

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO VEINTITRES GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (123-2023-COPADEH)**

Guatemala, nueve (09) de agosto de dos mil veintitrés (2023)

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) de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020) y su reforma, del Presidente de la República, 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 a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la modificación a las páginas uno, doce, treinta y cinco y treinta y seis (01,12, 35,36) de la Versión 2 del Original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, las que se encuentran en el presente documento que consta de seis (6) folios incluyendo el presente Acuerdo Interno.

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

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación las páginas originales número uno (1), doce (12) treinta y cinco (35) y treinta y seis (36) para integrarlas al ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

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

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO CATORCE GUIÓN DOS MIL
VEINTITRÉS GUIÓN COPADEH (114-2023-COPADEH)**

Guatemala, dieciocho (18) de julio de dos mil veintitrés (2023)

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), y su reforma, 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 a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

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 y su Reforma.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, contenido en el documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de ciento cincuenta y cinco (155) folios más dos (2) folios de la presente disposición.

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, y a las dependencias interesadas.

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



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH-MNP- UPLANI-01-2023	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2023	PÁGINA: 1 de 155
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		JULIO 2023 	
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		JULIO 2023	
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS/DIRECTOR EJECUTIVO		JULIO 2023 	

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	5
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	12
4.	INTRODUCCIÓN	12
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	12
6.	ACRÓNIMOS	15
7.	BASE LEGAL.....	16
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	17
9.	OBJETIVOS	29
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	35
15.1	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEI, POM Y POA INSTITUCIONAL.....	35
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
15.5	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-	63
15.6	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	68
15.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A MINFIN.	72
15.8	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN.	77
15.9	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL CLASIFICADOR TEMÁTICO	83



15.10 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN	87
15.11 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES.....	94
15.13 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SIN MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.	110
15.14 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CON MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.	116
15.15 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN PLAN - PRESUPUESTO POR ACTUALIZACIONES DE POA	125
15.16 PROCEDIMIENTO VISADO DE RC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.....	130
15.17 PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	134
15.19 PROCEDIMIENTO PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.	140
16. ANEXOS	151



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	Copia
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Copia
Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	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 la Unidad de Planificación 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	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	2	ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	3	ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	JULIO 2023
	6	ORIGINAL	JULIO 2023
	7	ORIGINAL	JULIO 2023
	8	ORIGINAL	JULIO 2023
	9	ORIGINAL	JULIO 2023
	10	ORIGINAL	JULIO 2023
	11	ORIGINAL	JULIO 2023
Introducción	12	ORIGINAL	JULIO 2023
Información General	13	ORIGINAL	JULIO 2023
	14	ORIGINAL	JULIO 2023
Acrónimos	15	ORIGINAL	JULIO 2023
Base Legal	16	ORIGINAL	JULIO 2023
Normativa relacionada	17	ORIGINAL	JULIO 2023
	18	ORIGINAL	JULIO 2023
	19	ORIGINAL	JULIO 2023
	20	ORIGINAL	JULIO 2023

Unidad de Planificación
NORMATIVA E CONTROL INTERNO
COPADEF

[Handwritten signature]

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa relacionada	21	ORIGINAL	JULIO 2023
	22	ORIGINAL	JULIO 2023
	23	ORIGINAL	JULIO 2023
	24	ORIGINAL	JULIO 2023
	25	ORIGINAL	JULIO 2023
	26	ORIGINAL	JULIO 2023
	27	ORIGINAL	JULIO 2023
	28	ORIGINAL	JULIO 2023
Objetivos	29	ORIGINAL	JULIO 2023
Actualización del Manual	30	ORIGINAL	JULIO 2023
Políticas Generales	31	ORIGINAL	JULIO 2023
Políticas Generales	32	ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	33	ORIGINAL	JULIO 2023
Responsabilidades	34	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento de elaboración de PEI, POM Y POA institucional	35	ORIGINAL	JULIO 2023
	36	ORIGINAL	JULIO 2023
	37	ORIGINAL	JULIO 2023
	38	ORIGINAL	JULIO 2023
	39	ORIGINAL	JULIO 2023
	40	ORIGINAL	JULIO 2023
	41	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para la modificación de la red de producción o estructura programática	42	ORIGINAL	JULIO 2023

