

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO NOVENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL
VEINTIDÓS GUIÓN COPADEH (197-2022-COPADEH)**

Guatemala, cinco (05) de diciembre de dos mil veintidós (2022)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020), del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (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.



CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad". "La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".

POR TANTO

El Director de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: "154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo; 7 literales a) y g) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020".

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la versión 1 del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de ciento treinta y ocho (138) folios más tres (3) folios del presente Acuerdo.

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, verificando su correcta aplicación.



Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a la Unidad de Planificación para su cumplimiento y el resguardo del documento original del manual.

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



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH-MNP-UPLANI01-2022	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: DICIEMBRE 2022	PÁGINA: 1 de 138
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	 	DICIEMBRE 2022	
REVISADO POR:	LIC. OSCAR RAFAEL BALAÑA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS EN FUNCIONES		DICIEMBRE 2022	
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS/DIRECTOR EJECUTIVO	 	DICIEMBRE 2022	

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

INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	11
4.	INTRODUCCIÓN	12
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	12
6.	ACRÓNIMOS.....	15
7.	BASE LEGAL	16
8.	NORMATIVA RELACIONADA	17
9.	OBJETIVOS	28
10.	GENERALIDADES.....	29
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	30
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	31
13.	POLÍTICAS GENERALES.....	31
14.	RESPONSABILIDADES.....	33
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	34
15.1	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL	34
15.2	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RED DE PRODUCCIÓN O ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.	42
15.3	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE CADA DEPENDENCIA DE LA COPADEH PARA PRESENTACIÓN DE POA INSTITUCIONAL.	47
15.4	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	52



15.4 PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-	63
15.5 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	68
15.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A MINFIN	72
15.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN.	77
15.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CLASIFICADOR TEMÁTICO....	83
15.9 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	87
15.10 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES	94
15.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES	104
15.13 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SIN MODIFICACION DE METAS FISICAS.	110
15.15 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CON MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS.....	116
15.15 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN PLAN - POR ACTUALIZACIONES DE POA	125
15.17 PROCEDIMIENTO VISADO DE DAC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.....	130
15.18 PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS.....	134
16. ANEXOS	136

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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de Asuntos Jurídicos	Copia
Unidad de Planificación	Jefe de Planificación	Original
	Profesional Especialista en Riesgo -SINACIG-	Copia
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Copia
Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo y Coordinador de la UER	Copia
Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero	Copia
Departamento Financiero	Jefe Financiero	Copia
Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargado de Acceso a la Información Pública	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna	Copia

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, en adelante el Manual, es propiedad de la COPADEH, el original lo resguarda la Unidad de Planificación; copia del original en forma física o digital de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y el Departamento Financiero debe promover su divulgación verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEH, que considere necesario.



2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Índice	2	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Índice	3	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	6	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	7	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	8	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	9	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	10	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Registro y control de revisiones	11	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Introducción	12	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Información General	13	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	14	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Acrónimos	15	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Base Legal	16	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Normativa relacionada	17	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	18	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	19	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	20	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa relacionada	21	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	22	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	23	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	24	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	25	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	26	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	27	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Objetivos	28	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Generalidades	29	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Actualización	30	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Alcance o áreas de aplicación	31	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Políticas Generales	32	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Responsabilidades	33	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Descripción de procedimientos	34	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento de elaboración de PEI, POM Y POA institucional	35	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	36	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	37	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	38	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	39	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	40	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	41	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para la modificación de la red de producción o estructura programática	42	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para la modificación de la red de producción o estructura programática	43	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	44	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	45	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	46	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento elaboración de poa a nivel de cada dependencia de la Copadeh para presentación de poa institucional.	47	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	48	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	49	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	50	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	51	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento coordinación para formulación y entrega de anteproyecto de presupuesto	52	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	53	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	54	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	55	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	56	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	57	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	58	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	59	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	60	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	61	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	62	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	63	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento programación cuatrimestral de metas físicas dentro del sistema de gestión -SIGES-	64	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	65	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	66	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	67	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento seguimiento y ejecución de metas físicas	68	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	69	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	70	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	71	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para la elaboración de informe cuatrimestral de rendición de cuentas a MINFIN	72	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	73	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	74	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	75	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	76	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para elaboración de informe cuatrimestral a SEGEPLAN.	77	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	78	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	79	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	80	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	81	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	82	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para elaboración de informe cuatrimestral clasificador temático	83	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	84	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para elaboración de informe cuatrimestral clasificador temático	85	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	86	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	87	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento elaboración de informe cuatrimestral de rendición de cuentas a Comisión Contra la Corrupción	88	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	89	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	90	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	91	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	92	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	93	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para aprobación de manuales	94	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	95	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	96	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	97	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	98	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	99	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	100	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	101	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	102	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores	103	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	104	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	105	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores	106	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	107	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	108	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	109	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento modificación presupuestaria, sin modificación de metas físicas	110	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	111	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	112	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	113	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	114	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	115	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento de modificación presupuestaria mediante aprobación de resolución de la máxima autoridad con modificación de metas físicas.	116	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	117	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	118	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	119	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	120	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	121	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	122	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	123	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	124	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento para la vinculación Plan - Presupuesto por actualizaciones de POA	125	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	126	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022



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

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para la vinculación Plan – Presupuesto por actualizaciones de POA	127	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	128	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	129	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento visado de DAC de acuerdo a la matriz de POA de las dependencias de la Copadeh	130	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	131	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	132	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	133	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Procedimiento de Reprogramación de Metas Físicas	134	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
	135	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Anexos	136	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Anexos	137	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022
Anexos	138	ORIGINAL	DICIEMBRE 2022

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	DICIEMBRE 2022	Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones
2				




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

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-, en adelante el Manual, 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, además formar parte del control interno, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

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.

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

Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado (MINFIN, 2014).

Flujograma. Formato gráfico con el cual interactuar que organiza y resume una actividad o proyecto en una secuencia de pasos y/o trazados alternativos. Ejemplos: a) esquema de programación donde, de acuerdo a una variable de acción, en general por Sí/No, la continuidad se rige por la respuesta; b) el proceso de producción, logística y venta de un producto (Ucha, 2022).

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

¹ (MINFIN, 2014)



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 12 de 138
--	--	------------------

[Handwritten signatures and initials]

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

que ayuda a combinar dichos elementos para encontrar formas de potenciar el quehacer institucional para lograr sus objetivos.

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

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 (MINFIN, 2014).

Guía técnica. Es un documento que contiene instrucciones para elaborar protocolos, reglamentos o manuales, siguiendo una determinada metodología y uniformidad en su estilo, diseño y estructura.

Indicador. Rasgos observables que pueden ser medidos y verificados en forma objetiva (MINFIN, 2014).

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.

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

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 (MINFIN, 2014).

Monitoreo. El monitoreo es el seguimiento rutinario de la información prioritaria de un programa, su progreso, sus actividades y sus resultados, el cual puede ser aplicado cuatrimestralmente a través de los informes de cada dependencia.

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

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

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

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.

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 (MINFIN, 2014).

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.

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 (MINFIN, 2014).

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.

Producto: Conjunto estandarizado de bienes y servicios que contribuye al logro de resultados al ser entregados a la población (MINFIN, 2014).

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 (MINFIN, 2014).

Seguimiento: Proceso continuo de medición de avances de las metas programadas (MINFIN, 2014).

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

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

Subproducto: Combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes y servicios (MINFIN, 2014).

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

6. ACRÓNIMOS

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

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.	SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de 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
DAC	Documento Administrativo de Compra	SINACIG	Sistema Nacional de Control
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos	AI	Acuerdo Interno
UCE	Unidad de Comunicación Estratégica	SIPLAN	Sistema de Planificación
CPCC	Comisión Presidencial Contra la Corrupción	UER	Unidad Especializada en Riesgos

7. BASE LEGAL

La normativa que regula la Planificación dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> 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. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).




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

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97
Presidencia de la República	Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No-96-2019 y sus Reformas (I).
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo No. A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-
	<ul style="list-style-type: none"> • SEGEPLAN • Instructivo General • Normas de Formulación Presupuestaria • Normas de Cierre

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..."

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*

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.



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

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 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*



Handwritten signature and initials.

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

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,

ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 19 de 138
--	--	------------------



educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez, 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.”

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

ARTÍCULO 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;

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

- 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."

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."

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

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 inmediato posterior a dicha fecha, y se estructurará 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, centralizará 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,

<p>ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 25 de 138</p>
---	--	-------------------------



[Handwritten signature]

(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;(...)"



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

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..."*

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 27 de 138
--	--	------------------

ARTÍCULO 45. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -SINACIG-

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

"La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".

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 SEGEPLAN 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.

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

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 Manual brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación de la COPADEH.
- c) El manual se compone de un narrativo, 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 él 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.



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

- 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.
- k) Para efectos del Manual, se utilizan los nombres genéricos de los puestos e inclusive una versión resumida de los mismos para facilitar la elaboración y lectura del Manual.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue revisado, discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Planificación con base en el compromiso establecido en el plan de trabajo de -SINACIG-, revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. Se revisó en los procedimientos vinculados, por el Director Administrativo Financiero y la Jefe Financiero.
3. 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.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. 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.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva o las unidades involucradas, razonando sus causas.
7. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.



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

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 SEGEPLAN 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. El anteproyecto de presupuesto se debe elaborar tomando en cuenta las normas de formulación presupuestaria del ejercicio que corresponda a la Unidad de Planificación y en coordinación con Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, tomando como base la Planificación Operativa Anual que para el efecto elaboren las



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

dependencias de la COPADEH; se debe hacer en los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

6. Para mantener la calidad del gasto, se debe tomar en cuenta la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas en lo referente a normas de contención y calidad del gasto que surja vinculada a la planificación que presente cada una de las dependencias de la COPADEH. En el caso de la Planificación, se exceptúan los imprevistos que surjan derivados del tipo de coordinaciones que realiza la COPADEH.
7. Las modificaciones presupuestarias deben derivarse de modificaciones en la planificación que refieran las dependencias de la COPADEH, por instrucciones de la Autoridad Superior, requerimientos del ente rector, reorientación del gasto o cambios en la legislación que pueda afectar a la COPADEH o cuando por necesidades imprevistas es necesario hacer una regularización de renglones. Puede involucrar modificación de metas físicas.
8. Se puede realizar una modificación de metas físicas a requerimiento de la dependencia interesada, aunque no se acompañe de una modificación presupuestaria. La modificación de metas físicas debe ser aprobada mediante resolución del Despacho Superior.
9. Todo informe trimestral o cuatrimestral elaborado en la Unidad de Planificación que contenga datos financieros, o presupuestarios, la información debe ser proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera/Departamento Financiero/Recursos Humanos/Administrativo según corresponda. En el caso de informes mensuales puede emitirse reporte analítico financiero directamente del SIGES o SICOIN.
10. Las Direcciones sustantivas deben remitir información narrativa mensual que respalde la ejecución de metas físicas. Podrán registrarla en línea en la matriz que para el efecto proporcione el o la Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento.
11. Todas las dependencias de la COPADEH deben remitir informes trimestrales y cuatrimestrales de avance en la implementación de sus planes, para informar al pleno de la COPADEH y como parte de los informes cuatrimestrales de rendición de cuentas. Los informes integrados serán publicados como parte de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 32 de 138
--	---	------------------



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

12. De la información recibida de las dependencias de la COPADEH, se debe entregar un informe mensual y cuatrimestral al Despacho Superior, de avance de metas físicas y de la ejecución presupuestaria, a nivel de actividad.
13. Cada dependencia de la COPADEH a través de sus Encargados, Jefes y Directores es responsable de la elaboración, socialización e implementación de los Manuales de Normas y Procedimientos de acuerdo a sus competencias.
14. Para la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos es necesario que estos estén firmados por la dependencia responsable, debe constar la firma en la carátula y en todos los folios del Manual, en el caso que la dependencia tenga Jefe y Director deben constar las 2 firmas en la carátula y las 2 rúbricas en todos los folios.
15. Los informes que emiten las diferentes dependencias de la COPADEH deben enviarse por correo y una copia firmada y sellada en formato físico, rubricado en cada hoja para garantizar la veracidad de la información.
16. Los informes de la Dirección de Sedes Regionales deben estar en consenso con lo que reporte la DIDAC para evitar duplicidad de la información.

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 8 de este Manual que se refiere a la Normativa Relacionada y en el Manual de Organización y Funciones de la COPADEH.

Tiene además de las responsabilidades indicadas las siguientes

Jefe de Planificación:

Enlace con la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, con el Ministerio de Finanzas Públicas para la atención de lineamientos para la Planificación Institucional y para la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de metas físicas y otros requeridos que correspondan a la gestión institucional.

Analista de Planificación Institucional, para efectos del Manual se abreviará el nombre quedando como Analista de Planificación.

ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 33 de 138
--	--	------------------



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

Revisión de diseño y estructura de los Manuales de Normas y Procedimientos, y otra normativa interna que remitan a la Unidad de Planificación. Apoyo en la elaboración de flujogramas y en la gestión del correspondiente acuerdo interno de aprobación. Realizar reuniones para revisión de planes operativos anuales de las dependencias de la COPADEH en coordinación con el o la Encargado (a) de Presupuesto para la vinculación Plan-Presupuesto.

Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento. Apoyar en la atención de requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, así como el envío de la documentación correspondiente a actualizaciones del plan operativo anual, colocar en el drive designado la información en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública que corresponden a la Unidad de Planificación. Apoyo en la integración de informes referidos por las áreas sustantivas y otras dependencias de la COPADEH para el envío a las entidades rectoras y la CPCC. Gestionar lo que corresponda respecto a Clasificador Temático.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL

1. **SEGEPLAN:** Envía oficio a la máxima autoridad donde convoca a los talleres para información sobre la elaboración del PEI, POM y el POA.
2. **Director Ejecutivo:** Recibe oficio y envía marginado para que se atienda la convocatoria de SEGEPLAN.
3. **Jefe de Planificación:** Atiende la convocatoria, con las personas designadas por el Director Ejecutivo de acuerdo al requerimiento de SEGEPLAN.
4. **SEGEPLAN:** Da instrucciones y lineamientos para elaboración de los planes, las herramientas 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 SEGEPLAN.
6. Convoca con el visto bueno del Director Ejecutivo 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,



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

Estructura Programática, entre otros, para realizar o modificar el PEI, según corresponda.

7. **Directores:** Asisten y aportan insumos para el Plan Estratégico.
8. **Jefe de Planificación:** Prepara la base del documento y presenta a los Directores para revisión.
9. **Directores:** Revisan, si están de acuerdo sigue paso 10, si no está de acuerdo regresa a paso 8
10. **Jefe de Planificación:** Hace los arreglos para la redacción final del documento.
11. Inicia el procedimiento 15.3 y se realiza completo y después continúa paso 12.
12. **Analista de Planificación:** Recibe y pone folio a todas las hojas iniciando con la última página es decir en orden ascendente.
13. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Prepara proyecto de resolución de aprobación del PEI-POM-POA.
14. **UAJ:** Recibe proyecto de resolución y revisa. Si está correcto, sigue paso 15. Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 13.
15. **Jefe de Planificación:** Recibe resolución para continuar con el procedimiento e instruye para que se preparen proyectos de oficios a SEGEPLAN con copia a DTP y CGC.
16. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Prepara proyectos de oficio y junto con el proyecto de Resolución, y el documento de Planificación, traslada.
17. **Director Ejecutivo:** Firma resolución y oficios.
18. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe y entrega.
19. **Analista de Planificación:** Escanea todo el documento, resguarda Resolución original y graba 1 CD con la información.

ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 35 de 138
--	--	------------------





20. Genera 3 copias, copia física para SEGEPLAN y física o digital las de la CGC y MINFIN.
21. Contacta al mensajero para entrega en SEGEPLAN, MINFIN y CGC, copia del documento con copia de la resolución. En SEGEPLAN con prioridad y luego las otras dos instituciones.
22. Mensajero entrega documentos y solicita firma.
23. **Analista de Planificación:** Escanea oficios con sello de recibido para adjuntar al documento digital y archiva copia física del documento a color con copia de los oficios con sellos de recibido y copia de la resolución.
24. Entrega original de resolución con conocimiento u oficio.
25. **UAJ:** Recibe original y firma de recibido.
26. **Analista de Planificación:** Recibe y archiva las copias de todo el documento de planificación, de oficios recibidos y resolución.
27. **Fin del procedimiento.**

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	SEGEPLAN	Envía oficio 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 oficio y envía marginado para que se atienda la convocatoria de SEGEPLAN.
3	Jefe de Planificación	Atiende la convocatoria, con las personas designadas por el Director Ejecutivo de acuerdo al requerimiento de SEGEPLAN.
4.	SEGEPLAN	Da instrucciones y lineamientos para elaboración de los planes, las herramientas a usarse y todas las directrices.
5.		Recibe información y comunica al Director Ejecutivo de manera verbal o escrita acerca de lo indicado por SEGEPLAN.



[Handwritten signature]

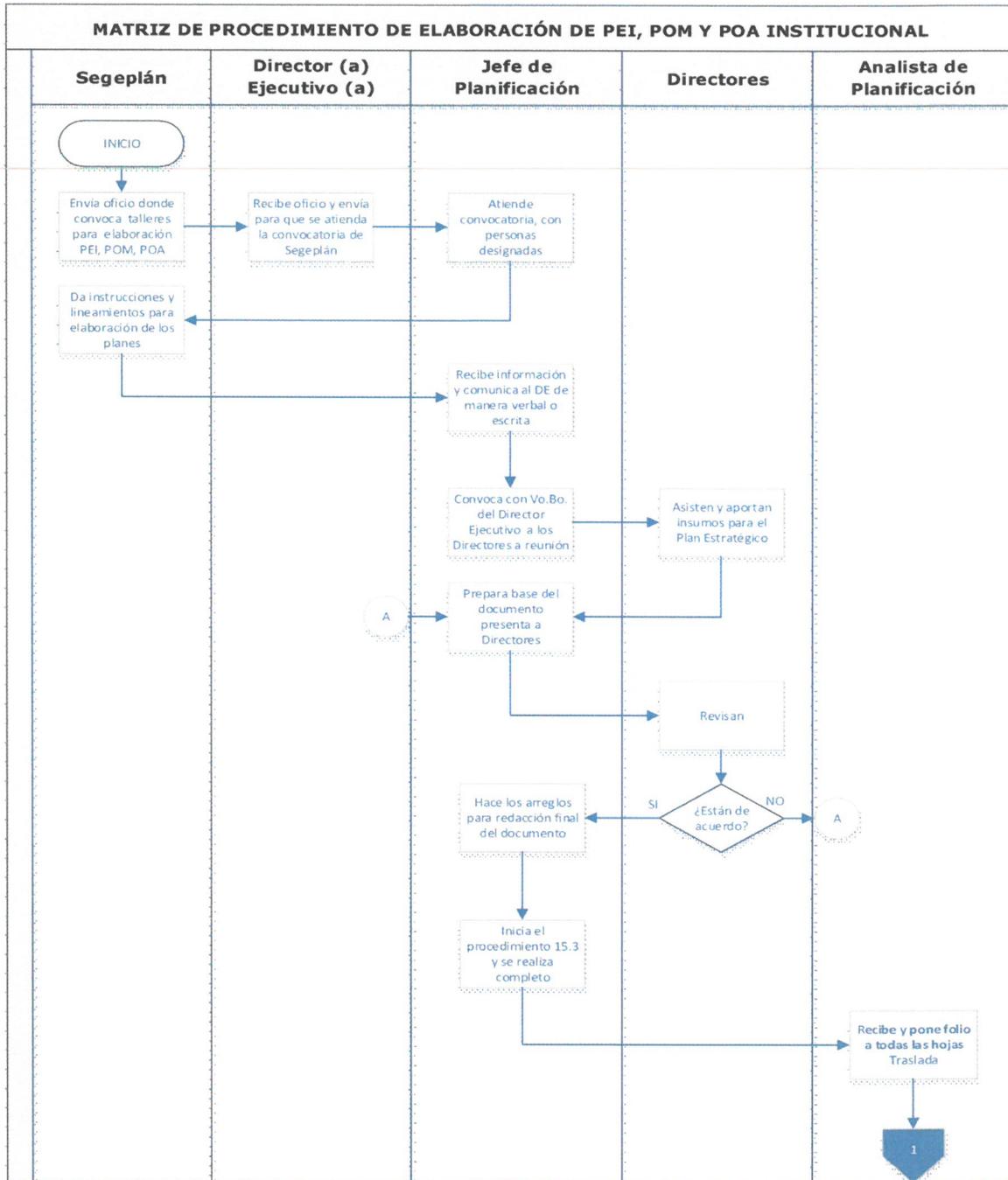
6.	Jefe de Planificación	Convoca con el visto bueno del Director Ejecutivo a los Directores de las áreas sustantivas y al Director Administrativo Financiero a reunión acerca de los lineamientos recibidos para elaborar, revisar o modificar Misión, Visión, Objetivos, Estructura Programática, entre otros, para realizar o modificar el PEI, según corresponda.
7.	Directores	Asisten y aportan insumos para el Plan Estratégico
8.	Jefe de Planificación	Prepara la base del documento y presenta a los Directores para revisión.
9.	Directores	Revisan, si están de acuerdo sigue paso 10, si no está de acuerdo regresa a paso 8
10.		Hace los arreglos para la redacción final del documento
11.	Jefe de Planificación	Inicia el procedimiento 15.3 y se realiza completo y después continúa paso 12.
12.	Analista de Planificación	Recibe y pone folio a todas las hojas iniciando con la última página es decir en orden ascendente. Traslada.
13.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Prepara proyecto de resolución de aprobación del PEI-POM-POA.
14.	UAJ	Recibe proyecto de resolución y revisa. Si está correcto, sigue paso 15. Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 13.
15.	Jefe de Planificación	Recibe resolución para continuar con el procedimiento e instruye para que se preparen proyectos de oficios a SEGEPLAN con copia a DTP y CGC.
16.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Prepara proyectos de oficio y junto con el proyecto de resolución, y el documento de planificación, traslada.
17.	Director Ejecutivo	Firma resolución y oficios.
18.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe y entrega.
19.		Escanea todo el documento, resguarda resolución original y graba 1 CD con la información.
20.	Analista de Planificación	Genera 3 copias, copia física para SEGEPLAN y física o digital las de la CGC y MINFIN.

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

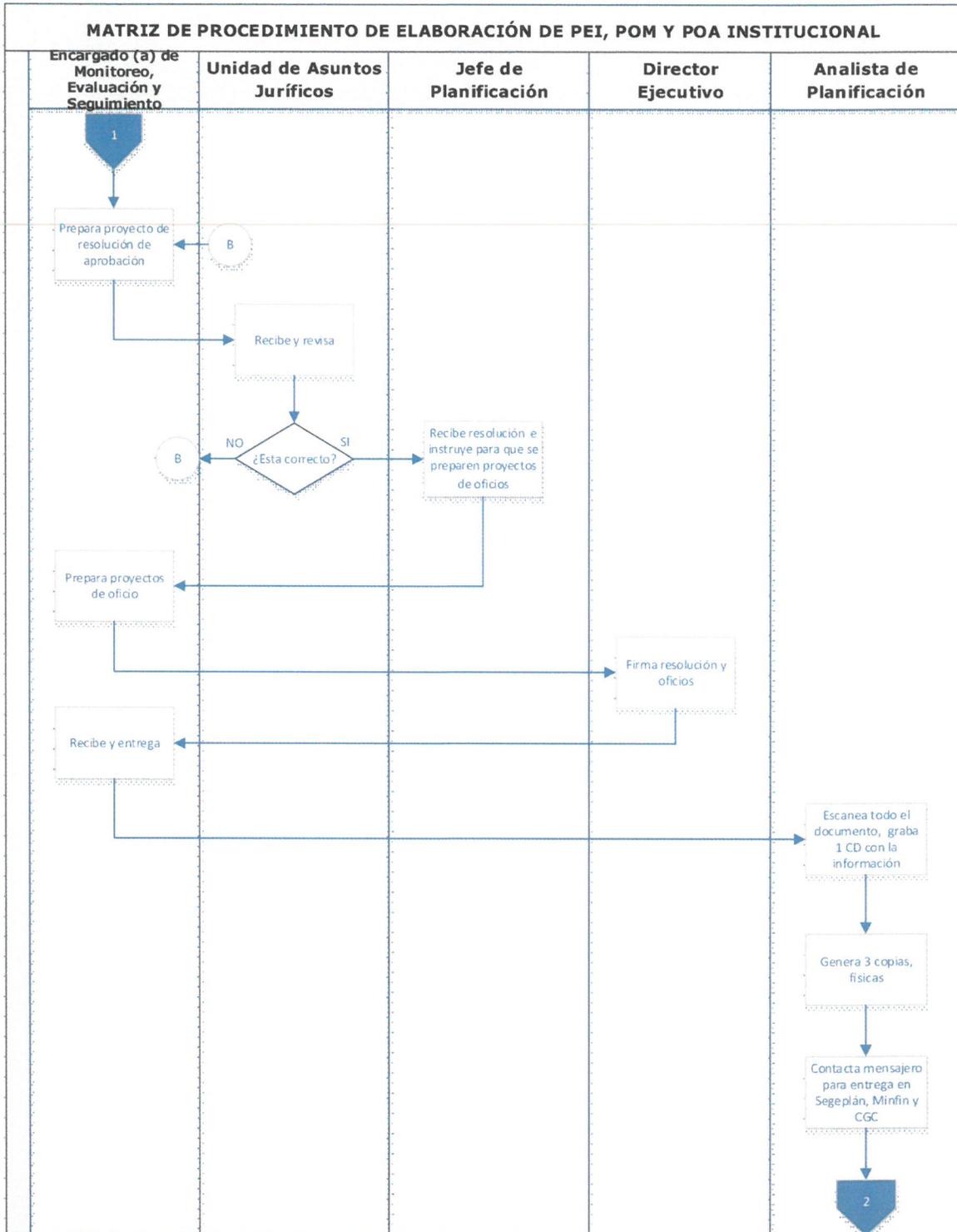
21.		Contacta al mensajero para entrega en SEGEPLAN, MINFIN y CGC, copia del documento con copia de la resolución. En SEGEPLAN con prioridad y luego las otras dos instituciones.
22.	Mensajero	Mensajero entrega documentos y solicita firma
23.	Analista de Planificación	Escanea oficios con sello de recibido para adjuntar al documento digital y archiva copia física del documento a color con copia de los oficios con sellos de recibido y copia de la resolución.
24.		Entrega original de resolución con conocimiento u oficio.
25.	UAJU	Recibe original y firma de recibido.
26.	Analista de Planificación	Recibe y archiva las copias de todo el documento de planificación, de oficios recibidos y resolución.
27.	Fin del procedimiento	



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

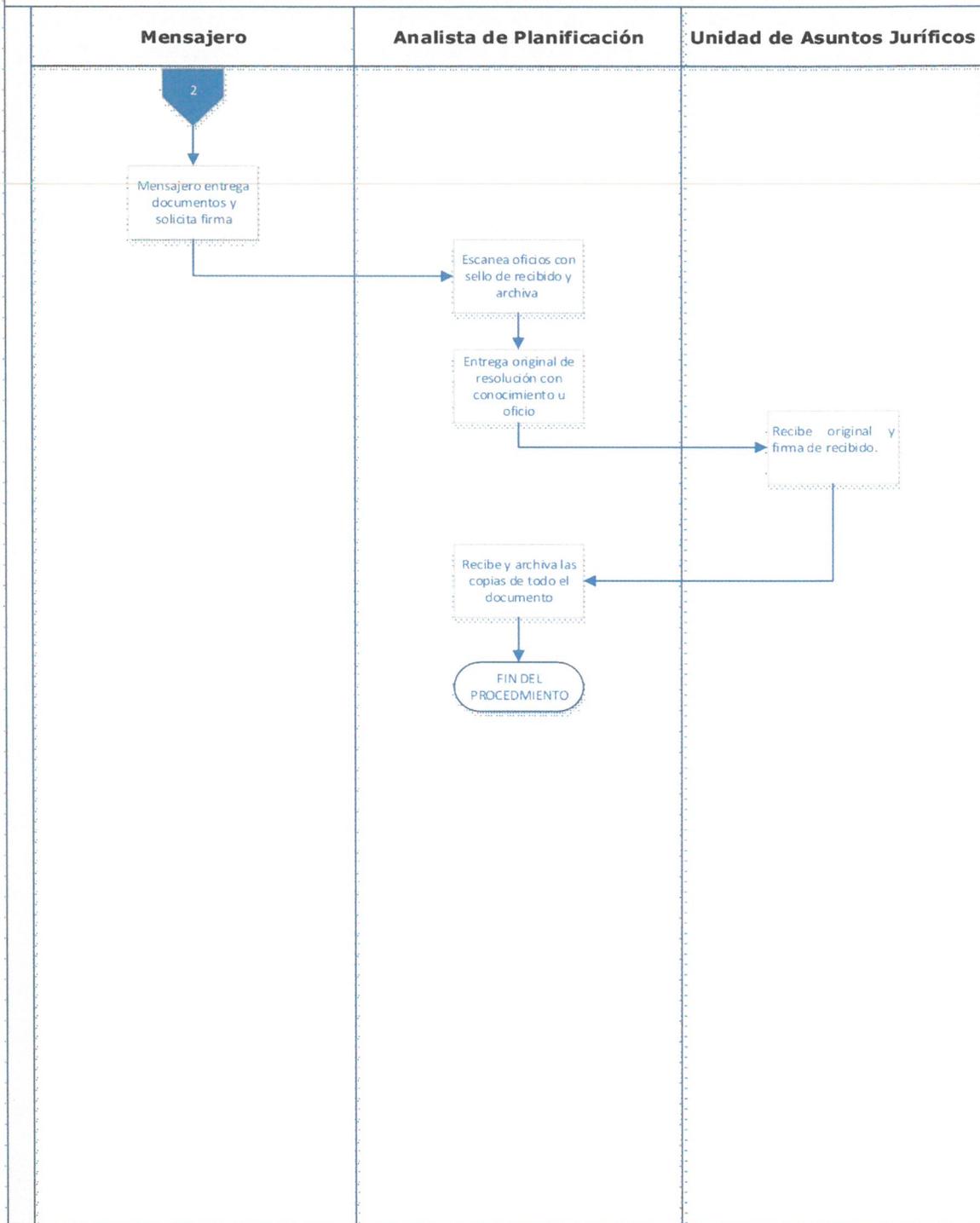


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RED DE PRODUCCIÓN O ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.

