades, organismos e instituciones de la ejecución física y financiera del presupuesto asignado con relación a los planes operativos anuales.

Artículo 20. Atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público. *Son atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público las siguientes:*

a) Conocer los planes operativos anuales de las entidades, instituciones y organismos del Estado que reciben, ejecutan, administran o custodian recursos públicos, y determinar el cumplimiento de los objetivos planteados en esos planes operativos anuales;

b) Realizar análisis del impacto y de cumplimiento de objetivos de los planes, programas y proyectos ejecutados por las entidades, instituciones y organismos del Estado; c)...,d)...e)...f)...g)...

(...) h) Recomendar y supervisar durante el proceso de ejecución presupuestaria, las acciones correctivas de las deficiencias observadas, con el fin de alcanzar las metas programadas en los planes operativos anuales;

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO 114-97

Capítulo IV

Sección Primera

Atribuciones Generales de los Ministerios de Estado

Artículo 27. Atribuciones Generales de los Ministros. "Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los ministros tienen las siguientes atribuciones: a)...; b)...; c)...; d)...; e)...; f)...; g)...; h)...; i)...; j)...; k)...; l)...; m)...; n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio..."

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

1.1 Filosofía de control interno "La filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos. La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización."

1.4 Funcionamiento de los sistemas "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable."

1.9 Instrucciones por escrito "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. *"La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.*

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

2.3 Sistemas de información gerencial *"Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas."*

2.4 Autorización y registro de operaciones *"Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."*

2.9 Administración del ente público *"La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación."*

4.2 Plan Operativo Anual *"La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto*

de presupuesto sean contemplados 15 los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública."

4.3 Interrelación Plan Operativo Anual Y Anteproyecto de Presupuesto *"Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario. Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto."*

4.4 Indicadores de Gestión *"La máxima autoridad de cada ente público es responsable porque la unidad especializada elabore los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión institucional. La unidad especializada en coordinación con los entes rectores debe definir los procedimientos que permitan establecer, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión."*

4.19 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS *"La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y 20 procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, legal y eficiente. La unidad especializada debe velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita del mismo y a la vez que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria. Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado."*

4.20 CONTROL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS *"La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para llevar un control oportuno de las modificaciones realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados."*



4.21 ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y METAS *“La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional.”*

4.26 INFORMES DE GESTIÓN *“La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan elaborar y remitir los informes con enfoque gerencial al ente rector y autoridad competente, sobre la ejecución presupuestaria y de su gestión. La unidad especializada de cada ente público, debe solicitar y consolidar la información de todas las unidades ejecutoras, para elaborar y remitir el informe de ejecución presupuestaria y de gestión, en los plazos y bajo las características establecidas por el ente rector y autoridad competente. Estos informes deben formar parte del proceso de rendición de cuentas a todo nivel.”*

INSTRUCTIVO GENERAL

Directrices para la Formulación Plan-Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados.

Este se emite por la Presidencia de la República anualmente y es presentado por Segeplán para iniciar el ciclo de elaboración o actualización de PEI y elaboración del POM y POA con los tiempos y lineamientos a seguir.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Planificación, así como establecer las responsabilidades del personal de la misma, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.

- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Planificación

10. GENERALIDADES

- a) Unidad de Planificación, se abreviará como UPLANI
- b) El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación de la COPADEH.
- c) El manual se compone de una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
- d) Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control interno de la Unidad de Planificación.
- e) Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
- f) Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Planificación, que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la COPADEH, entra en vigencia.
- g) En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
- h) Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
- i) Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
- j) Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación y la Dirección Financiera, razonando sus causas.



11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Planificación revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva o las unidades involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a) La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de Planificación.
- b) El manual también es aplicable a:
 - Dirección Administrativa Financiera y sus departamentos cuando se realicen procesos coordinados en la formulación plan presupuesto, modificaciones presupuestarias, programación y ejecución de metas físicas y la elaboración de informes de rendición de cuentas y otros establecidos por los entes rectores.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Legislación vigente y normativa interna no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. El PEI, POM y POA deben servir de guía para orientar el quehacer institucional.

2. Los documentos de Planificación elaborados deben responder al mandato institucional, los lineamientos y la normativa dictada anualmente por la Presidencia de la República a través de la Segeplán y con el apoyo de los formatos que para el efecto proporciona.
3. El proceso de elaboración del PEI, POM y POA debe realizarse de forma participativa y en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, esto último para la vinculación plan-presupuesto.
4. El marco estratégico institucional podrá ser elaborado, reformulado o validado según fuera el caso.
5. Todo informe elaborado en la Unidad de Planificación que contenga datos financieros, o presupuestarios, la fuente de información debe ser la Dirección Administrativa Financiera. El informe debe contar con la firma de él (la) Director(a) de la Dirección Administrativa Financiero y de él o la Jefe de Planificación.
6. Se deberá verificar en cada procedimiento la correcta aplicación de lo establecido en el presente Manual.
7. Para entregar los documentos de Planificación y Anteproyecto de Presupuesto se debe hacer en los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

14. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Planificación, opera y funciona en el marco de las funciones y responsabilidades establecidas Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, detalladas en el punto 10 de este Manual que se refiere a la Normativa Relacionada y en el Acuerdo Interno No. 021-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la COPADEH.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL

1. **Segeplán:** Envía nota a la máxima autoridad donde invita a los talleres para información sobre la elaboración del PEI, POM y el POA.

2. **Director (a) Ejecutivo (a):** Recibe nota y envía documento marginado a la o el jefe de Planificación y a la o el Director Administrativo Financiero para que se atienda la convocatoria de Segeplán.
3. **Jefe de Planificación:** Atiende la convocatoria, con las personas convocadas de acuerdo al requerimiento de Segeplán.
4. **Segeplán:** Da instrucciones y lineamientos para elaboración de los planes, los instrumentos a usarse y todas las directrices.
5. **Jefe de Planificación:** Recibe información y comunica al Director Ejecutivo de manera verbal o escrita acerca de lo indicado por Segeplán.
6. **Director (a) Ejecutivo (a):** Recibe información e instruye para que se inicie la coordinación para la planificación institucional.
7. **Jefe de Planificación:** Con el visto bueno del Director Ejecutivo convoca a los Directores de las áreas sustantivas y al Director Administrativo Financiero a reunión acerca de los lineamientos recibidos para elaborar, revisar o modificar Misión, Visión, Objetivos, Estructura Programática, entre otros, para realizar o modificar el PEI, según corresponda.
8. **Directores:** Aportan insumos para el Plan Estratégico.
9. **Jefe de Planificación:** prepara la base del documento y presenta a los Directores para revisión.
10. **Directores:** Revisan, si están de acuerdo sigue paso 11, si no está de acuerdo regresa a paso 9.
11. **Jefe de Planificación:** Continúa con documento para detalles finales.
12. Solicita elaboración de Planes Operativos Anuales por Dependencia Administrativa.
13. **Directores:** Preparan sus planes operativos y los entregan en formato digital y físico firmado.
14. **Analista de Planificación:** Recibe los planes y revisa para su integración, sistematiza información y traslada.
15. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 16. No está correcto devuelve, regresa al paso 14.

16. Entrega información junto con formato de herramientas entregadas por Segeplán.
17. **Director Administrativo Financiero:** Recibe información y prepara herramientas de Planificación para determinar el presupuesto a solicitar.
18. Trabaja con él o la Jefe de Planificación para revisar y consensuar presupuesto a solicitar.
19. Finaliza y entrega herramientas con la información presupuestaria.
20. **Jefe de Planificación:** Incorpora todas las herramientas de la Planificación con base en la información recibida al documento narrativo del POA.
21. Coordina para revisión final.
22. **Jefe de Planificación y Director Administrativo Financiero:** Revisan y corrigen si es necesario.
23. Prepararan documento final.
24. **Jefe de Planificación y Director Administrativo Financiero:** Solicitan reunión para presentar documentos a Director Ejecutivo para revisión o aprobación.
25. **Director Ejecutivo:** Se reúne con la o el Jefe de Planificación y con la o el Director Administrativo Financiero. Si está de acuerdo sigue paso 26, si no está de acuerdo regresa a paso 22.
26. **Jefe de Planificación:** Recibe e instruye.
27. **Analista de Planificación:** Recibe y pone folio a todas las hojas iniciando con la última página es decir en orden ascendente. Traslada.
28. **Encargada de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación:** Prepara proyecto de resolución de aprobación de la Planificación Institucional, presenta los documentos físicos del PEI, POM y POA.
29. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe proyecto de Resolución y revisa. Si está correcto, sigue paso 30. Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 26.
30. **Jefe de Planificación:** Recibe e instruye para que se preparen proyectos de oficios a Segeplán con copia a DTP y CGC.

31. **Encargada de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación:** Prepara proyecto de oficio y junto con el documento final de Resolución, y 2 copias del documento de Planificación eleva a Director Ejecutivo para su firma y aprobación.
32. **Asistente de Dirección Ejecutiva:** Recibe y traslada para firma y aprobación.
33. **Director Ejecutivo:** Firma Resolución y oficios.
34. **Asistente de Dirección Ejecutiva:** Recibe y sella resolución y 2 copias de todo el documento del POA.
35. **Encargada de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación:** Recibe y entrega.
36. **Analista de Planificación:** Escanea y resguarda Original y graba 1 CD con la información.
37. Imprime 3 copias.
38. Contacta al mensajero para entrega en Segeplán copia de Resolución y un documento original, copia de todo a MINFIN y CGC, en blanco y negro o color indicando que deben firmar de recibido.
39. Mensajero entrega documentos y solicita firma.
40. **Analista de Planificación:** Archiva junto con copia del documento a color, los oficios y copia de la Resolución.
41. Entrega original de Resolución y documento de Planificación.
42. **Asuntos Jurídicos:** Recibe original y firma de recibido (conocimiento u oficio)
43. **Analista de Planificación:** Recibe y archiva todo.
44. **Fin del procedimiento.**

15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|-------------|--|
| 1 | Segeplán | Envía nota a la máxima autoridad donde convoca a los talleres para información sobre la elaboración del PEI, POM y el POA. |

| | | |
|------------|---|---|
| 2 | Director (a) Ejecutivo (a) | Recibe nota y envía documento marginado a la o el jefe de Planificación y a la o el Director Administrativo Financiero para que se atienda la convocatoria de Segeplán. |
| 3 | Jefe de Planificación | Atiende la convocatoria, con las personas convocadas de acuerdo al requerimiento de Segeplán. |
| 4. | Segeplán | Da instrucciones y lineamientos para elaboración de los planes, los instrumentos a usarse y todas las directrices. |
| 5. | Jefe de Planificación | Recibe información y comunica al Director Ejecutivo de manera verbal o escrita acerca de lo indicado por Segeplán. |
| 6. | Director (a) Ejecutivo (a) | Recibe información e instruye para que se inicie la coordinación para la planificación institucional. |
| 7. | Jefe de Planificación | Con el visto bueno del Director Ejecutivo convoca a los Directores de las áreas sustantivas y al Director Administrativo Financiero a reunión acerca de los lineamientos recibidos para elaborar, revisar o modificar Misión, Visión, Objetivos, Estructura Programática, entre otros, para realizar o modificar el PEI, según corresponda. |
| 8. | Directores | Aportan insumos para el Plan Estratégico |
| 9. | Jefe de Planificación | Prepara la base del documento y presenta a los Directores para revisión. |
| 10. | Directores | Revisan, si están de acuerdo sigue paso 11, si no está de acuerdo regresa a paso 9 |
| 11. | Jefe de Planificación | Continúa con documento para detalles finales |
| 12. | | Solicita elaboración de Planes Operativos Anuales por Dependencia Administrativa. |
| 13. | Directores | Preparan sus planes operativos y los entregan en formato digital y físico firmado. |
| 14. | Analista de Planificación | Recibe los planes y revisa para su integración, sistematiza información y traslada |
| 15. | Jefe de Planificación | Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 16. No está correcto devuelve, regresa al paso 14 |
| 16. | | Entrega información junto con formato de herramientas entregadas por Segeplán |
| 17. | Director Administrativo Financiero | Recibe información y prepara herramientas de Planificación para determinar el presupuesto a solicitar. |
| 18. | | Trabaja con él o la Jefe de Planificación para revisar y consensuar presupuesto a solicitar. |
| 19. | | Finaliza y entrega herramientas con la información presupuestaria. |
| 20. | Jefe de Planificación | Incorpora todas las herramientas de la Planificación con base en la información recibida al documento narrativo del POA. |
| 21. | | Coordina para revisión final |
| 22. | Jefe de | |

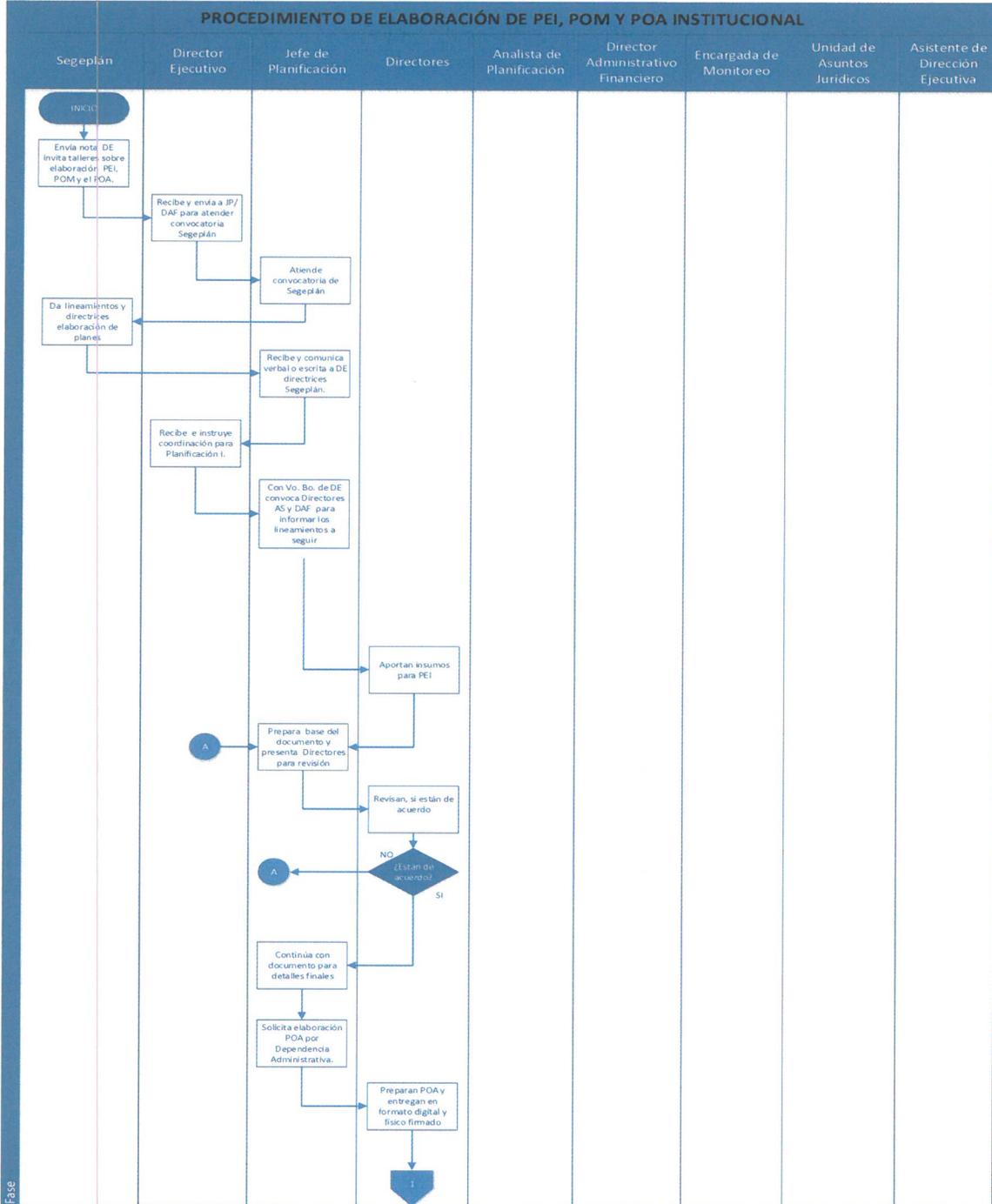
| | | |
|------------|---|---|
| | Planificación y Director Administrativo Financiero | Revisan y corrigen si es necesario. |
| 23. | | Prepararan documento final. |
| 24. | Jefe de Planificación y Director Administrativo Financiero | Solicitan reunión para presentar documentos a Director Ejecutivo para revisión o aprobación. |
| 25. | Director Ejecutivo | Se reúne con él o la Jefe de Planificación y con la o el Director Administrativo Financiero. Si está de acuerdo sigue paso 26, si no está de acuerdo regresa a paso 22. |
| 26. | Jefe de Planificación | Recibe e instruye. |
| 27. | Analista de Planificación | Recibe y pone folio a todas las hojas iniciando con la última página es decir en orden ascendente. Traslada. |
| 28. | Encargada de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Prepara proyecto de resolución de aprobación de la Planificación Institucional, presenta los documentos físicos del PEI, POM y POA. |
| 29. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de Resolución y revisa. Si está correcto, sigue paso 30. Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 26. |
| 30. | Jefe de Planificación | Recibe e instruye para que se preparen proyectos de oficios a Segeplán con copia a DTP y CGC. |
| 31. | Encargada de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Prepara proyecto de oficio y junto con el documento final de Resolución, y 2 copias del documento de Planificación eleva a Director Ejecutivo para su firma y aprobación. |
| 32. | Asistente de Dirección Ejecutiva | Recibe y traslada para firma y aprobación. |
| 33. | Director Ejecutivo | Firma Resolución y oficios. |
| 34. | Asistente de Dirección Ejecutiva | Recibe y sella resolución y 2 copias de todo el documento del POA. |
| 35. | Encargada de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación | Recibe y entrega. |
| 36. | Analista de Planificación | Escanea y resguarda Original y graba 1 CD con la información. |
| 37. | | Imprime 3 copias |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