Unidad de Planificación
 NORMATIVA E CONTROL INTERNO
 COPADE

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para la modificación de la red de producción o estructura programática	43	ORIGINAL	JULIO 2023
	44	ORIGINAL	JULIO 2023
	45	ORIGINAL	JULIO 2023
	46	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento elaboración de POA a nivel de cada dependencia de la COPADEH para presentación de poa institucional.	47	ORIGINAL	JULIO 2023
	48	ORIGINAL	JULIO 2023
	49	ORIGINAL	JULIO 2023
	50	ORIGINAL	JULIO 2023
	51	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento coordinación para formulación y entrega de anteproyecto de presupuesto	52	ORIGINAL	JULIO 2023
	53	ORIGINAL	JULIO 2023
	54	ORIGINAL	JULIO 2023
	55	ORIGINAL	JULIO 2023
	56	ORIGINAL	JULIO 2023
	57	ORIGINAL	JULIO 2023
	58	ORIGINAL	JULIO 2023
	59	ORIGINAL	JULIO 2023
	60	ORIGINAL	JULIO 2023
	61	ORIGINAL	JULIO 2023
	62	ORIGINAL	JULIO 2023
		63	ORIGINAL
64		ORIGINAL	JULIO 2023



Handwritten signature



COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento programación cuatrimestral de metas físicas dentro del sistema de gestión -SIGES-	65	ORIGINAL	JULIO 2023
	66	ORIGINAL	JULIO 2023
	67	ORIGINAL	JULIO 2023
	68	ORIGINAL	JULIO 2023
	69	ORIGINAL	JULIO 2023
	70	ORIGINAL	JULIO 2023
	71	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para la elaboración de informe cuatrimestral de rendición de cuentas a MINFIN	72	ORIGINAL	JULIO 2023
	73	ORIGINAL	JULIO 2023
	74	ORIGINAL	JULIO 2023
	75	ORIGINAL	JULIO 2023
	76	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para elaboración de informe cuatrimestral a SEGEPLAN.	77	ORIGINAL	JULIO 2023
	78	ORIGINAL	JULIO 2023
	79	ORIGINAL	JULIO 2023
	80	ORIGINAL	JULIO 2023
	81	ORIGINAL	JULIO 2023
	82	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para elaboración de informe cuatrimestral clasificador temático	83	ORIGINAL	JULIO 2023
	84	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para elaboración de informe cuatrimestral clasificador temático	85	ORIGINAL	JULIO 2023
	86	ORIGINAL	JULIO 2023

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADET

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento elaboración de informe cuatrimestral de rendición de cuentas a Comisión Contra la Corrupción	87	ORIGINAL	JULIO 2023
	88	ORIGINAL	JULIO 2023
	89	ORIGINAL	JULIO 2023
	90	ORIGINAL	JULIO 2023
	91	ORIGINAL	JULIO 2023
	92	ORIGINAL	JULIO 2023
	93	ORIGINAL	JULIO 2023
	94	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para aprobación de manuales	95	ORIGINAL	JULIO 2023
	96	ORIGINAL	JULIO 2023
	97	ORIGINAL	JULIO 2023
	98	ORIGINAL	JULIO 2023
	99	ORIGINAL	JULIO 2023
	100	ORIGINAL	JULIO 2023
	101	ORIGINAL	JULIO 2023
	102	ORIGINAL	JULIO 2023
	103	ORIGINAL	JULIO 2023
	104	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores	105	ORIGINAL	JULIO 2023
	106	ORIGINAL	JULIO 2023
	107	ORIGINAL	JULIO 2023
	108	ORIGINAL	JULIO 2023

Unidad de Planificación
NORMATIVA E CONTROL INTERNO
CORUPCIÓN

[Handwritten signature]

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores	109	ORIGINAL	JULIO 2023
	110	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento modificación presupuestaria, sin modificación de metas físicas	111	ORIGINAL	JULIO 2023
	112	ORIGINAL	JULIO 2023
	113	ORIGINAL	JULIO 2023
	114	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento de modificación presupuestaria mediante aprobación de resolución de la máxima autoridad con modificación de metas físicas.	115	ORIGINAL	JULIO 2023
	116	ORIGINAL	JULIO 2023
	117	ORIGINAL	JULIO 2023
	118	ORIGINAL	JULIO 2023
	119	ORIGINAL	JULIO 2023
	120	ORIGINAL	JULIO 2023
	121	ORIGINAL	JULIO 2023
	122	ORIGINAL	JULIO 2023
	123	ORIGINAL	JULIO 2023
	124	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para la vinculación Plan - Presupuesto por actualizaciones de POA	125	ORIGINAL	JULIO 2023
	126	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento para la vinculación Plan - Presupuesto por actualizaciones de POA	127	ORIGINAL	JULIO 2023
	128	ORIGINAL	JULIO 2023
	129	ORIGINAL	JULIO 2023