En este procedimiento la aprobación de modificación de red de producción o estructura programática se da con la resolución, que con la aprobación del presupuesto, emita el MINFIN. Al no ser aprobado el presupuesto, queda vigente la red de producción o estructura programática del año anterior.

- 1. Jefe de Planificación:** Envía oficio a las o los Directores, previo al proceso de elaboración del POA, para consultar si tienen modificaciones a la red de producción.
- 2. Directores áreas sustantivas y DAF:** Revisan red de producción y estructura programática y envían respuesta.
- 3. Jefe de Planificación:** Recibe la información. Si la respuesta es afirmativa sigue paso 4, si la respuesta es negativa sigue paso 7.
- 4.** Se comunica con Analistas de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas y solicita reunión.
- 5.** Se establece fecha para reunión.
- 6.** Convoca a todos los directores y Jefe Financiero, se realiza reunión y se determina como queda la red de producción.
- 7. Analista de Planificación:** Gestiona oficio para enviar solicitud para que se apruebe la red de producción para el próximo ejercicio fiscal, adjuntado la red o estructura consensuada.
- 8. Jefe de Planificación:** Recibe y revisa, si está correcto sigue paso 9, no está correcto regresa a paso 7 para correcciones.
- 9.** Firma la red adjunta y traslada para firma.
- 10. Director Administrativo Financiero:** Revisa, si está correcto sigue paso 13, no está correcto, sigue paso 11.
- 11.** Devuelve a Jefe de Planificación para correcciones.
- 12. Jefe de Planificación:** Recibe y corrige regresa a paso 10.

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

13. **Director Administrativo Financiero:** Firma y sella la red y devuelve
14. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada a firma el oficio con la red firmada adjunta.
15. **Director Ejecutivo:** Firma y Sella.
16. **Jefe de Planificación:** Recibe e instruye para su envío a DTP.
17. **Analista de Planificación:** Coordina su envío
18. Recibe copia firmada y sellada, escanea expediente y archiva.
19. **Fin del Procedimiento.**

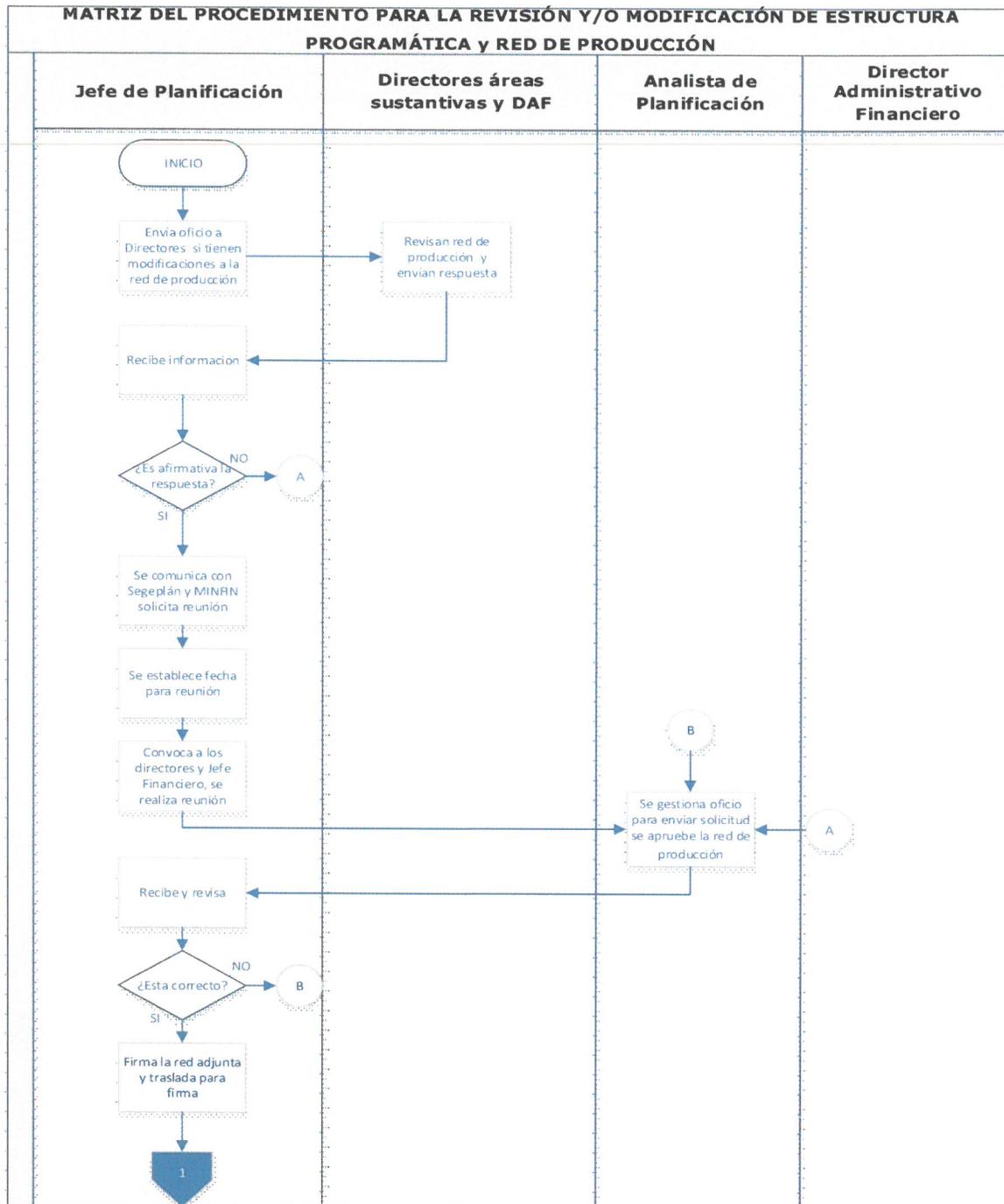
15.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA y RED DE PRODUCCIÓN

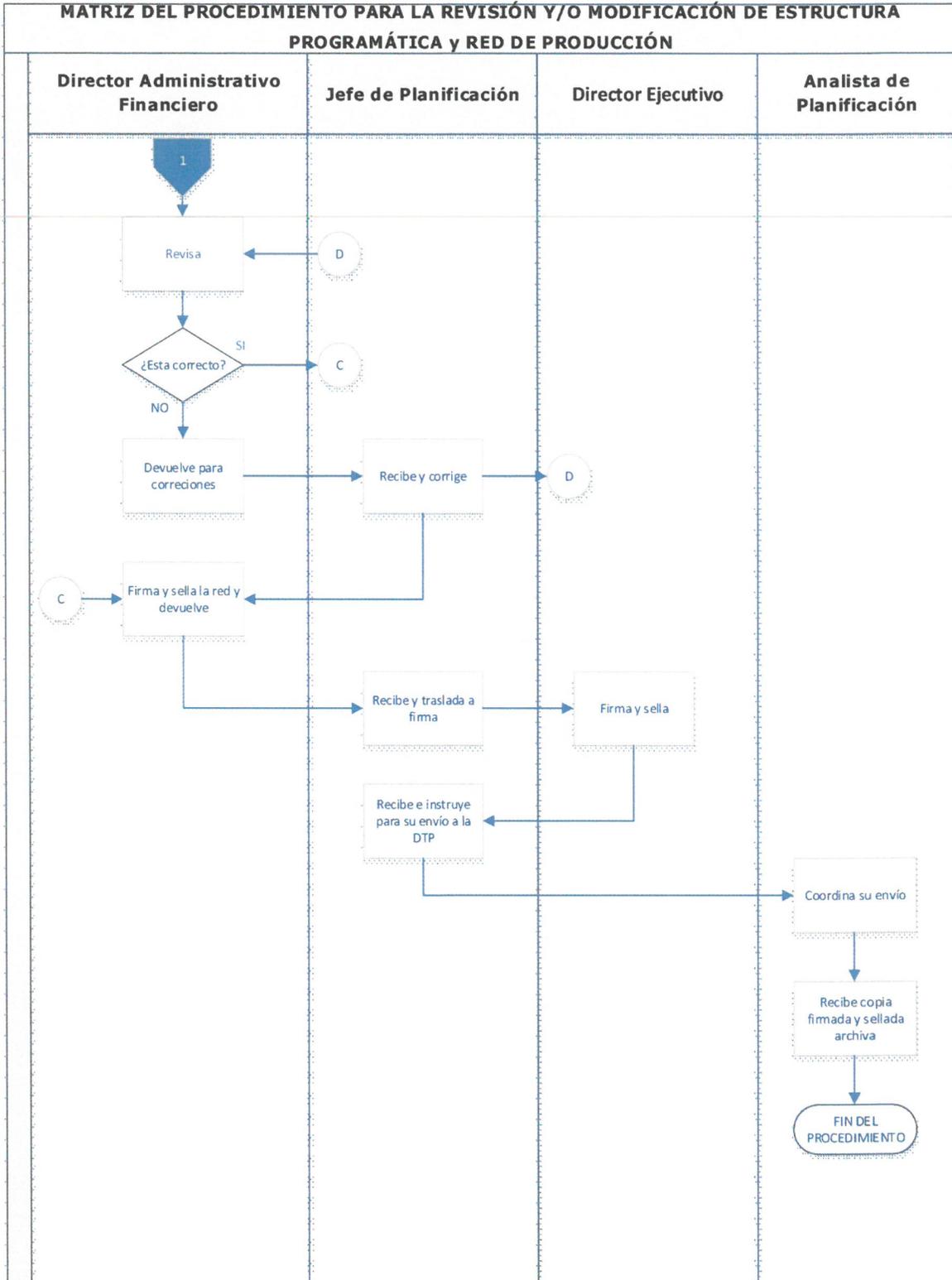
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Planificación	Envía oficio a las o los Directores, previo al proceso de elaboración del POA, para consultar si tienen modificaciones a la red de producción.
2	Directores áreas sustantivas y DAF	Revisan red de producción y estructura programática y envían respuesta.
3.		Recibe la información. Si la respuesta es afirmativa sigue paso 4, si la respuesta es negativa sigue paso 7.
4.	Jefe de Planificación	Se comunica con Analistas de SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas y solicita reunión.
5.		Se establece fecha para reunión.
6.		Convoca a los directores y Jefe Financiero, se realiza reunión y se determina como queda la red de producción.



7.	Analista de Planificación	Gestiona oficio para enviar solicitud para que se apruebe la red de producción para el próximo ejercicio fiscal, adjuntado la red o estructura consensuada.
8.	Jefe de Planificación	Recibe y revisa, si está correcto sigue paso 9, no está correcto regresa a paso 7 para correcciones.
9.		Firma la red adjunta y traslada para firma.
10.	Director Administrativo Financiero	Revisa, si está correcto sigue paso 13, no está correcto, sigue paso 11.
11.		Devuelve a Jefe de Planificación para correcciones.
12.	Jefe de Planificación	Recibe y corrige regresa a paso 10.
13.	Director Administrativo Financiero	Firma y sella la red y devuelve
14.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada a firma el oficio con la red firmada adjunta.
15.	Director Ejecutivo	Firma y sella.
16.	Jefe de Planificación	Recibe e instruye para su envío a DTP.
17.	Analista de Planificación	Coordina su envío.
18.		Recibe copia firmada y sellada, escanea expediente y archiva.
19.	Fin del Procedimiento	

1.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.





Handwritten signatures and initials in blue ink.

15.3 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE CADA DEPENDENCIA DE LA COPADEH PARA PRESENTACIÓN DE POA INSTITUCIONAL.

Este procedimiento inicia cuando se ha realizado el paso 11 del procedimiento 15.1 se realiza completo y al finalizar se regresa a paso 12 del procedimiento 15.1

- 1. Jefe de Planificación:** Instruye para que se elabore oficio solicitando la elaboración de los planes operativos anuales por dependencias de la COPADEH, de acuerdo a las necesidades de cada una para el siguiente ejercicio fiscal proporcionando formato (**ver Anexo 1**).
- 2. Analista de Planificación:** Elabora oficio en el que se establece fecha de entrega y adjunta formato.
- 3. Jefe de Planificación:** Revisa y firma.
- 4. Analista de Planificación:** Entrega documentos físicos y envía formato por correo electrónico.
- 5. Dependencias:** Reciben, revisan. Si tienen consultas sigue paso 6, no tienen consultas sigue paso 7.
- 6.** Piden asesoría a Analista de Planificación o Jefe de Planificación.
- 7.** Elaboran POA de acuerdo a directrices, entregan en formato digital y físico firmado.
- 8. Analista de Planificación:** Recibe los planes y revisa, si está correcto sigue paso 11. No está correcto sigue paso 9.
- 9.** Devuelve con observaciones.
- 10. Dependencias:** Atienden observaciones y devuelven.
- 11. Analista de Planificación:** Integra información de los planes por actividad, producto y subproducto colocando monto presupuestario requerido, de acuerdo a las herramientas que remita la SEGEPLAN para su elaboración (son modificadas anualmente razón por la que no se coloca anexo).

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

12. Envía por correo electrónico las herramientas y los POA firmados por cada jefe o director, escaneados.

13. Jefe de Planificación: Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 15. No está correcto, devuelve para correcciones, sigue paso 14.

14. Analista de Planificación: Corrige y remite nuevamente.

15. Jefe de Planificación: Recibe ambos archivos e integra al documento de POA institucional. Conformar en el documento digital de PEI y POM. Imprime.

16. Fin del Procedimiento. (Sigue paso 12 del procedimiento 15.1)

15.3.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE CADA DEPENDENCIA DE LA COPADEH PARA PRESENTACIÓN DE POA INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Planificación	Instruye para que se elabore oficio solicitando la elaboración de los planes operativos anuales por dependencias de la COPADEH, de acuerdo a las necesidades de cada una para el siguiente ejercicio fiscal proporcionando formato (ver anexo 1)
2.	Analista de Planificación	Elabora oficio en el que se establece fecha de entrega y adjunta formato.
3.	Jefe de Planificación	Revisa y firma.
4.	Analista de Planificación	Entrega documentos físicos y envía formato por correo electrónico.
5.		Reciben, revisan. Si tienen consultas sigue 6, no tienen consultas sigue paso 7.
6.	Dependencias	Piden asesoría a Analista de Planificación o Jefe de Planificación
7.		Elaboran POA de acuerdo a directrices, entregan en formato digital y físico firmado.
8.	Analista de Planificación	Recibe los planes y revisa, si está correcto sigue paso 11. No está correcto sigue paso 9.
9.		Devuelve con observaciones.



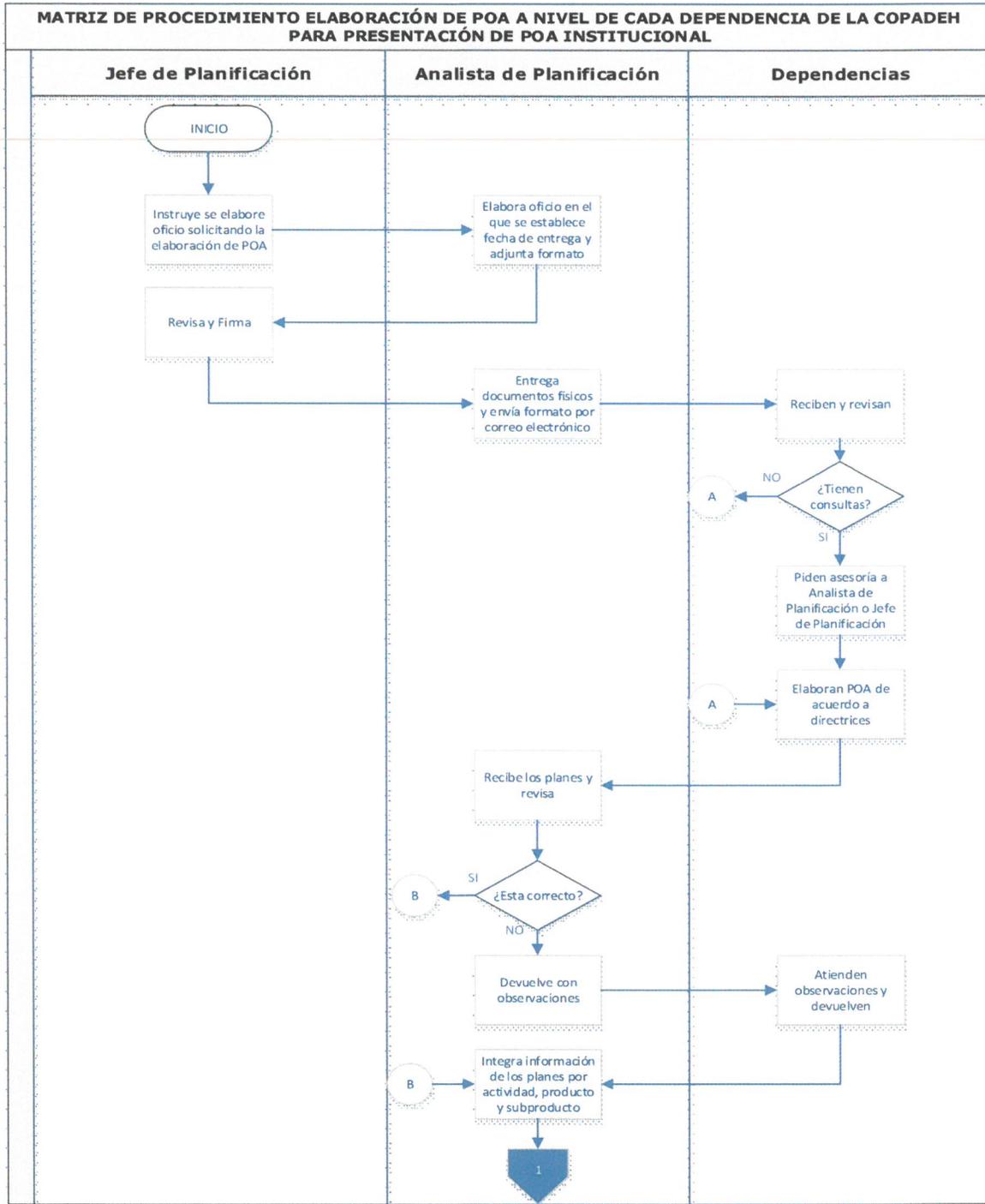
[Handwritten signature]

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

10.	Dependencias	Atienden observaciones y devuelven.
11.	Analista de Planificación	Integra información de los planes por actividad, producto y subproducto colocando monto presupuestario requerido, de acuerdo a las herramientas que remita la SEGEPLAN para su elaboración (son modificadas anualmente razón por la que no se coloca anexo).
12.		Envía por correo electrónico las herramientas y los POA firmados por cada jefe o director, escaneados.
13.	Jefe de Planificación	Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 15. No está correcto, devuelve para correcciones, sigue paso 14.
14.	Analista de Planificación	Entrega físico y envía formato por correo electrónico.
15.	Jefe de Planificación	Recibe ambos archivos e integra al documento de POA institucional. Conformar en el documento digital de PEI y POM. Imprime.
16.	Fin del procedimiento (Sigue paso 12 del procedimiento 15.1)	

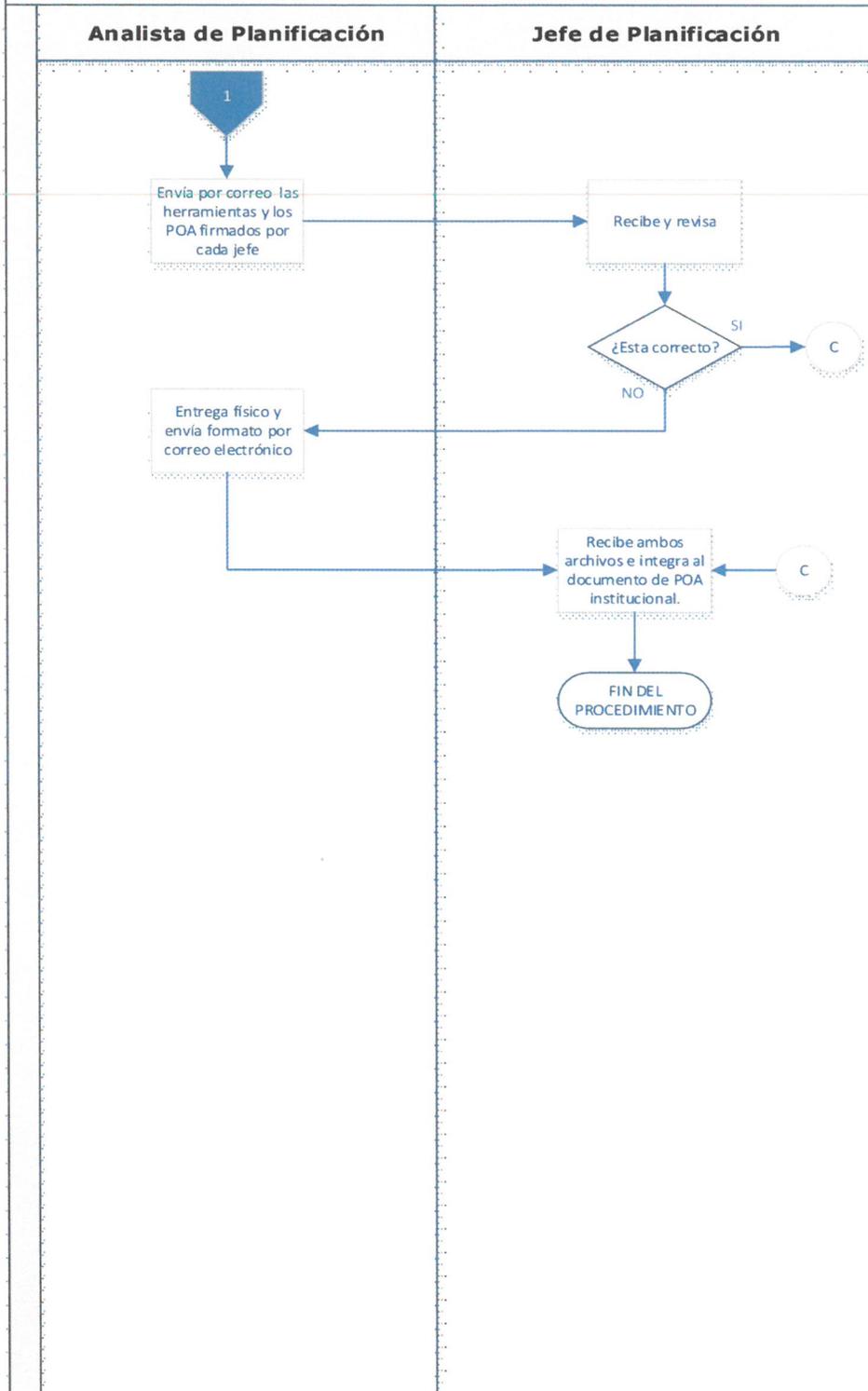


15.3.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE CADA DEPENDENCIA DE LA COPADEH PARA PRESENTACIÓN DE POA INSTITUCIONAL.



[Handwritten signature]

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE CADA DEPENDENCIA DE LA COPADEH PARA PRESENTACIÓN DE POA INSTITUCIONAL



Handwritten signature in blue ink.

15.4 PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1. **Director Ejecutivo:** Remite marginada 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 elaborados en abril, 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 coordinar para definir techo por Dependencia.
5. **DAF/DF/UPLANI:** Se reúnen, revisan y organizan techo por dependencia tomando en cuenta los porcentajes de distribución iniciales o de acuerdo a prioridades.
6. **Jefe de Planificación:** Informa por escrito a Jefes y Directores y solicita con base en una priorización, de acuerdo al techo presupuestario, actualizar su matriz de POA.
7. **Directores y Jefes:** Realizan los cambios y entregan en versión digital en Excel y física firmada.
8. **Analista de Planificación:** Recibe, revisa y verifica, está correcto, sigue paso 9. No está correcto devuelve para correcciones regresa a paso 7.
9. **Jefe de Planificación:** Recibe información e instruye para que se integren los planes de las dependencias por subproducto y renglón, incluyendo códigos de insumo que aparecen en la matriz de POA.
10. **Analista de Planificación:** Recibe, verifica que estén acordes al techo presupuestario establecido e integra planes por actividad, producto y subproducto, incluyendo cantidad, código de insumo, renglón y monto por cada tarea.
11. Remite versión electrónica la cual cuadra con los techos presupuestarios por dependencia.

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

- 12. Jefe de Planificación:** Revisa, si está correcto sigue paso 13, si no está correcto regresa a paso 11 para correcciones.
- 13.** Recibe. Ingresas a SIGES, al módulo de formulación, de acuerdo al perfil de usuario correspondiente.
- 14.** Verifica productos, subproductos o los modifica para que estén de acuerdo a la red de producción enviada a MINFIN.
- 15.** Marca en el SIGES el o los subproductos que llevarán cargada la nómina (esto está predefinido por la forma como fueron creadas los puestos, van al subproducto de Dirección y Coordinación).
- 16.** Informa por oficio o correo al Departamento de Recursos Humanos con copia a la DAF, de los productos que llevarán cargada nómina y que están listos para ingresar la misma en el Sistema.
- 17. DRRHH:** Recibe la información, determina mediante Excel los montos mensuales y anuales de los puestos vacantes y ocupados. Si los puestos están vacantes sigue paso 18. Si los puestos están ocupados sigue paso 19.
- 18.** Realiza las gestiones en cumplimiento de lo indicado a las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- 19.** Coordina y atiende cita definida por el personal de la Dirección Técnica del Presupuesto, para la carga de la nómina de los puestos ocupados.
- 20.** Verifica los montos a detalle de puestos vacantes y ocupados. Si todo está correcto envía los datos a SICOIN, e informa por medio oficial.
- 21. Jefe de Planificación:** Integra a nivel multianual la información de los POA remitida por la analista de Planificación y envía por correo con oficio de respaldo para que en conjunto se ingrese la información al SIGES.
- 22.** Continúa ingreso de red de producción, metas multianuales y vincula insumos, informa.



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 53 de 138
--	--	------------------

- 23. DAF/DF/ SECCIÓN DE PRESUPUESTO:** Reciben la información hace registro de presupuesto de insumos anual y multianual de acuerdo a la información integrada de planes, verifica cuadro.
- 24.** Imprime formulario DTP 1A y 13.
- 25. DAF:** envía anteproyecto para que migre de SIGES a SICOIN e informa.
- 26. DF/Sección de Presupuesto:** Verifica los datos en SICOIN, para determinar si cuadra la información con la nómina y estimaciones. Si está correcto sigue paso 28, no está correcto sigue paso 27.
- 27.** Devuelve en el sistema de SICOIN a SIGES y corrige.
- 28. Jefe de Planificación:** Ingresa en SICOIN Marco Estratégico institucional, y vincula al programa 71 y actividades, elabora ficha de indicador e informa.
- 29. DF/Sección de Presupuesto:** Ingresa justificaciones por grupo de gastos y clasificador temático asocia estructura correspondiente de género, de acuerdo a la unidad de medida personas, ingresa.
- 30.** Imprime los formularios DTP del 1 al 12 y verifica que estén DTP 1A, 6A y DTP resumen. Informa.
- 31. DAF:** Hace el envío del Anteproyecto en el Sistema e informa.
- 32. Jefe de Planificación:** Tiene preparado documento físico o digital (según lo que establezcan las normas de formulación presupuestaria), con el PEI, POM POA del próximo ejercicio fiscal con observaciones de SEGEPLAN atendidas.
- 33. DAF/DF:** Elaboran informe Gerencial, en lo que corresponde según las normas de formulación presupuestaria vigentes y preparan oficio de entrega al MINFIN.
- 34. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Emite proyecto de resolución para aprobación y traslada.
- 35. Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa, si está correcto sigue paso 35, si no está correcto devuelve, regresa a paso 33.

- 36. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Integra resolución al documento, anexa proyectos de oficios de entrega (**ver Anexo 2**).
- 37. DF/UPLANI:** Elevan al Despacho todos los documentos que integran el Anteproyecto de Presupuesto, informe gerencial, los formularios DTP y los documentos preparados por UPLANI.
- 38. Director Ejecutivo:** Firma y entrega.
- 39. Analista de Planificación:** Gestiona entrega de documentos tomando en cuenta lo establecido en el **Anexo 2**.
- 40.** Escanea documentos con firma de recibido dejando constancia en los documentos completos, entrega copia a DAF/DF.
- 41. Fin del procedimiento.**

15.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Ejecutivo	Remite marginada 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 elaborados en abril, 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 coordinar para definir techo por Dependencia.
5.	DAF/DF/UPLANI:	Se reúnen, revisan y organizan techo por dependencia tomando en cuenta los porcentajes de distribución iniciales o de acuerdo a prioridades.