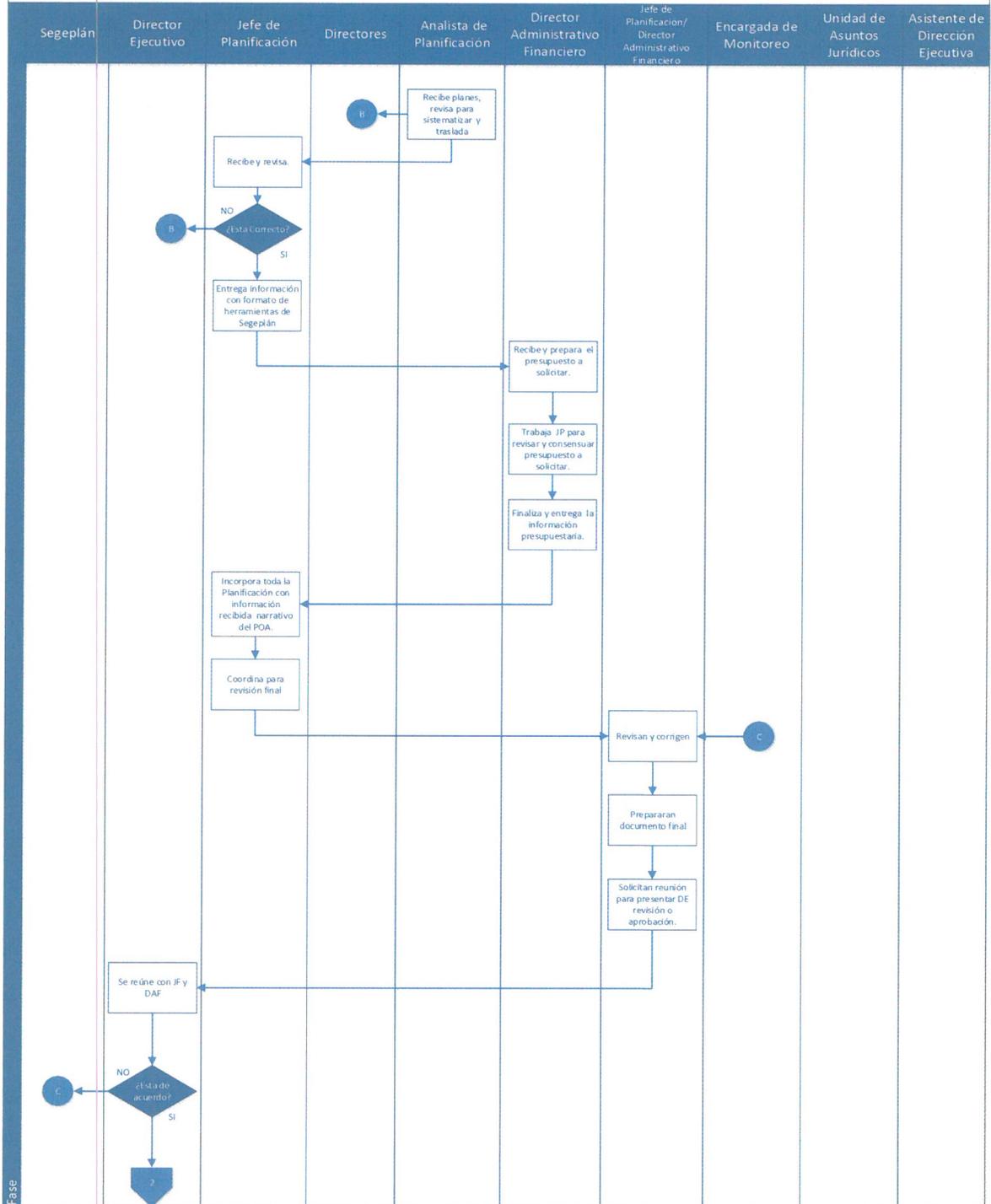
| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 38. | | Contacta al mensajero para entrega en Segeplán copia de Resolución y un documento original, copia de todo a MINFIN y CGC, en blanco y negro o color indicando que deben firmar de recibido. |
| 39. | | Mensajero entrega documentos y solicita firma |
| 40 | Analista de Planificación | Archiva junto con copia del documento a color, los oficios y copia de la Resolución. |
| 41. | | Entrega original de Resolución y documento de Planificación. |
| 42. | Asuntos Jurídicos | Recibe original y firma de recibido (conocimiento u oficio) |
| 43. | Analista de Planificación | Recibe y archiva todo. |
| 44. | Fin del procedimiento | |

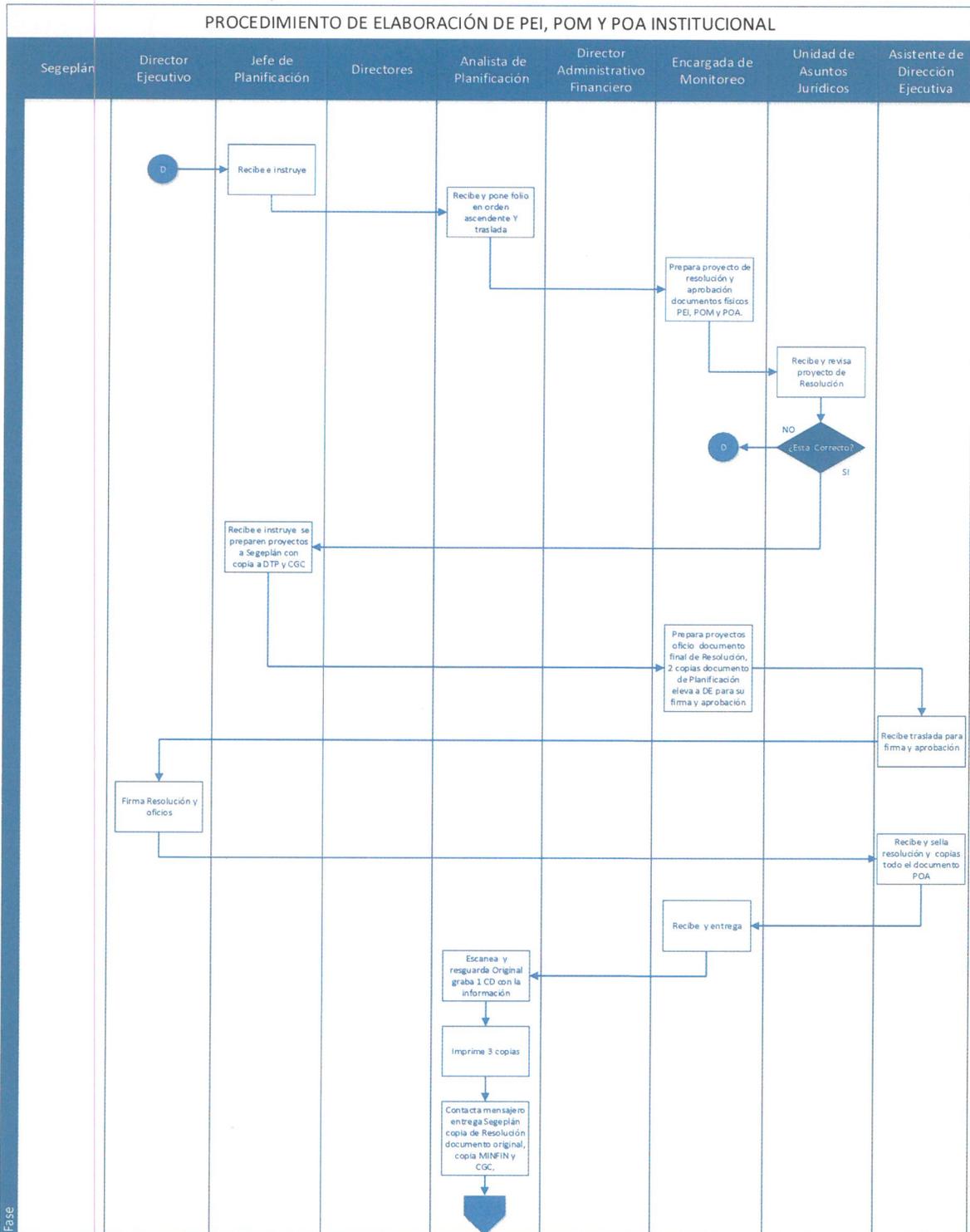


15.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL

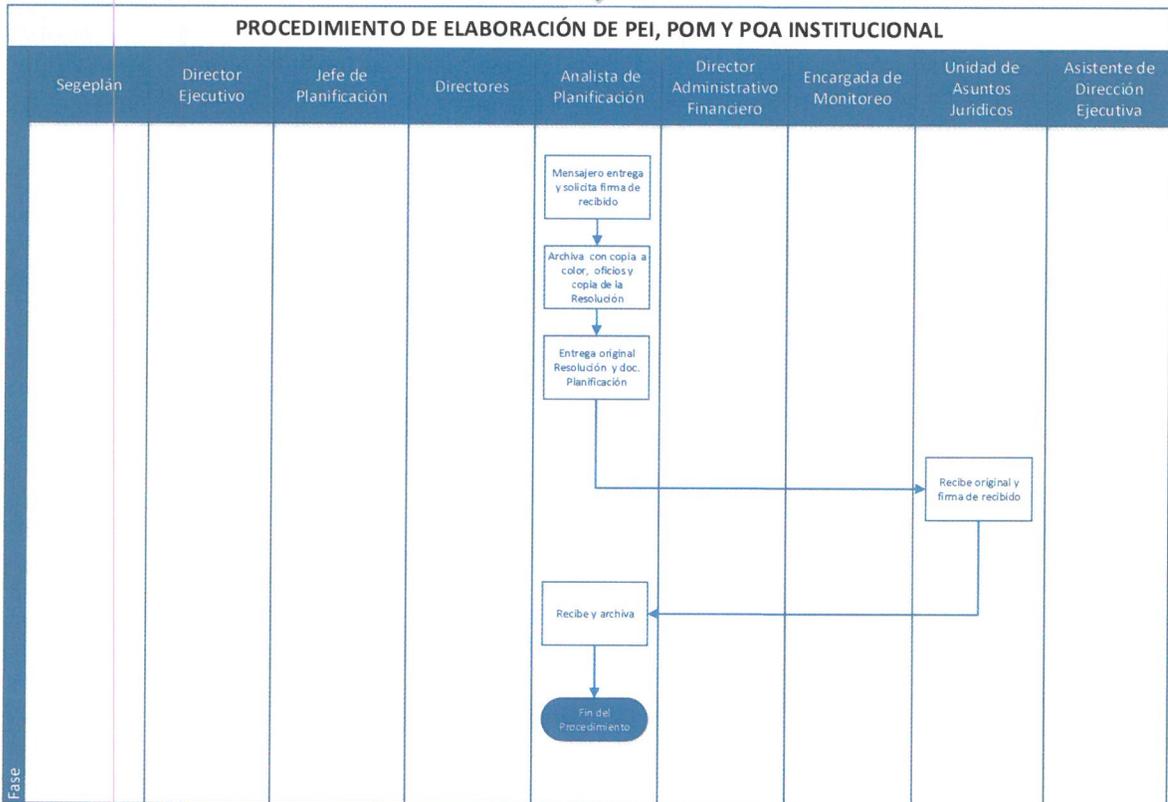


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL





3



15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

1. **Jefe de Planificación:** Previo al proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, solicita reunión para revisar red de producción, si está acorde a la estructura presupuestaria.
2. **Director (a) Administrativo Financiero:** Atiende reunión
3. Revisan red de producción y estructura programática y someten a consulta.
4. **Directores área sustantiva:** Revisan red de producción y dan opinión.
5. **Jefe de Planificación y Director Administrativo Financiero:** Reciben la información. Si hay cambios sigue paso 6, no hay cambios sigue paso 12.
6. Hacen los cambios. Preparan propuesta

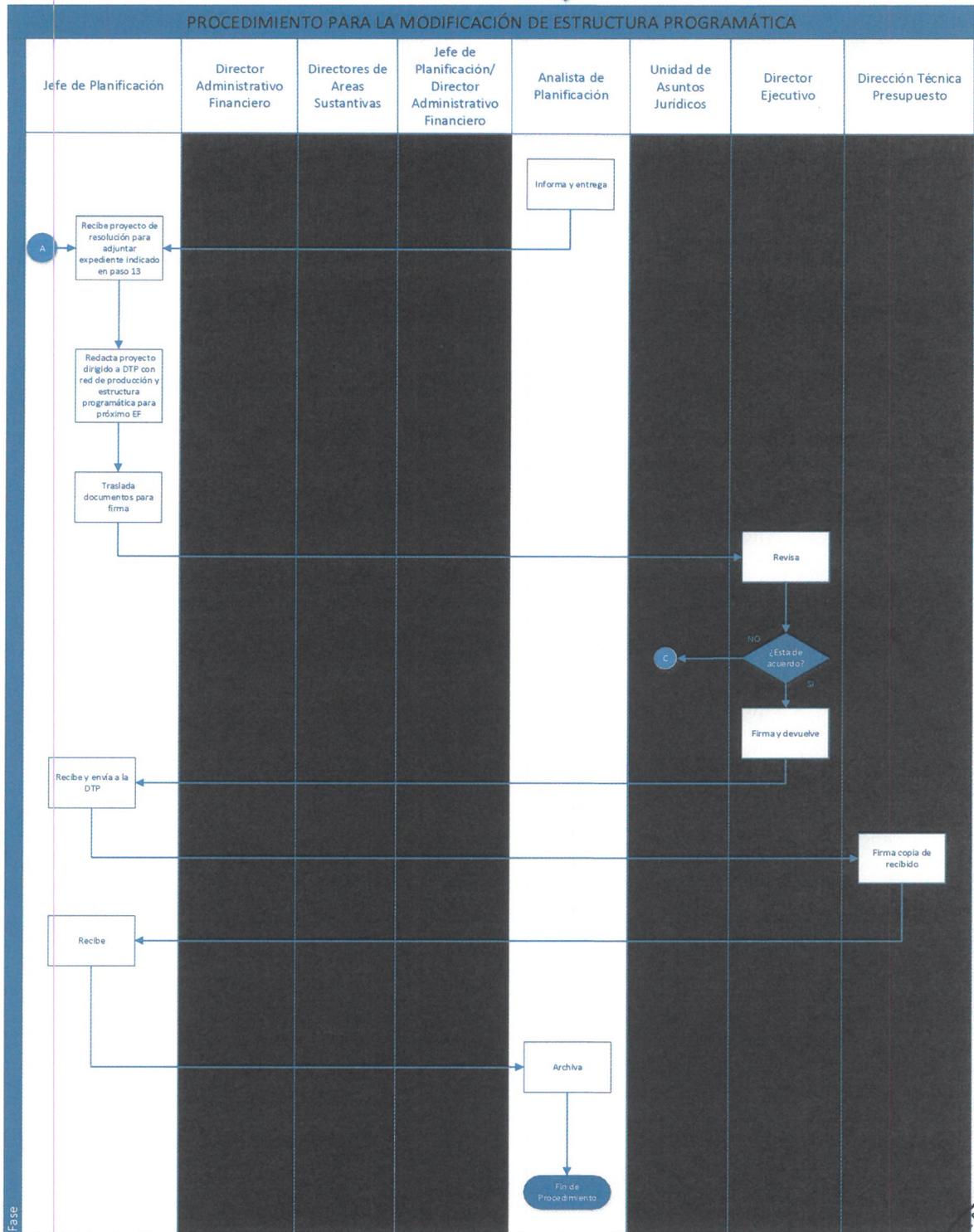
7. **Jefe de Planificación:** Contacta vía correo electrónico al Analista de la DTP para plantear los cambios, revisar hasta llegar a acuerdos de cómo quedará la versión final.
8. Da indicaciones
9. **Analista de Planificación:** Prepara proyecto de resolución para aprobación de cambios traslada para revisión
10. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa. Esta correcto sigue paso 11. No esta correcto devuelve, regresa a paso 8
11. **Analista de Planificación:** informa y entrega
12. **Jefe de Planificación:** Recibe proyecto de resolución para adjuntar a expediente indicado en paso 13.
13. Redacta proyecto de oficio dirigido a la DTP con la red de producción y la estructura programática definida para el próximo Ejercicio Fiscal.
14. Traslada documentos para firma.
15. **Director Ejecutivo:** Revisa. Si está de acuerdo sigue paso 14. No está de acuerdo, devuelve regresa a paso 5.
16. Firma y devuelve
17. **Jefe de Planificación:** Recibe y envía a la DTP.
18. **DTP:** Firma copia de recibido
19. **Jefe de Planificación:** Recibe
20. **Analista de Planificación:** Archiva
21. Fin del Procedimiento.

15.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|--|
| 1 | Jefe de Planificación | Previo al proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, solicita reunión para revisar red de producción productos, si están acorde a la estructura presupuestaria. |
| 2 | Director Administrativo Financiero (a) | Atiende reunión |
| 3 | | Revisan red de producción y estructura programática y someten a consulta. |
| 4. | Directores área sustantiva | Revisan red de producción y dan opinión. |
| 5. | Jefe de Planificación y Director Administrativo Financiero | Recibe la información. Si hay cambios sigue paso 6, no hay cambios sigue paso 12. |
| 6. | | Hacen los cambios. Preparan propuesta |
| 7. | Jefe de Planificación | Contacta vía correo electrónico al Analista de la DTP para plantear los cambios, revisar hasta llegar a acuerdos de cómo quedará la versión final. |
| 8. | | Da indicaciones |
| 9. | Analista de Planificación | Prepara proyecto de resolución para aprobación de cambios traslada para revisión. |
| 10. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Revisa. Está correcto sigue paso 11. No esta correcto devuelve, regresa a paso 8 |
| 11. | Analista de Planificación | informa y entrega |
| 12. | Jefe de Planificación | Recibe proyecto de resolución para adjuntar a expediente indicado en paso 13. |
| 13. | | Redacta proyecto de oficio dirigido a la DTP con la red de producción y la estructura programática definida para el próximo Ejercicio Fiscal. |

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| | | |
| 14. | | Traslada documentos para firma. |
| 15. | Director Ejecutivo | Revisa. Si está de acuerdo sigue paso 14. No está de acuerdo, devuelve regresa a paso 5. |
| 16. | | Firma y devuelve |
| 17. | Jefe de Planificación | Recibe y envía a la DTP |
| 18. | Dirección Técnica Presupuesto | Firma copia de recibido |
| 19. | Jefe de Planificación | Recibe |
| 20. | Analista de Planificación | Archiva |
| 21. | Fin del Procedimiento | |





15.3 PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Preferentemente el ingreso de información al Siges y Sicoín, se hace en equipo en un espacio con las computadoras necesarias interviniendo la Unidad de Planificación, la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.

1. **Director Ejecutivo:** Remite copia con información de Techo Presupuestario recibida del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. **Jefe de Planificación:** Recibe información de techo presupuestario.
3. Con base en los Planes Operativos Anuales por Dirección revisa los montos. Si está acorde a lo establecido en el techo presupuestario, sigue paso 9, si no están acordes sigue paso 4
4. Solicita a definir techo por Dependencia
5. **DAF:** Revisa y organiza techo por dependencia.
6. **Jefe de Planificación:** Solicita a Directores y Jefes priorizar de acuerdo al techo presupuestario.
7. **Directores y Jefes:** realizan los cambios y entregan nuevamente en versión digital en Excel y física firmada.
8. **Jefe de Planificación:** Revisa, si está correcto sigue paso 9, no está correcto, regresa a paso 7.
9. Remite copia de planes operativos por dependencia para organizar el ingreso a Siges.
10. **Analista de Planificación:** Recibe e integra planes por actividad y fuente de financiamiento si corresponde incluyendo cantidad, código de insumo, renglón y monto por cada tarea para poder aplicar filtros.
11. Remite versión electrónica la cual cuadra con los techos presupuestarios por dependencia.
12. **Jefe de Planificación:** Revisa, si está correcto sigue paso 13, si no está correcto regresa a paso 10.

13. **Jefe de Planificación:** Recibe e ingresa de acuerdo al perfil solicitado por la Dirección Financiera, productos, subproductos y toda la primera etapa de acuerdo a la "Guía del Módulo Formulación Presupuesto por Resultados".
14. Define en el Siges los productos que llevarán cargada la nómina de acuerdo al producto más relevante que involucre a cada Dirección.
15. Informa a la Dirección de Recursos Humanos de los productos que llevarán cargada nómina y que están listos para ingresar la misma en el Sistema.
16. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe y firma de recibido.
17. **Jefe de Planificación:** Continúa ingreso de información que le corresponde en el Siges y modifica documento del POA, según sea necesario.
18. Remite integración de los POA de las dependencias de la COPADEH.
19. **Dirección Administrativa Financiera:** A través de Compras y Presupuesto ingresan insumos, cantidades y precios con base en la información de los POA integrados.
20. **Jefe de Planificación:** En tanto sigue el proceso hace modificaciones al POA de acuerdo a observaciones de Segeplán.
21. Revisa que estén asociados insumos a productos y subproductos en el Siges por cada actividad y queda a la espera de información.
22. **Dirección Administrativa Financiera:** Asigna fuentes de financiamiento, cuadra e informa.
23. **Jefe de Planificación** Imprime formularios DTP que aparecen en el perfil de planificador e informa.
24. **Dirección Administrativa Financiera** envía anteproyecto para que migre de Siges a Sicoín e informa.
25. **Jefe de Planificación:** Ingresar en Sicoín Marco Estratégico institucional y fichas de indicadores e informa.
26. **Dirección Administrativa Financiera: Ingresa** clasificador de género.
27. Imprime los DTP, y hace el envío del Anteproyecto en el Sistema.