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEV

[Handwritten signature]

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Procedimiento visado de DAC de acuerdo a la matriz de POA de las dependencias de la COPADEH	130	ORIGINAL	JULIO 2023
	131	ORIGINAL	JULIO 2023
	132	ORIGINAL	JULIO 2023
	133	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento de Reprogramación de Metas Físicas	134	ORIGINAL	JULIO 2023
	135	ORIGINAL	JULIO 2023
	136	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento de Actualización Plan Operativo Anual	137	ORIGINAL	JULIO 2023
	138	ORIGINAL	JULIO 2023
	139	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento Incremento o disminución de Metas	140	ORIGINAL	JULIO 2023
	141	ORIGINAL	JULIO 2023
	142	ORIGINAL	JULIO 2023
	143	ORIGINAL	JULIO 2023
	144	ORIGINAL	JULIO 2023
	145	ORIGINAL	JULIO 2023
	146	ORIGINAL	JULIO 2023
	147	ORIGINAL	JULIO 2023
Procedimiento Supervisión al personal de UPLANI y procedimientos Aplicados	148	ORIGINAL	JULIO 2023
	149	ORIGINAL	JULIO 2023
	150	ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	151	ORIGINAL	JULIO 2023

km

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	152	ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	153	ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	154	ORIGINAL	JULIO 2023
Anexos	155	ORIGINAL	JULIO 2023

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	AGOSTO 2021	Jefe de Asuntos Jurídicos
2	Todas	Versión 1 del original	DICIEMBRE 2022	Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones
3	Todas	Versión 2 del original	JULIO 2023	Jefe de Asuntos Jurídicos
4	Carátula y páginas 35, 36 y 12	Versión 2 del original	AGOSTO 2023	Jefe de Asuntos Jurídicos

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 Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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



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

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 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).

¹ (MINFIN, 2014)



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

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

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 por 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



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 14 de 155
--	--	------------------

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

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).

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



SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer	SIPLAN	Sistema de Planificación
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
RC	Requerimiento de Compra	CPCC	Comisión Presidencial Contra la Corrupción
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos	AI	Acuerdo Interno
UCE	Unidad de Comunicación Estratégica		

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 y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022). Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus reformas
Presidencia de la República	<p>Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 Acuerdo Gubernativo No.306-2022</p> <p>Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No-96-2019 y sus Reformas.</p>
Contraloría General de Cuentas	<p>Acuerdo No. A-039-2023 que aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental</p>
SEGEPLAN Y MINFIN	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Generales de Planificación 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**



Rm

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 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."*

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
---	--	---------------------------

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 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*



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 19 de 155
--	--	------------------

y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior. Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública. Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.”

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



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

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,*



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 21 de 155
--	--	------------------

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:



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

- a) *Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;*
- b) *Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo al Plan Estratégico Institucional;*
- c) *Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;*
- d) *Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;*
- e) *Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;*
- f) *Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;*
- g) *Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de los costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario;*
- h) *Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;*
- i) *Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión."*

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

ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO. *"El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública se estructura de*



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 23 de 155
--	--	------------------



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.



[Handwritten signature]

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

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

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

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

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

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

ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 25 de 155
--	--	------------------



[Handwritten signature]

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

e) *Informes de gestión:*

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

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

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

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


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

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

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



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 26 de 155
--	--	------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO 114-97

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..."*



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 27 de 155
--	--	------------------

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

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

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-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades. Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos o los aplicables a la entidad, para lograr la eficiencia de los controles asociados a la planificación estratégica y operativa de las entidades del sector público.

Los sistemas de administración general del Estado, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y desconcentración operativa, para lo cual la definición de la normativa interna y procedimientos que permitan la eficacia en el alcance de objetivos institucionales y la eficiencia operacional en la administración de la entidad, será responsabilidad de la máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección (para ampliar, favor consultar el documento de las Normas referidas donde se describe lo que incluye).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo Gubernativo No.100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y su reforma Acuerdo Gubernativo No.306-2022, de fecha 08 de diciembre de 2022.

"Artículo 2. Objeto. *La Comisión 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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país".*



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 28 de 155
--	--	------------------

Lineamientos Generales de Planificación

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.

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.

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, 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.

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.



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

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 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.