6.	Jefe de Planificación	Informa por escrito a Jefes y Directores y solicita con base en una priorización, de acuerdo al techo presupuestario, actualizar su matriz de POA.
7.	Directores y Jefes	Realizan los cambios y entregan en versión digital en Excel y física firmada.
8.	Analista de Planificación	Recibe, revisa y verifica, está correcto, sigue paso 9. No está correcto devuelve para correcciones regresa a paso 7.
9.	Jefe de Planificación	Recibe información e instruye para que se integren los planes de las dependencias por subproducto y renglón, incluyendo códigos de insumo que aparecen en la matriz de POA.
10.	Analista de Planificación	Recibe, verifica que estén acordes al techo presupuestario establecido e integra planes por actividad, producto y subproducto, incluyendo cantidad, código de insumo, renglón y monto por cada tarea.
11.		Remite versión electrónica la cual cuadra con los techos presupuestarios por dependencia.
12.		Revisa, si está correcto sigue paso 13, si no está correcto regresa a paso 11 para correcciones.
13.		Recibe. Ingresa a SIGES, al módulo de formulación, de acuerdo al perfil de usuario correspondiente.
14.		Verifica productos, subproductos o los modifica para que estén de acuerdo a la red de producción enviada a MINFIN.
15.	Jefe de Planificación	Marca en el SIGES el o los subproductos que llevarán cargada la nómina (esto está predefinido por la forma como fueron creadas los puestos, van al subproducto de Dirección y Coordinación).
16.		Informa por oficio o correo al Departamento de Recursos Humanos con copia a la DAF, de los productos que llevarán cargada nómina y que están listos para ingresar la misma en el Sistema.
17.		Recibe la información, determina mediante Excel los montos mensuales y anuales de los puestos vacantes y ocupados. Si los puestos están vacantes sigue paso 18. Si los puestos están ocupados sigue paso 19.



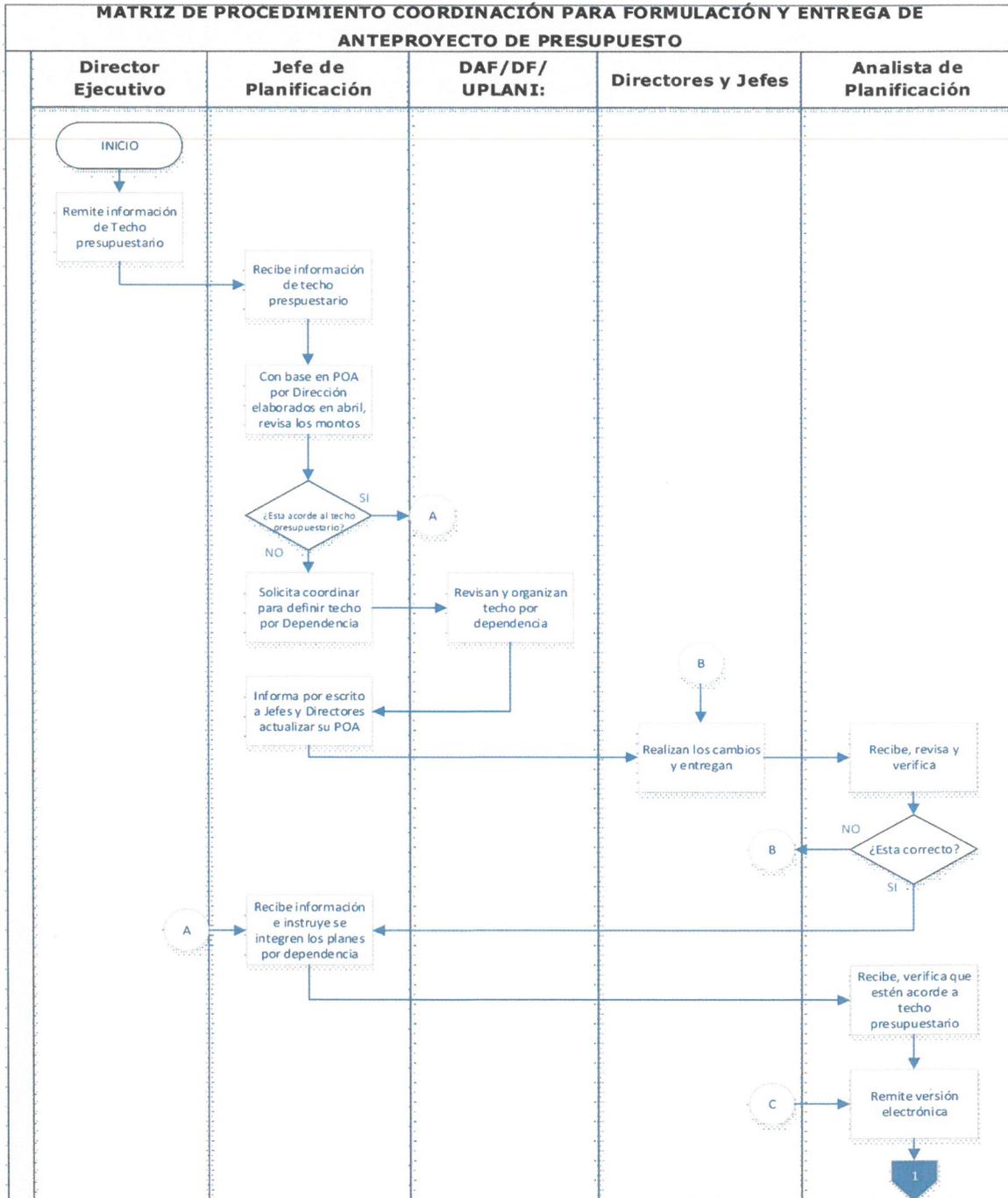
18.		Realiza las gestiones en cumplimiento de lo indicado a las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
19.	DRRHH	Coordina y atiende cita definida por el personal de la Dirección Técnica del Presupuesto, para la carga de la nómina de los puestos ocupados.
20.		Verifica los montos a detalle de puestos vacantes y ocupados. Si todo está correcto envía los datos a SICOIN, e informa por medio oficial.
21.		Integra a nivel multianual la información de los POA remitida por la analista de Planificación y envía por correo con oficio de respaldo para que en conjunto se ingrese la información al SIGES.
22.	Jefe de Planificación	Continúa ingreso de red de producción, metas multianuales y vincula insumos, informa.
23.	DAF/DF/ SECCIÓN DE PRESUPUESTO	Reciben la información hace registro de presupuesto de insumos anual y multianual de acuerdo a la información integrada de planes, verifica cuadro.
24.		Imprime formulario DTP 1A y 13.
25.	DAF	Envía anteproyecto para que migre de SIGES a SICOIN e informa.
26.	DF/ SECCIÓN DE PRESUPUESTO	Verifica los datos en SICOIN, para determinar si cuadra la información con la nómina y estimaciones. Si está correcto sigue paso 28, no está correcto sigue paso 27.
27.		Devuelve en el sistema de SICOIN a SIGES y corrige.
28.	Jefe de Planificación	Ingresa en SICOIN Marco Estratégico institucional, y vincula al programa 71 y actividades, elabora ficha de indicador e informa.
29.	DF/Sección de Presupuesto	Ingresa justificaciones por grupo de gastos y clasificador temático asocia estructura correspondiente de género, de acuerdo a la unidad de medida personas, ingresa.
30.		Imprime los formularios DTP del 1 al 12 y verifica que estén DTP 1A, 6A y DTP resumen. Informa.
31.	DAF	Hace el envío del Anteproyecto en el Sistema e informa.

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

32.	Jefe de Planificación	Tiene preparado documento físico o digital (según lo que establezcan las normas de formulación presupuestaria), con el PEI, POM POA del próximo ejercicio fiscal con observaciones de SEGEPLAN atendidas.
33.	DAF/DF	Elaboran informe gerencial, en lo que corresponde según las normas de formulación presupuestaria vigentes y preparan oficio de entrega al MINFIN.
34.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Emite proyecto de resolución para aprobación y traslada.
35.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, si está correcto sigue paso 36, si no está correcto devuelve, regresa a paso 34.
36.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Integra resolución al documento, anexa proyectos de oficios de entrega (ver Anexo 2).
37.	DF/UPLANI	Elevan al Despacho todo los documentos que integran el Anteproyecto de Presupuesto, informe gerencial, los formularios DTP y los documentos preparados por UPLANI.
38.	Director Ejecutivo	Firma y entrega.
39.	Analista de	Gestiona entrega de documentos tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 2 .
40.	Planificación	Escanea documentos con firma de recibido dejando constancia en los documentos completos, entrega copia a DAF/DF.
41.	Fin del procedimiento	

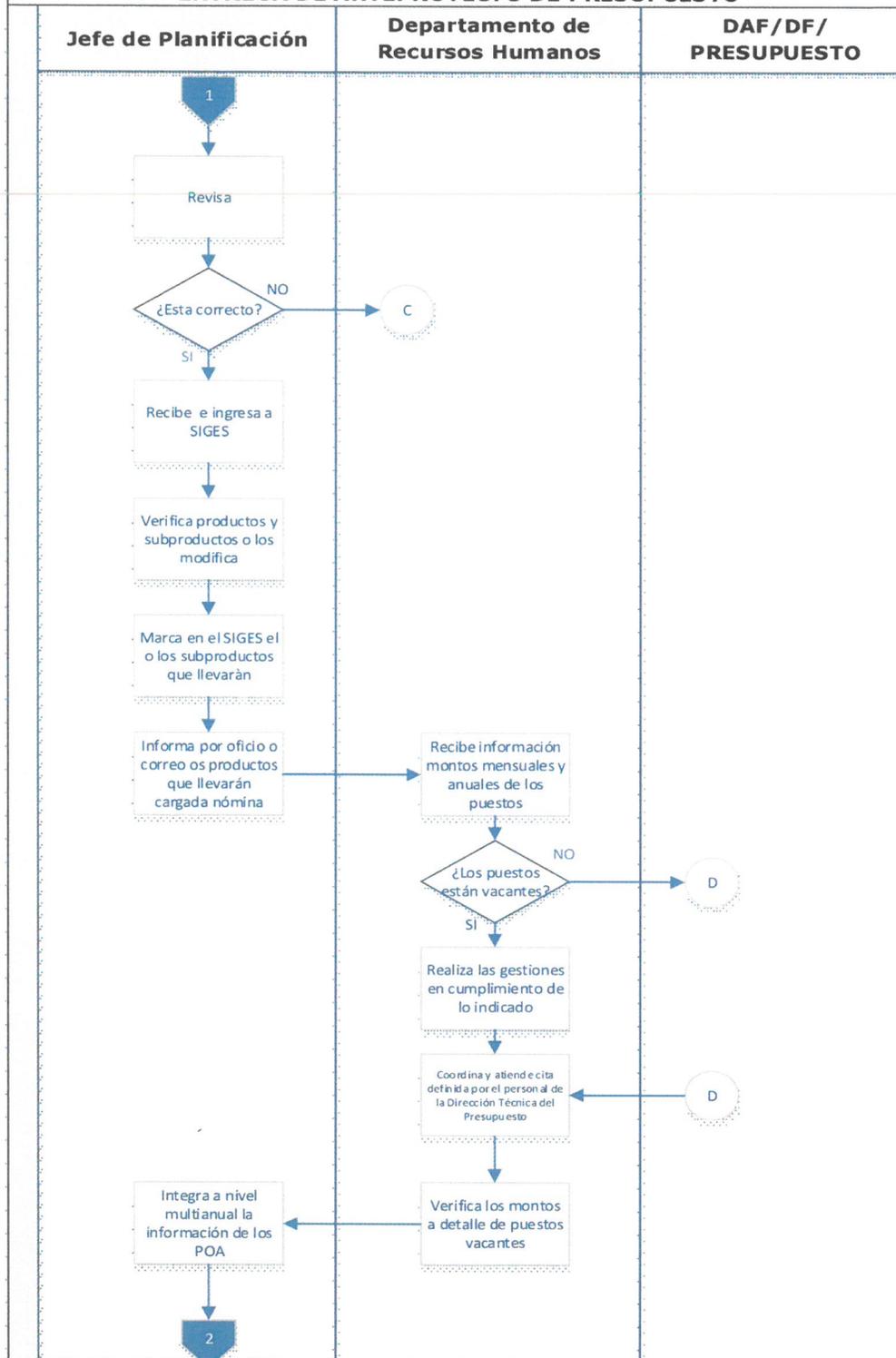



15.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

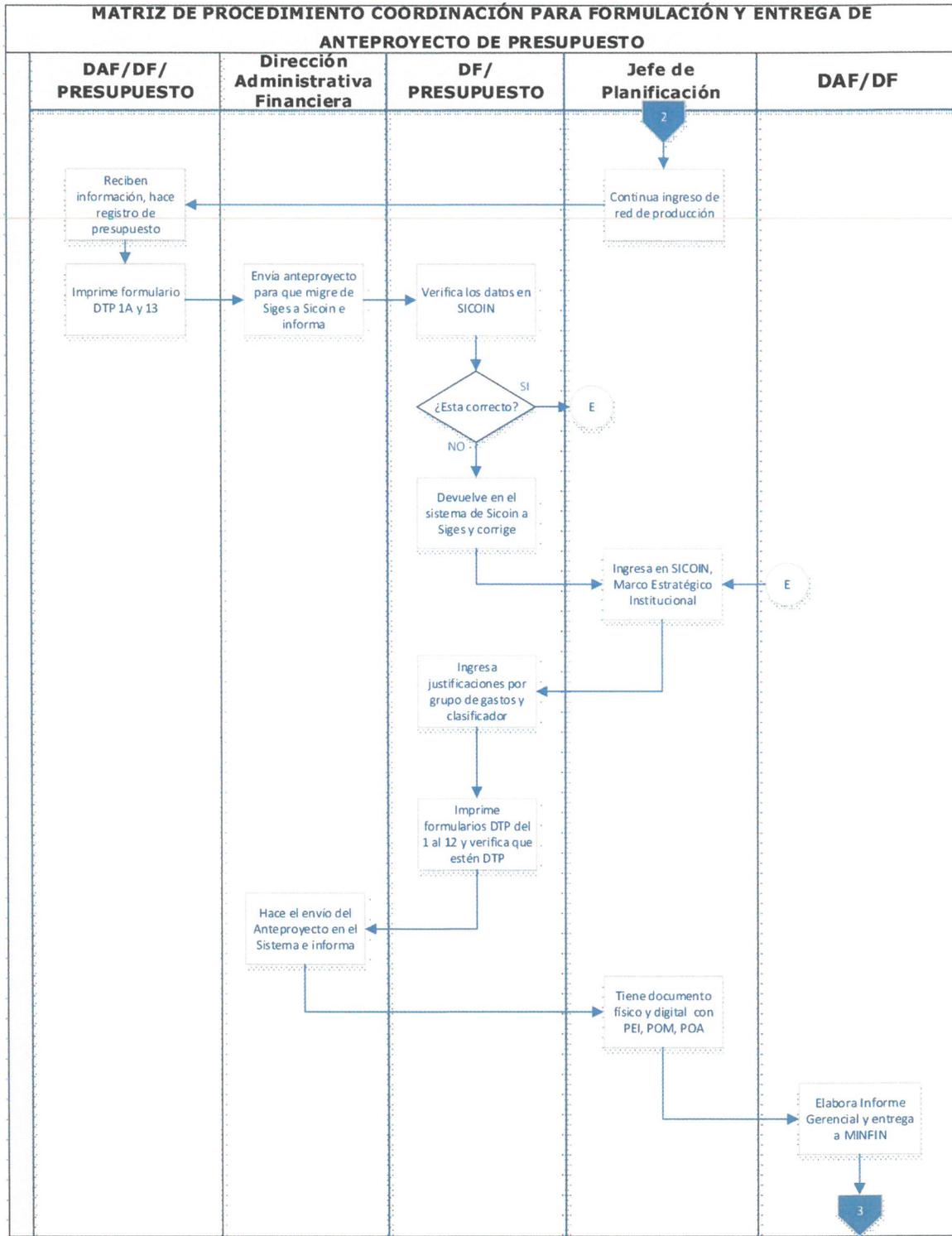


[Handwritten signature]

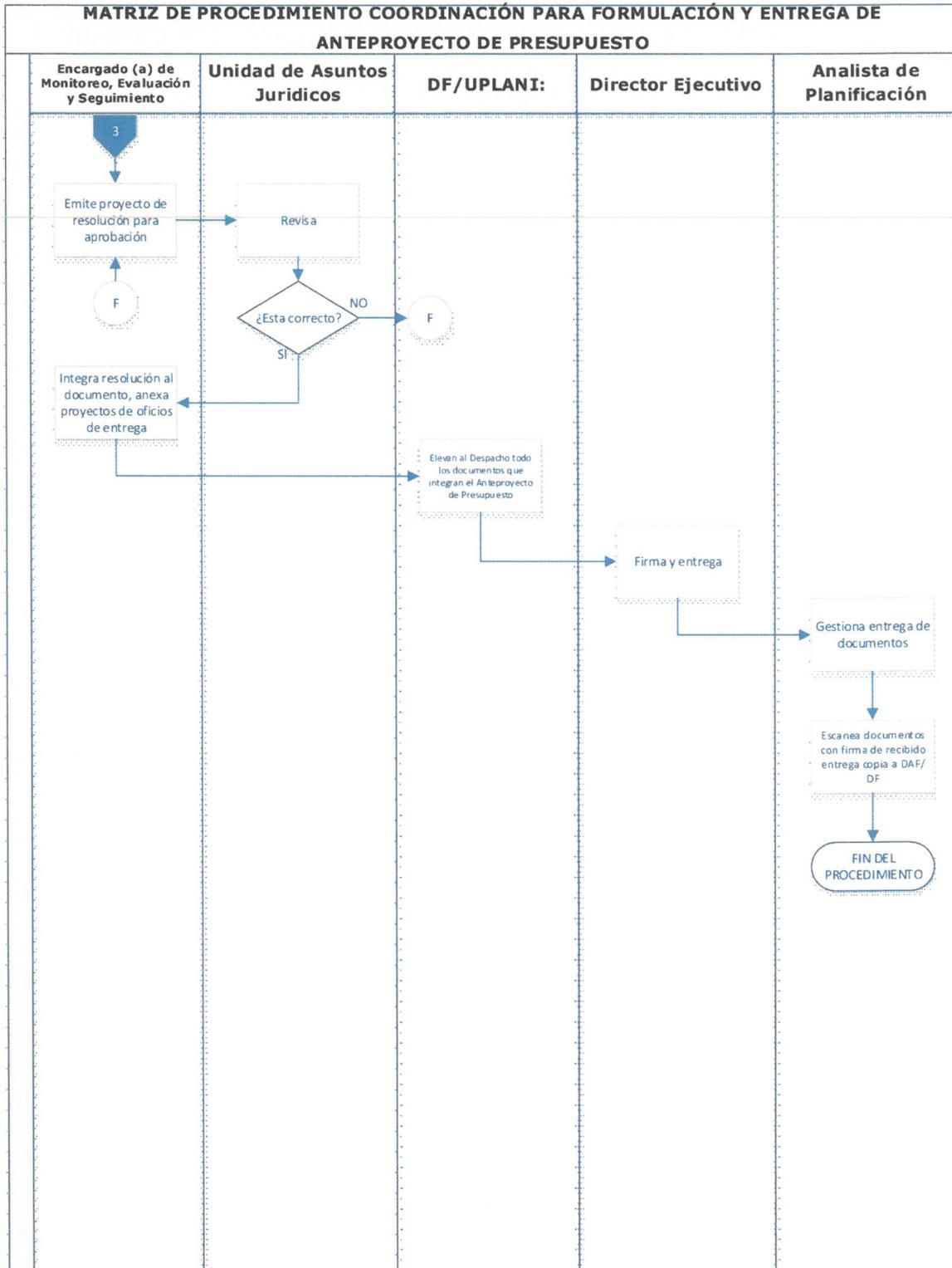
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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

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

1. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Envía correo con copia a directores y jefes, la primera semana de inicio de cuatrimestre, para solicitar ingreso de programación de metas físicas a hoja de cálculo de DRIVE del cuatrimestre que corresponda (**ver Anexo 3**).
2. **Enlaces, Directores y Jefes:** Reciben correo.
3. Ingresan programación de metas físicas a hoja de cálculo de DRIVE, descargan y entregan por medio impreso firmado y sellado 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. Traslada información.
7. **Jefe de Planificación:** Recibe información y revisa. Si está correcto sigue paso 8, no está correcto, regresa a paso 5.
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



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

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: Firman y sellan de recibido.

19. Archiva copia firmada de recibido.

20. Fin del procedimiento.

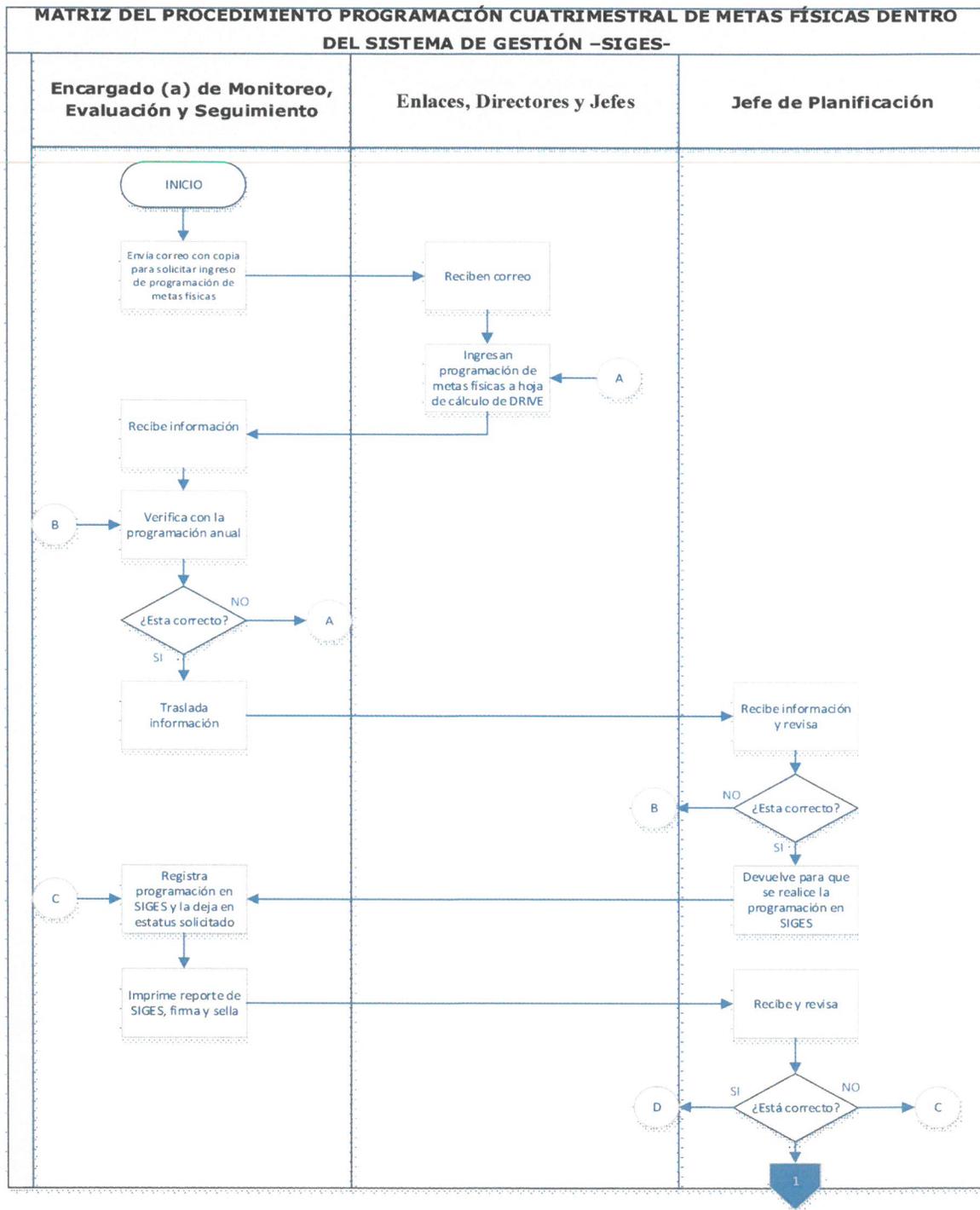
15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES–

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Envía correo con copia a directores y jefes, la primera semana de inicio de cuatrimestre, para solicitar ingreso de programación de metas físicas a hoja de cálculo de DRIVE del cuatrimestre que corresponda (ver Anexo 3).
2.		Reciben correo.
3.	Enlaces, Directores y Jefes:	Ingresa programación de metas físicas a hoja de cálculo de DRIVE, descargan y entregan por medio impreso firmado y sellado 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 3.
6.		Traslada información.

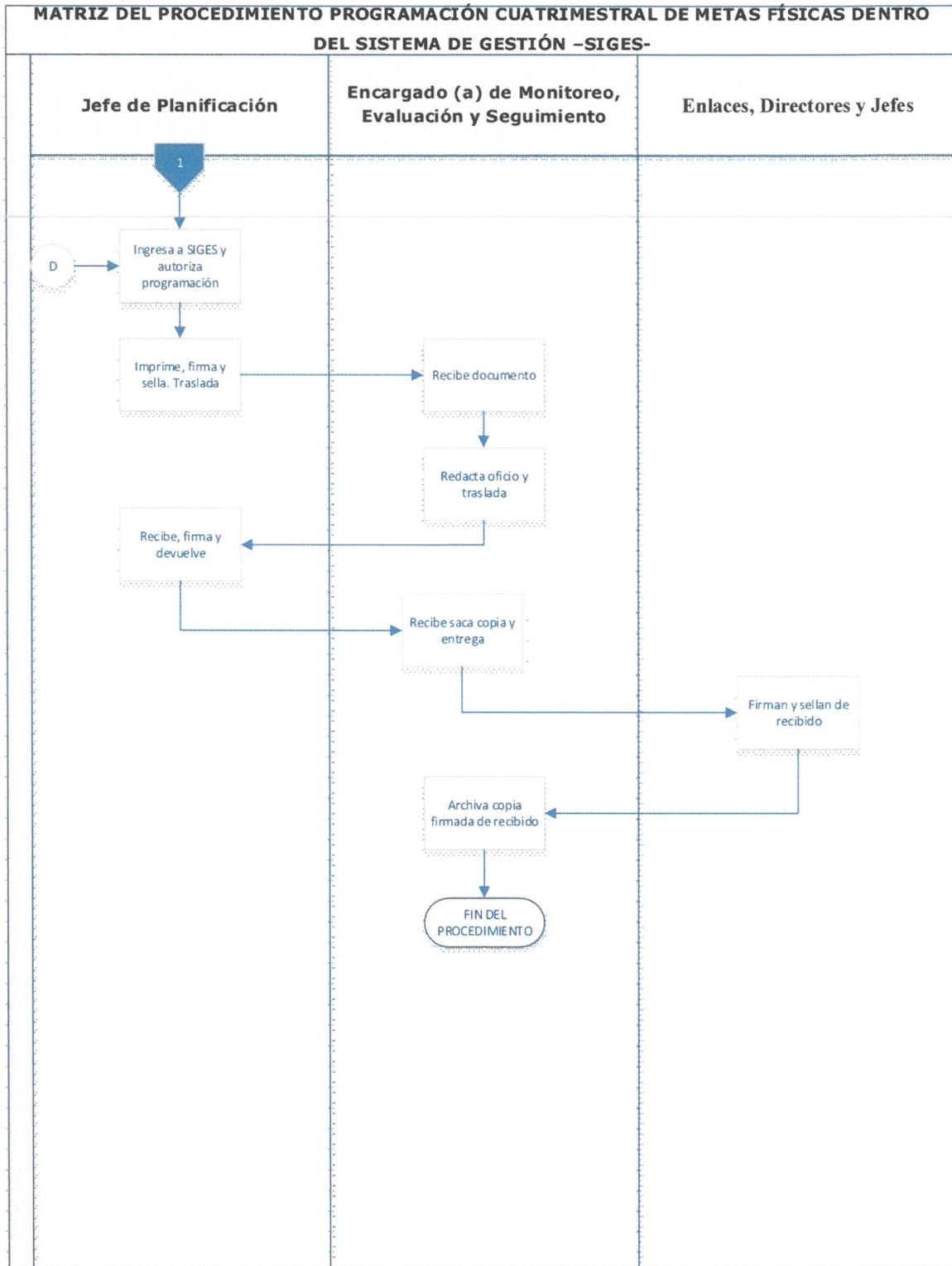


7.	Jefe de Planificación	Recibe información y revisa. Si está correcto sigue paso 8, no está correcto, regresa a paso 5.
8.		Devuelve para que se realice la programación en SIGES.
9.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Registra programación en SIGES y la deja en estatus solicitado.
10.		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 Dirección Administrativa Financiera	Firman y sellan de recibido.
19.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	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–



[Handwritten signature]



[Handwritten signature and stamp]

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

15.5 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

1. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita del 18 al 20 de cada mes, por medio de correo electrónico la información sobre la ejecución de metas del mes, adjuntando la hoja de cálculo de DRIVE (**ver Anexo 4**) para que seleccionen la pestaña del mes que corresponde.
2. **Direcciones Sustantivas:** Reportan información de avance de Metas.
3. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Revisa lo reportado por las Direcciones. Todo está correcto sigue paso 7, 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, corrige o aclara. Entrega.
6. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Elabora informe narrativo y entrega para revisión.
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 6.
8. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Registra información en SIGES, lo opera dejando en estado "solicitado".
9. Imprime reporte de SIGES, firma y sella e informa.
10. **Jefe de Planificación:** Revisa información en el sistema, si está correcto sigue paso 11, si no está correcto regresa a paso 8.
11. Aprueba en el SIGES, imprime, firma, sella y entrega.
12. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe, adjunta informe narrativo.
13. Entrega a Dirección Ejecutiva
14. Guarda copia escaneada y física de recibido.