28. Envía por correo formularios DTP
29. **Jefe de Planificación:** Recibe formularios DTP.
30. Integra al documento narrativo del PEI, POM, POA.
31. Elabora lo que le corresponde el Informe Gerencial y queda a la espera del complemento.
32. **Dirección Administrativa Financiera:** Envía por correo complemento del informe gerencial.
33. **Jefe de Planificación:** Integra a todo el documento, el informe gerencial.
34. **Jefe de Planificación y DAF:** Revisan y hacen ajustes que consideren necesarios.
35. Imprimen y trasladan.
36. **Analista de Planificación:** Procede a foliar todo el documento y traslada.
37. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Emite proyecto de resolución para aprobación y traslada.
38. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa, si está correcto sigue paso 39, si no está correcto devuelve, regresa a paso 35.
39. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Integra resolución al documento, prepara oficios de entrega (**ver Anexo 1**) y traslada.
40. **Jefe de Planificación y DAF:** Solicitan reunión para aprobación de documento. Si está correcto sigue paso 39, no está correcto regresa a paso 34.
41. **Director Ejecutivo:** Firma y entrega.
42. **Analista de Planificación:** Gestiona entrega de documentos tomando en cuenta lo establecido en el **Anexo 1**.
43. Archiva documentos con firma de recibido dejando constancia en los documentos completos.
44. **Fin del procedimiento.**



15.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

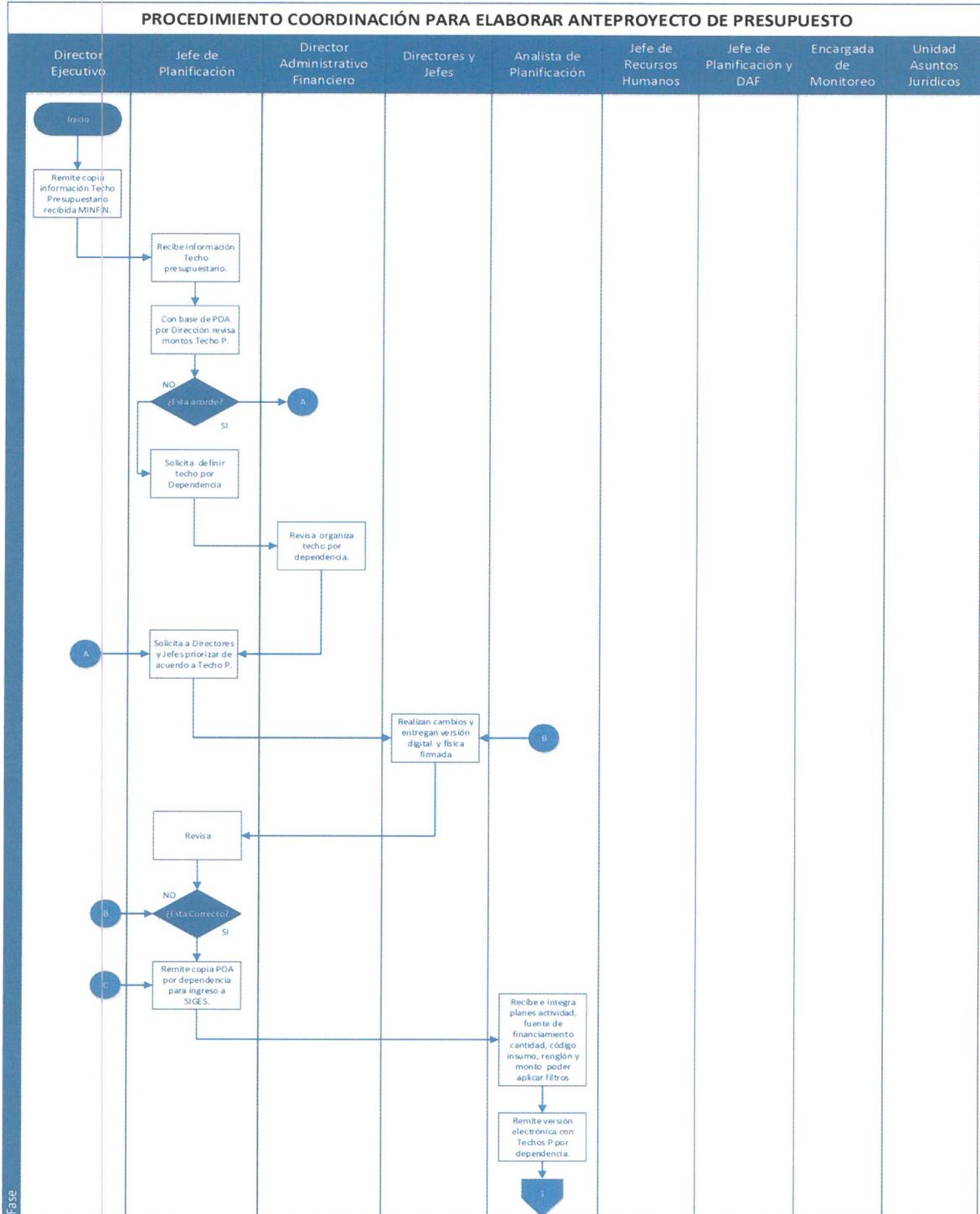
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|---|
| 1 | Director Ejecutivo | Remite copia con información de Techo Presupuestario recibida del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 2 | Jefe de Planificación | Recibe información de techo presupuestario. |
| 3 | | Con base en los Planes Operativos Anuales por Dirección revisa los montos. Si está acorde a lo establecido en el techo presupuestario, sigue paso 6, si no están acordes sigue paso 4. |
| 4. | | Solicita a definir techo por Dependencia |
| 5. | Dirección Administrativa Financiera | Revisa y organiza techo por dependencia. |
| 6. | Jefe de Planificación | Solicita a Directores y Jefes priorizar de acuerdo al techo presupuestario |
| 7. | Directores y Jefes | Realizan los cambios y entregan nuevamente en versión digital en Excel y física firmada. |
| 8. | Jefe de Planificación | Revisa, si está correcto sigue paso 9, no está correcto, regresa a paso 7. |
| 9. | | Remite copia de planes operativos por dependencia para organizar el ingreso a SIGES. |
| 10. | Analista de Planificación | Recibe e integra planes por actividad y fuente de financiamiento si corresponde incluyendo cantidad, código de insumo, renglón y monto por cada tarea para poder aplicar filtros. |
| 11. | | Remite versión electrónica la cual cuadra con los techos presupuestarios por dependencia. |
| 12. | Jefe de Planificación | Revisa, si está correcto sigue paso 13, si no está correcto regresa a paso 9. |
| 13. | Jefe de Planificación | Recibe e ingresa de acuerdo al perfil solicitado por la Dirección Financiera, productos, subproductos y toda la primera etapa de acuerdo a la "Guía del Módulo Formulación Presupuesto por Resultados". |
| 14. | | Define en el Siges los productos que llevarán |

| | | |
|-----|---|--|
| | | cargada la nómina de acuerdo al producto más relevante que involucre a cada Dirección. |
| 15. | | Informa a la Dirección de Recursos Humanos de los productos que llevarán cargada nómina y que están listos para ingresar la misma en el Sistema. |
| 16. | Jefe de Recursos Humanos | Recibe y firma de recibido |
| 17. | Jefe de Planificación | Continúa ingreso de información que le corresponde en el Siges y modifica documento del POA, según sea necesario. |
| 18. | | Remite integración de los POA de las dependencias de la COPADEH |
| 19. | Director Administrativo Financiero | A través de Compras y Presupuesto ingresan insumos, cantidades y precios con base en la información de los POA integrados. |
| 20. | Jefe de Planificación | En tanto sigue el proceso hace modificaciones al POA de acuerdo a observaciones de Segeplán. |
| 21. | | Revisa que estén asociados insumos a productos y subproductos en el Siges por cada actividad y queda a la espera de información. |
| 22. | Director Administrativo Financiero | Asigna fuentes de financiamiento, cuadra e informa. |
| 23. | Jefe de Planificación | Imprime formularios DTP que aparecen en el perfil de planificador e informa. |
| 24. | Director Administrativo Financiero | Envía anteproyecto para que migre de SIGES a SICOIN e informa. |
| 25. | Jefe de Planificación | Ingresa en SICOIN Marco Estratégico institucional y fichas de indicadores e informa. |
| 26. | Director Administrativo Financiero | Ingresa clasificador de género. |
| 27. | | Imprime los DTP, y hace el envío del Anteproyecto en el Sistema. |
| 28. | | Envía por correo formularios DTP |
| 29. | Jefe de Planificación | Recibe formularios DTP. |
| 30. | | Integra al documento narrativo del PEI, POM, POA. |
| 31. | | Elabora lo que le corresponde el Informe Gerencial y queda a la espera del complemento. |
| 32. | Director Administrativo | Envía por correo complemento del informe gerencial. |

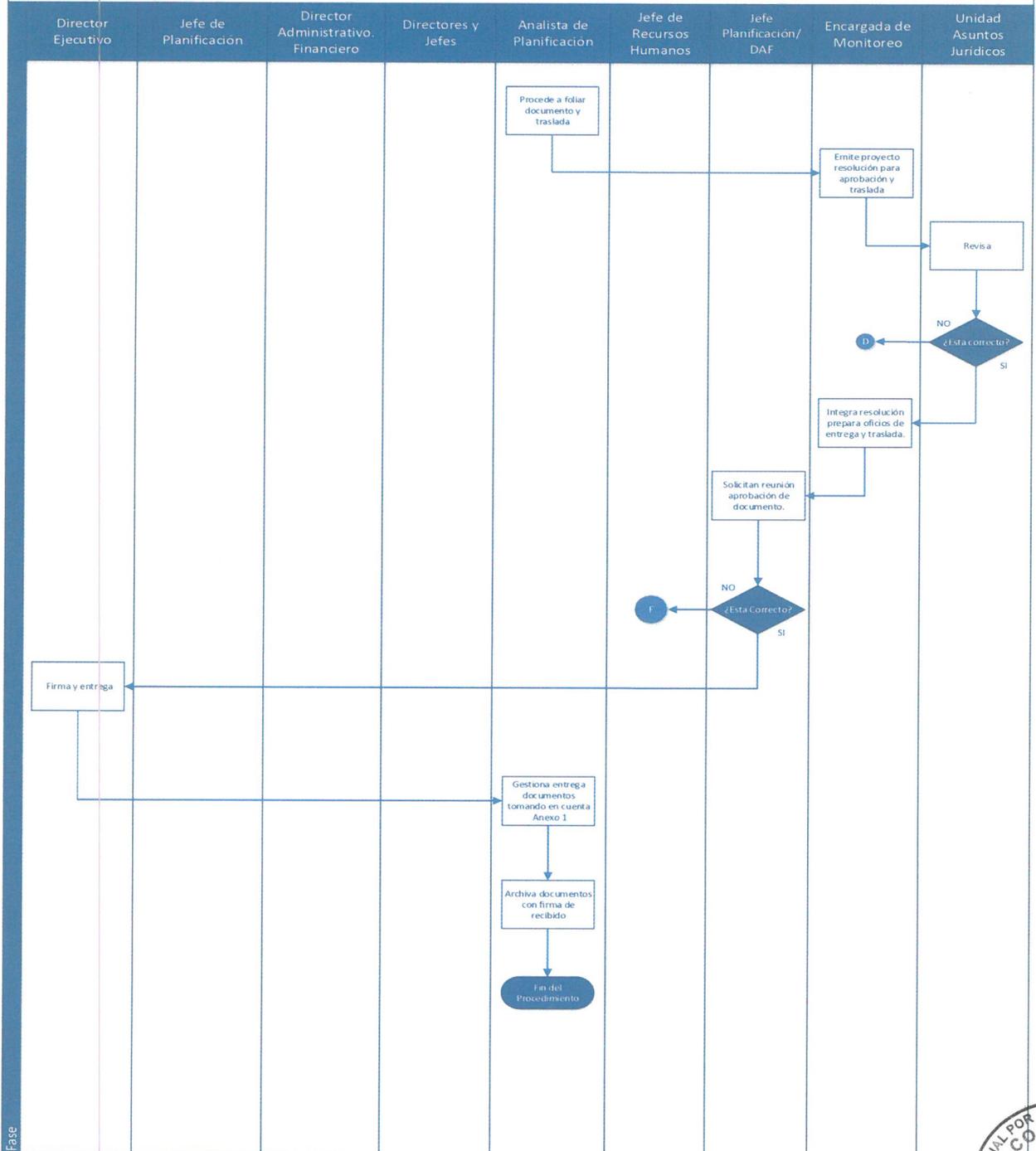
| | Financiero | |
|------------|---|---|
| 33. | Jefe de Planificación | Integra a todo el documento, el informe gerencial. |
| 34. | Jefe de Planificación y DAF | Revisan y hacen ajustes que consideren necesarios. |
| 35. | | Imprimen y trasladan. |
| 36. | Analista de Planificación | Procede a foliar todo el documento y traslada. |
| 37. | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Emite proyecto de resolución para aprobación y traslada. |
| 38. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Revisa, si está correcto sigue paso 39, si no está correcto devuelve, regresa a paso 35 |
| 39. | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Integra resolución al documento, prepara oficios de entrega (ver Anexo 1) y traslada. |
| 40. | Jefe de Planificación y DAF | Solicitan reunión para aprobación de documento. Si está correcto sigue paso 39, no está correcto regresa a paso 34. |
| 41. | Director Ejecutivo | Firma y entrega. |
| 42. | Analista de Planificación | Gestiona entrega de documentos tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 1 . |
| 43. | | Archiva documentos con firma de recibido dejando constancia en los documentos completos. |
| 44. | | Fin del procedimiento |



15.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



15.4 PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES–

1. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** La primera semana de inicio de cuatrimestre, envía correo para solicitar programación de metas físicas del cuatrimestre que corresponda.
2. **Directores y Jefes:** Reciben correo
3. Envían programación de metas físicas por correo y por medio impreso firmado detallando para cada mes del cuatrimestre las metas físicas y el total por cuatrimestre.
4. **Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe información
5. Verifica con la programación anual, si está correcto sigue paso 6, si no está correcto, regresa a paso 2.
6. **Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Sistematiza información y traslada.
7. **Jefe de Planificación:** Recibe información y revisa. Si está correcto sigue paso 8, no está correcto, regresa a paso 6.
8. Devuelve para que se realice la programación en SIGES.
9. **Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Registra programación en SIGES y la deja en estatus *solicitado*.
10. Imprime reporte de SIGES, firma y sella
11. **Jefe de Planificación:** Recibe, revisa si está acorde a lo recibido de las Direcciones sustantivas. Si está correcto sigue paso 12, no está correcto regresa a paso 9.
12. Ingresa a SIGES y autoriza programación.
13. Imprime, firma y sella. Traslada.
14. **Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe documento

15. Redacta oficio y traslada.
16. **Jefe de Planificación:** Recibe, firma y devuelve.
17. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento** Recibe saca copia y entrega
18. **Dirección Ejecutiva y DAF:** Firman y sellan de recibido.
19. Archiva copia firmada de recibido.
20. **Fin del procedimiento.**

15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-

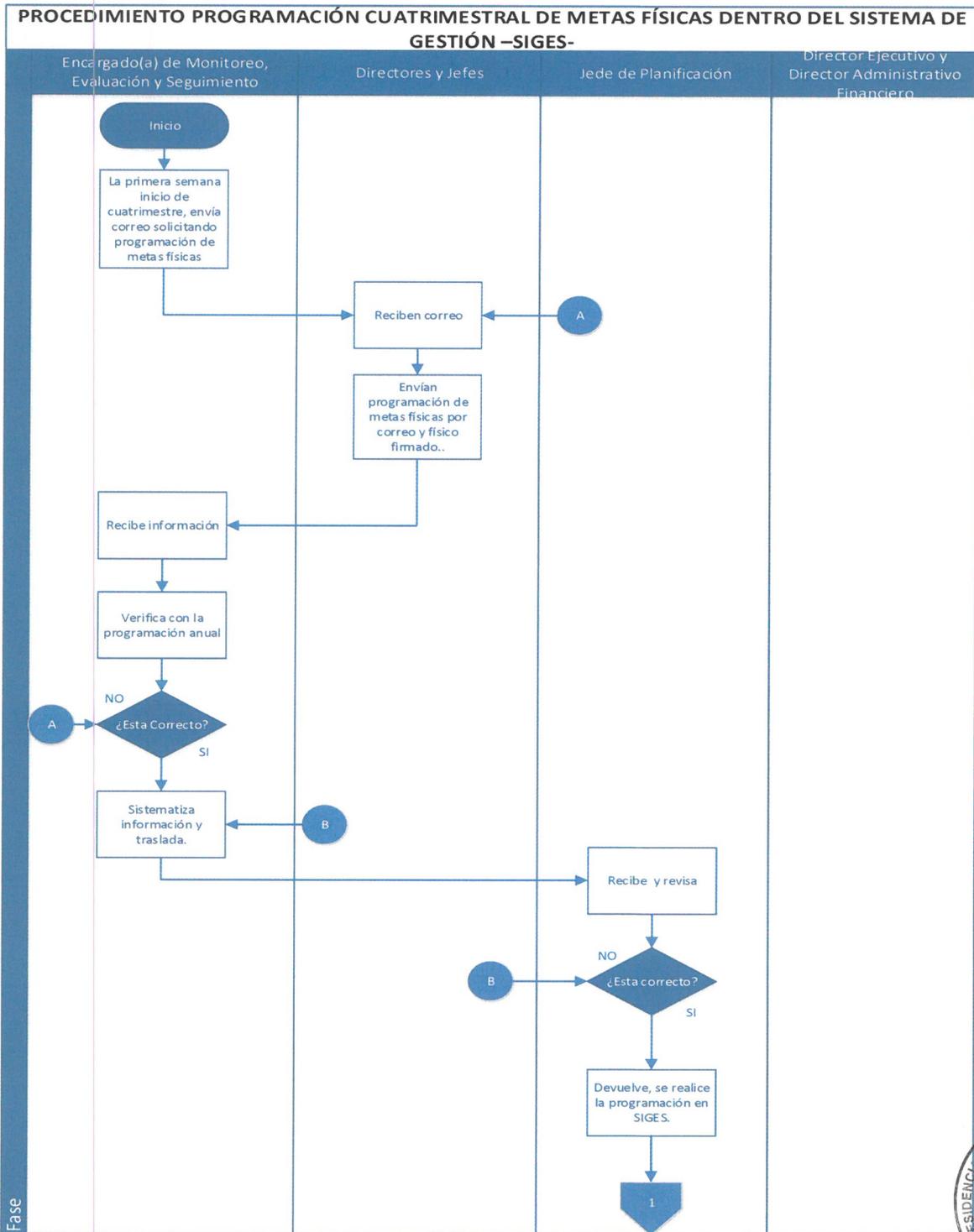
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|---|
| 1 | Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | La primera semana de inicio de cuatrimestre, envía correo para solicitar programación de metas físicas del cuatrimestre que corresponda. |
| 2 | Directores y Jefes | Reciben correo |
| 3 | | Envían programación de metas físicas por correo y por medio impreso firmado, detallando para cada mes del cuatrimestre las metas físicas y el total por cuatrimestre. |
| 4. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe información |
| 5. | | Verifica con la programación anual, si está correcto sigue paso 6, si no está correcto, regresa a paso 2 |
| 6. | | Sistematiza información y traslada |
| 7. | Jefe de Planificación | Recibe información y revisa. Si está correcto sigue paso 8, no está correcto, regresa a paso 6. |
| 8. | | Devuelve para que se realice la programación en SIGES. |
| 9. | Encargado (a) de Monitoreo, | |