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



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 32 de 155
--	--	------------------

de la COPADEH y como parte de los informes cuatrimestrales de y para la rendición de cuentas. Los informes integrados serán publicados como parte de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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.

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. En los casos que la Jefatura depende directamente de la Dirección Ejecutiva, deberá ser rubricado por la Unidad de Asuntos Jurídicos en todas las hojas.

15. Los informes que emiten las diferentes dependencias de la COPADEH deben enviarse por correo y una copia firmada y sellada en formato físico.

16. Los informes de la Dirección de Sedes Regionales y la Dirección de Atención a la Conflictividad deben estar consensuados en lo que corresponda; para evitar duplicidad de la información de los casos.

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 y para coordinar 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. Aprobar la programación y ejecución de metas físicas en SIGES. Registrar las modificaciones de metas físicas en el SIGES recibidas del (la) Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de acuerdo a las solicitudes recibidas. Remitir recordatorios para elaborar o actualizar Manuales de Normas y Procedimientos a las diferentes dependencias u otra normativa que corresponda. Revisar, previo a la aprobación de los manuales aspectos de forma de los Manuales de Normas y Procedimientos y Normativa y flujogramas elaborados por la Analista de Planificación, entregados para aprobación por cada dependencia. Revisar Informes que han sido integrados con la información de las dependencias, participar de acuerdo al perfil de la Unidad de Planificación en el Anteproyecto de Presupuesto.

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

Asesorar para el diseño y estructura de los Manuales de Normas y Procedimientos, y otra normativa interna que remitan a la Unidad de Planificación, realizar la primera revisión previo a trasladar a él (la) Jefe 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. Generar la información del Sistema de Planificación, orientar a cada dependencia en la elaboración de sus matrices de plan operativo anual y gestionar la firma del Director Ejecutivo para su aprobación en elaboración y modificaciones, entregar a las dependencias interesadas y al área administrativa financiera. 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 entregada por los integrantes de la Unidad de Planificación en los formatos requeridos.


Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento. 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, ingresar la información de los clasificadores temáticos, seguimiento a los POA de cada dependencia, aplicación de indicadores.

Profesional Especialista en Riesgo

Adicional a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, debe apoyar en la atención de requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

Encargado de Cooperación. Ver en el Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación.



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

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/Subdirector Ejecutivo de manera verbal o escrita acerca de lo indicado por SEGEPLAN.
6. Convoca con el visto bueno del Director Ejecutivo o con el apoyo del Subdirector 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 de Plan estratégico tomando en cuenta los lineamientos y herramientas proporcionadas por SEGEPLAN.
9. Inicia el procedimiento 15.3 y se realiza completo, después continúa paso 12.
10. **Analista de Planificación:** Recibe y pone folio a todas las hojas iniciando con la última página es decir en orden ascendente.
11. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Prepara proyecto de resolución de aprobación del PEI-POM-POA.



12. UAJ: Recibe proyecto de resolución y revisa la forma y los artículos que correspondan según el ejercicio fiscal. Si está correcto, sigue paso 13. Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 11.

13. 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.

14. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Prepara proyectos de oficio y junto con el proyecto de Resolución, y el documento de Planificación, traslada.

15. Director Ejecutivo: Firma resolución y oficios.

16. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Recibe y entrega.

17. Analista de Planificación: Escanea todo el documento, resguarda Resolución original y graba 1 CD con la información.

18. Genera 3 copias, copia física para entregar a SEGEPLAN y física o digital las de la CGC y MINFIN.

19. Contacta al mensajero para entregar en SEGEPLAN, MINFIN y CGC, copia del documento con copia de la resolución. Siendo SEGEPLAN la primera en entregar y luego las otras dos instituciones.

20. Mensajero: Entrega documentos y solicita firma.

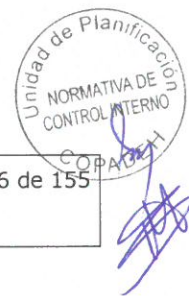
21. Analista de Planificación: Recibe y escanea oficios con sello de recibido para adjuntar al documento digital y archiva copia física del documento a color con copia de los oficios con sellos de recibido y copia de la resolución.

22. Entrega original de resolución con conocimiento u oficio.

23. UAJ: Recibe original y firma de recibido.

24. Analista de Planificación: Recibe y archiva las copias de todo el documento de planificación, de oficios recibidos y resolución.