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

15. Fin del procedimiento

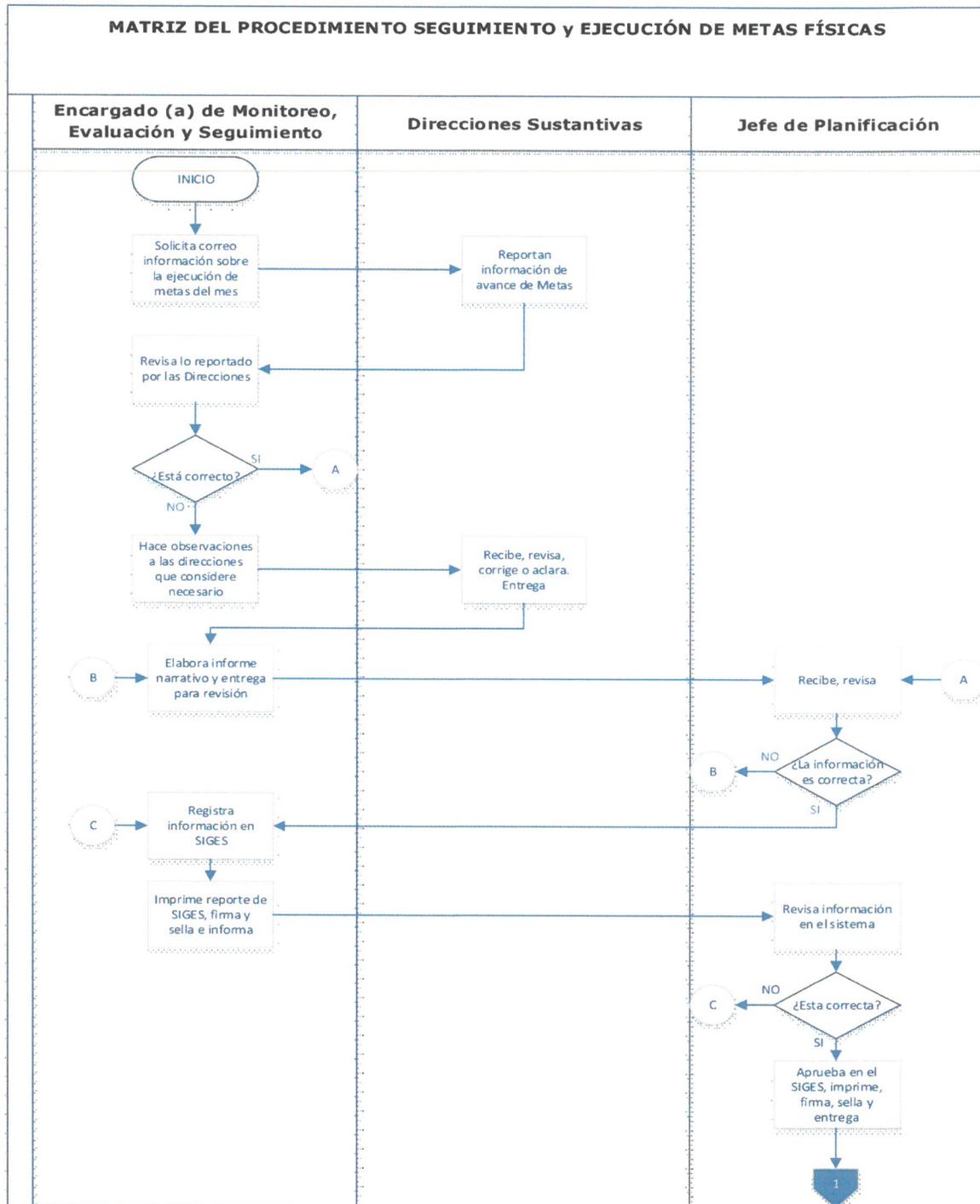
15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita del 18 al 20 de cada mes, por medio de correo electrónico la información sobre la ejecución de metas del mes, adjuntando la hoja de cálculo de DRIVE (ver Anexo 4) para que seleccionen la pestaña del mes que corresponde.
2	Direcciones Sustantivas	Reportan información de avance de Metas.
3	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Revisa lo reportado por las Direcciones. Todo está correcto sigue paso 7, 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, corrige o aclara. Entrega.
6.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Elabora informe narrativo y entrega para revisión.
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 6.
8.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Registra información en SIGES, lo opera dejando en estado "solicitado".
9.		Imprime reporte de SIGES, firma y sella e informa.
10.	Jefe de Planificación	Revisa información en el sistema, si está correcto sigue paso 11, si no está correcto regresa a paso 8.
11.		Aprueba en el SIGES, imprime, firma, sella y entrega.
12.	Encargado (a) de	Recibe, adjunta informe narrativo.
13.	Monitoreo, Evaluación	Entrega a Dirección Ejecutiva.
14.	y Seguimiento	Guarda copia escaneada y física con firma y sello de recibido.
15.	Fin del procedimiento	

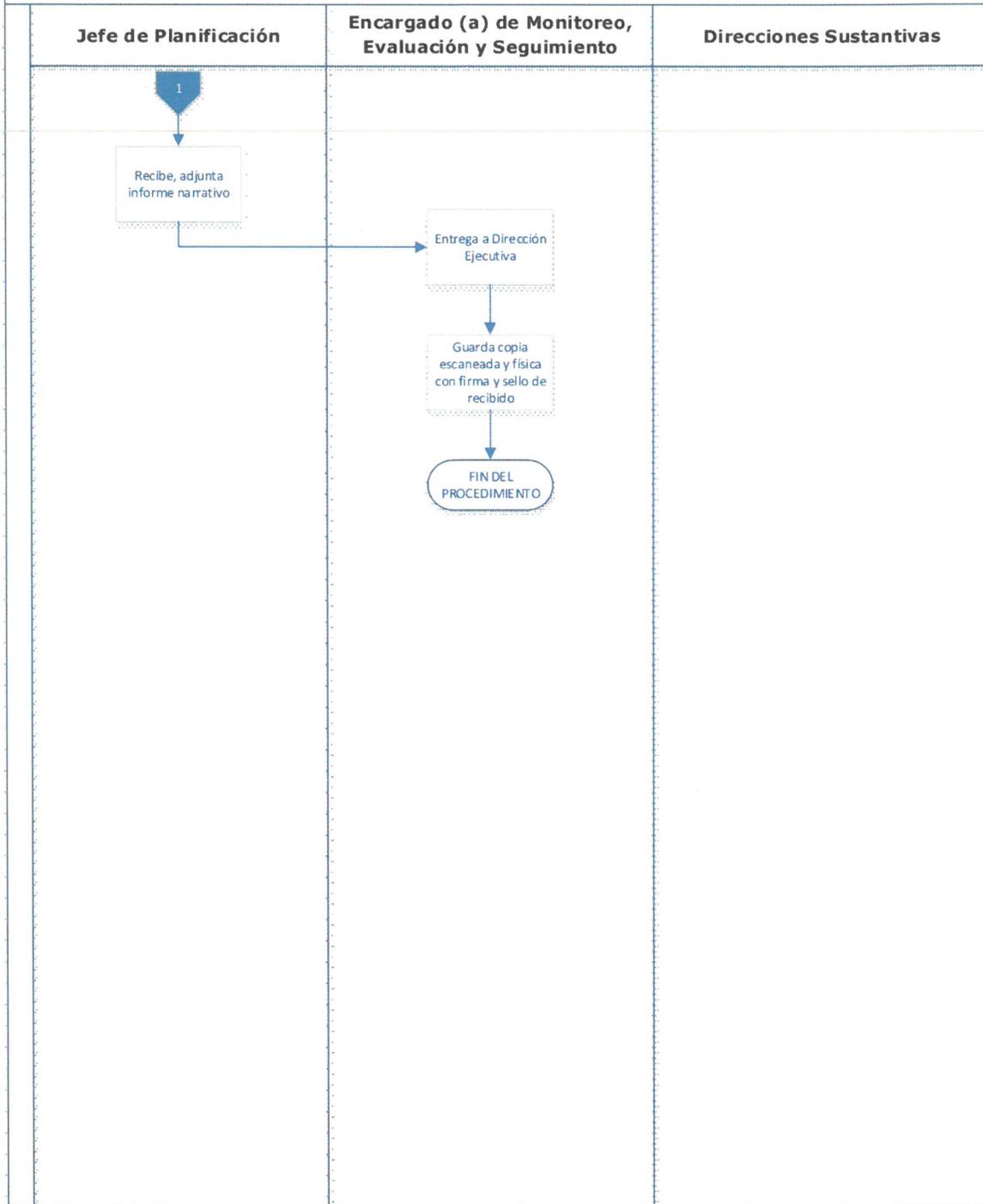


[Handwritten signature]

15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



[Handwritten signatures and initials]

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

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

1. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Integra la información reportada durante el cuatrimestre por las Direcciones Sustantivas para la ejecución de metas físicas, envía borrador del informe por correo electrónico.
2. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa borrador del informe para verificar la información de cada dependencia. Si necesita modificaciones sigue paso 3, si no necesita modificaciones sigue paso 4.
3. Realiza modificaciones, solicita ver informes remitidos por las dependencias según identifique los aspectos a modificar.
4. Devuelve para continuar gestiones.
5. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita con visto bueno de la Jefe de Planificación, se genere reporte de informe de rendición de cuentas de SICOIN.
6. **Director Administrativo Financiero:** Traslada informe de rendición de cuentas generado en SICOIN con base en el cierre de las operaciones del cuatrimestre, firmado y sellado.
7. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe reportes de Informes de Gestión y Rendición de Cuentas -IGRC-, verifica que estén completos.
8. Procede a imprimir informe narrativo, lo firma y sella.
9. Adjunta informe de rendición de cuentas remitido por el Director Administrativo Financiero. Folia y traslada para firma de Jefe de Planificación.
10. Solicita número de correlativo a Dirección Ejecutiva y elabora oficio para MINFIN, con copia a CGC, (Artículo 04, 17 ter de la LOP y Artículo 20 del Reglamento).
11. **Jefe de Planificación:** Revisa, firma y sella informe narrativo y rubrica oficios para que se traslade a firma.
12. **Director Ejecutivo:** Revisa, firma y sella.



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

13. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Saca fotocopia para que se firme y selle de recibido y para archivo y coordina para entrega de oficios
14. **Instituciones rectoras:** Firman y sellan de recibido
15. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento :** Recibe, escanea informe para archivo digital y envía por correo a lop@MINFIN.gob.gt
16. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Sube información al drive de información pública de oficio.
17. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Archiva.
18. **Fin de procedimiento.**

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Integra la información reportada durante el cuatrimestre por las Direcciones Sustantivas para la ejecución de metas físicas, al tener el borrador del informe traslada por correo electrónico.
2	Jefe de Planificación	Recibe y revisa borrador del informe para verificar la información de cada dependencia. Si necesita modificaciones sigue paso 3, si no necesita modificaciones sigue paso 4.
3		Realiza modificaciones, solicita ver informes remitidos por las dependencias según identifique los aspectos a modificar.
4.		Devuelve para continuar gestiones.

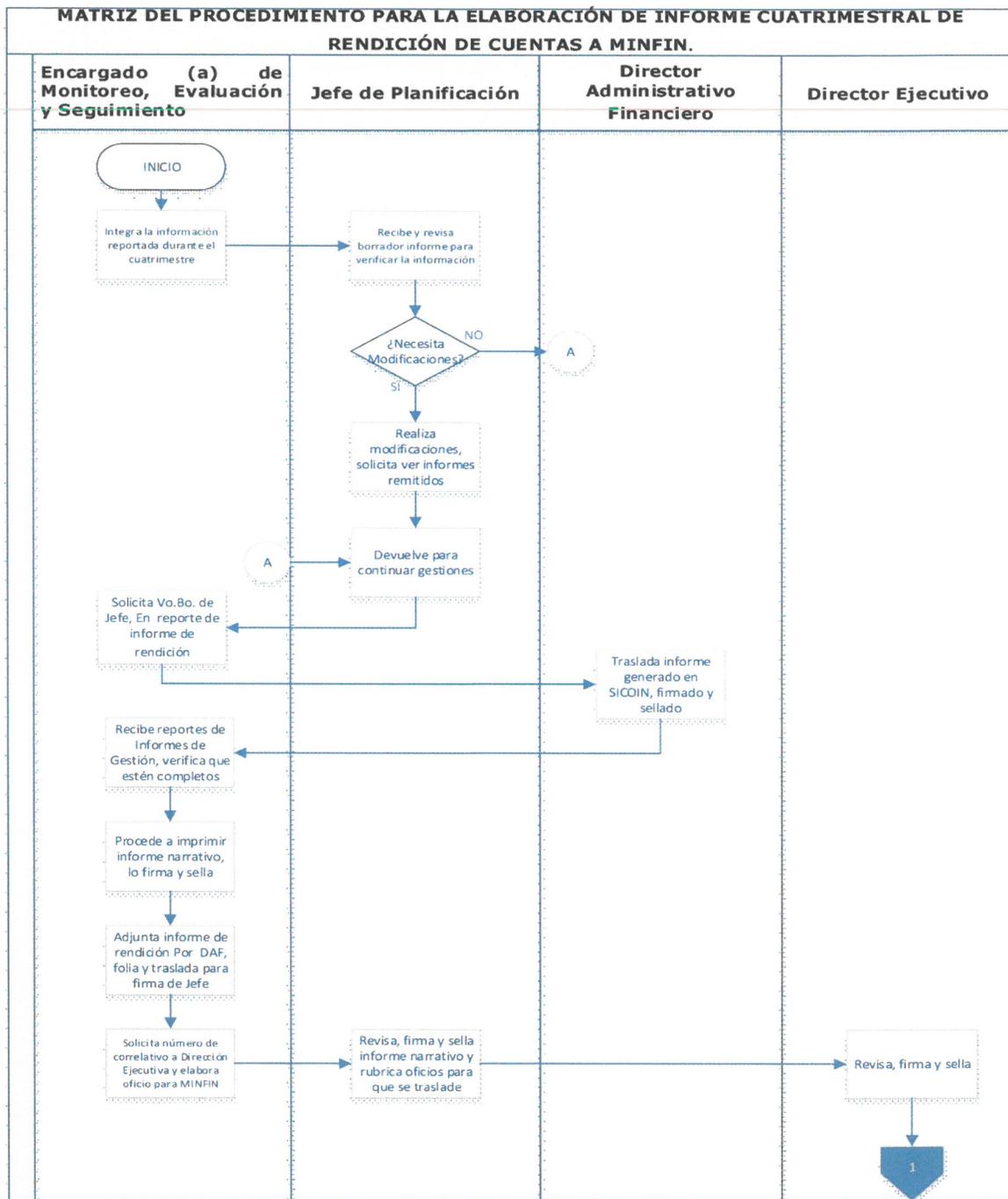



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

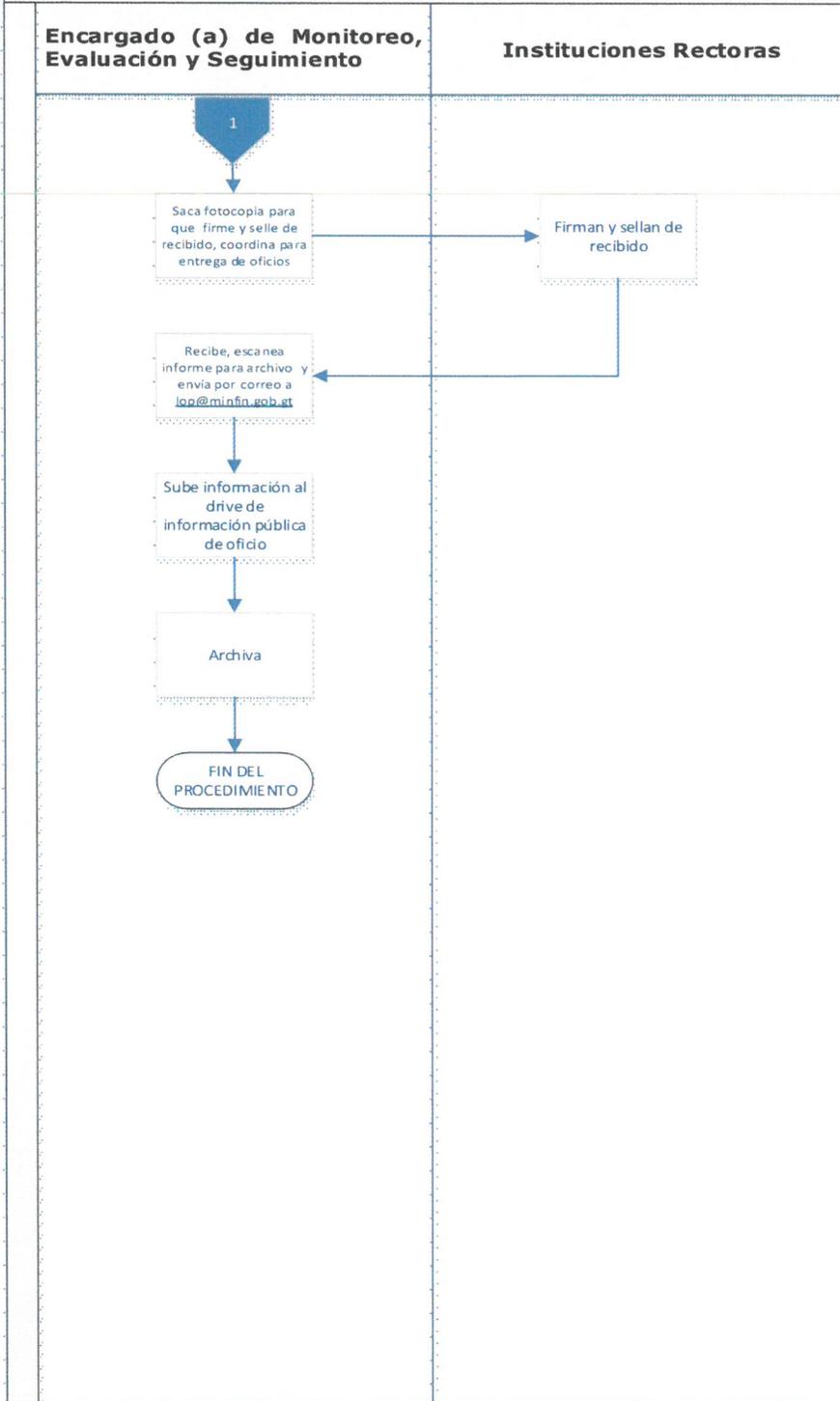
5.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita con visto bueno de la Jefe de Planificación, se genere reporte de informe de rendición de cuentas de SICOIN.
6.	Director Administrativo Financiero	Traslada informe de rendición de cuentas generado en SICOIN con base en el cierre de las operaciones del cuatrimestre, firmado y sellado.
7.		Recibe reportes de Informes de Gestión y Rendición de Cuentas -IGRC-, verifica que estén completos.
8.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Procede a imprimir informe narrativo, lo firma y sella.
9.		Adjunta informe de rendición de cuentas remitido por el Director Administrativo Financiero. Folia y traslada para firma de Jefe de Planificación.
10.		Solicita número de correlativo a Dirección Ejecutiva y elabora oficio para MINFIN, con copia a CGC ,(Artículo 04, 17 ter de la LOP y Artículo 20 del Reglamento).
11.	Jefe de Planificación	Revisa, firma y sella informe narrativo y rubrica oficios para que se traslade a firma.
12.	Director Ejecutivo	Revisa, firma y sella.
13.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Saca fotocopia para que se firme y selle de recibido y para archivo y coordina para entrega de oficios.
14.	Instituciones Rectoras	Firman y sellan de recibido.
15.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe, escanea informe para archivo digital y envía por correo a lop@MINFIN.gob.gt
16.		Sube información al drive de información pública de oficio.
17.		Archiva.
18.	Fin de procedimiento	

[Handwritten signature]

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



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
 INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A MINFIN.**



[Handwritten signature]

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

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:** Integra la información reportada durante el cuatrimestre por las Direcciones Sustantivas para la ejecución de metas físicas, al tener el borrador del informe traslada por correo electrónico para revisión.
3. **Jefe de Planificación:** Revisa borrador del informe para verificar la información de cada dependencia. Si necesita modificaciones sigue paso 4, si no necesita modificaciones sigue paso 6.
4. Realiza modificaciones, si es necesario solicita ver informes remitidos por las dependencias según identifique los aspectos a modificar.
5. Devuelve para que se continúe.
6. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Traslada información de metas físicas.
7. **Analista de Planificación:** Recibe y solicita con visto bueno de Jefe de Planificación, a la DAF se genere reporte Analítico de Ejecución Física y Financiera mensual y cuatrimestral de SICOIN y Reporte de Ejecución Física y Financiera mensual y cuatrimestral de SIGES los cuales se deben generar cuando se cierran las operaciones del cuatrimestre.
8. **Analista de Planificación:** Recibe y revisa que los reportes estén conforme a lo solicitado e ingresa información a SIPLAN.
9. Solicita apoyo para revisión conjunta del ingreso de metas ejecutadas y ejecución financiera mensual y acumulada, contra los reportes de SIGES y SICOIN, antes de aprobar.
10. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Apoya la revisión y con la Analista de Planificación revisan en pantalla.



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

- 11. Analista de Planificación:** Informa verbalmente a Jefe de Planificación que el ingreso de información y revisión en SIPLAN está realizada.
- 12. Jefe de Planificación:** Recibe información y solicita que se imprima.
- 13. Analista de Planificación:** Imprime 2 copias, rubrica y sella, una de las copias.
- 14. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Firma y sella la misma copia que la Analista de Planificación.
- 15.** Integra informe narrativo y reportes de SIPLAN que deben coincidir respecto a ejecución de metas físicas.
- 16. Jefe de Planificación:** Recibe. Firma y sella informe narrativo. Aparta reporte firmado por Analista de Planificación y Encargada de Monitoreo para archivo y devuelve.
- 17. Encargado (a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Coloca folios, solicita números de oficio para remitir a SEGEPLAN con copia al Ministerio de Finanzas CGC y Comisiones del Congreso: Transparencia y Probidad y Finanzas Públicas y Moneda.
- 18.** Traslada proyecto de oficio para firma con rubrica a lápiz de Jefe de Planificación e informe adjunto.
- 19. Dirección Ejecutiva:** Recibe y devuelve con oficio y reporte de SIPLAN firmado y sellado.
- 20. Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe emite copias y coloca en sobres y coordina envío.
- 21.** Recibe copias con sello y firma de recibido.
- 22.** Escanea para su publicación de acuerdo a la LAIP y archiva en formato digital y físico.
- 23. Fin del procedimiento**



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 78 de 138
--	--	------------------

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

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	Integra la información reportada durante el cuatrimestre por las Direcciones Sustantivas para la ejecución de metas físicas, al tener el borrador del informe traslada por correo electrónico para revisión.
3	Jefe de Planificación	Revisa borrador del informe para verificar la información de cada dependencia. Si necesita modificaciones sigue paso 4, si no necesita modificaciones sigue paso 6.
4.		Realiza modificaciones, si es necesario solicita ver informes remitidos por las dependencias según identifique los aspectos a modificar.
5.		Devuelve para que se continúe procedimiento.
6.	Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Traslada información de metas físicas.
7.	Analista de Planificación	Recibe y solicita con visto bueno de Jefe de Planificación, a la DAF se genere reporte Analítico de Ejecución Física y Financiera mensual y cuatrimestral de SICOIN y Reporte de Ejecución Física y Financiera mensual y cuatrimestral de SIGES los cuales se deben generar cuando se cierran las operaciones del cuatrimestre.
8.		Recibe y revisa que los reportes estén conforme a lo solicitado e ingresa información a SIPLAN.

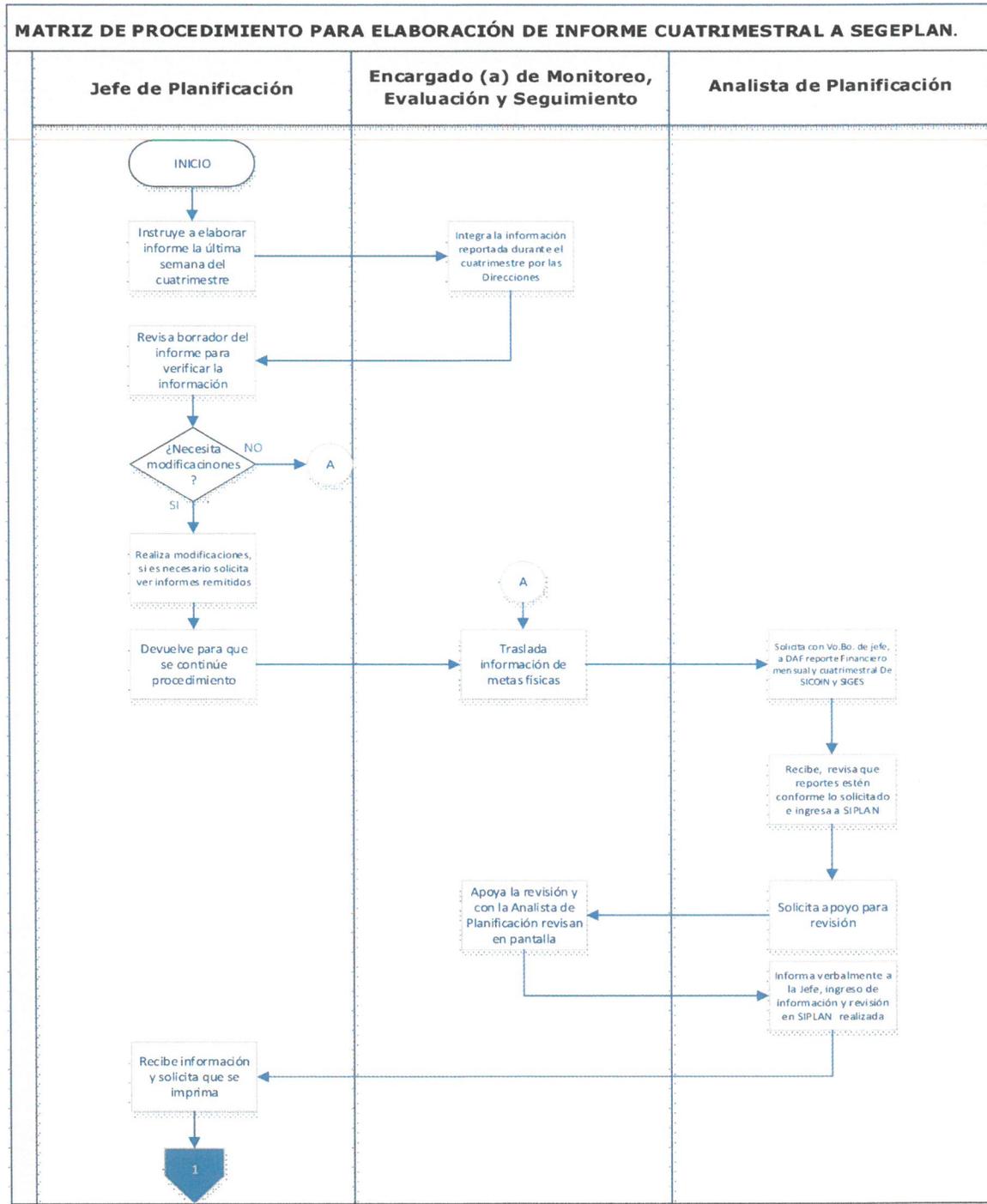




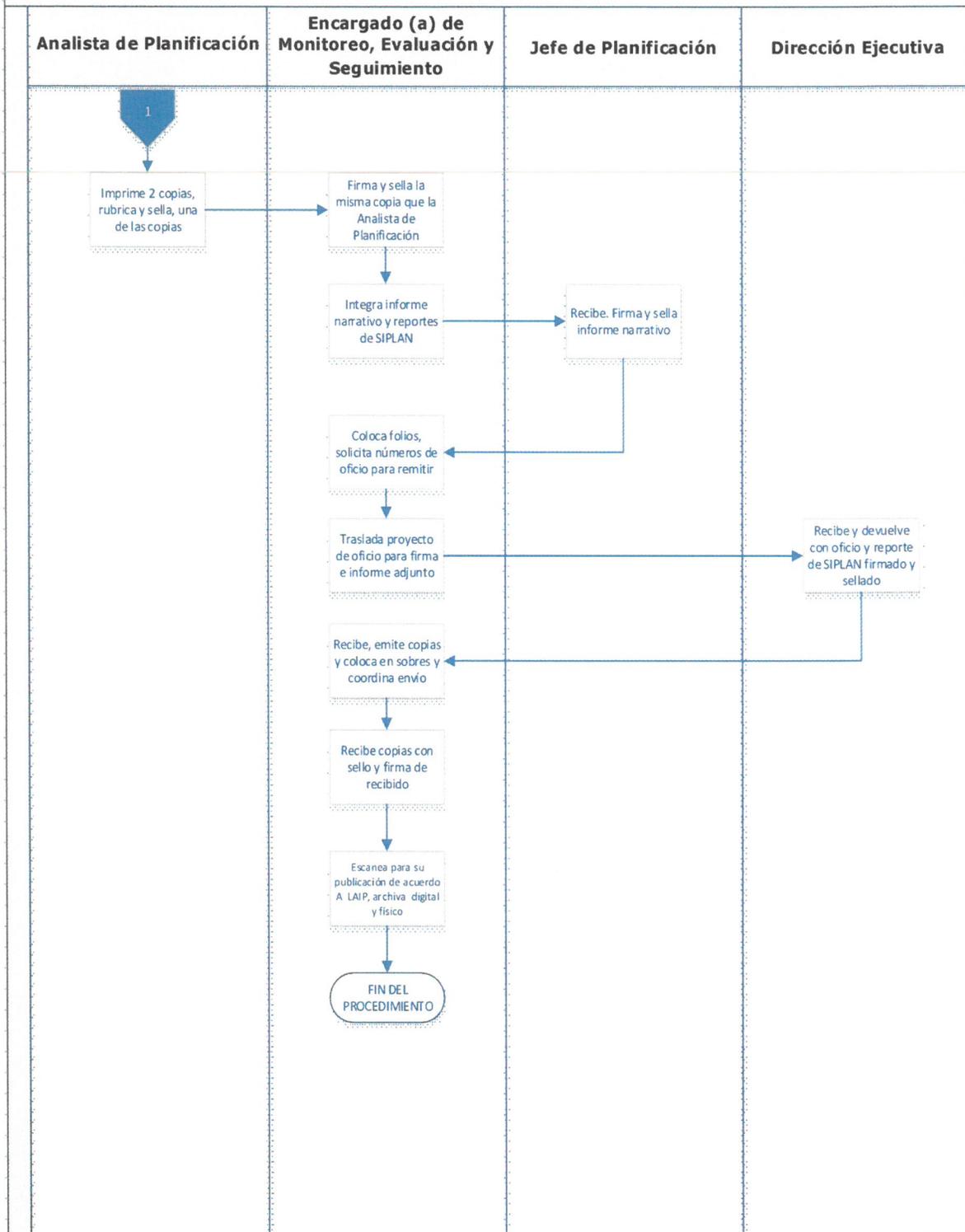

9.		Solicita apoyo para revisión conjunta del ingreso de metas ejecutadas y ejecución financiera mensual y acumulada, contra los reportes de SIGES y SICOIN, antes de aprobar.
10.	Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Apoya la revisión y con la Analista de Planificación revisan en pantalla.
11.	Analista de Planificación	Informa verbalmente a Jefe de Planificación que el ingreso de información y revisión en SIPLAN está realizada.
12.	Jefe de Planificación	Recibe información y solicita que se imprima.
13.	Analista de Planificación	Imprime 2 copias, rubrica y sella, una de las copias.
14.	Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Firma y sella la misma copia que la Analista de Planificación.
15.		Integra informe narrativo y reportes de SIPLAN que deben coincidir respecto a ejecución de metas físicas.
16.	Jefe de Planificación	Recibe. Firma y sella informe narrativo. Aparta reporte firmado por Analista de Planificación y Encargada de Monitoreo para archivo y devuelve.
17.	Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Coloca folios, solicita números de oficio para remitir a SEGEPLAN con copia al Ministerio de Finanzas CGC y Comisiones del Congreso: Transparencia y Probidad y Finanzas Públicas y Moneda.
18.		Traslada proyecto de oficio para firma con rubrica a Lápiz de Jefe de Planificación e informe adjunto.
19.	Dirección Ejecutiva	Recibe y devuelve con oficio y reporte de SIPLAN firmado y sellado.
20.	Encargado(a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe, emite copias y coloca en sobres y coordina envío.
21.		Recibe copias con sello y firma de recibido.
22.		Escanea para su publicación de acuerdo a la LAIP y archiva en formato digital y físico.
23.	Fin del Procedimiento	



15.7.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN



MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN.