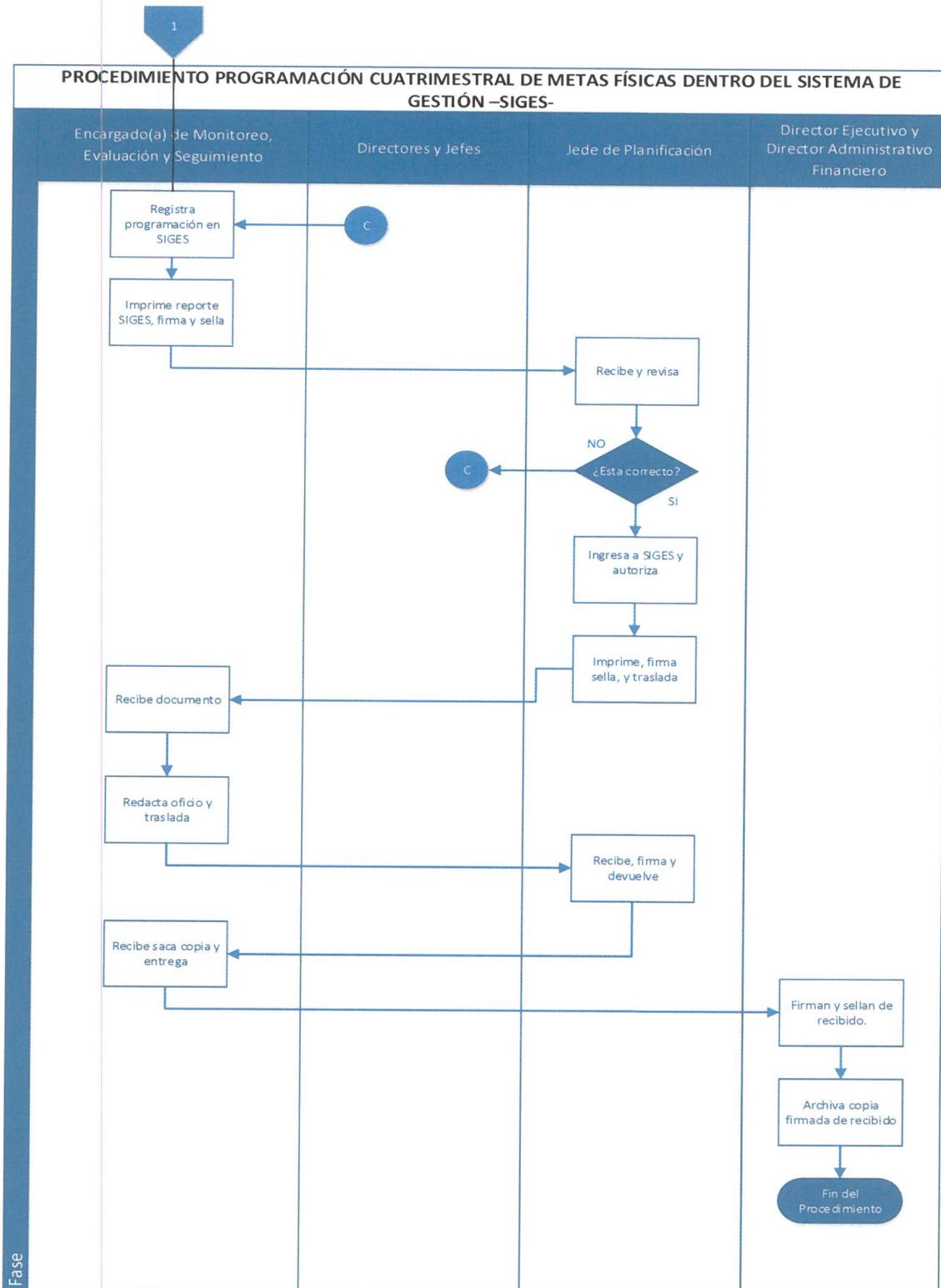


| | | |
|-----|--|--|
| | Evaluación y Seguimiento | Registra programación en SIGES y la deja en estatus <i>solicitado</i> . |
| 10. | | Imprime reporte de SIGES, firma y sella |
| 11. | Jefe de Planificación | Recibe, revisa si está acorde a lo recibido de las Direcciones sustantivas. Si está correcto sigue paso 12, no está correcto regresa a paso 9. |
| 12. | | Ingresa a SIGES y autoriza programación. |
| 13. | | Imprime, firma y sella. Traslada. |
| 14. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe documento |
| 15. | | Redacta oficio y traslada |
| 16. | Jefe de Planificación | Recibe, firma y devuelve. |
| 17. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe saca copia y entrega |
| 18. | Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera | Firman y sellan de recibido. |
| 19. | | Archiva copia firmada de recibido. |
| 20. | Fin del Procedimiento | |



15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-





15.5 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

1. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita el primer día de la última semana de cada mes, por medio de correo electrónico u oficio la información sobre la ejecución de metas del mes.
2. **Direcciones Sustantivas:** Reportan información de avance de Metas.
3. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Revisa lo reportado por las Direcciones. Todo está correcto sigue paso 6, hay alguna inconsistencia o duda. Sigue paso 4.
4. Hace observaciones a las direcciones que considere necesario tomando en cuenta lo programado o por alguna duda.
5. **Direcciones Sustantivas:** Recibe, revisa y corrige o aclara.
6. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Consolida información en una matriz de Excel y la entrega para revisión (**ver anexo 2**).
7. **Jefe de Planificación:** Recibe, revisa. Si la información es correcta, sigue paso 8. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección, regresa al paso 3.
8. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Registra información en SIGES, lo opera dejando en estado "solicitado" e informa.
9. **Jefe de Planificación:** Revisa información en el sistema, si está correcto sigue paso 10, si no está correcto regresa a paso 8.
10. Aprueba en el SIGES, imprime, firma, sella y entrega.
11. **Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe y reserva para entrega de informe narrativo.

12. Fin del procedimiento

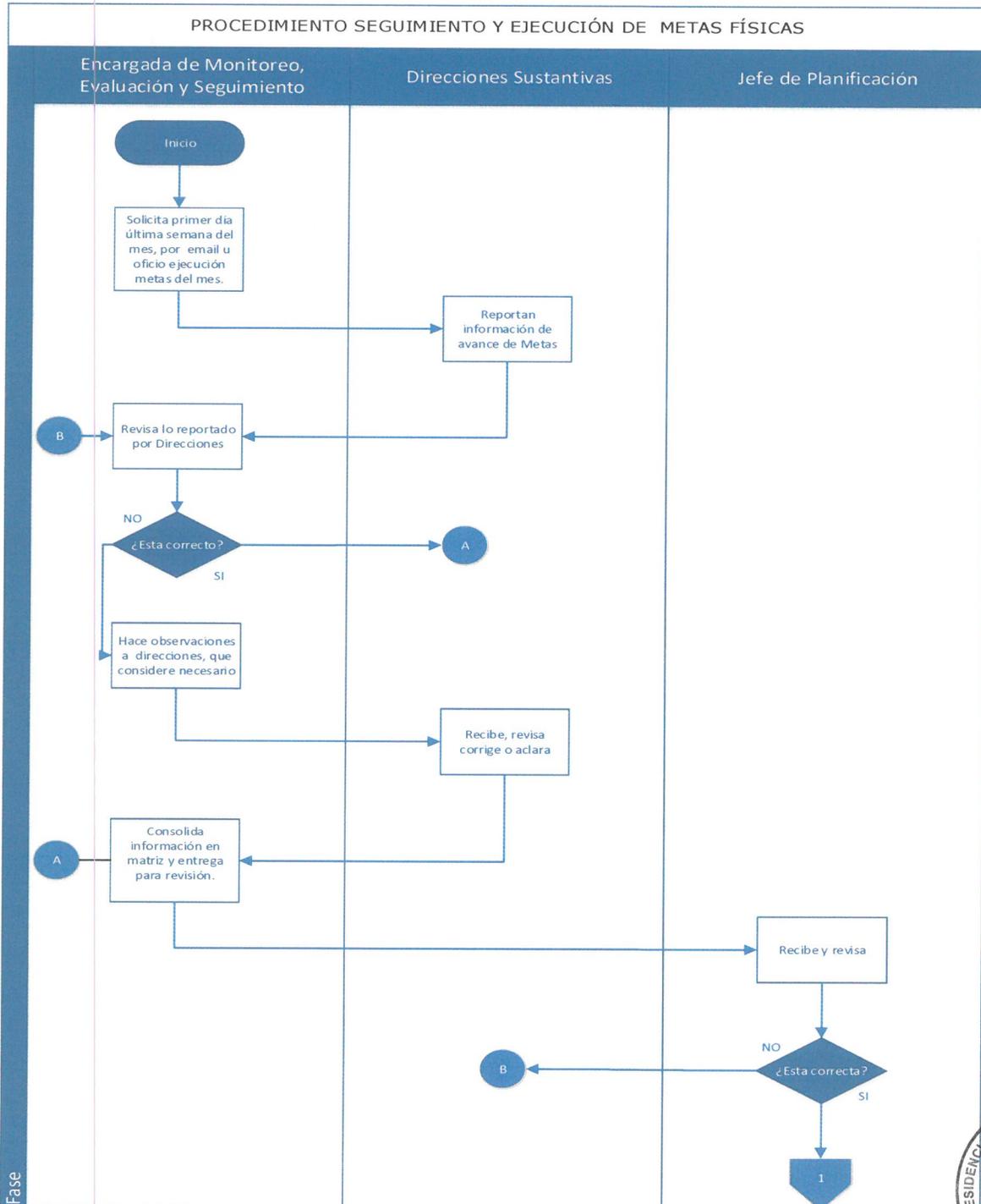


15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|--|
| 1 | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Solicita el primer día de la última semana de cada mes, por medio de correo electrónico u oficio la información sobre la ejecución de metas del mes. |
| 2 | Direcciones Sustantivas | Reportan información de avance de Metas. |
| 3 | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Revisa lo reportado por las Direcciones. Todo está correcto sigue paso 6, hay alguna inconsistencia o duda. Sigue paso 4. |
| 4. | | Hace observaciones a las direcciones que considere necesario tomando en cuenta lo programado o por alguna duda. |
| 5. | Direcciones Sustantivas | Recibe, revisa y corrige o aclara. |
| 6. | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Consolida información en una matriz de Excel y la entrega para revisión (ver anexo 2) |
| 7. | Jefe de Planificación | Recibe y revisa. Si la información es correcta, sigue paso 8, si la información es incorrecta devuelve para su corrección, regresa al paso 3. |
| 8. | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Registra información en SIGES, lo opera dejando en estado solicitado e informa. |
| 9. | Jefe de Planificación | Revisa información en el sistema, si está correcto sigue paso 10, si no está correcto regresa a paso 8 |
| 10. | | Aprueba en el SIGES, imprime, firma, sella y entrega. |
| 11. | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe y reserva para entrega de informe narrativo. |
| 12. | Fin del procedimiento | |



15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



15.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A SEGEPLAN Y MINFIN

1. **Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita le envíen con copia a la o el Jefe de Planificación, vía correo electrónico y físicamente, información de los avances y logros del cuatrimestre de acuerdo a formato establecido.
2. **Directores y jefes:** Envían información como es requerido.
3. **Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita se genere informe de rendición de cuentas de Sicoin.
4. **Director Administrativo Financiero:** Traslada informe generado en Sicoin firmado y sellado.
5. **Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe, Consolida la información recibida por las Direcciones Sustantivas y enriquece informe con los informes narrativos y reportes mensuales de ejecución de metas físicas.
6. Traslada borrador para revisión.
7. **Jefe de Planificación:** Revisa borrador del informe, si está correcto sigue paso 6, no está correcto regresa a paso 3.
8. **Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Procede a imprimir informe, lo firma y sella.
9. Adjunta informe de rendición de cuentas generado en Sicoin. Folia
10. Solicita número de correlativo y elabora oficio para Minfin, Segeplán y comisiones del Congreso de la República.
11. **Jefe de Planificación:** Da visto bueno, firma y sella para que se traslade a firma.
12. **Director Ejecutivo: Revisa,** si está correcto sigue paso 13, no está correcto regresa a paso 6.
13. **Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Coordina para entrega de oficios y envía por correo a lop@minfin.gob.gt
14. **Instituciones rectoras:** Firman y sellan de recibido



- 15. Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe, escanea informe para archivo digital.
- 16. Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Saca fotocopia para archivo.
- 17. Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Sube información al drive de información pública de oficio.
- 18. Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Archiva.
- 19. Fin de procedimiento.**

15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A SEGEPLAN Y MINFIN

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|--|
| 1 | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Solicita le envíen con copia a la o el Jefe de Planificación, vía correo electrónico y físicamente, información de los avances y logros del cuatrimestre de acuerdo a formato establecido. |
| 2 | Directores y Jefes | Envían información como es requerido |
| 3 | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Solicita se genere informe de rendición de cuentas de SICOIN |
| 4. | Director Administrativo Financiero | Traslada informe generado en SICOIN firmado y sellado. |
| 5. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe consolida la información recibida por las Direcciones Sustantivas y enriquece informe con los informes narrativos y reportes mensuales de ejecución de metas físicas. |
| 6. | | Traslada borrador para revisión. |

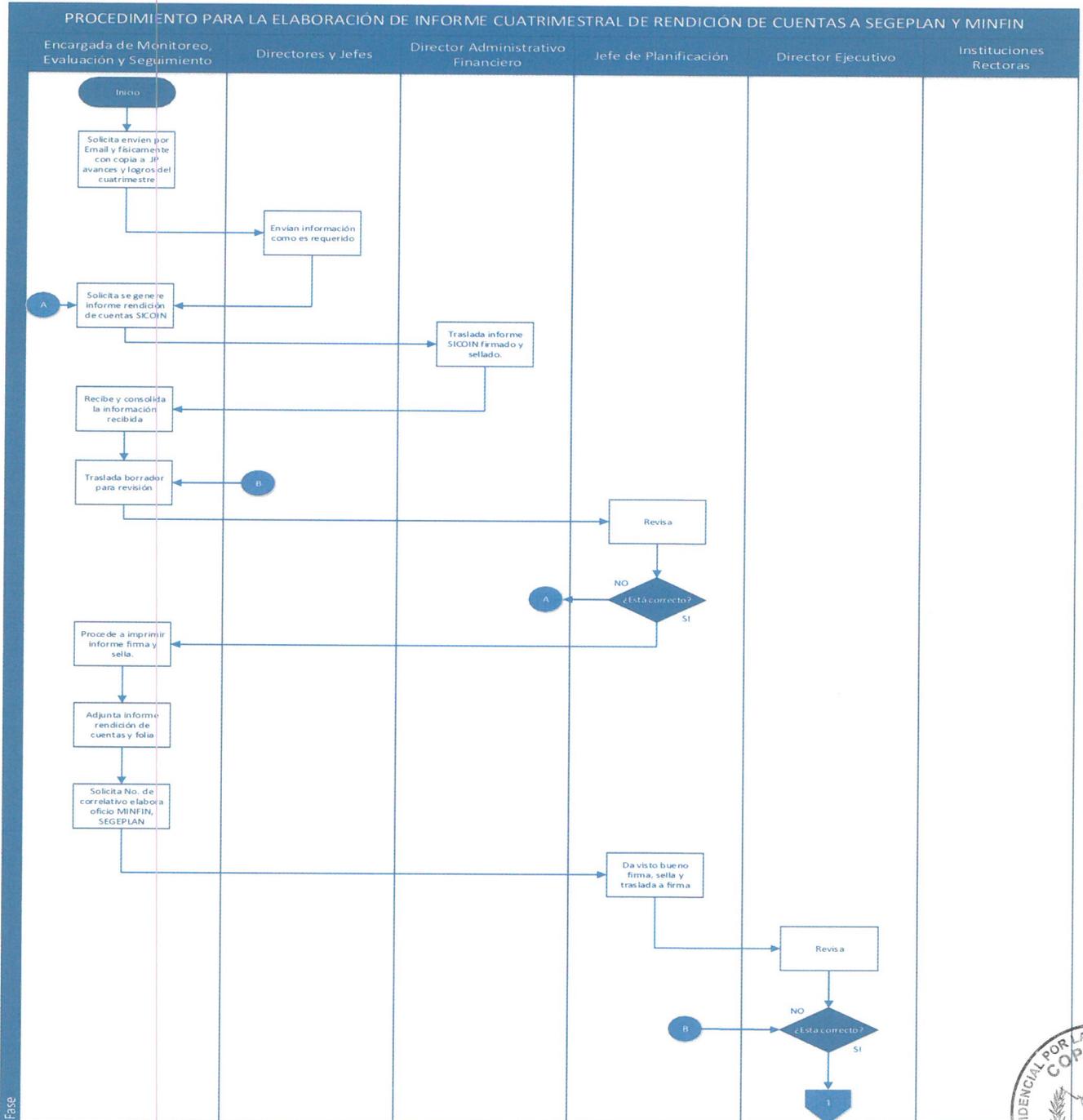


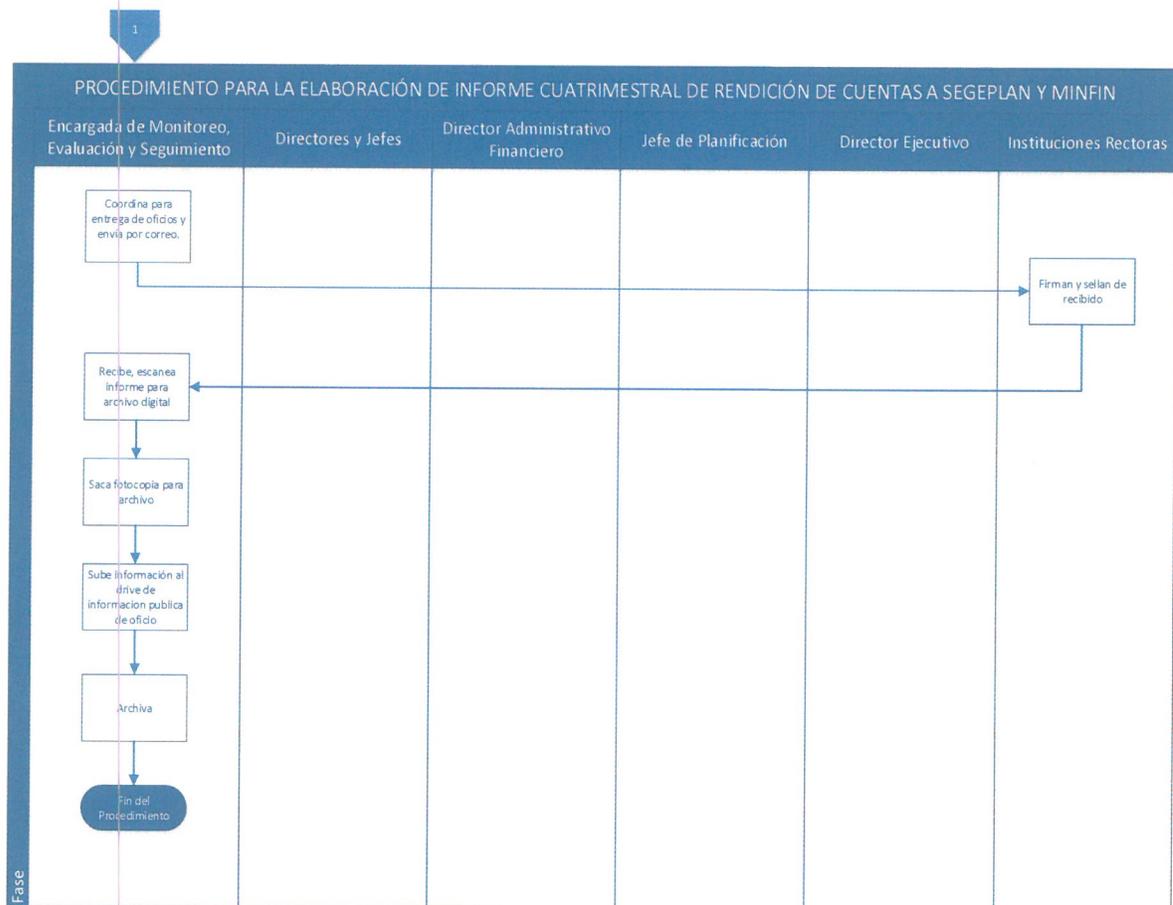
| | | |
|--|--|-----------------------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|--|--|-----------------------|

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Jefe de Planificación | Revisa borrador del informe, si está correcto sigue paso 6, no está correcto regresa a paso 3. |
| 8. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Procede a imprimir informe, lo firma y sella. |
| 9. | | Adjunta informe de rendición de cuentas generado en SICOIN, folia. |
| 10. | | Solicita número de correlativo y elabora oficio para MINFIN, SEGEPLAN y comisiones del Congreso de la República. |
| 11. | Jefe de Planificación | Da visto bueno, firma y sella para que se traslade a firma |
| 12. | Director Ejecutivo | Revisa, si está correcto sigue paso 13, no está correcto regresa a paso 6. |
| 13. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Coordina para entrega de oficios y envía por correo a lop@minfin.gob.gt |
| 14. | Instituciones rectoras | Firman y sellan de recibido |
| 15. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe, escanea informe para archivo digital. |
| 16. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Saca fotocopia para archivo. |
| 17. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Sube información al drive de información pública de oficio. |
| 18. | Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Archiva. |
| 19. | Fin de procedimiento | |



15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A SEGEPLAN Y MINFIN





15.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN

- 1. Jefe de Planificación:** Instruye a elaborar informe la última semana del cuatrimestre y primera siguiente al vencimiento del cuatrimestre que corresponda.
- 2. Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita por medio de correo electrónico y oficio información correspondiente al cuatrimestre.
- 3. Directores y Jefes: Trasladan** la información narrativa, de metas físicas y de ejecución presupuestaria.