25. Fin del procedimiento.



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

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

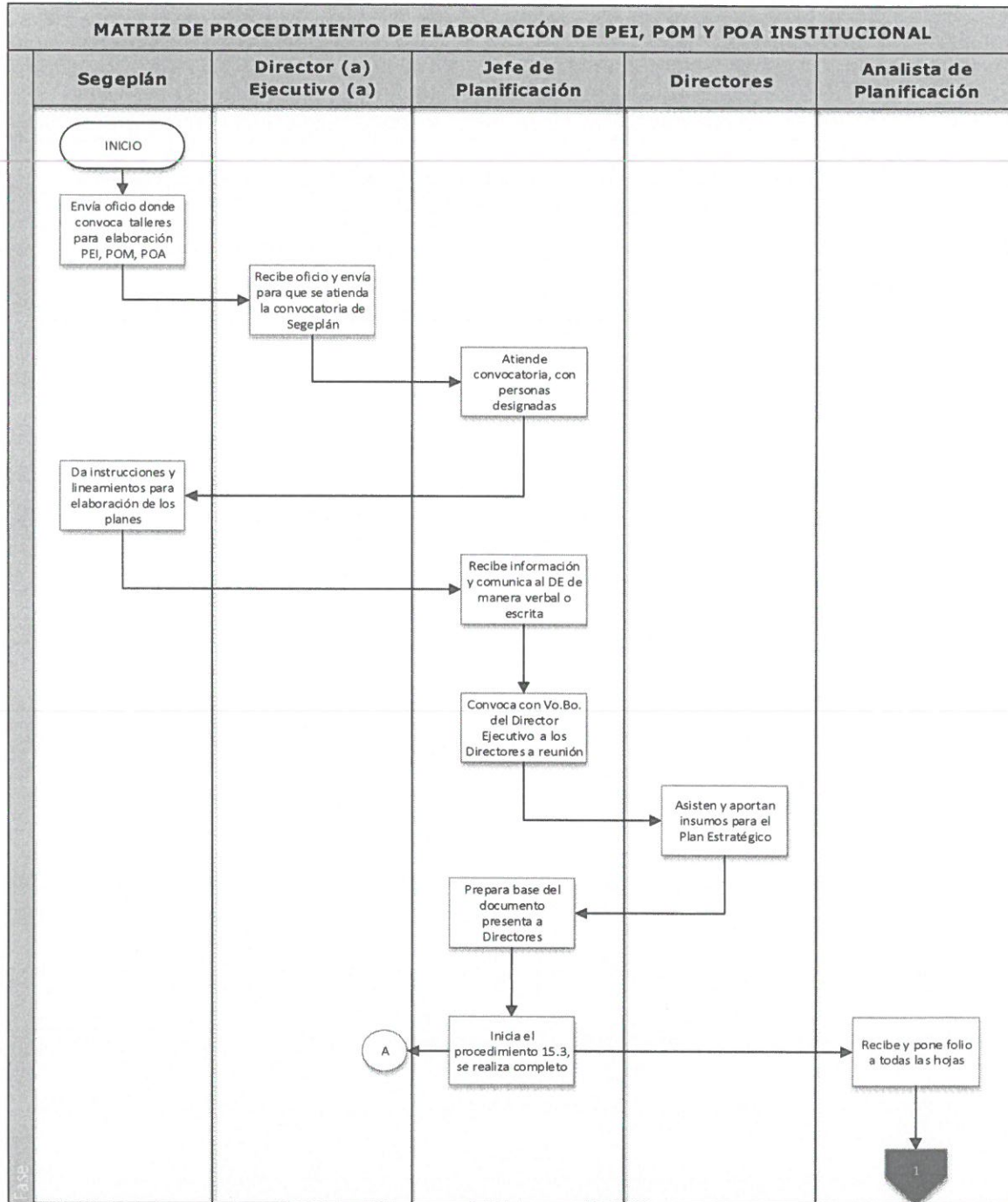
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SEGEPLAN	Envía oficio a la máxima autoridad donde convoca a los talleres para información sobre la elaboración del PEI, POM y el POA.
2.	Director (a) Ejecutivo (a)	Recibe oficio y envía marginado para que se atienda la convocatoria de SEGEPLAN.
3.	Jefe 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.	Jefe de Planificación	Recibe información y comunica al Director Ejecutivo/Subdirector Ejecutivo de manera verbal o escrita acerca de lo indicado por SEGEPLAN.
6.		Convoca con el visto bueno del Director Ejecutivo o con el apoyo del Subdirector 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 de Plan estratégico tomando en cuenta los lineamientos y herramientas proporcionadas por SEGEPLAN.
9.		Inicia el procedimiento 15.3 y se realiza completo, después continúa paso 12.
10.	Analista de Planificación	Recibe y pone folio a todas las hojas iniciando con la última página es decir en orden ascendente.
11.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Prepara proyecto de resolución de aprobación del PEI-POM-POA.
12.	UAJ	Recibe proyecto de resolución y revisa la forma y los artículos que correspondan según el ejercicio fiscal. Si está correcto, sigue paso 13. Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 11.