[Handwritten signatures]

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

15.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CLASIFICADOR TEMÁTICO

1. **Jefe de Planificación:** Gira instrucciones verbales para elaborar el 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 u oficio información al Departamento de Formación y Capacitación de DIFOPAZ
3. **DIFOPAZ:** Traslada la información narrativa (incluyendo Objetivos, Resultados Alcanzados, Obstáculos Encontrados uno cada mes que reporta), fotografías 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 (Clasificador Temático por Ubicación Geográfica, Seguimiento de Clasificador Temático Normal Institucional, Seguimiento Clasificador Temático Normal, Unidad Ejecutora, Seguimiento de Beneficiados de Metas Institucional y Seguimiento de Beneficiados de Metas Unidad Ejecutora).
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:** Solicita número de correlativo de oficio, elabora oficio dirigido a Ministro de Finanzas con copia a SEPREM y traslada para firma.
10. **Dirección Ejecutiva:** Recibe, firma y sella.



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 83 de 138
--	--	------------------

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

11. **Encargado (a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento** Recibe oficio firmado de la Dirección Ejecutiva e integra al informe, luego folia hacia delante.
12. Coordina con mensajero la entrega a las instituciones correspondientes (Clasificador Temático en MINFIN y Seprem).
13. **Entidad:** recibe informe y sella de recibido
14. **Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento** Recibe oficio con sello de recibido, escanea y envía por correo a lop@MINFIN.gob.gt con copia a la analista del MINFIN
15. Publica de acuerdo a la LAIP, archiva informe digital y físico.
16. **Fin del procedimiento.**

15.8.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CLASIFICADOR TEMÁTICO.

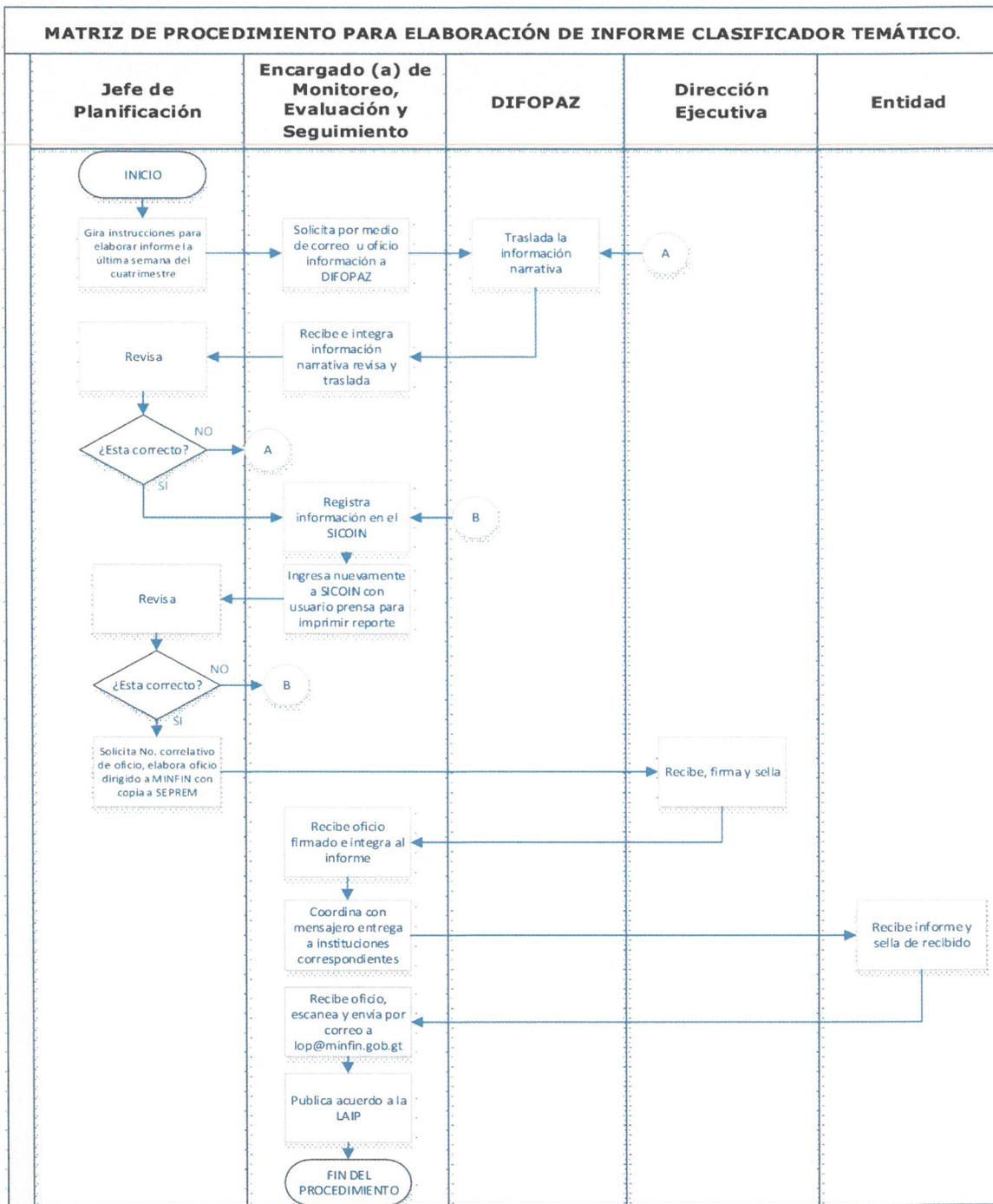
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Planificación	Gira instrucciones verbales para elaborar informe la última semana del cuatrimestre y primera siguiente al vencimiento del cuatrimestre que corresponda.
2	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita por medio de correo electrónico u oficio información al Departamento de Formación y Capacitación de DIFOPAZ.
3	DIFOPAZ	Traslada la información narrativa (incluyendo Objetivos, Resultados Alcanzados, Obstáculos Encontrados uno cada mes que reporta), fotografías 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.

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

6.	Encargado (a) de Monitoreo,	Registra información en el SICOIN.
7.	Evaluación y Seguimiento	Ingresa nuevamente a SICOIN con usuario prensa para imprimir reporte (Clasificador Temático por Ubicación Geográfica, Seguimiento de Clasificador Temático Normal Institucional, Seguimiento Clasificador Temático Normal, Unidad Ejecutora, Seguimiento de Beneficiados de Metas Institucional y Seguimiento de Beneficiados de Metas Unidad Ejecutora).
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	Solicita número de correlativo de oficio, elabora oficio dirigido al Ministro de Finanzas con copia a SEPREM y traslada para firma.
10.	Dirección Ejecutiva	Recibe, firma y sella.
11.	Encargado (a) de Monitoreo,	Recibe oficio firmado de la Dirección Ejecutiva e integra al informe, luego folia hacia delante.
12.	Evaluación y Seguimiento	Coordina con mensajero la entrega a las instituciones correspondientes (Clasificador Temático en MINFIN y Seprem).
13.	Entidad	Recibe informe y sella de recibido.
14.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio con sello de recibido, escanea y envía por correo a lop@MINFIN.gob.gt con copia a la analista del MINFIN
15.		Publica de acuerdo a la LAIP, archiva informe digital y físico.
16.	Fin del Procedimiento	



15.8.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CLASIFICADOR TEMÁTICO.



[Handwritten signatures and initials]

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

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

1. **Jefe de Planificación:** Gira instrucciones verbales para que se solicite información a las Direcciones sustantivas una vez finaliza el cuatrimestre.
2. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Elabora oficio para requerir a las dependencias sustantivas y a la DAF información, firmado por Jefe de Planificación.
3. **Jefe de Planificación:** Solicita lineamientos y formatos para el informe
4. **Unidad de Comunicación Estratégica:** Remite vía correo electrónico link o guía, formato de informe y formato de presentación.
5. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe formatos e integra información proporcionada por Direcciones Sustantivas y metas físicas.
6. Comparte link de Informe y Presentación a Jefe de Planificación y a la DAF(incluye DRRHH y DF).
7. **Jefe de Planificación:** Recibe link, revisa, edita información para no tener más de 17 páginas, incluyendo espacios punteados de la DAF.
8. **DAF:** Ingresan información del DRRHH y del DF.
9. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Verifica el ingreso de información del área administrativa financiera e informa.
10. **Jefe de Planificación:** Revisa información, edita en aspectos de forma.
11. Reduce lo necesario, dejando la información relevante para no ocupar más de 18 páginas y se pueda incorporar fotografía. Informa.
12. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Revisa en línea, que la información esté completa previo al traslado a la UCE. Si está completa sigue paso 17. Si no está completa sigue paso 14.



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 87 de 138
--	--	------------------

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

13. **Jefe de Planificación:** Revisa. Es información que se puede extraer de los informes entregados, sigue paso 16. Se requiere información adicional sigue paso 14.
14. Solicita por correo urgente a Dirección correspondiente.
15. **Direcciones:** Envían información requerida por correo.
16. **Jefe de Planificación:** Selecciona información y agrega e instruye para que se informe a la Unidad de Comunicación Estratégica para diagramación y fotografía.
17. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Comparte link para diagramación y fotografía y lo que corresponda a esa Unidad.
18. Envía por correo tablas, gráficas en Excel y fotografías recibidas de las Direcciones. Informa.
19. **Unidad de Comunicación Estratégica:** Prepara informe, presentación y videos. Solicita oficio y logros firmados.
20. **Jefe de Planificación:** Verifica logros, si fuera necesario los consulta con Direcciones sustantivas.
21. Instruye para que se elabore oficio y se solicite firma de logros.
22. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Incorpora logros en formato correspondiente.
23. Prepara oficio solicita número de referencia de la Dirección Ejecutiva.
24. Traslada para firma de Dirección Ejecutiva.
25. Recibe. Entrega firmada.
26. **Unidad de Comunicación Estratégica:** Recibe y sube al drive indicado por la CPCC. Informa.
27. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Queda a la espera del link que comparta la UCE para bajar el informe en su versión final.



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

28. **Unidad de Comunicación Estratégica:** Remite link, de acuerdo a los lineamientos que establezca la CPCC para su socialización.
29. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Descarga informe o recibe copia.
30. Archiva una copia digital, informa y remite.
31. **Jefe de Planificación:** recibe y archiva copia digital
32. **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	Gira instrucciones por correo o verbales para que se solicite la información.
2.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:	Elabora oficio para requerir a las dependencias sustantivas y a la DAF información, firmado por Jefe de Planificación.
3.	Jefe de Planificación:	Solicita lineamientos y formatos para el informe.
4.	Unidad de Comunicación Estratégica:	Remite vía correo electrónico link o guía, formato de informe y formato de presentación.
5.	Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y	Recibe formatos e integra información proporcionada por Direcciones Sustantivas y metas físicas.
6.	Seguimiento:	Comparte link de Informe y Presentación a Jefe de Planificación y a la DAF (incluye DRRHH, DF).
7.	Jefe de Planificación:	Recibe link, revisa, edita información para no tener más de 17 páginas, incluyendo espacios punteados de la DAF.
8.	DAF:	Ingresa información del DRRHH y del DF.





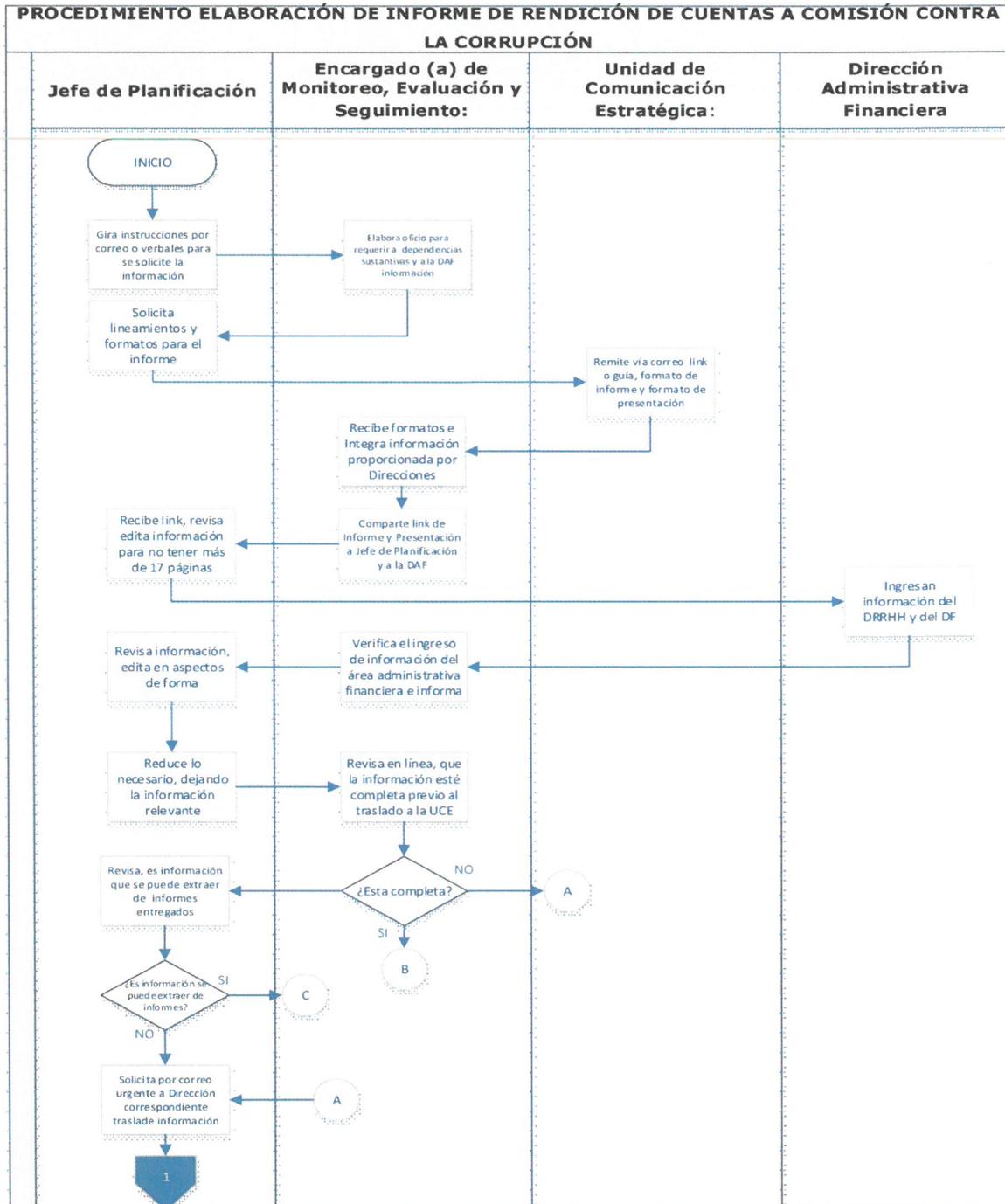
9.	Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:	Verifica el ingreso de información del área administrativa financiera e informa.
10.	Jefe de Planificación:	Revisa información, edita en aspectos de forma.
11.		Reduce lo necesario, dejando la información relevante para no ocupar más de 18 páginas y se pueda incorporar fotografía. Informa.
12.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:	Revisa en línea, que la información esté completa previo al traslado a la UCE. Si está completa sigue paso 17. Si no está completa sigue paso 14.
13.	Jefe de Planificación	Revisa. Es información que se puede extraer de los informes entregados, sigue paso 16. Se requiere información adicional sigue paso 14.
14.		Solicita por correo urgente a Dirección correspondiente traslade información adicional.
15.	Direcciones:	Envían información requerida por correo.
16.	Jefe de Planificación:	Selecciona información y agrega e instruye para que se informe a la Unidad de Comunicación Estratégica para diagramación y fotografía.
17.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:	Comparte link para diagramación y fotografía y lo que corresponda a esa Unidad.
18.		Envía por correo tablas, gráficas en Excel y fotografías recibidas de las Direcciones. Informa.
19.	Unidad de Comunicación Estratégica:	Prepara informe, presentación y videos. Solicita oficio y logros firmados.
20.	Jefe de Planificación:	Verifica logros, si fuera necesario los consulta con Direcciones sustantivas.
21.		Instruye para que se elabore oficio y se solicite firma de logros.
22.	Encargado (a) de Monitoreo,	Incorpora logros en formato correspondiente.



23.	Evaluación Seguimiento:	y	Prepara oficio solicita número de referencia de la Dirección Ejecutiva.
24.			Traslada para firma de Dirección Ejecutiva.
25.			Recibe. Entrega firmado.
26.	Unidad Comunicación Estratégica:	de	Recibe y sube al drive indicado por la CPCC. Informa.
27.	Encargado (a) Monitoreo, Evaluación Seguimiento:	de, y	Queda a la espera del link que comparta la UCE para bajar el informe en su versión final.
28.	Unidad Comunicación Estratégica:	de	Remite link, de acuerdo a los lineamientos que establezca la CPCC para su socialización.
29.	Encargado (a) Monitoreo, Evaluación Seguimiento:	de, y	Descarga informe o recibe copia.
30.			Archiva una copia digital, informa y remite.
31.	Jefe de Planificación:		Recibe y archiva copia digital.
32.	Fin del Procedimiento		

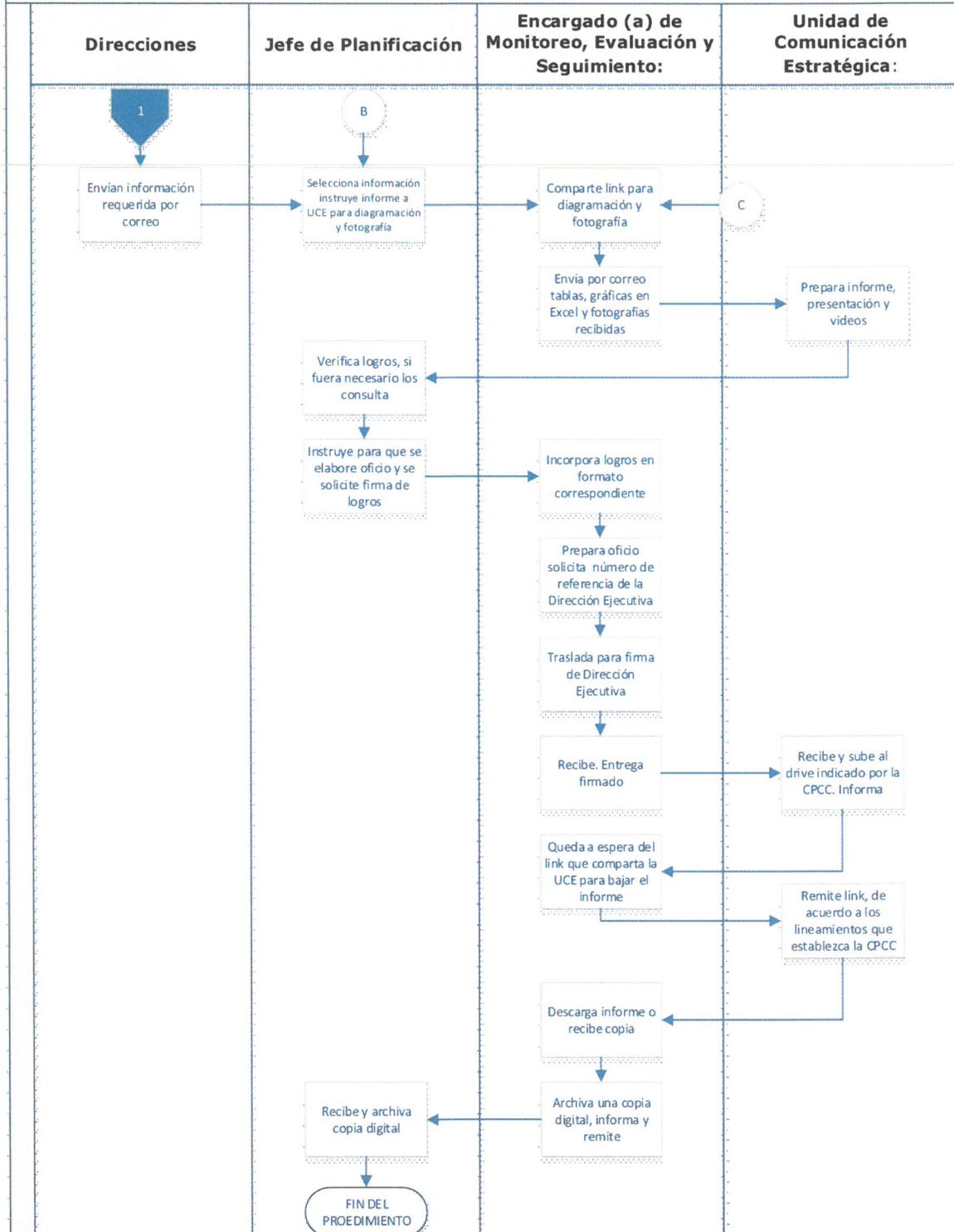


15.9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN.



[Handwritten signatures]

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



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

15.10 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

1. **Unidad Interesada:** Entrega por correo versión digital del manual de normas y procedimientos para revisión sin haber elaborado flujogramas y lo formaliza mediante oficio dirigido a la Unidad de Planificación.
2. **Jefe de Planificación:** Recibe e instruye por correo.
3. **Analista de Planificación:** Recibe Manual, revisa, realiza observaciones. Traslada.
4. **Jefe de Planificación:** Recibe revisa y agrega observaciones.
5. Analiza. Si considera necesaria una reunión para revisión conjunta sigue paso 6, si no es necesario sigue paso 10.
6. **Analista de Planificación/Jefe de Planificación:** Remite correo para convocar a reunión para revisar observaciones.
7. **Unidad Interesada:** Asiste a reunión para revisión conjunta.
8. **Analista de Planificación/Jefe de Planificación:** Realiza reunión conjunta.
9. **Analista de Planificación:** Remite observaciones por correo y formaliza entrega por medio de oficio firmado por la Jefe de Planificación.
10. **Unidad Interesada:** Recibe y atiende observaciones pendientes. Devuelve.
11. **Analista de Planificación:** Recibe verifica atención de observaciones. Si no está correcto todo sigue paso 12. Si está correcto, sigue paso 14.
12. Remite por correo con oficio de respaldo firmado por la Jefe de Planificación para atención de lo pendiente.
13. **Unidad Interesada:** Recibe y atiende o justifica la no atención de observaciones pendientes. Devuelve.
14. **Analista de Planificación:** Recibe, revisa y elabora flujogramas. Remite



ARCHIVO: Escritorio/2022/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2022 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 94 de 138
--	--	------------------

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

15. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe documento limpio de observaciones.
16. Revisa manual, principalmente en lo que se refiere a base legal y normativa relacionada
17. Remite vía correo electrónico con oficio físico de respaldo.
18. **Analista de Planificación:** Recibe, revisa. Traslada.
19. **Unidad Interesada:** Recibe, atiende observaciones y devuelve.
20. **Analista de Planificación:** Recibe, revisa. Traslada.
21. **Jefe de Planificación:** Hace revisión final. No está correcto sigue paso 22. Si está correcto sigue paso 25.
22. Remite observaciones de forma, para atención de la Analista de Planificación.
23. **Analista de Planificación:** Corrige
24. Guarda versión digital final.
25. Coordina la elaboración o elabora proyecto de AI que incluye el número de folios del manual en revisión, con número proporcionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos el que les remite para revisión.
26. Imprime el manual, solicita firma de Unidad Interesada.
27. **Unidad Interesada:** Firma la carátula en las casillas *elaborado por*, y *revisado por*, en esta última coloca el sello y rubrica todas las hojas.
28. **Analista de Planificación:** recibe el Manual, revisa que esté firmado como corresponda y gestiona firma de revisión de la UAJ.
29. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Firma la carátula, en la casilla que corresponde al Jefe de Asuntos Jurídicos.
30. **Jefe de Planificación:** Recibe firma carátula en casilla *Diseñado y estructurado por* y sella, rubrica todas las hojas.



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

31. **Analista de Planificación:** Recibe, y con excepción de la carátula, coloca el sello de *Normativa de Control Interno*.
32. Adjunta proyecto de Acuerdo Interno verificado por la UAJU y traslada con oficio firmado por la Jefe de Planificación, para aprobación.
33. **Dirección Ejecutiva:** Recibe y firma AI y carátula del manual.
34. **Asistente o Secretaria Dirección Ejecutiva:** Sella acuerdo interno y, carátula.
35. **Analista de Planificación:** Escanea el documento e imprime 1 copia a color para resguardo del original en la Unidad de Planificación.
36. Copia física o digital, para la Unidad Interesada y copias digitales de acuerdo a la lista de distribución del manual.
37. Coordina la elaboración de oficios para distribución y entrega.
38. **Unidad Interesada:** Firma y sella de recibido.
39. Entrega AI original a la Unidad de Asuntos Jurídicos con conocimiento.
40. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Firma y sella de recibido
41. **Analista de Planificación:** Remite archivo Word y PDF a Jefe de Planificación con copia al Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento.
42. **Jefe de Planificación:** Recibe para resguardo de versión final editable y gira instrucciones para que se cargue en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
43. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** publica en el drive designado por la UAIP para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública e informa.
44. **Analista de Planificación:** Coloca copia a color en cartapacio y hojas plásticas para su resguardo en la Unidad de Planificación.



AA

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

45. Fin del Procedimiento.

15.10.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad Interesada	Entrega por correo versión digital del manual de normas y procedimientos para revisión sin haber elaborado flujogramas y lo formaliza mediante oficio dirigido a la Unidad de Planificación.
2	Jefe de Planificación	Recibe e instruye por correo.
3	Analista de Planificación	Recibe Manual, revisa, realiza observaciones. Traslada.
4.	Jefe de Planificación	Recibe revisa y agrega observaciones.
5.		Analiza. Si considera necesaria una reunión para revisión conjunta sigue paso 6, si no es necesario sigue paso 10.
6.	Analista de Planificación /Jefe de Planificación	Remite correo para convocar a reunión para revisar observaciones.
7.	Unidad Interesada	Asiste a reunión para revisión conjunta.
8.	Analista de Planificación/Jefe de Planificación	Realiza reunión conjunta.
9.	Analista de Planificación	Remite observaciones por correo y formaliza entrega por medio de oficio firmado por la Jefe de Planificación.
10.	Unidad Interesada	Recibe y atiende observaciones pendientes. Devuelve.
11.	Analista de Planificación	Recibe verifica atención de observaciones. Si no está correcto todo sigue paso 12. Si está correcto, sigue paso 14.
12.		Remite por correo con oficio de respaldo firmado por la Jefe de Planificación para atención de lo pendiente.