- 4. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe e integra información narrativa. Traslada información de metas físicas y presupuestarias.
- 5. Analista de Planificación:** Recibe, e ingresa información a SIPLAN.
- 6.** Imprime y traslada.
- 7. Jefe de Planificación:** Revisa, Si está correcto sigue paso 8, no está correcto regresa a paso 5.
- 8.** Gira instrucciones para que se remita.
- 9. Analista de Planificación:** Remite reporte de SIPLAN para integrar a informe.
- 10. Encargado (a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Integra informe narrativo y reportes de SIPLAN que deben coincidir respecto a ejecución de metas físicas.
- 11. Jefe de Planificación:** Revisa informe y hace correcciones si lo estima necesario.
- 12.** Firma y sella informe narrativo y devuelve
- 13. Encargado (a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Coloca folios, solicita números de oficio para remitir a Segeplan y Ministerio de Finanzas.
- 14.**Traslada para firma con proyectos de notas para Segeplán, Finanzas y el Ente rector establecido para el clasificador temático.
- 15. Dirección Ejecutiva:** Recibe y devuelve con notas firmadas.
- 16. Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe coloca en sobres y envía a Segeplán y Minfin.
- 17.** Recibe copias con sello y firma de recibido
- 18.** Archiva.
- 19. Fin del procedimiento**



**15.7.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME
CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN**

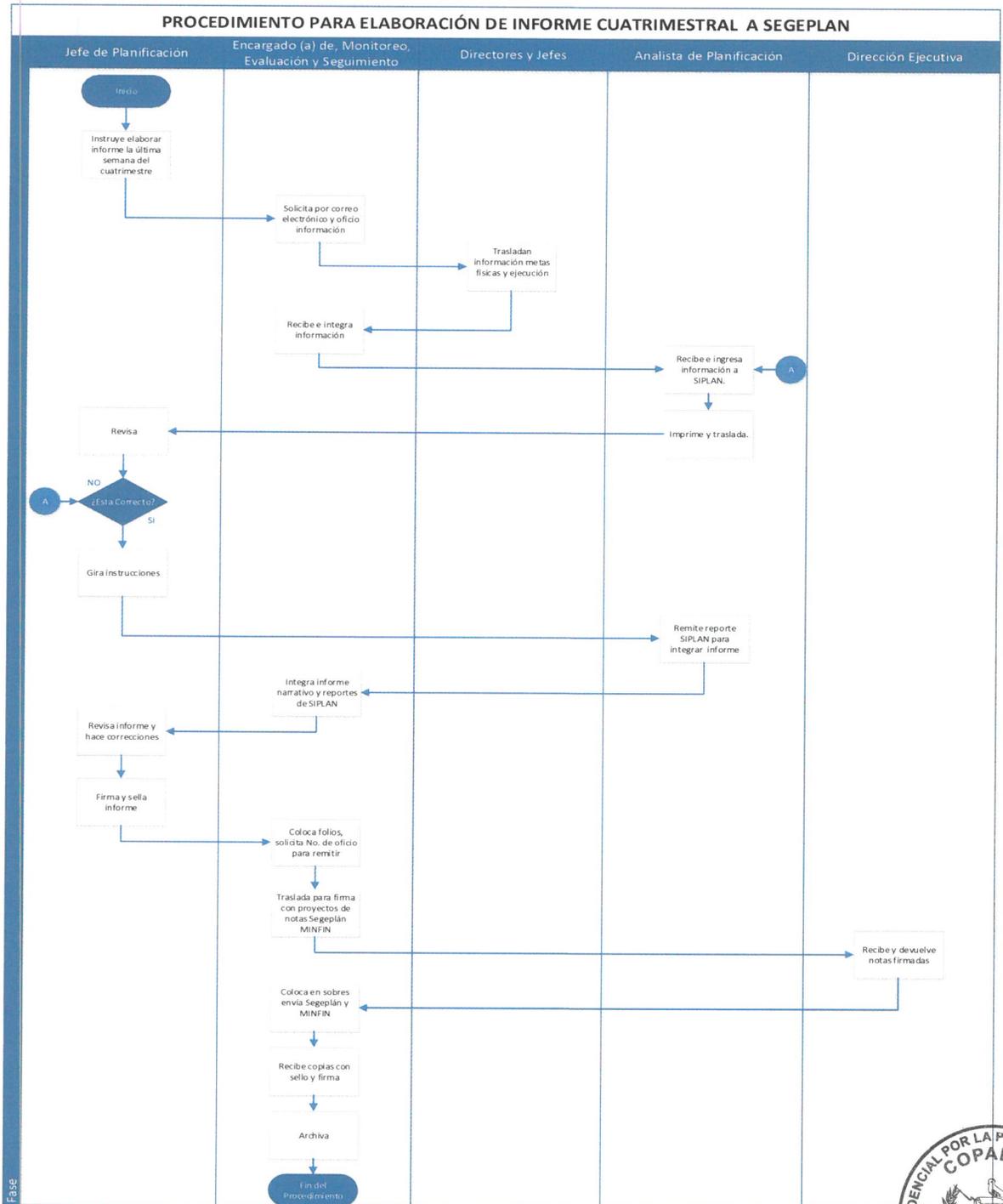
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|--|
| 1 | Jefe de Planificación | Instruye a elaborar informe la última semana del cuatrimestre y primera siguiente al vencimiento del cuatrimestre que corresponda. |
| 2 | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Solicita por medio de correo electrónico y oficio información correspondiente al cuatrimestre. |
| 3 | Directores y Jefes | Trasladan la información narrativa, de metas físicas y de ejecución presupuestaria. |
| 4. | Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe e integra información narrativa. Traslada información de metas físicas y presupuestarias. |
| 5. | Analista de Planificación | Recibe, e ingresa información a SIPLAN. |
| 6. | | Imprime y traslada. |
| 7. | Jefe de Planificación | Revisa. Si está correcto sigue paso 8, no está correcto regresa a paso 5. |
| 8. | | Gira instrucciones para que se remita. |
| 9. | Analista de Planificación | Remite reporte de SIPLAN para integrar a informe. |
| 10. | Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Integra informe narrativo y reportes de SIPLAN que deben coincidir respecto a ejecución de metas físicas. |
| 11. | Jefe de Planificación | Revisa informe y hace correcciones si lo estima necesario. |
| 12. | | Firma y sella informe narrativo y devuelve |



| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Coloca folios, solicita números de oficio para remitir a Segeplan y Ministerio de Finanzas. |
| 14. | | Traslada para firma con proyectos de notas para Segeplán, Finanzas y el Ente rector establecido para el clasificador temático. |
| 15. | Dirección Ejecutiva | Recibe y devuelve con notas firmadas. |
| 16. | Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe coloca en sobres y envía a SEGEPLAN Y MINFIN. |
| 17. | | Recibe copias con sello y firma de recibido |
| 18. | | Archiva |
| 19. | | Fin del Procedimiento |



15.7.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN



15.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CLASIFICADOR TEMÁTICO

1. **Jefe de Planificación:** Instruye a elaborar informe la última semana del cuatrimestre y primera siguiente al vencimiento del cuatrimestre que corresponda.
2. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita por medio de correo electrónico y oficio información a DIFOPAZ
3. **DIFOPAZ: Traslada** la información narrativa y estadística clasificada por edad, sexo, género y etnia.
4. **Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe e integra información narrativa revisa y traslada.
5. **Jefe de Planificación:** Revisa, si está correcto sigue paso 6. No está correcto devuelve y regresa a paso 3.
6. **Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento** Registra información en el SICOIN.
7. Ingresa nuevamente a Sicoin con usuario prensa para imprimir reporte.
8. **Jefe de Planificación:** Revisa, si está correcto sigue paso 9, no está correcto regresa a paso 6.
9. **Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Elabora oficios y traslada para firma.
10. **Dirección Ejecutiva:** Recibe, firma y sella.
11. **Encargado (a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento** Escanea y envía por correo a lop@minfin.gob.gt con copia a la analista del MINFIN
12. Prepara sobres, y envía informe impreso con informe narrativo, le pone números de folios.
13. Coordina con mensajero la entrega a las instituciones correspondientes (Clasificador Temático en Minfin y Seprem).
14. **Entidad:** recibe informe y sella de recibido.



15. Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Archiva

16. Fin del procedimiento.

**15.8.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME
CLASIFICADOR TEMÁTICO**

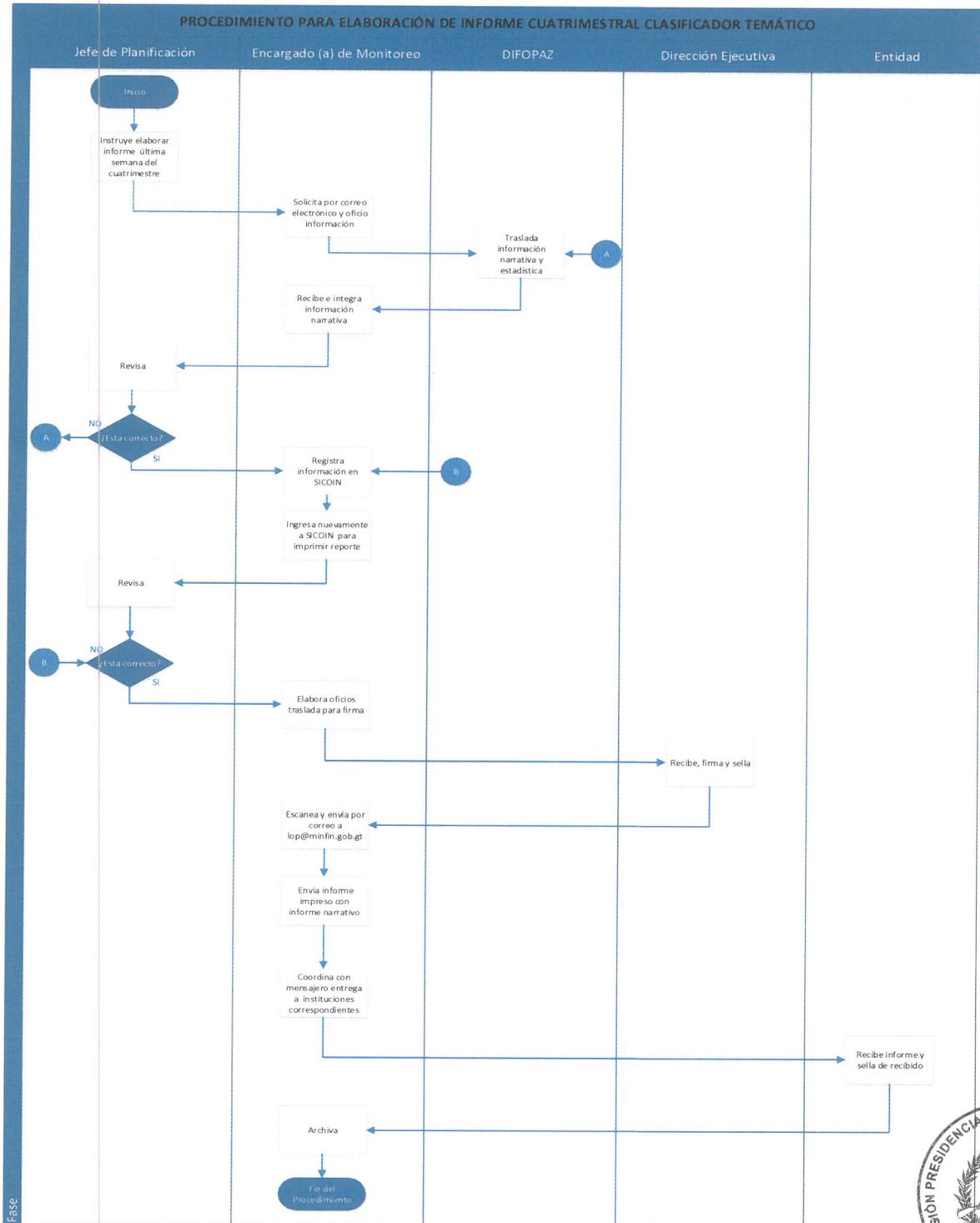
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|--|
| 1 | Jefe de Planificación | Instruye a elaborar informe la última semana del cuatrimestre y primera siguiente al vencimiento del cuatrimestre que corresponda. |
| 2 | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Solicita por medio de correo electrónico y oficio información a DIFOPAZ |
| 3 | DIFOPAZ | Traslada la información narrativa y estadística clasificada por edad, sexo, género y etnia. |
| 4. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe e integra información narrativa revisa y traslada. |
| 5. | Jefe de Planificación | Revisa. Si está correcto sigue paso 6. No está correcto devuelve y regresa a paso 3. |
| 6. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Registra información en el SICOIN |
| 7. | | Ingresa nuevamente a SICOIN con usuario prensa para imprimir reporte. |
| 8. | Jefe de Planificación | Revisa. Si está correcto sigue paso 9, no está correcto regresa a paso 6. |
| 9. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Elabora oficios y traslada para firma. |
| 10. | Dirección Ejecutiva | Recibe, firma y sella. |
| 11. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Escanea y envía por correo a lop@minfin.gob.gt copia a la analista del MINFIN |



| Seguimiento | | |
|--------------------|---|---|
| 12. | | Prepara sobres, y envía informe impreso con informe narrativo, le pone números de folios. |
| 13. | | Coordina con mensajero la entrega a las instituciones correspondientes (Clasificador Temático en MINFIN y SEPREM) |
| 14. | Entidad | Recibe informe y sella de recibido. |
| 15. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Archiva |
| 16. | Fin del Procedimiento | |



15.8.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CLASIFICADOR TEMÁTICO



| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO DE GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|--|-----------------------|

15.9 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN

1. **Jefe de Planificación:** Cada fin de cuatrimestre se comunica con Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Comunicación Estratégica para elaborar informe.
2. **Dependencias Responsables:** Con la autorización del Director Ejecutivo, convocan a reunión
3. **Directores:** Asisten a reunión
4. **Dependencias Responsables (anexo 3):** Dan lineamientos y fecha y solicitan elaboren informe.
5. **Direcciones:** Elaboran informe y entregan a la Unidad de Planificación por correo e impreso.
6. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Integra información.
7. Elabora e integra información de metas físicas y traslada.
8. **Jefe de Planificación:** Recibe y trabaja con Director Administrativo Financiero todo lo referente a tema presupuestario y dan revisión general al informe.
9. Revisa todo el informe y redacta, organiza la información para obtener la versión final.
10. **Unidad de Comunicación Estratégica:** Reciben, revisan, diagraman e inician coordinaciones para presentar informe a Director Ejecutivo y hacer grabaciones.
11. Dependencias Responsables se reúnen con Director Ejecutivo cuantas veces sea necesario.
12. **Director Ejecutivo:** Aprueba informe.
13. **Jefe de Planificación:** Verifica últimos detalles y envía a la Unidad de Comunicación Estratégica para su envío por correo.
14. Traslada para su entrega física.
- 15.



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

16. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Prepara notas con número de referencia de la Dirección Ejecutiva, solicita firma y entrega.

17. Comisión contra la Corrupción: Recibe

18. Encargado (a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Recibe copias con sello y firma de recibido

19. Archiva.

20. Fin del procedimiento

15.9.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN:

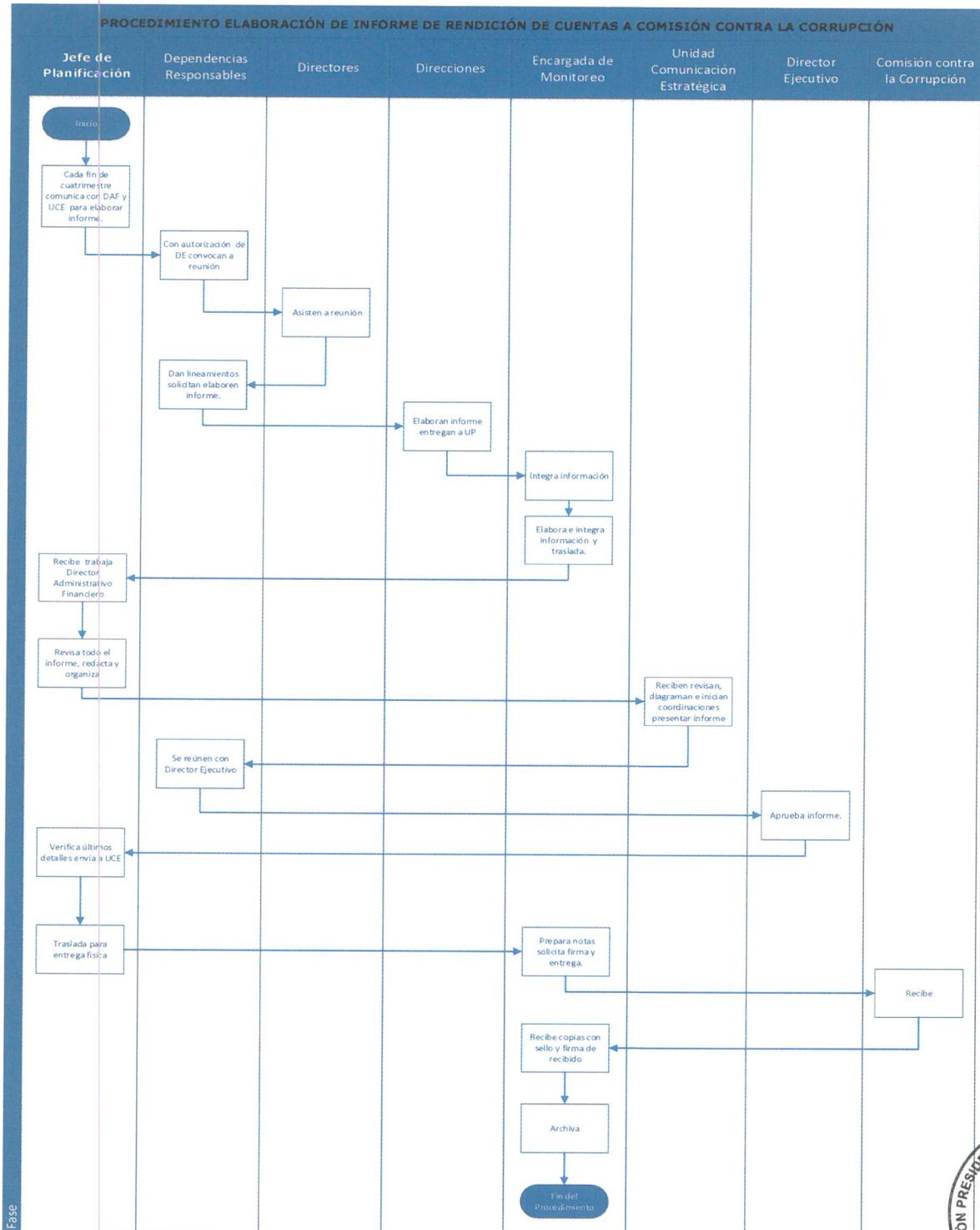
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|--|
| 1 | Jefe de Planificación | Cada fin de cuatrimestre se comunica con Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Comunicación Estratégica para elaborar informe. |
| 2 | Dependencias Responsables | Con la autorización del Director Ejecutivo, convocan a reunión |
| 3 | Directores | Asisten a reunión. |
| 4. | Dependencias Responsables (anexo 3) | Dan lineamientos y fecha y solicitan elaboren informe. |
| 5. | Direcciones | Elaboran informe y entregan a la Unidad de Planificación por correo e impreso. |
| 6. | Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Integra información |
| 7. | | Elabora e integra información de metas físicas y traslada. |
| 8. | Jefe de Planificación | Recibe y trabaja con Director Administrativo Financiero todo lo referente a tema presupuestario y dan revisión general al informe. |



| | | |
|-----|---|---|
| 9. | | Revisa todo el informe y redacta, organiza la información para obtener la versión final. |
| 10. | Unidad de Comunicación Estratégica | Reciben, revisan, diagraman e inician coordinaciones para presentar informe a Director Ejecutivo y hacer grabaciones. |
| 11. | Dependencias Responsables | Se reúnen con Director Ejecutivo cuantas veces sea necesario. |
| 12. | Director Ejecutivo | Aprueba informe. |
| 13. | Jefe de Planificación | Verifica últimos detalles y envía a la Unidad de Comunicación Estratégica para su envío por correo. |
| 14. | | Traslada para su entrega física. |
| 15. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Prepara notas con número de referencia de la Dirección Ejecutiva, solicita firma y entrega. |
| 16. | Comisión contra la Corrupción | Recibe |
| 17. | Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | Recibe copias con sello y firma de recibido |
| 18. | | Archiva. |
| 19. | Fin del Procedimiento | |



15.9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN



15.10 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

- 1. Unidad Interesada:** Entrega mediante oficio o memorándum dirigido a la Unidad de Planificación, versión impresa y digital del manual de normas y procedimientos para revisión sin haber elaborado flujogramas.
- 2. Jefe de Planificación:** Recibe, revisa documento, básicamente aspectos de forma y de metodología. Si hay observaciones para corregir, entrega con oficio donde se indica acerca de las correcciones y regresa al paso 1. Si no hay cambios y el Manual está acorde a lo establecido en la guía, sigue al paso 3.
- 3. Analista de Planificación:** Recibe procedimientos y coordina con Unidad Interesada para elaborar o asesorar la elaboración de los flujogramas correspondientes hasta concluirlos.
- 4. Unidad Interesada:** Con el apoyo de la Analista de Planificación integra flujogramas en los apartados correspondientes dentro del manual
- 5.** Elabora carátula incluyendo 2 casillas para firma de 2 revisores, una del Jefe o Director que corresponda y otra para él o la Jefe de Asuntos Jurídicos.
- 6.** Prepara documento impreso el cual debe entregarse firmado en la carátula con la firma de quien elaboró y de revisión por el o la Jefe o Director correspondiente y rubricadas cada una de las hojas del manual.
- 7. Analista de Planificación:** recibe el Manual, revisa que esté firmado y completo, traslada.
- 8. Jefe de Planificación:** Recibe y revisa el documento, si está correcto sigue paso 9, no está correcto devuelve y regresa a paso 6.
- 9.** Solicita envíen a su correo versión final, sin incluir copias a otros correos.
- 10.** Firma las carátulas en el apartado que dice "*diseñado y estructurado por*" y rubrica y sella todas las hojas, traslada.
- 11. Analista de Planificación:** Solicita número de acuerdo interno.
- 12. Unidad de Asuntos Jurídicos:** Proporciona número.
- 13. Analista de Planificación: Elabora** proyecto de resolución, coloca folios y otros datos necesarios y adjunta documento impreso del manual, sin perforar, y sin grapas para revisión.

- 14. Unidad de Asuntos Jurídicos:** recibe proyecto de acuerdo interno y Manual, revisa. Si está correcto, sigue paso 15, no está correcto y requiere correcciones devuelve a la Unidad de Planificación, regresa paso 13.
- 15.** Firma y sella el Manual en la carátula y rubrica todo el documento.
- 16. Analista de Planificación:** Recibe, revisa y traslada para firma.
- 17. Dirección Ejecutiva:** Recibe, revisa y firma acuerdo interno y carátula del manual.
- 18. Asistente o Secretaria Dirección Ejecutiva:** Sella acuerdo interno y, carátula y todas las hojas del manual.
- 19. Analista de Planificación:** Escanea el documento e imprime a color 2 copias y tantas copias en blanco y negro como requiera la lista de distribución del manual.
- 20.** Entrega acuerdo interno y manual original a la Unidad de Asuntos Jurídicos con conocimiento.
- 21. Unidad de Asuntos Jurídicos:** Firma y sella de recibido
- 22. Analista de Planificación:** Entrega copia a color a la Unidad Interesada con conocimiento.
- 23. Unidad Interesada:** Firma y sella de recibido.
- 24. Analista de Planificación:** Entrega copias blanco y negro o digital en PDF de acuerdo a la lista de distribución por medio de conocimiento.
- 25.** Entrega a la Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento en versión digital para su carga en la página Web.
- 26.** Coloca copia a color en cartapacio y hojas plásticas para su resguardo en la Unidad de Planificación.
- 27.** De lo realizado informa a él o la Jefe de la Unidad de Planificación.
- 28. Fin del Procedimiento.**



15.10.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

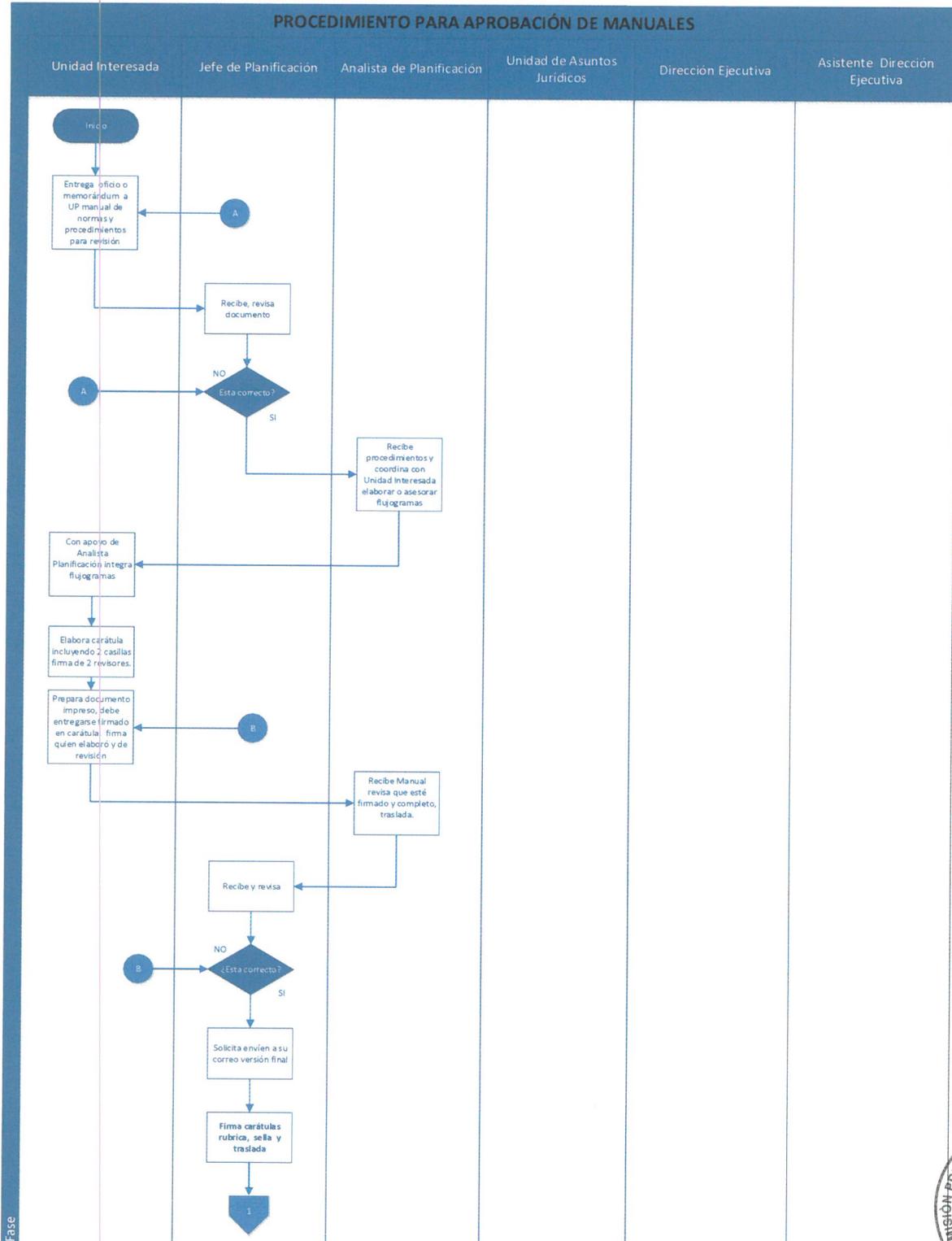
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Unidad Interesada | Entrega mediante oficio o memorándum dirigido a la Unidad de Planificación, versión impresa y digital del manual de normas y procedimientos para revisión sin haber elaborado flujogramas. |
| 2 | Jefe de Planificación | Recibe, revisa documento, básicamente aspectos de forma y de metodología. Si hay observaciones para corregir, entrega con oficio donde se indica acerca de las correcciones y regresa al paso 1. Si no hay cambios y el Manual está acorde a lo establecido en la guía, sigue al paso 3. |
| 3 | Analista de Planificación | Recibe procedimientos y coordina con Unidad Interesada para elaborar o asesorar la elaboración de los flujogramas correspondientes hasta concluirlos. |
| 4. | Unidad Interesada | Con el apoyo de la Analista de Planificación integra flujogramas en los apartados correspondientes dentro del manual |
| 5. | | Elabora carátula incluyendo 2 casillas para firma de 2 revisores, una del Jefe o Director que corresponda y otra para él o la Jefe de Asuntos Jurídicos. |
| 6. | | Prepara documento impreso el cual debe entregarse firmado en la carátula con la firma de quien elaboró y de revisión por el o la Jefe o Director correspondiente y rubricadas cada una de las hojas del manual. |
| 7. | Analista de Planificación | Recibe el Manual, revisa que esté firmado y completo, traslada. |
| 8. | Jefe de Planificación | Recibe y revisa el documento, si está correcto sigue paso 9, no está correcto devuelve y regresa a paso 6. |
| 9. | | Solicita envíen a su correo versión final, sin incluir copias a otros correos. |
| 10. | | Firma las carátulas en el apartado que dice " <i>diseñado y estructurado por</i> " y rubrica y sella todas las hojas, traslada. |
| 11. | Analista de Planificación | Solicita número de acuerdo interno. |
| 12. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Proporciona número. |
| 13. | Analista de | Elabora proyecto de acuerdo interno, coloca folios y otros datos necesarios y adjunta documento impreso |

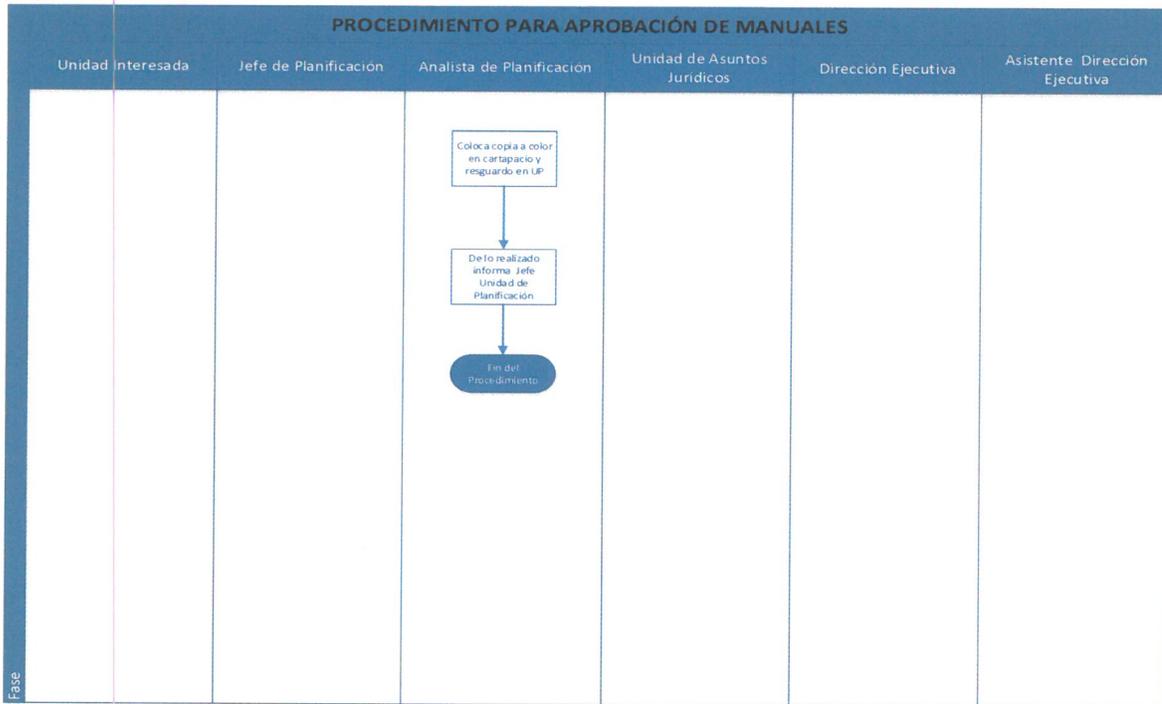


| | | |
|------------|---|--|
| | Planificación | del manual, sin perforar, y sin grapas para revisión. |
| 14. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de acuerdo interno y Manual, revisa. Si está correcto, sigue paso 15. No está correcto y requiere correcciones devuelve a la Unidad de Planificación, regresa paso 13. |
| 15. | | Firma y sella el Manual en la carátula y rubrica todo el documento. |
| 16. | Analista de Planificación | Recibe, revisa y traslada para firma. |
| 17. | Dirección Ejecutiva | Recibe, revisa y firma acuerdo interno y carátula del manual. |
| 18. | Asistente Secretaria Dirección Ejecutiva | Sella acuerdo interno, carátula y todas las hojas del manual. |
| 19. | Analista de Planificación | Escanea el documento e imprime a color 2 copias y tantas copias en blanco y negro como requiera la lista de distribución del manual. |
| 20. | | Entrega acuerdo interno y manual original a la Unidad de Asuntos Jurídicos con conocimiento. |
| 21. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Firma y sella de recibido |
| 22. | Analista de Planificación | Entrega copia a color a la Unidad Interesada con conocimiento. |
| 23. | Unidad Interesada | Firma y sella de recibido. |
| 24. | Analista de Planificación | Entrega copias blanco y negro o digital en PDF de acuerdo a la lista de distribución por medio de conocimiento. |
| 25. | | Entrega a la Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento en versión digital para su carga en la página Web. |
| 26. | | Coloca copia a color en cartapacio y hojas plásticas para su resguardo en la Unidad de Planificación. |
| 27. | | De lo realizado informa a él o la Jefe de la Unidad de Planificación. |
| 28. | Fin del Procedimiento | |



15.10.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES





15.11 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA DE DIRECCIÓN

1. **Jefe de Planificación y DAF:** Revisan presupuesto o techo presupuestario según corresponda para determinar techos por dependencia.
2. Solicita que giren solicitud para elaborar POA indicando montos por dependencia.
3. **Analista de Planificación:** Elabora oficio, proporciona formato y establece fecha de entrega.
4. **Jefe de Planificación:** Firma
5. **Analista de Planificación:** Distribuye oficio
6. Proporciona asesoría a las dependencias que lo soliciten
7. **Dependencias:** Elaboran POA de acuerdo a directrices, entregan en formato digital y físico firmado (**anexo 4**).