Handwritten signature

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

13.	Unidad Interesada	Recibe y atiende o justifica la no atención de observaciones pendientes. Devuelve.
14.	Analista de Planificación	Recibe, revisa y elabora flujogramas. Remite
15.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe documento limpio de observaciones.
16.		Revisa manual, principalmente en lo que se refiere a base legal y normativa relacionada.
17.		Remite vía correo electrónico con oficio físico de respaldo.
18.	Analista de Planificación	Recibe, revisa. Traslada.
19.	Unidad Interesada	Recibe, atiende observaciones y devuelve.
20.	Analista de Planificación	Recibe, revisa. Traslada.
21.	Jefe de Planificación	Hace revisión final. No está correcto sigue paso 22. Si está correcto sigue paso 25.
22.		Remite observaciones de forma, para atención de la Analista de Planificación.
23.		Corrige.
24.		Guarda versión digital final.
25.	Analista de Planificación	Coordina la elaboración o elabora proyecto de AI que incluye el número de folios del manual en revisión, con número proporcionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos el que les remite para revisión.
26.		Imprime el manual, solicita firma de Unidad Interesada.
27.	Unidad Interesada	Firma la carátula en las casillas <i>elaborado por</i> , y <i>revisado por</i> , en esta última coloca el sello y rubrica todas las hojas.
28.	Analista de Planificación	Recibe el Manual, revisa que esté firmado como corresponda y gestiona firma de revisión de la UAJ.
29.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma la carátula en casilla que corresponde al Jefe de Asuntos Jurídicos.
30.	Jefe de Planificación	Recibe firma carátula en casilla <i>Diseñado y estructurado por</i> y sella, rubrica todas las hojas.



Handwritten signature

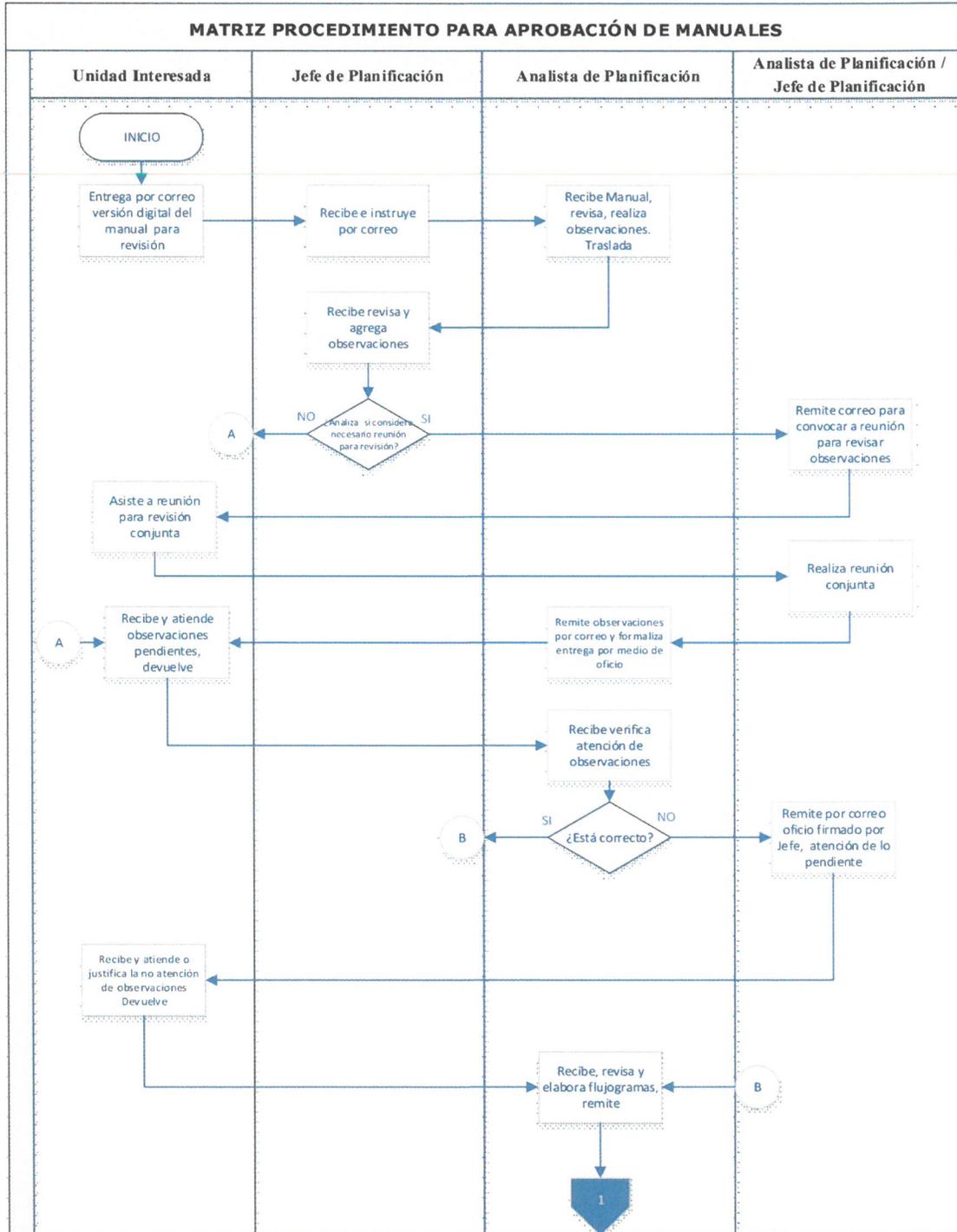
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

31.	Analista de Planificación	Recibe, y con excepción de la carátula, coloca el sello de <i>Normativa de Control Interno</i> .
32.		Adjunta proyecto de Acuerdo Interno verificado por la UAJU y traslada con oficio firmado por la Jefe de Planificación, para aprobación.
33.	Dirección Ejecutiva	Recibe y firma AI y carátula del manual.
34.	Asistente Secretaria Dirección Ejecutiva	Sella acuerdo interno y carátula.
35.	Analista de Planificación	Escanea el documento e imprime 1 copia a color para resguardo del original en la Unidad de Planificación.
36.		Copia física o digital, para la Unidad Interesada y copias digitales de acuerdo a la lista de distribución del manual.
37.		Coordina la elaboración de oficios para distribución y entrega.
38.	Unidad Interesada	Firma y sella de recibido.
39.	Analista de Planificación	Entrega AI original a la Unidad de Asuntos Jurídicos con conocimiento.
40.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma y sella de recibido.
41.	Analista de Planificación	Remite archivo Word y PDF a Jefe de Planificación con copia al Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento.
42.		Recibe para resguardo de versión final editable y gira instrucciones para que se cargue en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
43.	Jefe de Planificación	Publica en el drive designado por la UAIP para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública e informa.
44.	Analista de Planificación	Coloca copia a color en cartapacio y hojas plásticas para su resguardo en la Unidad de Planificación.
45.	Fin del Procedimiento	

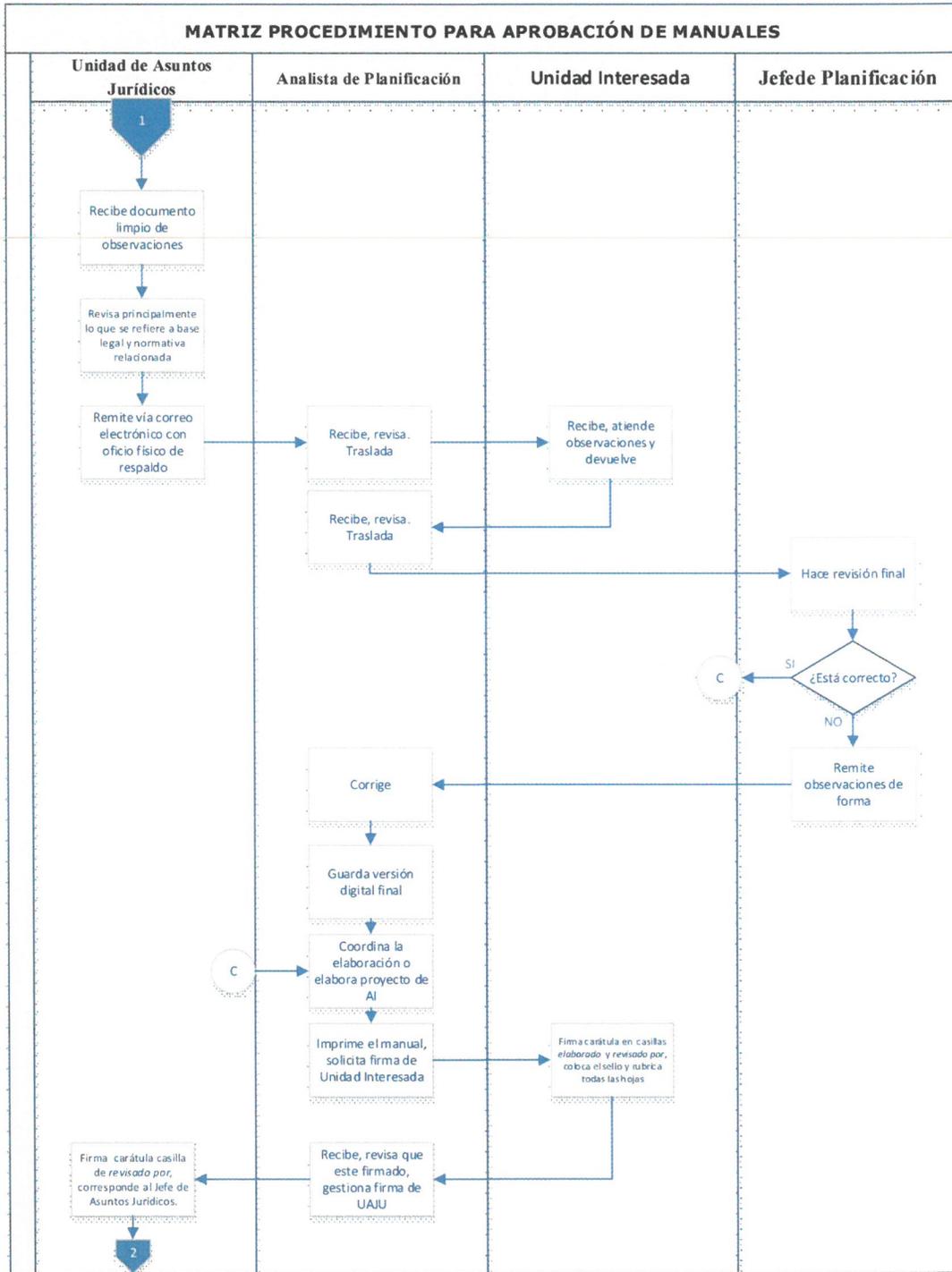


Handwritten signature

15.10.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES



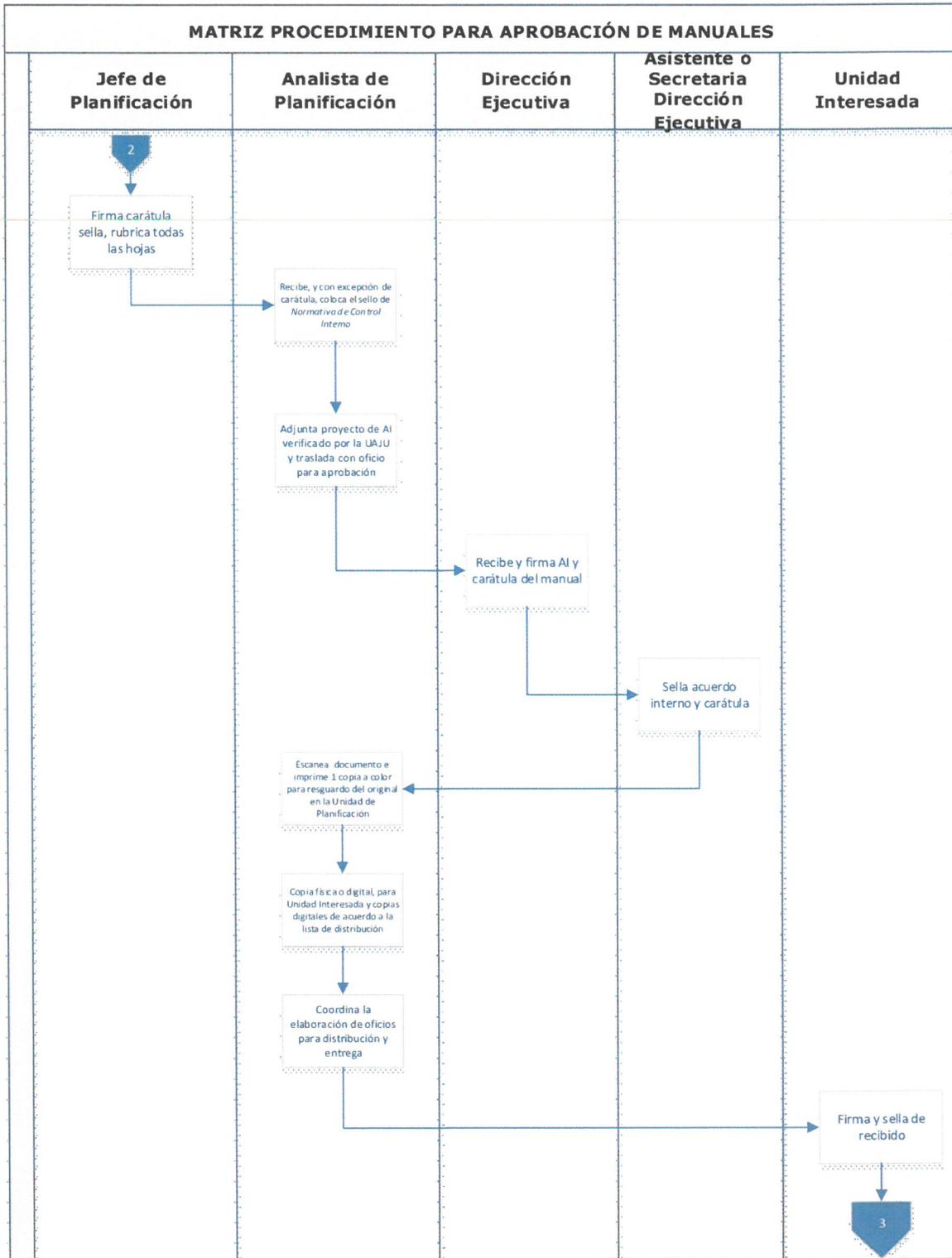
Handwritten signature



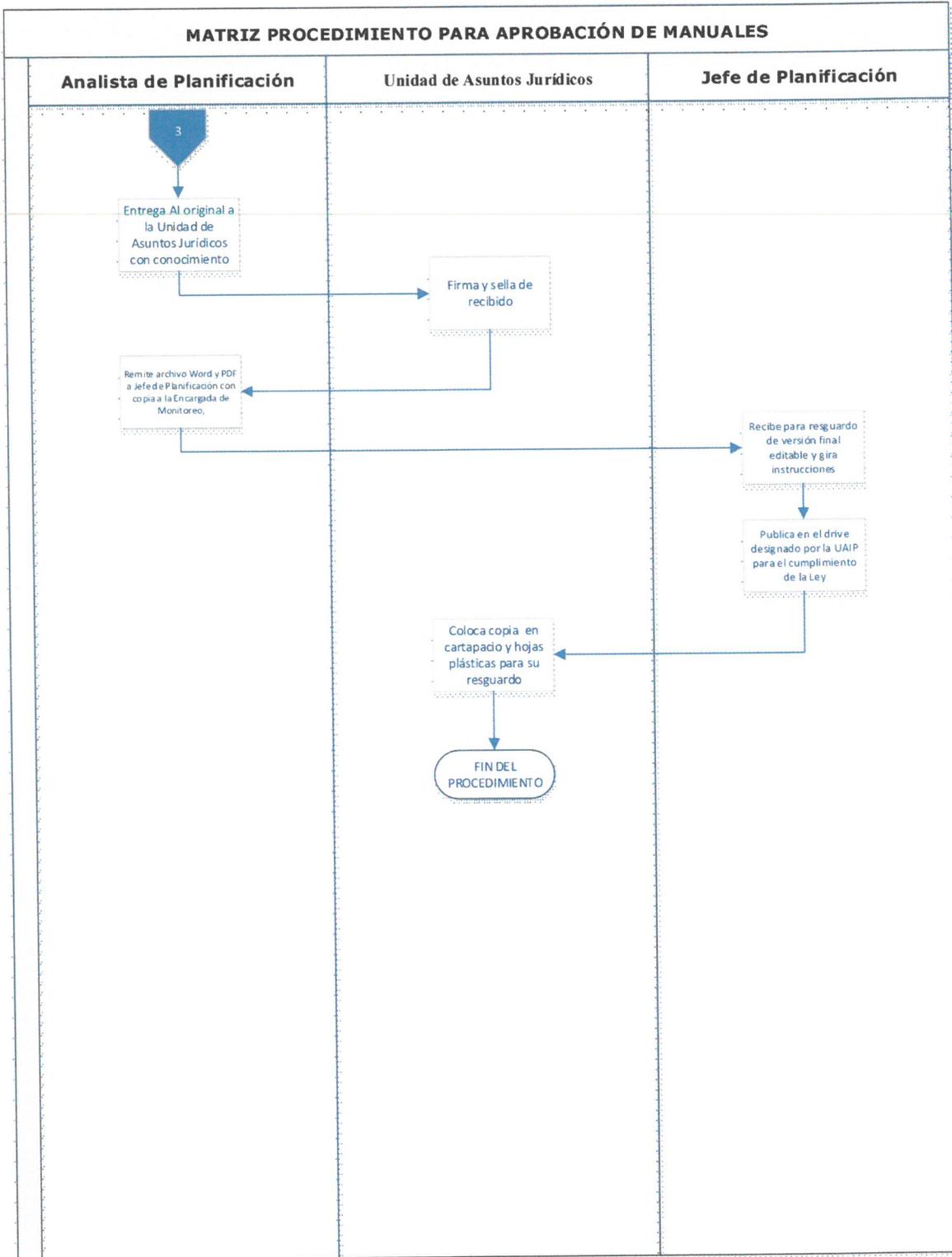
Handwritten signature



MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES



Handwritten signatures and initials



[Handwritten signature]

15.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

1. **Jefe de Planificación:** Al finalizar el mes de diciembre, revisa información de los informes narrativos cuatrimestrales de cada Dirección.
2. Solicita información de cierre a las dependencias de la COPADEH.
3. **Analista de Planificación:** Revisa información de los informes narrativos cuatrimestrales de cada Dirección y en el sistema institucional.
4. **Dependencias de la COPADEH:** Preparan información y entregan.
5. **Jefe de Planificación:** Solicita información financiera de cierre.
6. **DAF/DF:** Recibe solicitud y entrega información con gráficas.
7. **Jefe de Planificación:** Recibe información.
8. Consulta a Unidad de Comunicación sobre lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social.
9. **Unidad de Comunicación:** Informa los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicación Social.
10. **Jefe de Planificación:** Recibe información e integra, incluye gráficas y tablas de acuerdo a lineamientos.
11. Coordina para diseño, y solicita se realice diagramación y se integren fotografías.
12. **Unidad de Comunicación:** Recibe, diagrama y selecciona fotografías.
13. Coordina con Director Ejecutivo la nota de presentación y muestra documento.
14. Remite copias físicas y/o digital.
15. **Jefe de Planificación:** Recibe documento diseñado y diagramado para entregar a instituciones.
16. Recibe, archiva copia digital y gira instrucciones para distribución física.
17. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento/Analista de Planificación:** Recibe y prepara oficios para distribución a Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría de Comunicación Social, SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República (Comisiones).



18. Solicita número de referencia a Dirección Ejecutiva y traslada oficio para rúbrica.
19. **Jefe de Planificación:** Revisa y rubrica.
20. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Traslada para firma.
21. **Dirección Ejecutiva:** Firma y sella oficios.
22. **Unidad de Comunicación Estratégica:** Remite copia digital, imprime ejemplares y entrega para distribución a entes rectores.
23. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento/Analista de Planificación:** Recibe y coordina distribución e informa
24. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Publica en página Web y archiva documentos para cualquier verificación.
25. **Fin del Procedimiento.**

15.12.1 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, revisa información de los informes narrativos cuatrimestrales de cada Dirección.
2.		Solicita información de cierre a las dependencias de la COPADEH.
3.	Analista de Planificación	Revisa información de los informes narrativos cuatrimestrales de cada Dirección y en el sistema institucional.
4.	Dependencias de la COPADEH	Preparan información y entregan.
5.	Jefe de Planificación	Solicita información financiera de cierre.



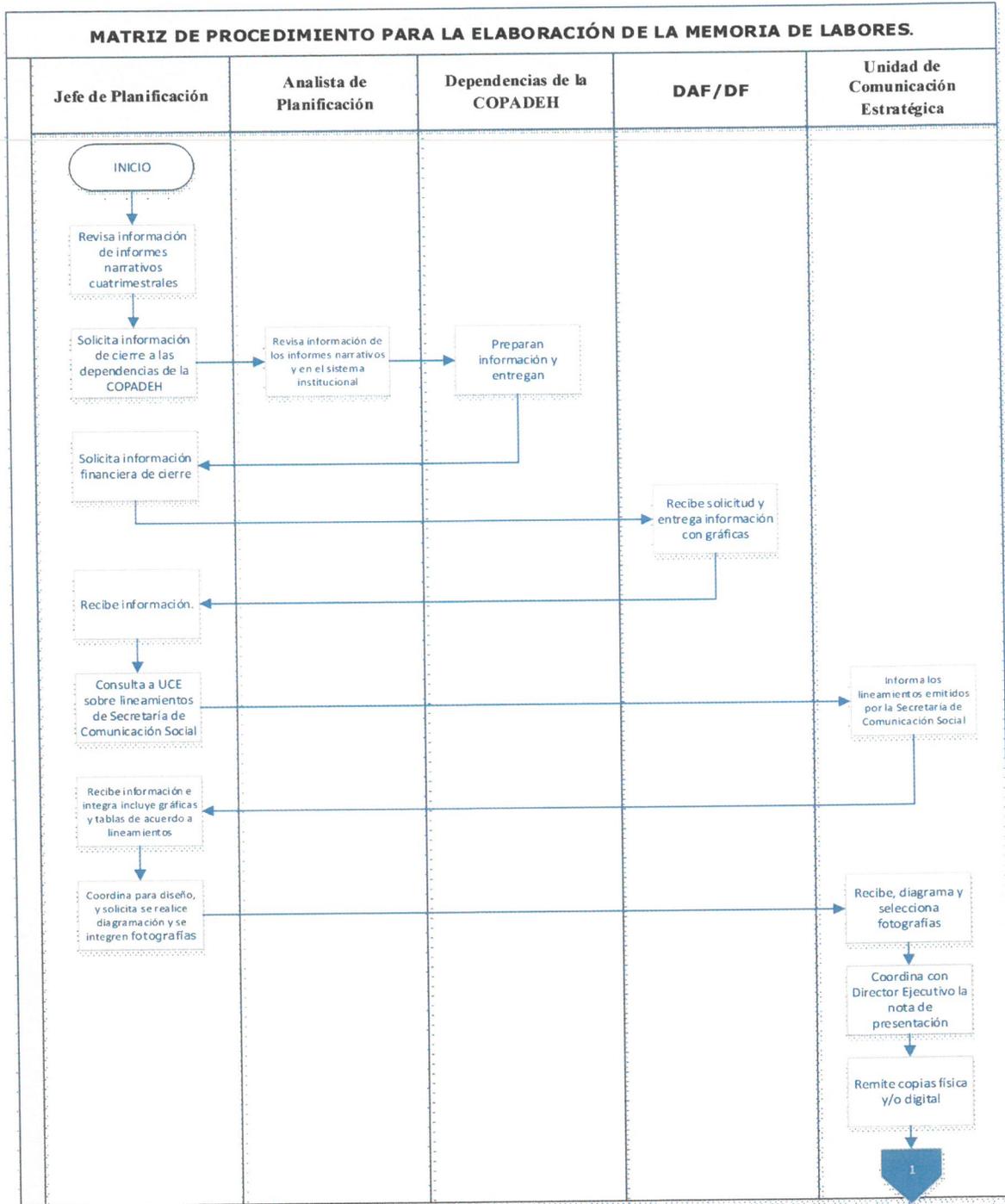
6.	DAF/DF	Recibe solicitud y entrega información con gráficas.
7.	Jefe de Planificación	Recibe información.
8.	Jefe de Planificación	Consulta a Unidad de Comunicación sobre lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social.
9.	Unidad de Comunicación Estratégica	Informa los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicación Social.
10.	Jefe de Planificación	Recibe información e integra incluye gráficas y tablas de acuerdo a lineamientos.
11.		Coordina para diseño, y solicita se realice diagramación y se integren fotografías.
12.	Unidad de Comunicación	Recibe, diagrama y selecciona fotografías.
13.		Coordina con Director Ejecutivo la nota de presentación.
14.		Remite copias física y/o digital.
15.	Jefe de Planificación	Recibe documento diseñado y diagramado para entregar a instituciones.
16.		Recibe, archiva copia digital y gira instrucciones para distribución física.
17.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento /Analista de	Recibe y prepara oficios para distribución a Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría de Comunicación Social, SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República (Comisiones).
18.	Planificación	Solicita número de referencia a Dirección Ejecutiva y traslada oficio para rubrica.
19.	Jefe de Planificación	Revisa y rubrica.
20.	Encargado (a) de Monitoreo,	Traslada para firma.



	Evaluación y Seguimiento	
21.	Dirección Ejecutiva	Firma y sella oficios.
22.	Unidad de Comunicación Estratégica	Remite copia digital, imprime ejemplares y entrega para distribución a entes rectores.
23.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento /Analista de Planificación	Recibe y coordina distribución e informa.
24.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Publica en página Web y archiva documentos para cualquier verificación.
25.	Fin del Procedimiento	

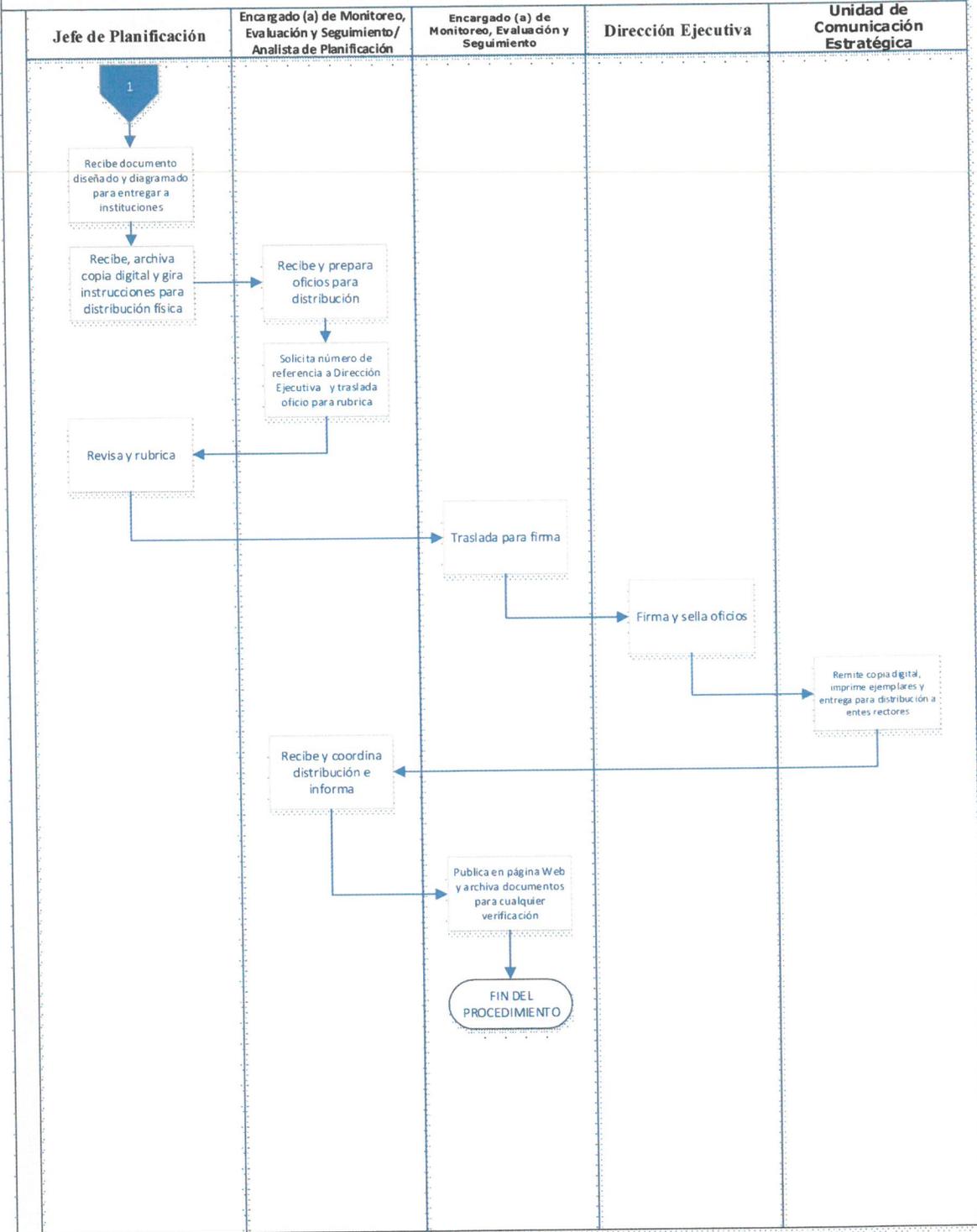


15.12.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES



[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

15.13 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SIN MODIFICACION DE METAS FISICAS.