8. **Analista de Planificación:** Recibe los planes y revisa para su integración, sistematiza información y traslada.
9. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 11. No está correcto sigue paso 10.
10. **Dependencias:** Atienden observaciones y devuelven.
11. **Unidad de Planificación:** Recibe y traslada para aprobación.
12. **Dirección Ejecutiva:** Recibe, si está de acuerdo sigue paso 7, si hace observaciones, regresa paso 3.
13. Firma y autoriza.
14. **Unidad de Planificación:** Proporciona copia a cada dependencia y a la Dirección administrativa Financiera.
15. **Fin del Procedimiento.**

15.11.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA DE DIRECCIÓN

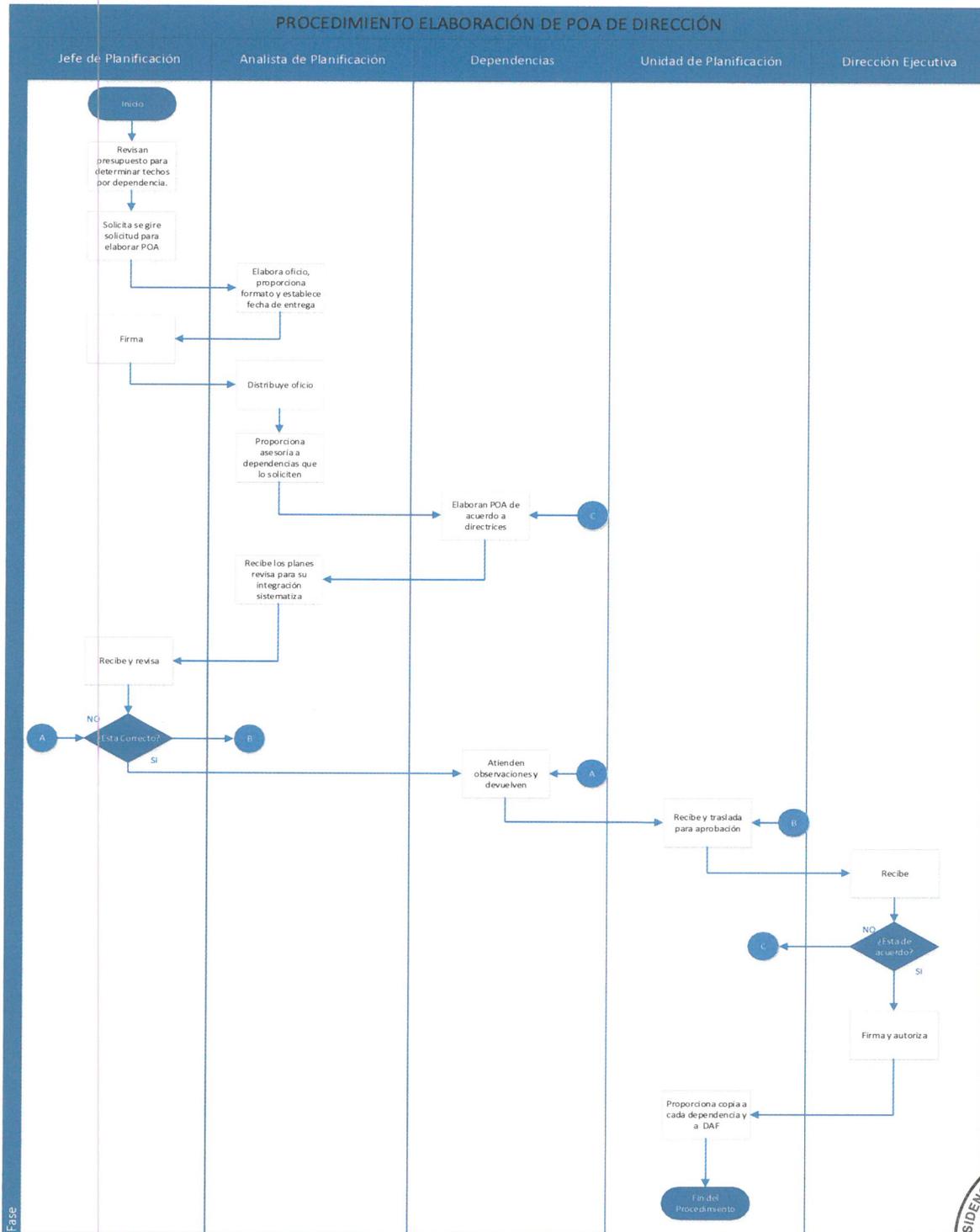
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|---|--|
| 1 | Jefe de Planificación y Director Administrativo Financiero | Revisan presupuesto o techo presupuestario según corresponda para determinar techos por dependencia. |
| 2 | | Solicita que giren solicitud para elaborar POA indicando montos por dependencia |
| 3 | Analista de Planificación | Elabora oficio, proporciona formato y establece fecha de entrega. |
| 4. | Jefe de Planificación | Firma |
| 5. | Analista de Planificación | Distribuye oficio |
| 6. | | Proporciona asesoría a las dependencias que lo soliciten. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|---------------------------|

| | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 7. | Dependencias | Elaboran POA de acuerdo a directrices, entregan en formato digital y físico firmado (anexo 4) |
| 8. | Analista de Planificación | Recibe los planes y revisa para su integración, sistematiza información y traslada |
| 9. | Jefe de Planificación | Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 11. No está correcto sigue paso 10 |
| 10. | Dependencias | Atienden observaciones y devuelven |
| 11. | Unidad de Planificación | Recibe y traslada para aprobación |
| 12. | Dirección Ejecutiva | Recibe, si está de acuerdo sigue paso 7, si hace observaciones, regresa paso 3. |
| 13. | | Firma y autoriza |
| 14. | Unidad de Planificación | Proporciona copia a cada dependencia y a la Dirección administrativa Financiera. |
| 15. | Fin del Procedimiento | |



15.11.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA DE DIRECCIÓN



**15.12 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES NARRATIVOS
CUATRIMESTRALES DE DIRECCIONES**

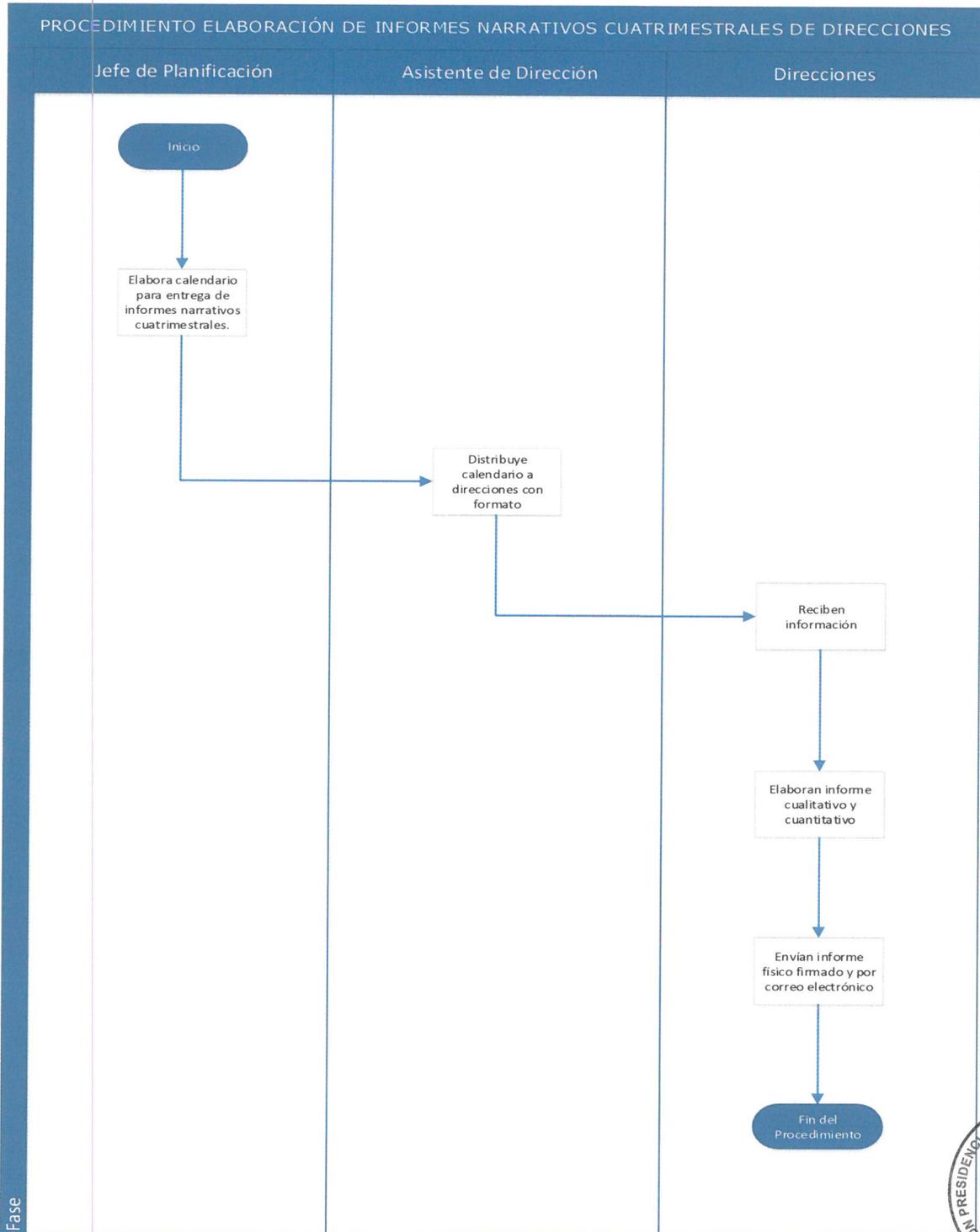
- 1. Jefe de Planificación:** Elabora calendario para entrega de informes narrativos cuatrimestrales.
- 2. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Distribuye fechas para elaborar informes vía correo electrónico.
- 3. Direcciones:** Reciben información.
- 4.** Elaboran informe cualitativo y cuantitativo (metas físicas) en las fechas establecidas de acuerdo a formato (**anexo 5**).
- 5.** Envían físico firmado y por correo electrónico
- 6. Fin del Procedimiento**

**15.12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES
NARRATIVOS CUATRIMESTRALES DE DIRECCIONES**

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Jefe de Planificación: | Elabora calendario para entrega de informes narrativos cuatrimestrales. |
| 2 | Asistente de Dirección: | Distribuye calendario a direcciones con formato. |
| 3 | Direcciones: | Reciben información. |
| 4. | | Elaboran informe cualitativo y cuantitativo (metas físicas) en las fechas establecidas de acuerdo a formato (anexo 5). |
| 5. | | Envían físico firmado y por correo electrónico |
| 6. | | Fin del Procedimiento |



15.12.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES NARRATIVOS CUATRIMESTRALES DE DIRECCIONES



15.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

1. **Jefe de Planificación:** Al finalizar el mes de diciembre, solicita se inicie la elaboración de la memoria de labores del año que finaliza.
2. **Analista de Planificación:** Revisa información de los informes narrativos cuatrimestrales de cada Dirección y en el sistema institucional.
3. Con instrucciones del Jefe de Planificación solicita información de cierre a las Direcciones.
4. **Direcciones:** Prepara información y entregan
5. **Analista de Planificación:** Recibe información física, electrónica o a través del Sistema, la integra y entrega.
6. **Jefe de Planificación:** Recibe información y revisa,
7. Consulta a Unidad de Comunicación sobre lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social
8. **Unidad de Comunicación:** Informa los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicación Social.
9. **Jefe de Planificación:** Recibe información y traslada para que se continúe la elaboración del documento y se incluya graficas, tablas de acuerdo a lineamientos.
10. **Analista de Planificación:** Finaliza borrador del documento de acuerdo a lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social y entrega.
11. **Jefe de Planificación:** Recibe, revisa y realiza los arreglos necesarios.
12. Informa acerca de los temas que se integran en la memoria de labores
13. **Director Ejecutivo:** Revisa y solicita que se realicen los ajustes que estime necesarios.
14. **Jefe de Planificación:** Realiza los cambios
15. Coordina para diseño, y solicita se realice diagramación y se integren fotografías.
16. **Unidad de Comunicación:** Recibe, diagrama y selecciona fotografías.
17. **Jefe de Planificación:** Recibe documento diseñado y diagramado.



| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|--|------------------------------|

- 18. Jefe de Planificación/Unidad de Comunicación:** Solicitan reunión para mostrar documento
- 19. Director Ejecutivo:** Revisa, si está de acuerdo sigue paso 20. No está de acuerdo regresa a paso 16
- 20. Unidad de Comunicación:** Remite copia digital, imprime ejemplares y entrega para distribución a entes rectores.
- 21. Jefe de Planificación:** Recibe, archiva copia digital y gira instrucciones para distribución física.
- 22. Analista de Planificación:** Recibe y prepara oficios para distribución a Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría de Comunicación Social, Segeplán, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.
- 23.** Archiva copias de recibido.
- 24.** Remite copia a Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento
- 25. Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe y remite para publicación en página Web.
- 26. Fin del Procedimiento.**

15.13.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Jefe de Planificación | Al finalizar el mes de diciembre, solicita se inicie la elaboración de la memoria de labores del año que finaliza. |
| 2 | Analista de Planificación | Revisa información de los informes narrativos cuatrimestrales de cada Dirección y en el sistema institucional. |
| 3 | | Con instrucciones de la o él Jefe de Planificación solicita información de cierre a las Direcciones. |
| 4. | Direcciones | Prepara información y entregan. |



| | | |
|------------|---|--|
| 5. | Analista de Planificación | Recibe información física, electrónica o a través del Sistema, la integra y entrega. |
| 6. | Jefe de Planificación | Recibe información y revisa. |
| 7. | | Consulta a Unidad de Comunicación sobre lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social. |
| 8. | Unidad de Comunicación | Informa los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicación Social. |
| 9. | Jefe de Planificación | Recibe información y traslada para que se continúe la elaboración del documento y se incluya gráficas, tablas de acuerdo a lineamientos. |
| 10. | Analista de Planificación | Finaliza borrador del documento de acuerdo a lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social y entrega. |
| 11. | Jefe de Planificación | Recibe, revisa y realiza los arreglos necesarios. |
| 12. | | Informa acerca de los temas que se integran en la memoria de labores. |
| 13. | Director Ejecutivo | Revisa y solicita que se realicen los ajustes que estime necesarios. |
| 14. | Jefe de Planificación | Realiza los cambios |
| 15. | | Coordina para diseño, y solicita se realice diagramación y se integren fotografías. |
| 16. | Unidad de Comunicación | Recibe, diagrama y selecciona fotografías. |
| 17. | Jefe de Planificación | Recibe documento diseñado y diagramado. |
| 18. | Jefe de Planificación/Unidad de Comunicación | Solicitan reunión para mostrar documento |
| 19. | Director Ejecutivo | Revisa. Si está de acuerdo sigue paso 20. No está de acuerdo regresa a paso 16 |
| 20. | Unidad de Comunicación | Remite copia digital, imprime ejemplares y entrega para distribución a entes rectores. |
| 21. | Jefe de Planificación | Recibe, archiva copia digital y gira instrucciones para distribución física. |
| 22. | Analista de Planificación | Recibe y prepara oficios para distribución a Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría de Comunicación Social, Segeplán, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República. |

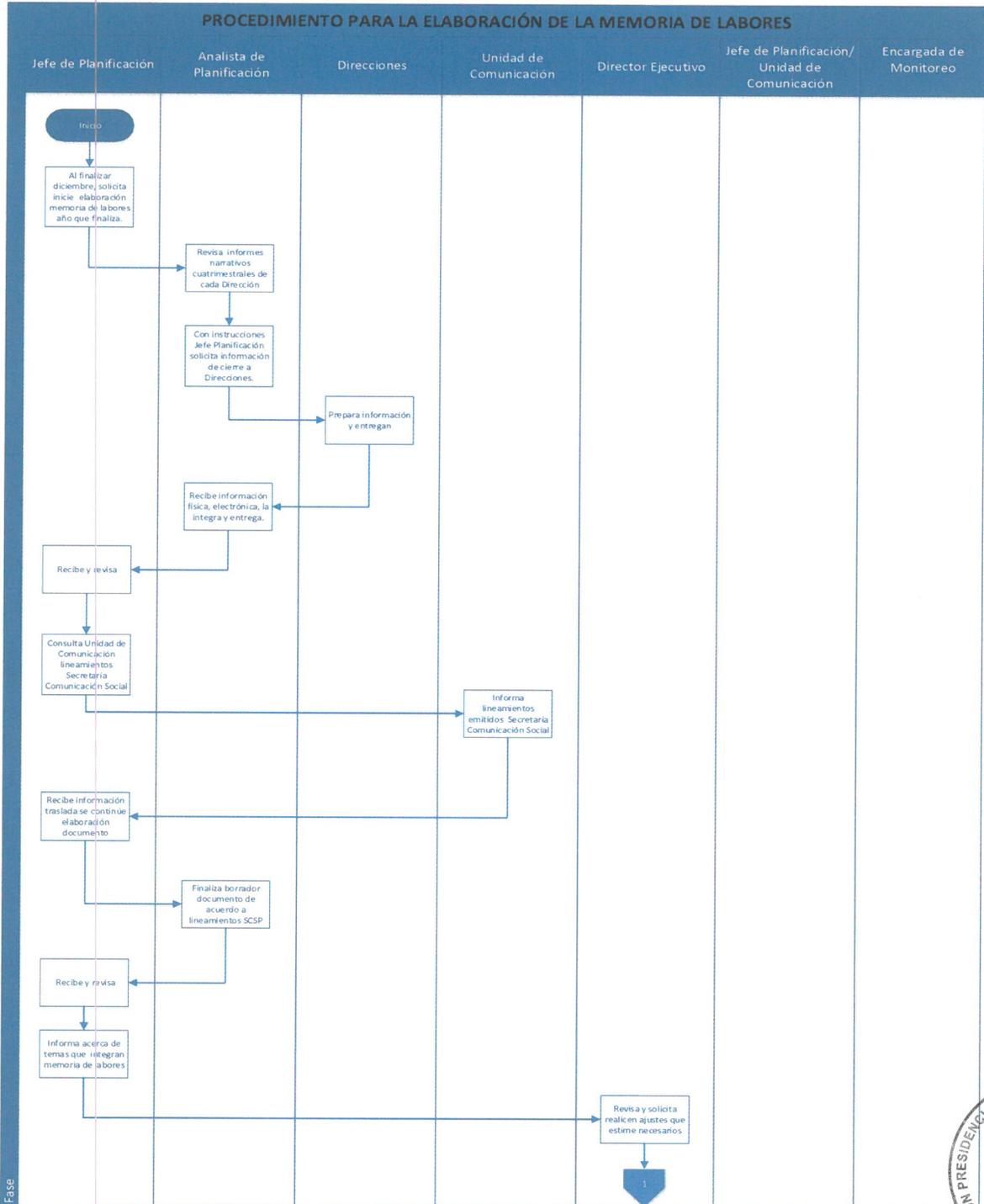


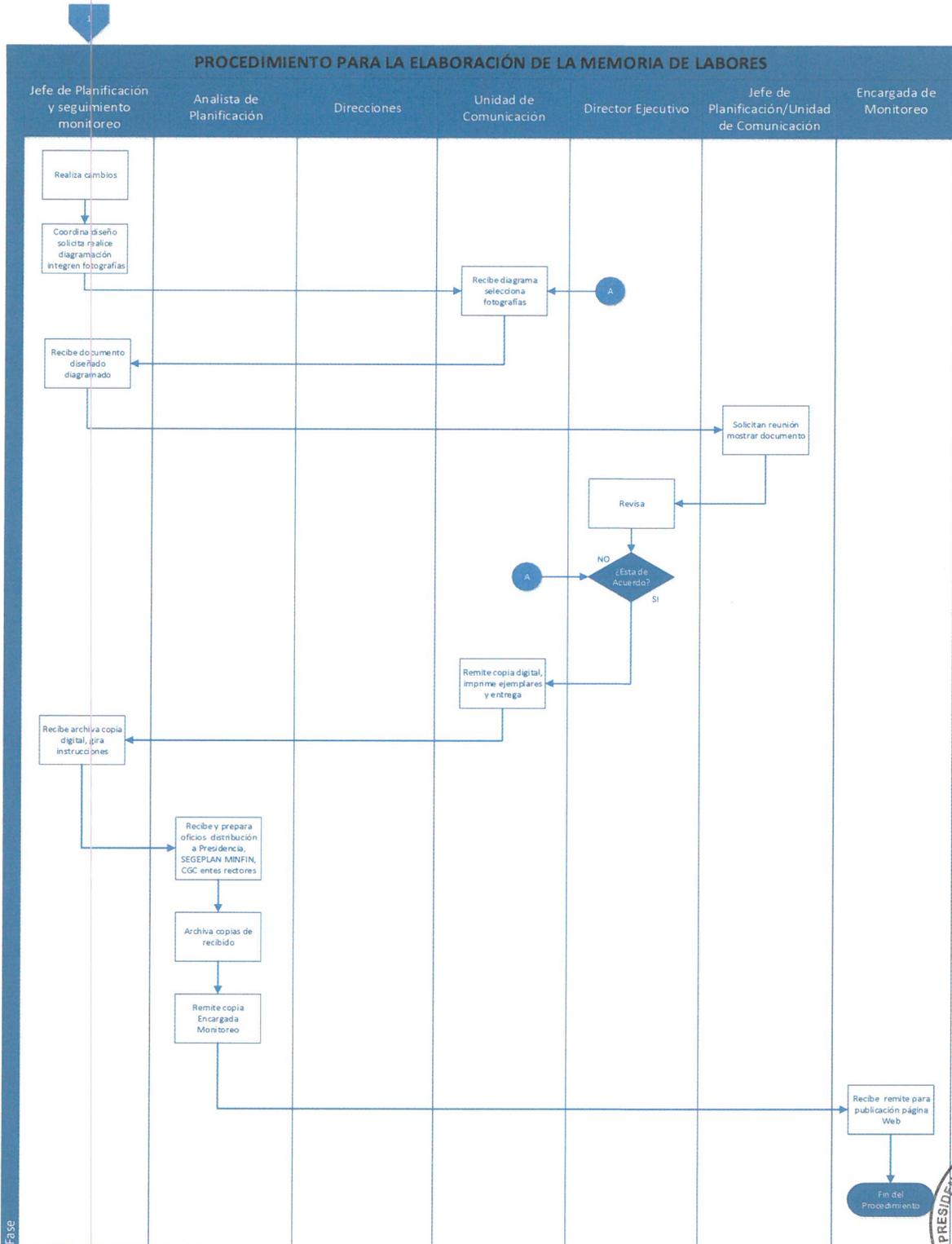
| | | |
|--|--|-----------------------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|--|--|-----------------------|

| | | |
|-----|---|--|
| 23. | | Archiva copias de recibido. |
| 24. | | Remite copia a Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento. |
| 25. | Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento | de y Recibe y remite para publicación en página Web. |
| 26. | Fin del Procedimiento | |