1. **Jefe Financiero:** 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. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Elabora proyecto de resolución de la Unidad, indicando que la modificación planteada no modifica metas físicas (correlativo interno).
4. Traslada para firma.
5. **Jefe de Planificación:** Firma y sella. Devuelve.
6. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Escanea y envía por correo.
7. **Jefe de Planificación:** Recibe, opera en SIGES a "0" (cero) la modificación planteada en SIGES, incluyendo todos los subproductos y productos afectados en la modificación presupuestaria.
8. Sube archivo de resolución de UPLANI.
9. Imprime comprobante de Reprogramación Subproductos, firma y sella y solicita se elabore oficio de respuesta.
10. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Elabora oficio indicando que la modificación presupuestaria planteada no modifica metas de acuerdo al comprobante.
11. **Jefe de Planificación** Firma y sella.
12. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Adjunta al oficio copia de la resolución y comprobante.
13. Devuelve expediente conservando original de resolución y adjunta copia.

14. **Jefe Financiero:** Recibe, revisa Incorpora documento de Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos en estado ENVIADO PRESUPUESTO. Traslada.
15. **DAF:** gestiona aprobación de modificación presupuestaria por medio de Resolución de la Máxima Autoridad.
16. Entrega copia de expediente.
17. **Jefe de Planificación:** Recibe y remite.
18. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Revisa, afecta montos a nivel de subproducto y/o producto, sigue paso 18. No afecta sigue paso 20.
19. **Analista de Planificación:** Revisa y opera actualización en SIPLAN, si afecta montos totales a nivel de subproducto. Imprime y entrega.
20. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Remite copia a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
21. Archiva en carpeta de modificaciones.
22. **Fin del procedimiento.**

1.14.1 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SIN MODIFICACION DE METAS FISICAS.

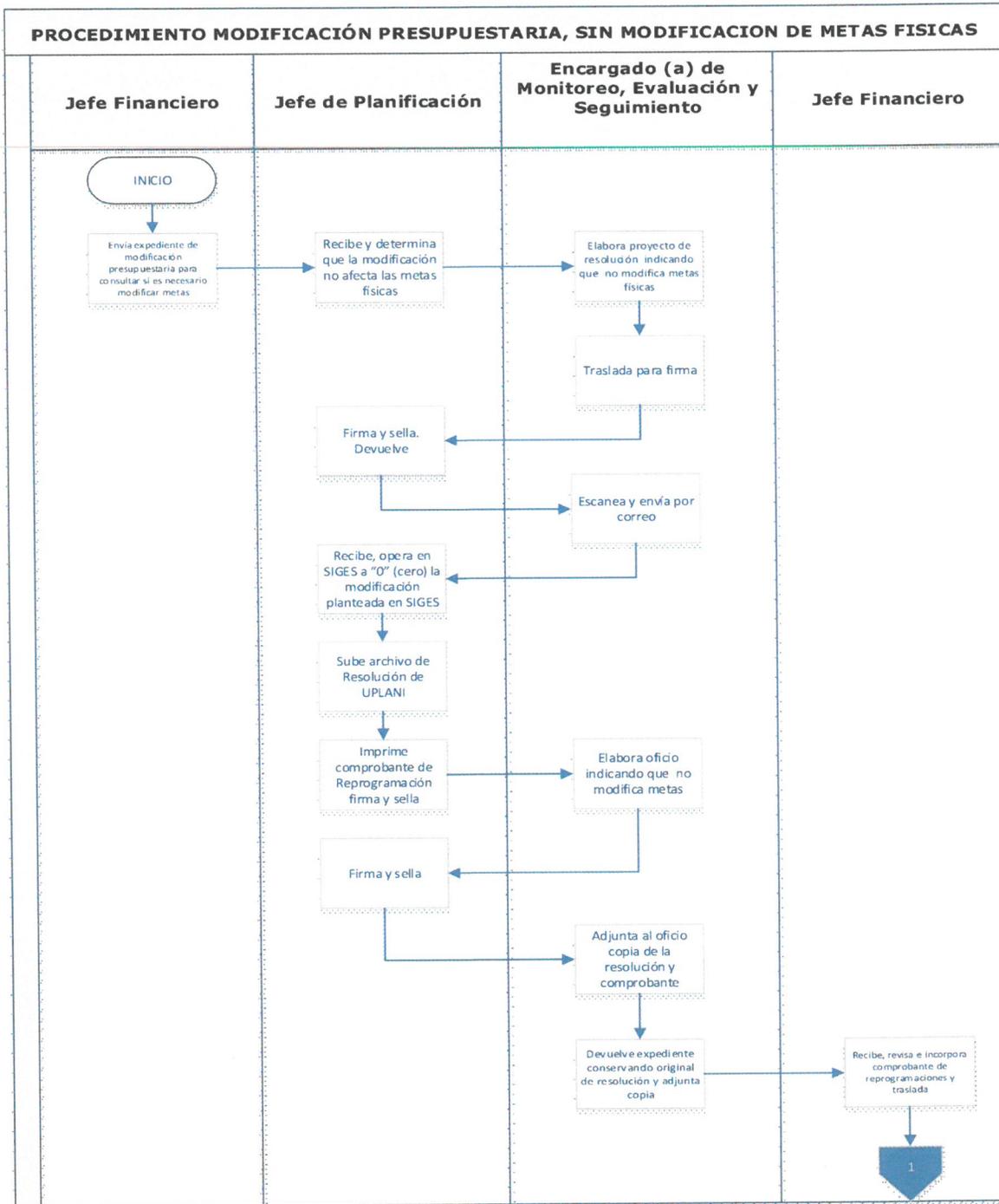
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe Financiero	Envía expediente de modificación presupuestaria para consultar si es necesario modificar metas.
2	Jefe de Planificación	Recibe y determina que la modificación presupuestaria planteada no afecta las metas físicas.
3	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y	Elabora proyecto de resolución de la Unidad, indicando que la modificación planteada no modifica metas físicas (correlativo interno).
4.	Seguimiento	Traslada para firma.

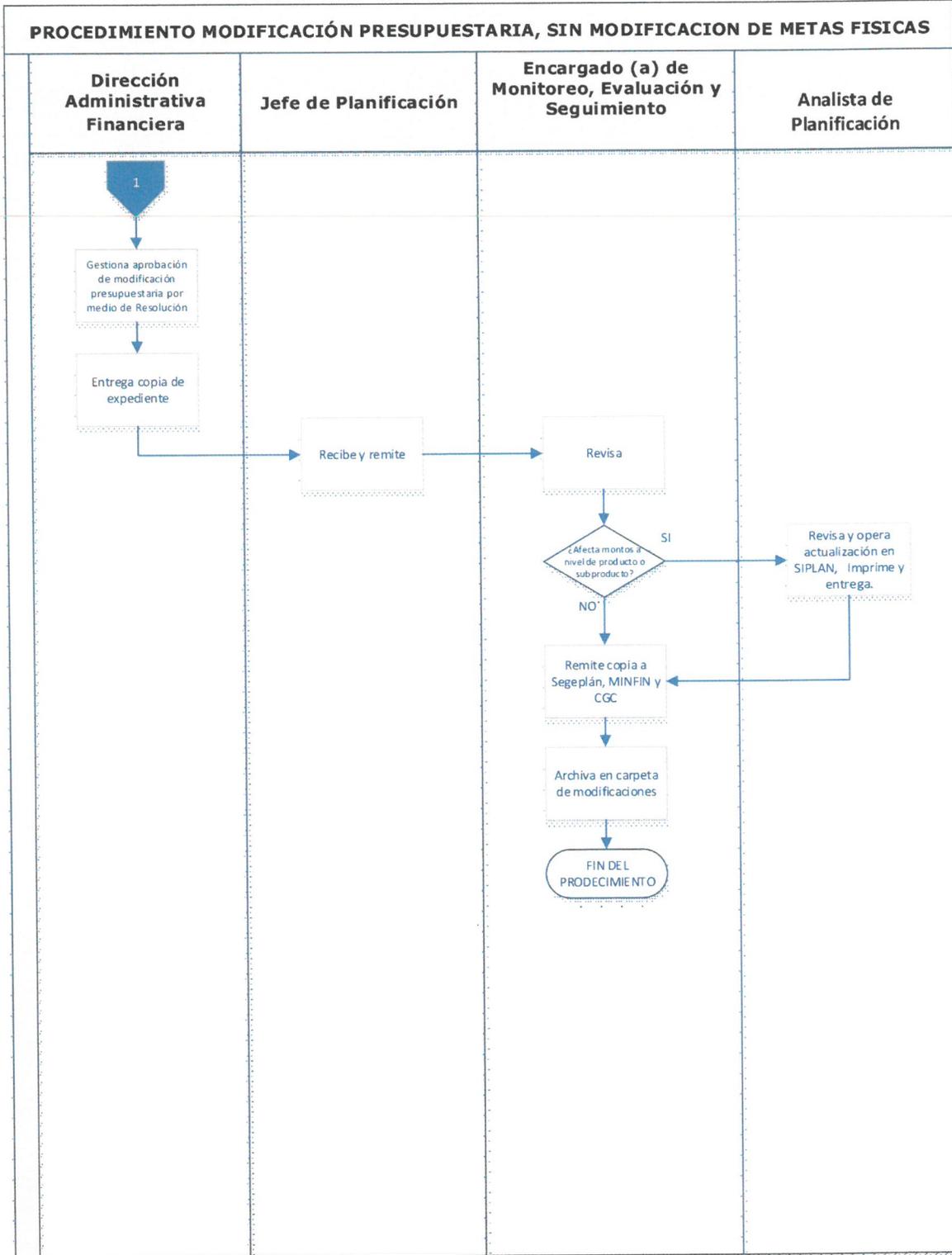
5.	Jefe de Planificación	Firma y sella. Devuelve
6.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Escanea y envía por correo.
7.		Recibe, opera en SIGES a "0" (cero) la modificación planteada en SIGES, incluyendo todos los subproductos y productos afectados en la modificación presupuestaria.
8.	Jefe de Planificación	Sube archivo de Resolución de UPLANI.
9.		Imprime comprobante de Reprogramación Subproductos, firma y sella y solicita se elabore oficio de respuesta.
10.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Elabora oficio indicando que la modificación presupuestaria planteada no modifica metas de acuerdo al comprobante.
11.	Jefe de Planificación	Firma y sella.
12.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Adjunta al oficio copia de la resolución y comprobante.
13.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Devuelve expediente conservando original de resolución y adjunta copia.
14.	Jefe Financiero	Recibe, revisa Incorpora documento de Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos en estado ENVIADO PRESUPUESTO. Traslada.
15.		Gestiona aprobación de modificación presupuestaria por medio de Resolución de la Máxima Autoridad.
16.	DAF	Entrega copia de expediente.
17.	Jefe de Planificación	Recibe y remite.
18.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Revisa, afecta montos a nivel de subproducto y/o producto, sigue paso 19. No afecta sigue paso 20.

19.	Analista de Planificación	de	Revisa y opera actualización en SIPLAN, si afecta montos totales a nivel de subproducto. Imprime y entrega.
20.	Encargado (a) de Monitoreo,	de	Remite copia a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
21.	Evaluación y Seguimiento	y	Archiva en carpeta de modificaciones.
22.	Fin del Procedimiento		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

15.14.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SIN MODIFICACION DE METAS FISICAS.





[Handwritten signatures and initials]

15.15 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CON MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.

1. **Dependencia Solicitante:** Dirige oficio solicitando modificación de metas físicas y entrega proyecto de modificación de su POA.
2. **Analista de Planificación:** Recibe y revisa.
3. **Jefe de Planificación:** Gira instrucciones para consultar por correo electrónico a otras dependencias de la COPADEH si tienen modificaciones a sus POA.
4. **Dependencias:** Reciben y dan respuesta. Si requieren modificación sigue paso 8. No requiere modificación sigue paso 7.
5. Informan que no requieren modificación. Sigue paso 40.
6. Entregan POA modificado con oficio.
7. **Analista de Planificación:** Recibe, revisa, integra información de POA, adjunta copia de oficio de dependencia interesada.
8. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa. Gira instrucciones para remitir a firma de la autoridad superior.
9. **Director Ejecutivo:** Firma y sella.
10. **Jefe de Planificación:** Solicita se elabore oficio para solicitar modificación presupuestaria y de metas físicas.
11. **Analista de Planificación:** Elabora y traslada para firma adjuntando los oficios e información de los POA.
12. **Jefe de Planificación:** Firma y coordina traslado.
13. **Jefe Financiero:** Recibe solicitud y establece las modificaciones presupuestarias que es necesario realizar de acuerdo al o los Planes Operativos de las dependencias interesadas.



14. Entrega expediente con modificación presupuestaria a consulta sobre modificación de metas físicas.
15. **Jefe de Planificación:** Recibe expediente y revisa. Solicita información de metas a modificar de acuerdo a solicitudes.
16. Registra la modificación en el SIGES en donde aparece la modificación presupuestaria que corresponde, imprime y firma *Comprobante de Reprogramación Subproductos*, traslada.
17. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe expediente y elabora proyecto de resolución de modificación de metas físicas y solicita número.
18. Adjunta *Comprobante de Reprogramación Subproductos*.
19. **UAJ:** Envía número de correlativo de resolución por correo.
20. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Traslada para revisión.
21. **UAJ:** Revisa y traslada.
22. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Revisa y atiende observaciones si las hay. Informa
23. **Jefe de Planificación:** Instruye que se eleve a firma.
24. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Traslada para firma.
25. **Dirección Ejecutiva:** Firma y sella resolución y *Comprobante de Reprogramación Subproductos*.
26. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe y escanea resolución.
27. **Jefe de Planificación:** Recibe por correo y carga la resolución donde operó la modificación de metas en SIGES.
28. Elabora oficio de respuesta indicando que, si se modifican metas, firma y sella.



29. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe. Adjunta al expediente original recibido, los documentos generados en la Unidad de Planificación y copia de la resolución. Traslada.
30. **Jefe Financiero:** Recibe y firma de recibido devuelve copia de oficio.
31. Incorpora documento de Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos en estado ENVIADO PRESUPUESTO.
32. Solicita verbalmente o por correo generar CO2F.
33. **Jefe de Planificación:** Genera CO2F en el SICOIN.
34. Imprime, firma y sella, saca copia y entrega original.
35. **Jefe Financiero:** Recibe y traslada.
36. **DAF:** gestiona aprobación de modificación presupuestaria.
37. Entrega copia de expediente con modificación aprobada.
38. **Jefe de Planificación:** Coordina se envíe copia del expediente por actualización de POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
39. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Envía y archiva copia con firma de recibido.
40. **Fin del procedimiento.**

15.15.1 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CON MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia Solicitante	Dirige oficio solicitando modificación de metas físicas y entrega proyecto de modificación de su POA.
2	Analista de Planificación	Recibe y revisa.



3	Jefe de Planificación	Gira instrucciones para consultar por correo electrónico a otras dependencias de la COPADEH si tienen modificaciones a sus POA.
4.		Reciben y dan respuesta. Si requieren modificación sigue paso 6. No requiere modificación sigue paso 5.
5.	Dependencias	Informan que no requieren modificación. Sigue paso 40.
6.		Entregan POA modificado con oficio.
7.	Analista de Planificación	Recibe, revisa, integra información de POA, adjunta copia de oficio de dependencia interesada.
8.	Jefe de Planificación	Recibe y revisa. Gira instrucciones para remitir a firma de la autoridad superior.
9.	Director Ejecutivo	Firma y sella.
10.	Jefe de Planificación	Solicita se elabore oficio para solicitar modificación presupuestaria y de metas físicas.
11.	Analista de Planificación	Elabora y traslada para firma adjuntando los oficios e información de los POA.
12.	Jefe de Planificación	Firma y coordina traslado.
13.	Jefe Financiero	Recibe solicitud y establece las modificaciones presupuestarias que es necesario realizar de acuerdo al o los Planes Operativos de las dependencias interesadas.
14.		Entrega expediente con modificación presupuestaria a consulta sobre modificación de metas físicas.
15.	Jefe de Planificación	Recibe expediente y revisa. Solicita información de metas a modificar de acuerdo a solicitudes.
16.		Registra la modificación en el SIGES en donde aparece la modificación presupuestaria que corresponde, imprime y firma Comprobante de Reprogramación Subproductos, traslada.
17.	Encargado (a) de Monitoreo,	Recibe expediente y elabora proyecto de resolución de modificación de metas físicas y solicita número.

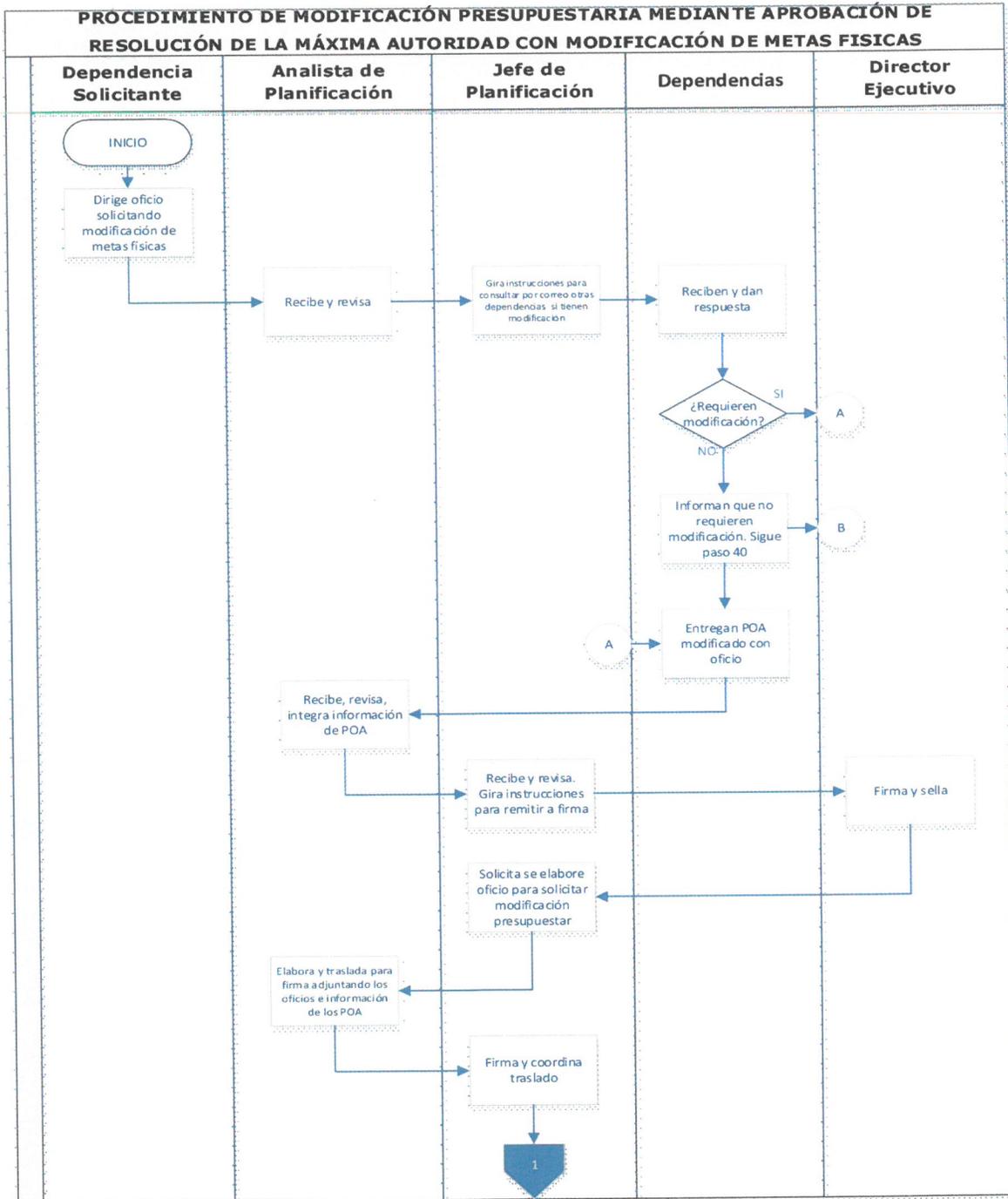
18.	Evaluación y Seguimiento	Adjunta Comprobante de Reprogramación Subproductos.
19.	UAJ	Envía número de correlativo de resolución por correo.
20.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Traslada para revisión.
21.	UAJ	Revisa y traslada.
22.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Revisa y atiende observaciones si las hay. Informa.
23.	Jefe de Planificación	Instruye que se eleve a firma.
24.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Traslada para firma.
25.	Dirección Ejecutiva	Firma y sella resolución y Comprobante de Reprogramación Subproductos.
26.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe y escanea resolución.
27.	Jefe de Planificación	Recibe por correo y carga la resolución donde operó la modificación de metas en SIGES.
28.		Elabora oficio de respuesta indicando que si se modifican metas, firma y sella.
29.	Encargado (a) de Monitoreo,	Recibe. Adjunta al expediente original recibido, los documentos generados en la Unidad de Planificación y copia de la resolución. Traslada.

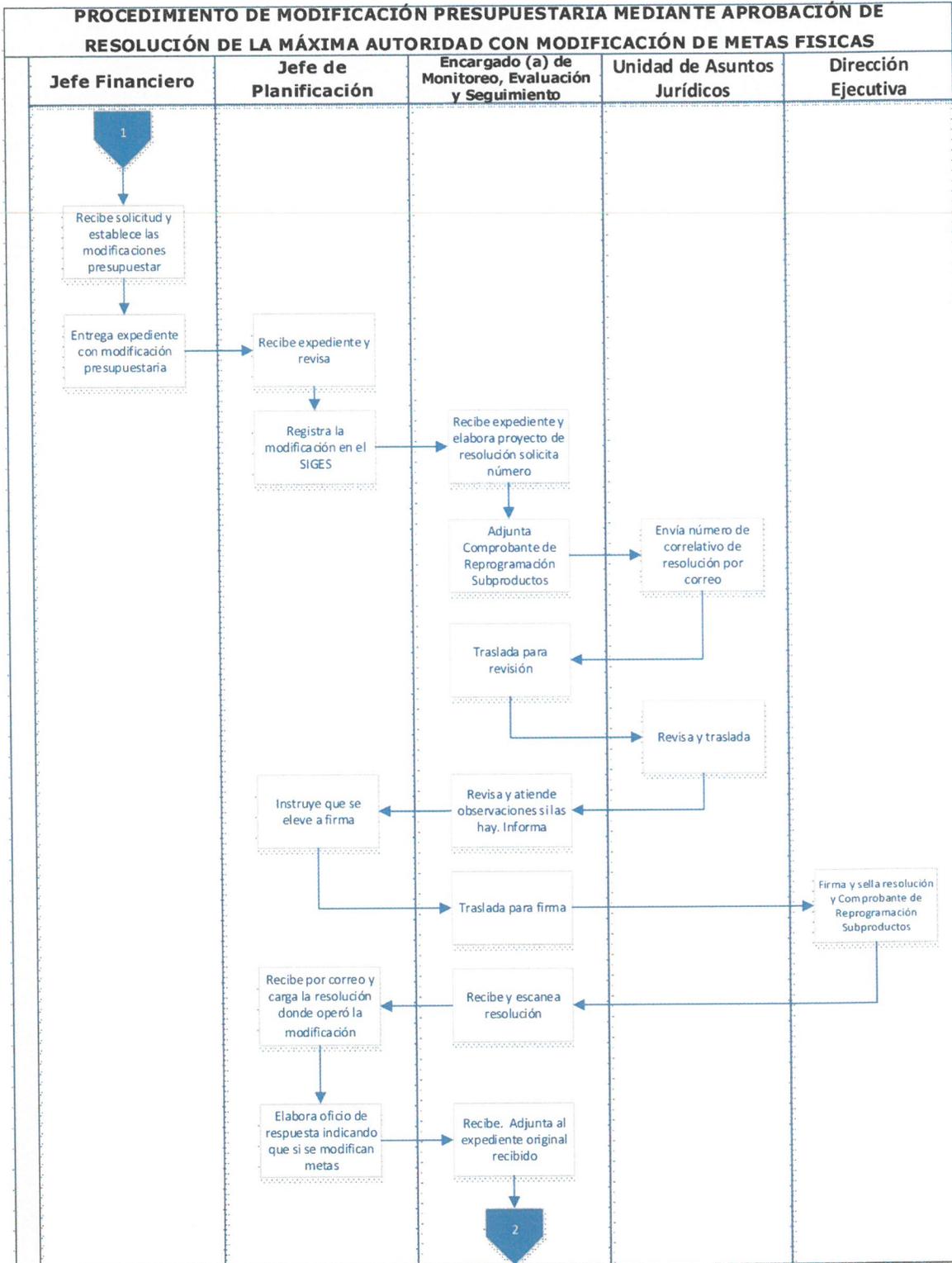


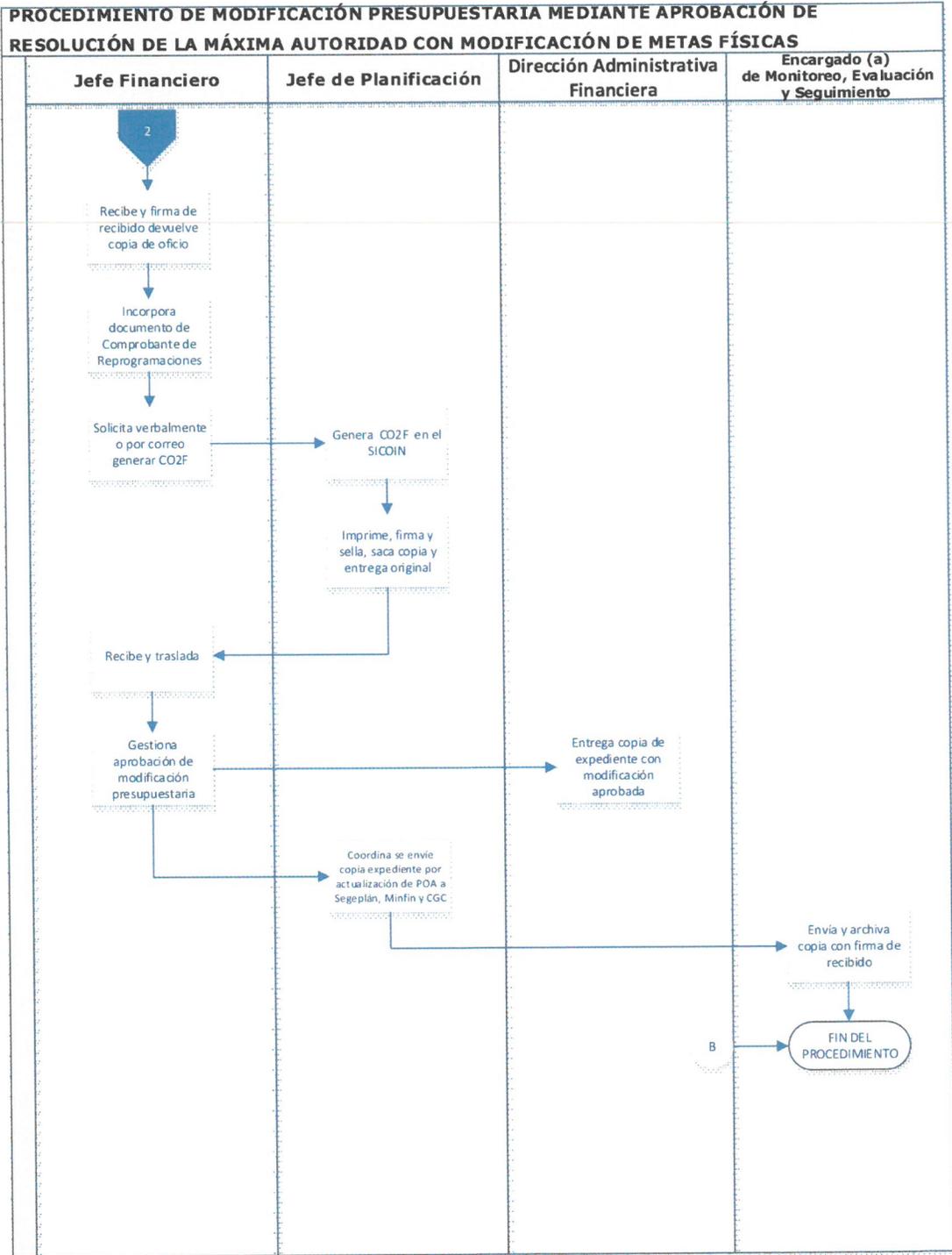
	Evaluación y Seguimiento	
30.		Recibe y firma de recibido devuelve copia de oficio.
31.	Jefe Financiero	Incorpora documento de Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos en estado ENVIADO PRESUPUESTO.
32.		Solicita verbalmente o por correo generar CO2F.
33.		Genera CO2F en el SICOIN.
34.	Jefe de Planificación	Imprime, firma y sella, saca copia y entrega original.
35.	Jefe Financiero	Recibe y traslada.
36.	DAF	Gestiona aprobación de modificación presupuestaria.
37.		Entrega copia de expediente con modificación aprobada.
38.	Jefe de Planificación	Coordina se envíe copia del expediente por actualización de POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
39.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Envía y archiva copia con firma de recibido.
40.	Fin del Procedimiento	



15.15.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CON MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS







15.15 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO POR ACTUALIZACIONES DE POA

1. **Jefe de Planificación:** Recibe POA de dependencias que solicitan modificación.
2. **Analista de Planificación:** Revisa. Informa.
3. **Jefe de Planificación:** De forma verbal instruye para que se consulte si otras dependencias necesitan alguna modificación.
4. **Analista de Planificación:** Consulta mediante oficio circular.
5. **Dependencias:** Reciben y remiten ajustes requeridos.
6. **Analista de Planificación:** recibe información y remite a Departamento Financiero.
7. **Jefe Financiero:** Solicita se realice reunión para revisión con los enlaces de Planificación.
8. **Jefe de Planificación:** Instruye se gire oficio para que se convoque y se revisen cambios en coordinación con Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
9. **Analista de Planificación:** Coordina con Sección de Presupuesto y remite oficio con programación de reuniones firmado y sellado por la Jefe de Planificación y la Jefe Financiero.
10. **Analista de Planificación y Encargada de Presupuesto:** Atienden reunión y revisan con cada dependencia su POA.
11. **Dependencias:** Remiten POA modificado tomando en cuenta las observaciones en la revisión realizada.
12. **Analista de Planificación:** Recibe revisa e informa los cambios.
13. **Jefe de Planificación:** Revisa y pide que se traslade para firma del Director Ejecutivo.
14. **Analista de Planificación:** Gestiona firma, entrega a cada dependencia una copia.

- 15.** Traslada por medio de oficio firmado por la Jefe de Planificación, una copia.
- 16. Jefe Financiero y Encargada de Presupuesto:** Revisan economías, prioridades renglones y todo lo necesario para determinar, economías y disponibilidad para las modificaciones. Si afecta metas físicas se sigue procedimiento 15.15, si no afecta metas se sigue procedimiento 15.14.

17. Fin del procedimiento.

15.16.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN PLAN – PRESUPUESTO POR ACTUALIZACIONES DE POA-

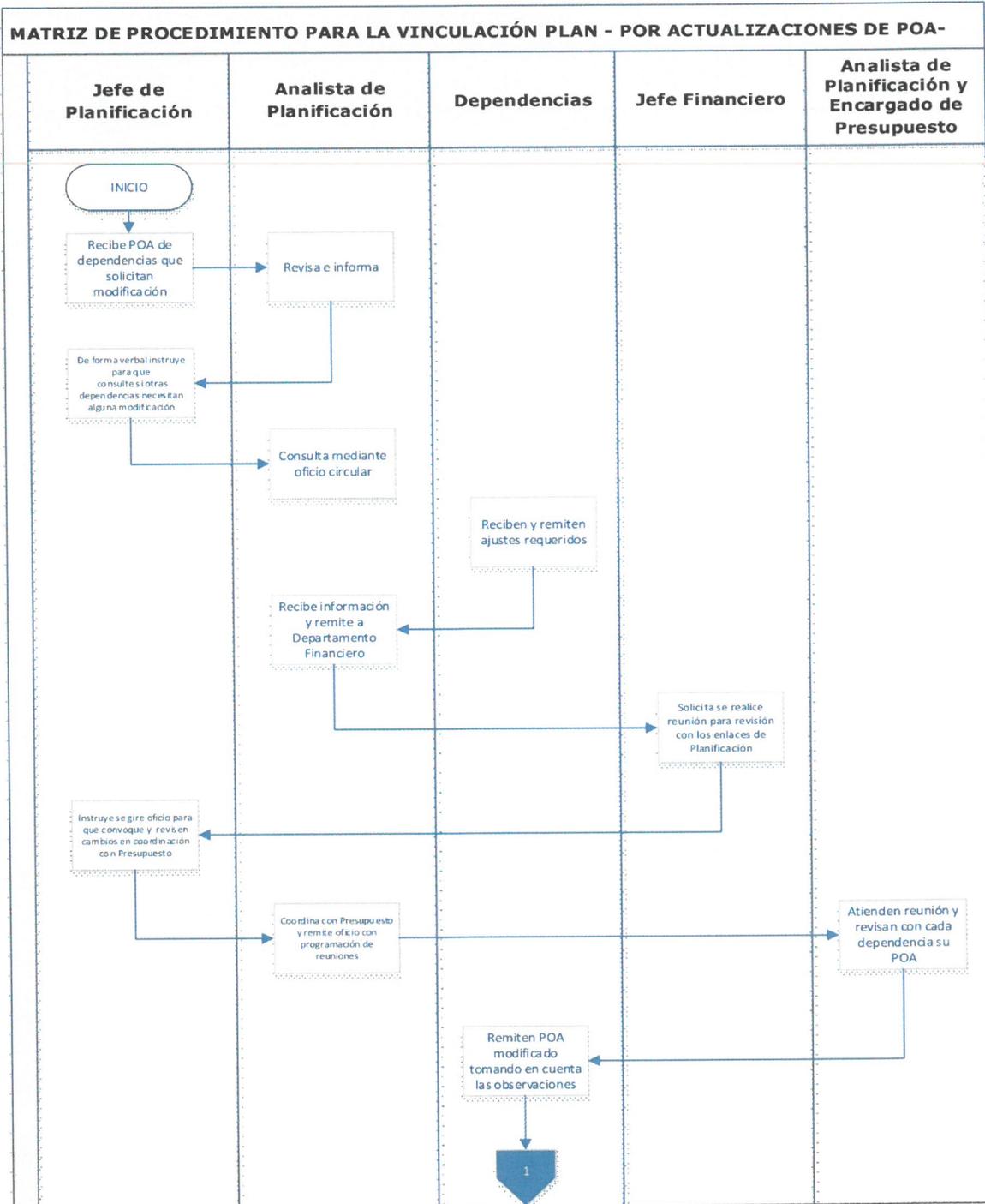
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Planificación	Recibe POA de dependencias que solicitan modificación.
2	Analista de Planificación	Revisa. Informa
3	Jefe de Planificación	De forma verbal instruye para que se consulte si otras dependencias necesitan alguna modificación.
4.	Analista de Planificación	Consulta mediante oficio circular.
5.	Dependencias	Reciben y remiten ajustes requeridos.
6.	Analista de Planificación	Recibe información y remite a Departamento Financiero.
7.	Jefe Financiero	Solicita se realice reunión para revisión con los enlaces de Planificación.
8.	Jefe de Planificación	Instruye se gire oficio para que se convoque y se revisen cambios en coordinación con Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
9.	Analista de Planificación	Coordina con Sección de Presupuesto y remite oficio con programación de reuniones firmado y sellado por la Jefe de Planificación y la Jefe Financiero.



10.	Analista de Planificación Encargada Presupuesto	de y de	Atienden reunión y revisan con cada dependencia su POA.
11.	Dependencias		Remiten POA modificado tomando en cuenta las observaciones en la revisión realizada.
12.	Analista de Planificación	de	Recibe revisa e informa los cambios.
13.	Jefe de Planificación		Revisa y pide que se traslade para firma del Director Ejecutivo.
14.	Analista de Planificación	de	Gestiona firma, entrega a cada dependencia una copia.
15.			Traslada por medio de oficio firmado por la Jefe de Planificación, una copia.
16.	Jefe Financiero Encargada Presupuesto	y de	Revisan economías, prioridades renglones y todo lo necesario para determinar, economías y disponibilidad para las modificaciones. Si afecta metas físicas se sigue procedimiento 15.15, si no afecta metas se sigue procedimiento 15.14.
17.	Fin del procedimiento.		

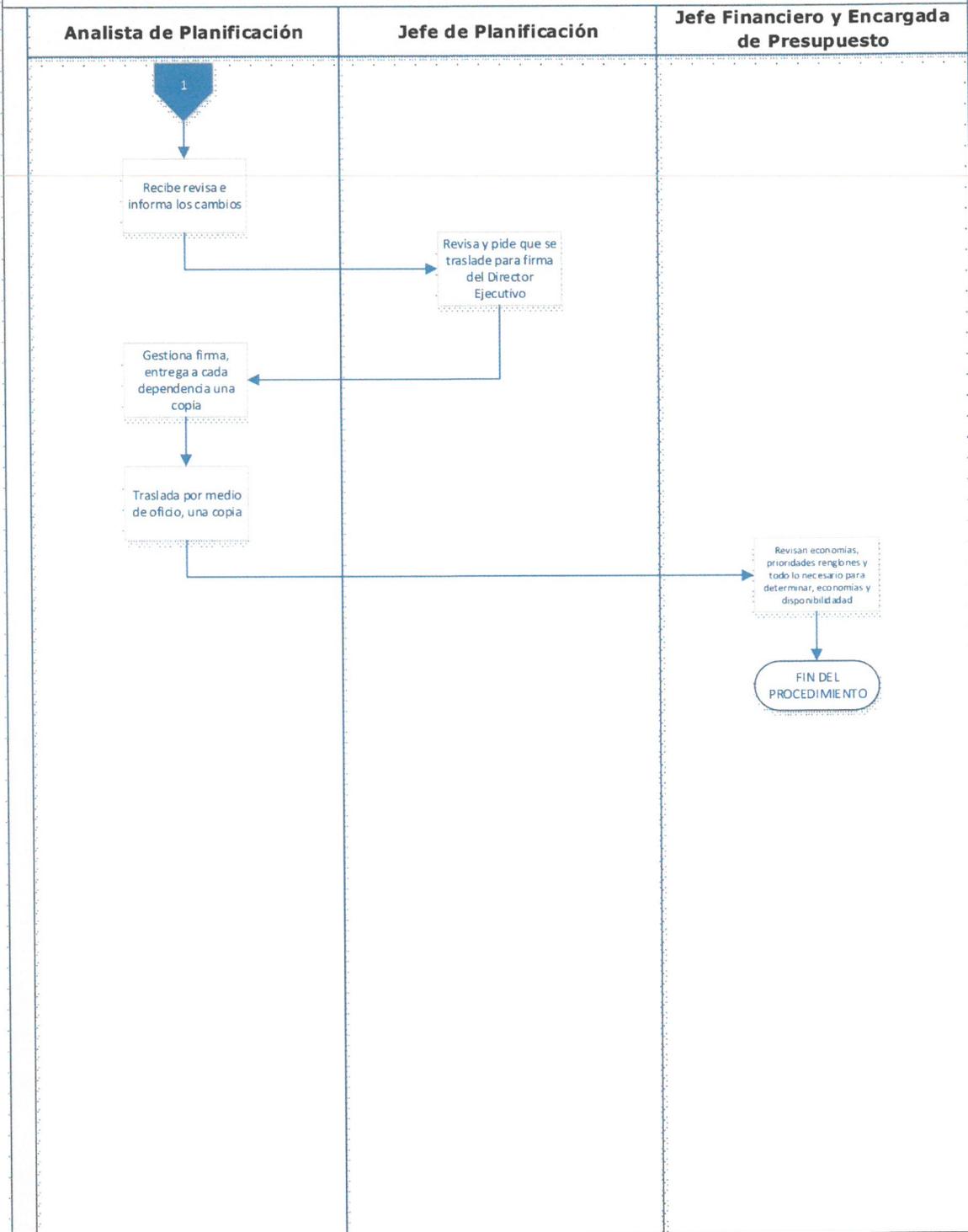


15.16.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO POR ACTUALIZACIONES DE POA-





MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN PLAN - POR ACTUALIZACIONES DE POA-



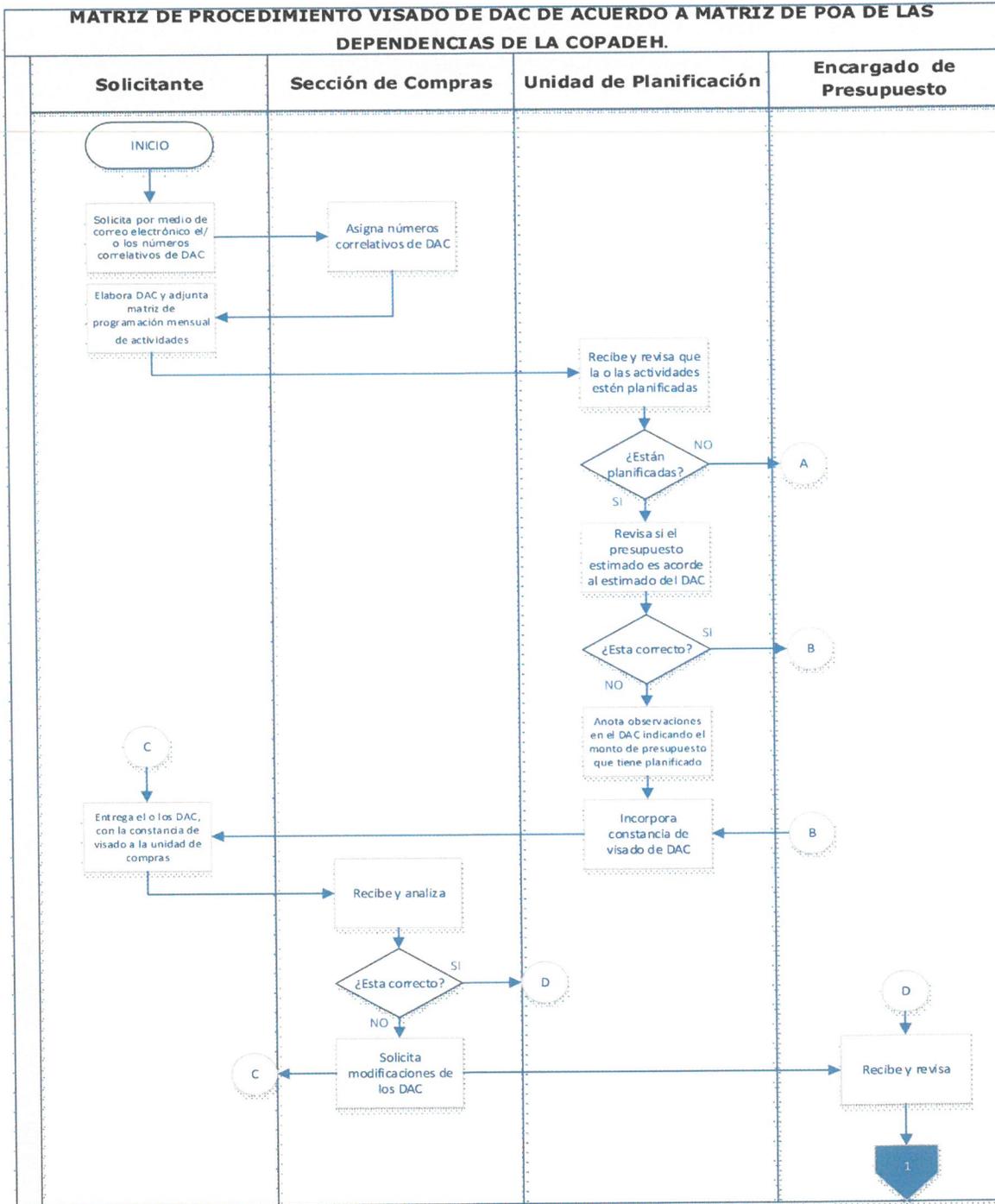
15.17 PROCEDIMIENTO VISADO DE DAC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.

1. **Solicitante:** Solicita por medio de correo electrónico el/o los números correlativos de DAC a la Sección de Compras.
2. **Sección de Compras:** Asigna el/o los números correlativos de DAC.
3. **Solicitante:** Elabora el o los DAC y adjunta matriz de programación mensual de actividades del mes correspondiente; entrega los documentos a la Unidad de Planificación en las fechas establecidas.
4. **Unidad de Planificación:** Recibe y revisa que la o las actividades estén planificadas. NO están planificadas, devuelve y sigue paso 11. Si están planificadas sigue paso 5.
5. Revisa si el presupuesto estimado es acorde al estimado del DAC. SÍ, está correcto sigue paso 7. No está correcto sigue paso 6.
6. Anota observaciones en el DAC indicando el monto de presupuesto que tiene planificado.
7. Incorpora constancia de visado de DAC.
8. **Solicitante:** Entrega el o los DAC, con la constancia de visado a la Sección de Compras.
9. **Sección de Compras:** Recibe y analiza. No está correcto, sigue paso 10 Si está correcto traslada el o los DAC, a la Sección de Presupuesto, sigue paso 11.
10. Solicita modificaciones de los DAC, regresa a paso 8.
11. **Encargado de Presupuesto:** Recibe y revisa. Si cuenta con disponibilidad presupuestaria sigue paso 13. No cuenta con disponibilidad, devuelve sigue paso 12.
12. **Sección de Compras:** Recibe e informa al solicitante. Sigue paso 15.
13. **Encargado de Presupuesto:** Registra en los controles internos. Asigna partida presupuestaria y traslada.
14. **Sección de Compras:** Recibe y realiza lo que corresponda según la modalidad de compra y su Manual de Normas y Procedimientos.
15. **Fin del procedimiento.**

15.17.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO VISADO DE DAC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.

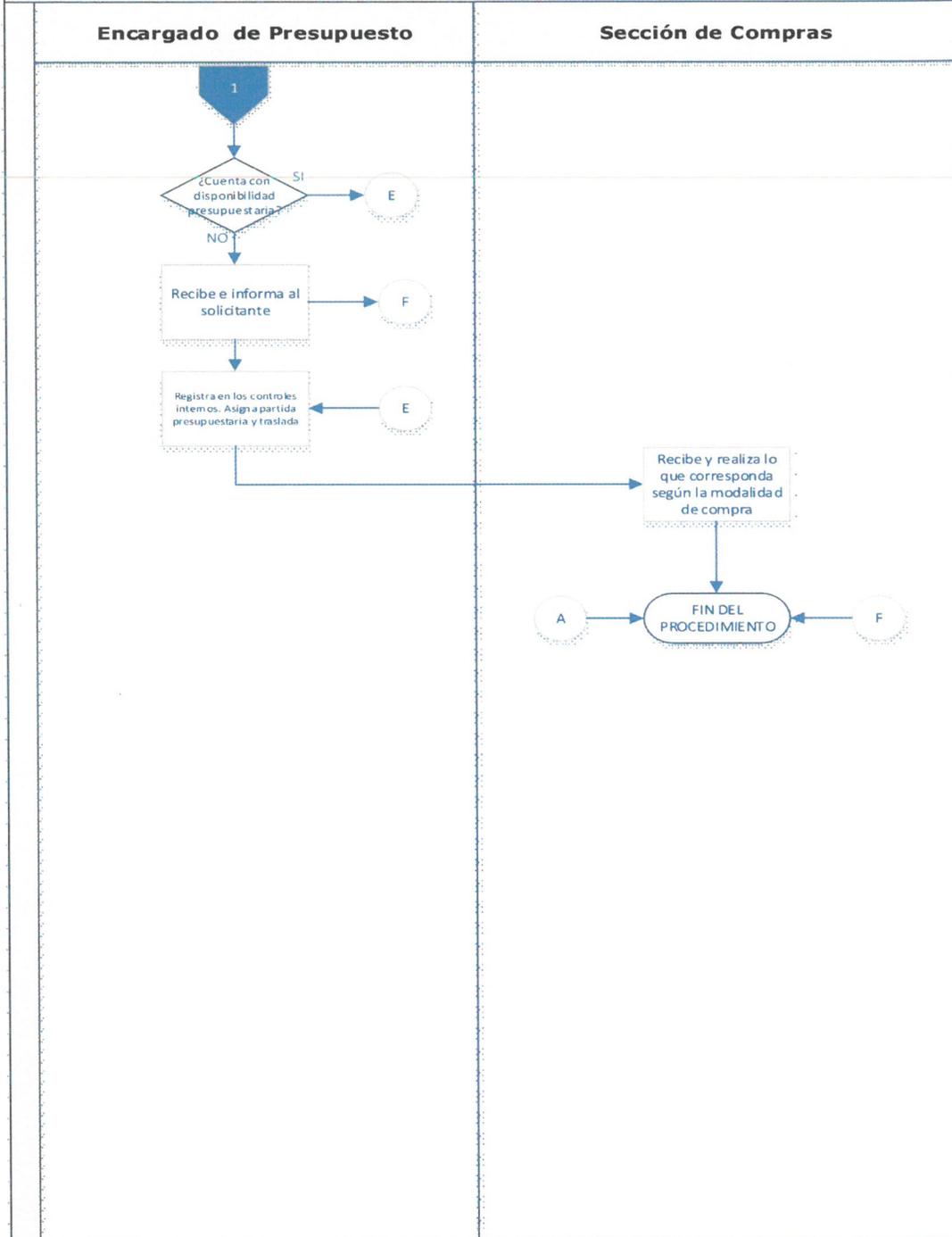
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Solicita por medio de correo electrónico el/o los números correlativos de DAC a la Sección de Compras.
2.	Sección de Compras	Asigna el/o los números correlativos de DAC.
3.	Solicitante	Elabora el o los DAC y adjunta matriz de programación mensual de actividades del mes correspondiente; entrega los documentos a la Unidad de Planificación en las fechas establecidas.
4.	Unidad de Planificación	Recibe y revisa que la o las actividades estén planificadas. No están planificadas, devuelve y sigue paso 15. Si están planificadas sigue paso 5.
5.		Revisa si el presupuesto estimado es acorde al estimado del DAC. SÍ, está correcto sigue paso 7. No está correcto sigue paso 6.
6.		Anota observaciones en el DAC indicando el monto de presupuesto que tiene planificado.
7.		Incorpora constancia de visado de DAC.
8.	Solicitante	Entrega el o los DAC, con la constancia de visado a la Sección de Compras.
9.	Sección de Compras	Recibe y analiza. No está correcto, sigue paso 10 Si está correcto traslada el o los DAC, a la Sección de Presupuesto, sigue paso 11.
10.	Sección de Compras	Solicita modificaciones de los DAC, regresa a paso 8.
11.	Encargado de Presupuesto	Recibe y revisa. Si cuenta con disponibilidad presupuestaria sigue paso 13. No cuenta con disponibilidad, devuelve sigue paso 12.
12.	Sección de Compras	Recibe e informa al solicitante. Sigue paso 15.
13.	Encargado de Presupuesto	Registra en los controles internos. Asigna partida presupuestaria y traslada.
14.	Sección de Compras	Recibe y realiza lo que corresponda según la modalidad de compra y su Manual de Normas y Procedimientos.
15.	Fin del Procedimiento	

15.17.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO VISADO DE DAC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.





MATRIZ DE PROCEDIMIENTO VISADO DE DAC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.



Handwritten signature

15.18 PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

- 1. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Consulta a los enlaces, por medio de correo electrónico si necesitan realizar reprogramación de metas físicas del mes.
- 2. Enlaces:** Indican por medio de oficio lo requerido.
- 3. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe oficio, si necesita reprogramar, sigue paso 4, no necesita reprogramar sigue paso 7.
- 4.** Verifica en el sistema la disponibilidad de metas físicas.
- 5.** Ingresa reprogramación de metas físicas en SIGES y solicita.
- 6. Jefe de Planificación:** Revisa SIGES y aprueba.
- 6. Fin del procedimiento.**

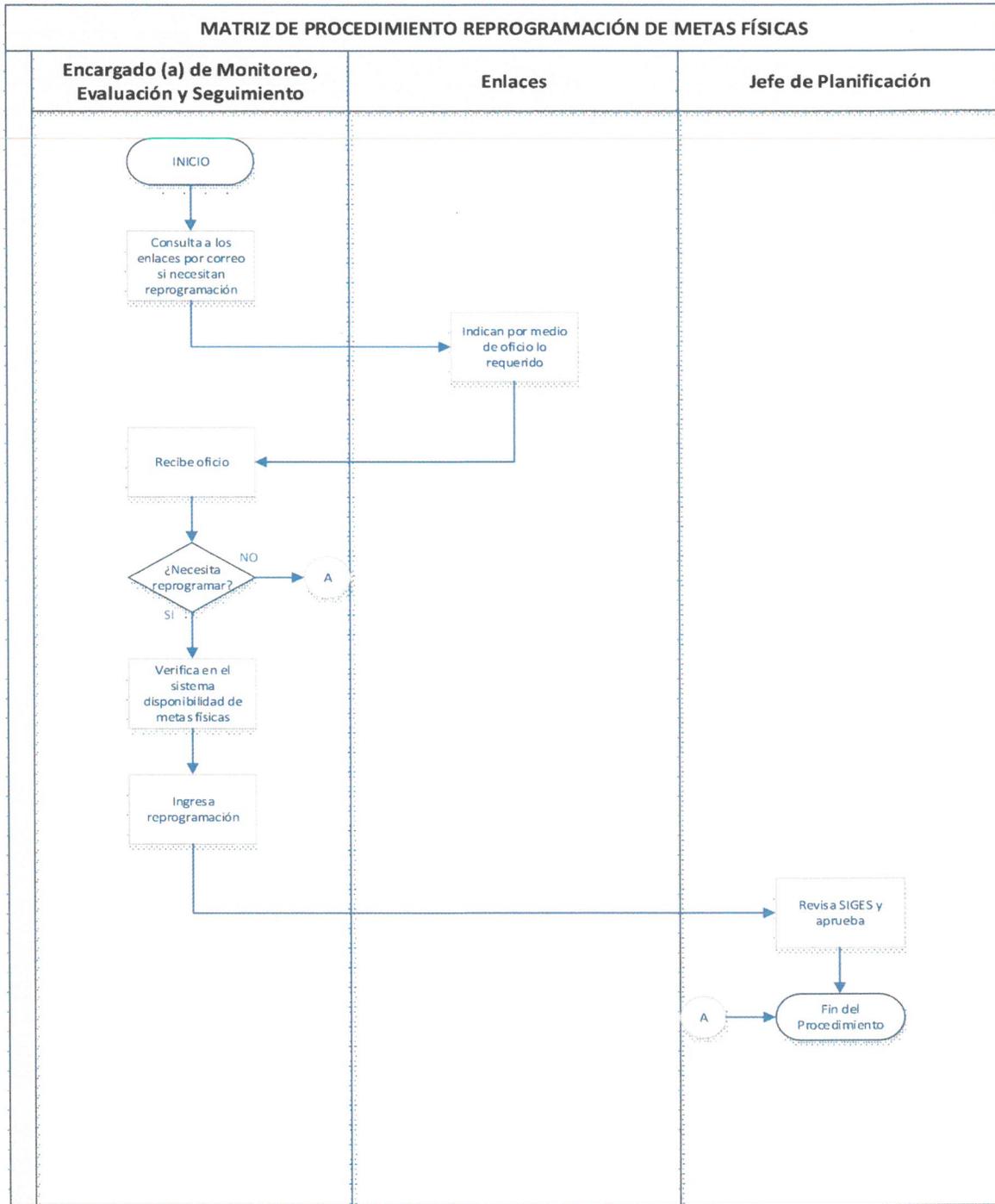
15.18 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Consulta a los enlaces, por medio de correo electrónico si necesitan realizar reprogramación de metas físicas del mes.
2.	Enlaces	Indican por medio de oficio lo requerido.
3.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio, si necesita reprogramar, sigue paso 4, no necesita reprogramar sigue paso 7.
4.		Verifica en el sistema la disponibilidad de metas físicas
5.		Ingresa reprogramación de metas físicas en SIGES y solicita
6.	Jefe de Planificación:	Revisa SIGES y aprueba.
7.	Fin del Procedimiento	






15.18.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS



[Handwritten signature]



16.ANEXOS

Los anexos de formatos que se incorporan en el Manual, tienen como objetivo presentar una base para la información que cada instrumento debe contener, sin embargo, son enunciativos, no limitativos por lo que puedan adecuarse a las particularidades o necesidades en determinado momento.

Anexo 1

FORMATO MATRIZ DE POA

		COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS		META FÍSICA		UNIDAD DE MEDIDA													
Fecha de elaboración	MES DE ABRIL 2022	INDICADOR PARA PLANIFICACIÓN	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas en el mes Número de actividades - reprogramadas/Número de actividades programadas en el mes Número de actividades no realizadas/Número de actividades programadas en el mes Meta física programada/meta física ejecutada por mes Número de actividades realizadas no planificadas/Número de actividades programadas			INDICADORES PRESUPUESTO	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto programado en el mes Presupuesto no utilizado/Presupuesto programado en el mes												
DEPENDENCIA		Código y nombre de Producto	Código y nombre de Subproducto				Director(a)/Jefe												
CÓDIGO	ACTIVIDAD			MES DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD			COSTO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Observaciones									
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Q	-		
CÓDIGO	TAREAS	CANTIDAD REQUERIDA	CÓDIGO DE INSUMO	RENLÓN	FECHA DE LA ACTIVIDAD								COSTO PORTAREA	FECHA DE LIQUIDACIÓN	DESCRIPCIÓN /JUSTIFICACIÓN				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Q	-	
																	Q	-	
																	Q	-	
																	Q	-	
																	Q	-	
PRESUPUESTO TOTAL REQUERIDO																Q	-		
Elaborado por: _____																Aprobado por: _____			
Autenticado por: _____																			



Handwritten signature

Anexo 2

Entrega de los siguientes oficios:

- Ministerio de Finanzas Públicas con los formularios DTP firmados en original
- SEGEPLAN con copia de todo el documento indicando en el oficio que se han tomado en cuenta las observaciones realizadas por SEGEPLAN a la Planificación institucional
- Copia a la Contraloría General de cuentas.

Se adjunta:

- Copia de la Resolución de aprobación de la Planificación Institucional (la resolución original queda bajo resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos).
- Todo foliado y se adjunta CD con documento digital.

Copias:

- Se generan 6 copias en total física o digital (para las 3 entidades, para la DAF, para la DE, para la SDE y para archivo de la UPLANI).

Anexo 3

Formato de Programación de Metas Físicas

GOBIERNO de GUATEMALA		COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS		PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS												Formato UP-SNC-02-2022		
PRODUCTO	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2022	MES												RESPONSABLE	TOTAL META FÍSICA ANUAL	PENDIENTE DE PROGRAMAR CUATRIMESTRE
				I CUATRIMESTRE				II CUATRIMESTRE				III CUATRIMESTRE						
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Total	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS																		

Ingresado por: _____ Yo/Bo Director _____

- Instructivo:**
1. Ingresar las metas físicas del Cuatrimestre que corres
 2. Descargar e imprimir lo que corresponde a su direcció
 3. Entregar copia física a la Unidad de Planificación firmada y sellada (por el enlace y el director) por medio de oficio



Anexo 4

Formato seguimiento y ejecución de metas físicas

PRODUCTO	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2022	MES												DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS EJECUTADAS
				I CUATRIMESTRE				II CUATRIMESTRE				III CUATRIMESTRE				
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	
				TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL		
CANTIDAD DE METAS FÍSICAS EJECUTADAS																



[Handwritten signature]