15.13.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES





| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO de GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|--|-----------------------|

15.14 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS QUE NO MODIFICAN METAS FÍSICAS:

1. **DAF:** Envía expediente de modificación presupuestaria para consultar si es necesario modificar metas
2. **Jefe de Planificación:** Recibe y determina que la modificación presupuestaria planteada no afecta las metas físicas.
3. **Analista de Planificación:** Elabora resolución indicando que la modificación planteada no modifica metas físicas (correlativo interno)
4. **Jefe de Planificación:** Firma y sella, sube resolución a SIGES.
5. Opera a "0" la modificación planteada en SIGES, incluyendo todos los subproductos y productos afectados en la modificación presupuestaria.
6. Imprime comprobante de Reprogramación Subproductos, firma y sella.
7. **Analista de Planificación:** Elabora oficio indicando que la modificación presupuestaria planteada no modifica metas de acuerdo al comprobante.
8. **Jefe de Planificación** Firma y sella
9. **Analista de Planificación:** Adjunta al oficio copia de la resolución y comprobante
10. Devuelve expediente conservando copia.
11. **DAF:** gestiona modificación y entrega copia de expediente.
12. **Jefe de Planificación:** Recibe y remite.
13. **Analista de Planificación:** Solicita Número de oficio
14. **Asistente de Dirección Ejecutiva:** Entrega Número
15. **Analista de Planificación:** Elabora oficio para enviar copia de expediente a la Contraloría General de Cuentas.
16. **Contraloría General de Cuentas:** Recibe y firma.
17. **Analista de Planificación:** Archiva con firma de recibido.
18. **Fin del procedimiento.**



15.14.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS QUE NO MODIFICAN METAS FÍSICAS

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección Administrativa Financiera | Envía expediente de modificación presupuestaria para consultar si es necesario modificar metas. |
| 2 | Jefe de Planificación | Recibe y determina que la modificación presupuestaria planteada no afecta las metas físicas. |
| 3 | Analista de Planificación | Elabora resolución indicando que la modificación planteada no modifica metas físicas (correlativo interno) |
| 4. | Jefe de Planificación | Firma y sella, sube resolución a SIGES. |
| 5. | | Opera a "0" la modificación planteada en SIGES, incluyendo todos los subproductos y productos afectados en la modificación presupuestaria. |
| 6. | | Imprime comprobante de Reprogramación Subproductos, firma y sella. |
| 7. | Analista de Planificación | Elabora oficio indicando que la modificación presupuestaria planteada no modifica metas de acuerdo al comprobante. |
| 8. | Jefe de Planificación | Firma y sella |
| 9. | Analista de Planificación | Adjunta al oficio copia de la resolución y comprobante |
| 10. | | Devuelve expediente conservando copia. |
| 11. | Dirección Administrativa Financiera | Gestiona modificación y entrega copia de expediente. |
| 12. | Jefe de Planificación | Recibe y remite. |
| 13. | Analista de Planificación | Solicita Número de oficio |
| 14. | Asistente de Dirección Ejecutiva | Entrega Número. |



| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 15. | Analista de Planificación | Elabora oficio para enviar copia de expediente a la Contraloría General de Cuentas. |
| 16. | Contraloría General de Cuentas | Recibe y firma. |
| 17. | Analista de Planificación | Archiva con firma de recibido. |
| 18. | Fin del Procedimiento | |



15.15 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. **Dirección Interesada:** Dirige oficio solicitando modificación de metas físicas y entrega modificación a su POA.
2. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa para determinar el ajuste necesario de acuerdo a lo solicitado, traslada con instrucciones.
3. **Analista de Planificación:** Elabora oficio para informar lo solicitado por la Dirección Sustantiva.
4. **Jefe de Planificación:** Firma y sella.
5. **Analista de Planificación:** Recibe y adjunta copia de oficio de Dirección Interesada.
6. **DAF:** Recibe solicitud y establece las modificaciones presupuestarias que es necesario realizar de acuerdo al Plan Operativo de la Dirección Interesada.
7. Entrega expediente con modificación presupuestaria a consulta sobre modificación de metas físicas.
8. **Jefe de Planificación:** Recibe y opera modificación de metas físicas en el SIGES, de acuerdo a lo solicitado.
9. **Analista de Planificación:** Elabora proyecto de resolución y solicita número.
10. **Jefe de Planificación:** Revisa y devuelve.
11. **Analista de Planificación:** Traslada a revisión por correo
12. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Aprueba para trasladar a firma
13. **Jefe de Planificación:** Conformo expediente incluyendo POA modificado de Dirección Interesada.
14. **Analista de Planificación:** Recibe y traslada a firma.
15. **Director Ejecutivo:** Recibe, revisa. Si esta correcto sigue paso 15. No está correcto, regresa a paso 9.
16. Firma y sella Resolución, comprobantes de Reprogramación Subproductos y POA.
17. **Analista de Planificación:** Recibe, escanea resolución.
18. Envía resolución por correo.
19. **Jefe de Planificación:** Recibe y carga resolución escaneada en SIGES para respaldar modificación de metas físicas.
20. Imprime Comprobante Reprogramación Subproductos, firma y sella.
21. **Analista de Planificación:** Elabora oficio de respuesta, adjunta documentos generados incluyendo copia de resolución.
22. **DAF:** Recibe y gestiona modificación
23. Solicita verbalmente o por correo generar CO2F
24. **Jefe de Planificación:** Genera comprobante en el SIGES
25. Firma y sella, genera una copia y entrega.
26. **DAF:** Recibe y realiza últimas gestiones.
27. Entrega copia de expediente con modificación aprobada.
28. **Jefe de Planificación:** Solicita se reproduzca copia y envíe con oficio
29. **Analista de Planificación:** Recibe, elabora oficio y remite.
30. Archiva copia con firma de recibido.
31. **Fin del procedimiento.**



15.15.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección Interesada | Dirige oficio solicitando modificación de metas físicas y entrega modificación a su POA. |
| 2 | Jefe de Planificación | Recibe y revisa para determinar el ajuste necesario de acuerdo a lo solicitado, traslada con instrucciones. |
| 3 | Analista de Planificación | Elabora oficio para informar lo solicitado por la Dirección Sustantiva. |
| 4. | Jefe de Planificación | Firma y sella |
| 5. | Analista de Planificación | Recibe y adjunta copia de oficio de Dirección Interesada. |
| 6. | Dirección Administrativa Financiera | Recibe solicitud y establece las modificaciones presupuestarias que es necesario realizar de acuerdo al Plan Operativo de la Dirección Interesada. |
| 7. | | Entrega expediente con modificación presupuestaria a consulta sobre modificación de metas físicas. |
| 8. | Jefe de Planificación | Recibe y opera modificación de metas físicas en el SIGES, de acuerdo a lo solicitado. |
| 9. | Analista de Planificación | Elabora proyecto de resolución y solicita número. |
| 10. | Jefe de Planificación | Revisa y devuelve. |
| 11. | Analista de Planificación | Traslada a revisión por correo |
| 12. | Unidad de Asuntos Jurídicos | Aprueba para trasladar a firma |
| 13. | Jefe de Planificación | Conforma expediente incluyendo POA modificado de Dirección Interesada. |
| 14. | Analista de Planificación | Recibe y traslada a firma. |

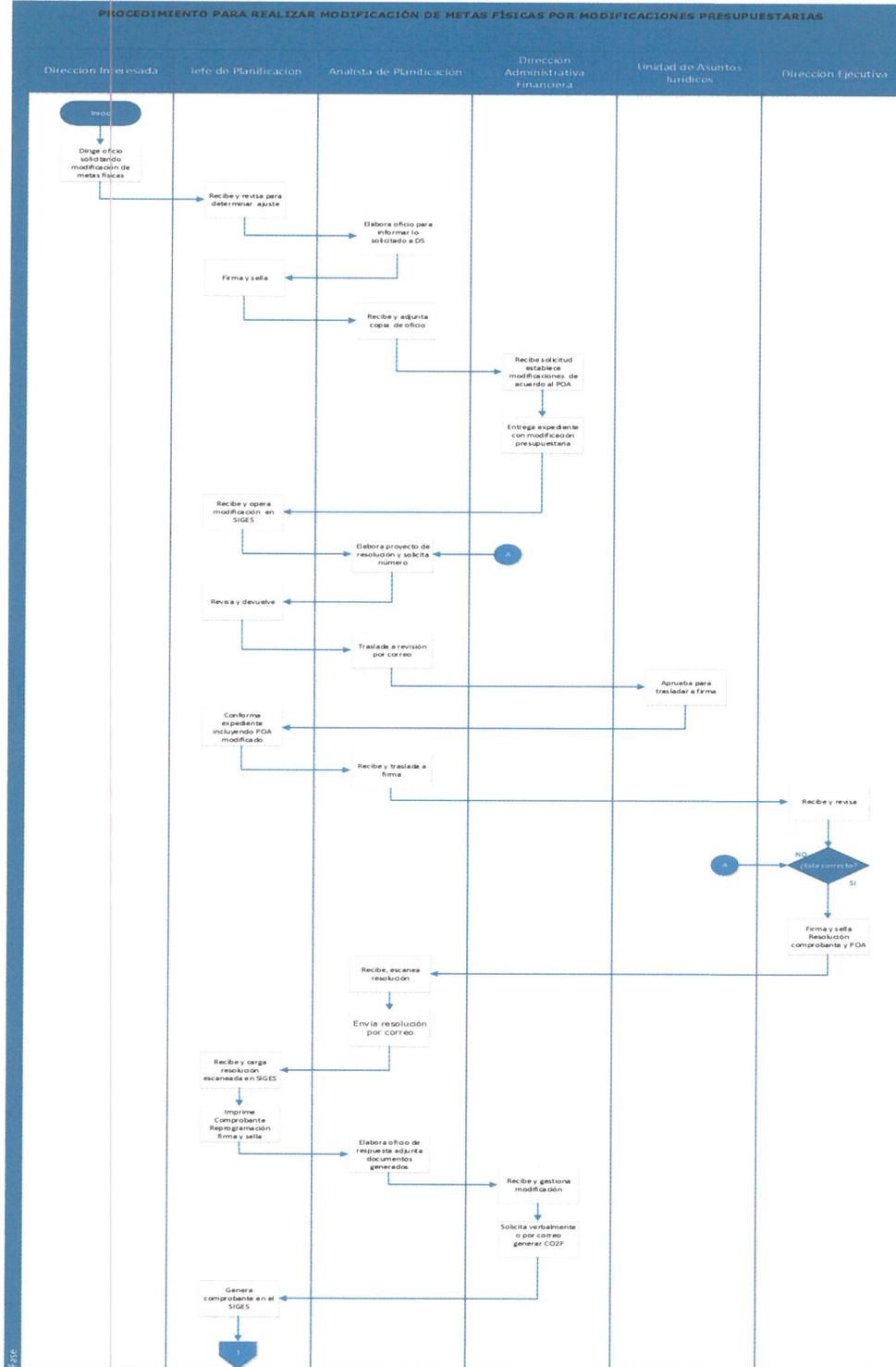


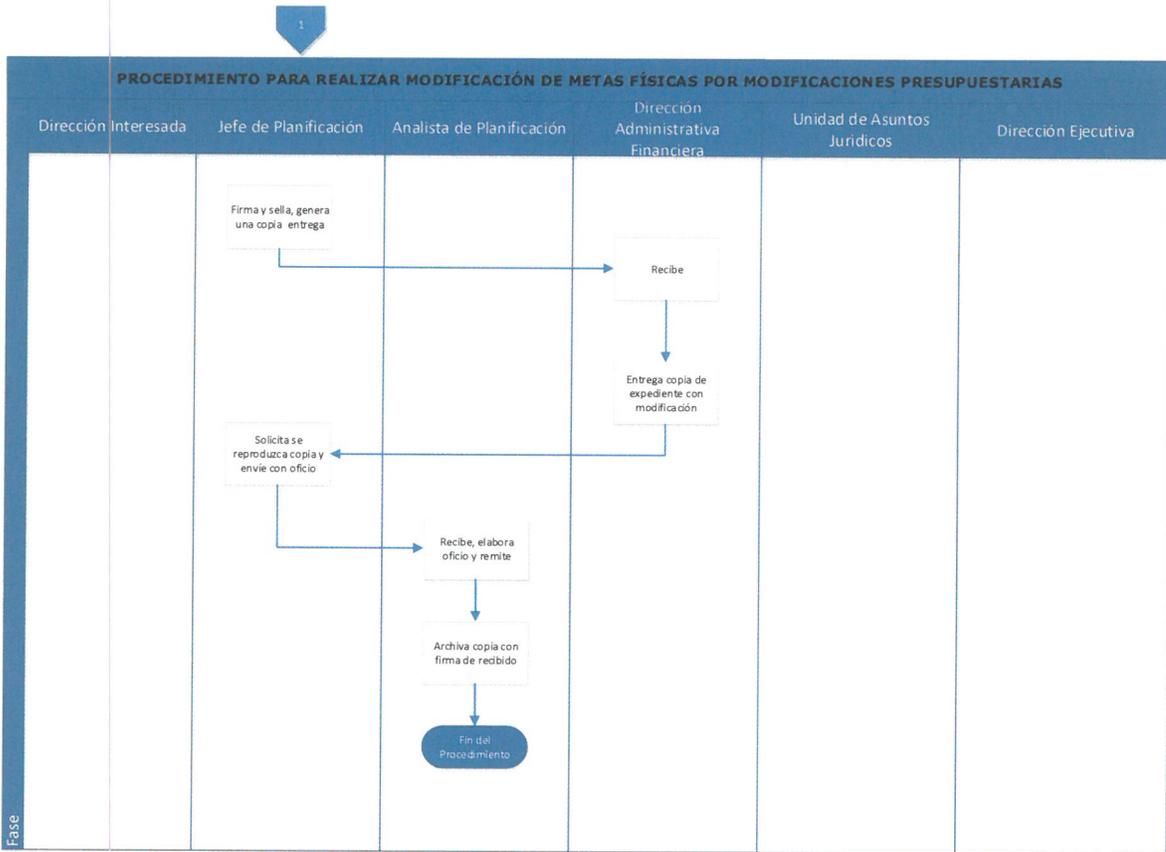
| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>GOBIERNO de GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|-----------------------|

| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Director Ejecutivo | Recibe, revisa si esta correcto sigue paso 16. No está correcto, regresa a paso 9. |
| 16. | | Firma y sella Resolución, comprobantes de Reprogramación Subproductos y POA. |
| 17. | Analista de Planificación | Recibe, escanea resolución. |
| 18. | | Envía resolución por correo. |
| 19. | Jefe de Planificación | Recibe y carga resolución escaneada en SIGES para respaldar modificación de metas físicas. |
| 20. | | Imprime Comprobante Reprogramación Subproductos, firma y sella. |
| 21. | Analista de Planificación | Elabora oficio de respuesta, adjunta documentos generados incluyendo copia de resolución. |
| 22. | Dirección Administrativa Financiera | Recibe y gestiona modificación |
| 23. | | Solicita verbalmente o por correo generar CO2F. |
| 24. | Jefe de Planificación | Genera comprobante en el SIGES. |
| 25. | | Firma y sella, genera una copia y entrega. |
| 26. | Dirección Administrativa Financiera | Recibe y realiza últimas gestiones. |
| 27. | | Entrega copia de expediente con modificación aprobada. |
| 28. | Jefe de Planificación | Solicita se reproduzca copia y envíe con oficio. |
| 29. | Analista de Planificación | Recibe, elabora oficio y remite. |
| 30. | | Archiva copia con firma de recibido. |
| 31 | Fin del Procedimiento | |



15.15.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS





16. ANEXOS

Anexo 1

Oficios de la siguiente manera:

- Ministerio de Finanzas Públicas con los formularios DTP firmados en original
- La resolución original queda bajo resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Segeplán con copia de todo el documento indicando en el oficio que se han tomado en cuenta las observaciones realizadas
- Copia a la Contraloría General de cuentas
- Todo foliado y se adjunta CD con documento digital.
- Se emiten 7 documentos en total para las 3 entidades, para la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la Dirección Administrativa Financiera, para la Dirección Ejecutiva y para archivo de la Unidad de Planificación.



Anexo 2 formato seguimiento a metas físicas

| FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|---------------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|------------|--|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DEL PRODUCTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA | INDICADORES DE PRODUCTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | AÑO | LINEA DE BASE | | Cuatrimestre 1 2021 | | | | | Cuatrimestre 2 2021 | | | | | Cuatrimestre 3 2021 | | | | | TOTAL 2021 | | |
| | | | | META | | META | | META | | | META | | | META | | | META | | | | | | |
| | | | | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anexo 3

Dependencias Responsables:

Unidad de Planificación;
 Unidad de Comunicación Estratégica; y,
 Dirección Administrativa Financiera.



ANEXO 5

FORMATO INFORME CUATRIMESTRAL (NARRATIVO)

**INFORME CUATRIMESTRAL
Primer Cuatrimestre 2021
(Narrativo)**

- ❖ Nombre:
- ❖ Cuatrimestre reportado:
- ❖ Preparado por:
- ❖ Aprobado por:

Con base en lo planificado en el POA 2021 y de acuerdo a las fechas consignadas en el mismo para la realización de las actividades, se solicita informe:

- ❖ **Principales logros del Cuatrimestre reportado:**

- ❖ **Actividades implementadas durante el período reportado: Describir avances de las mismas y qué se logró. Describir estrategias (ejemplo si se coordinó con alguien más, cómo se logró etc.)**

- ❖ **Actividades Programadas no realizadas: Indicar que actividades se atrasaron y porqué, o si no se realizarán y las razones.**

- ❖ **Actividades no programadas que se realizaron a requerimiento**

- ❖ **¿Sus acciones se realizan directamente con población? Si la respuesta es afirmativa indicar cuantos hombres, cuantas mujeres, cuantos adultos mayores y cuántos niños y niñas.**