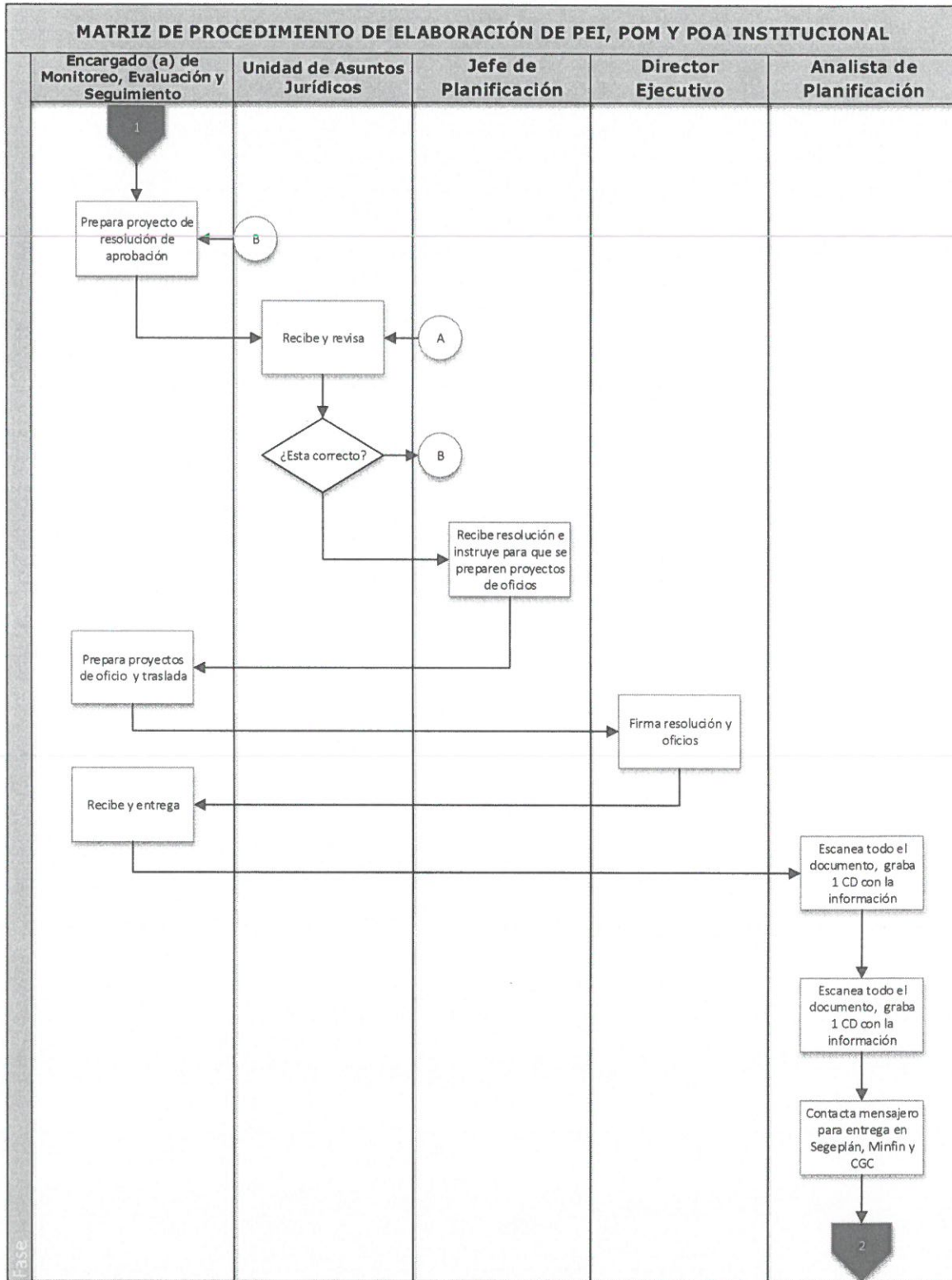


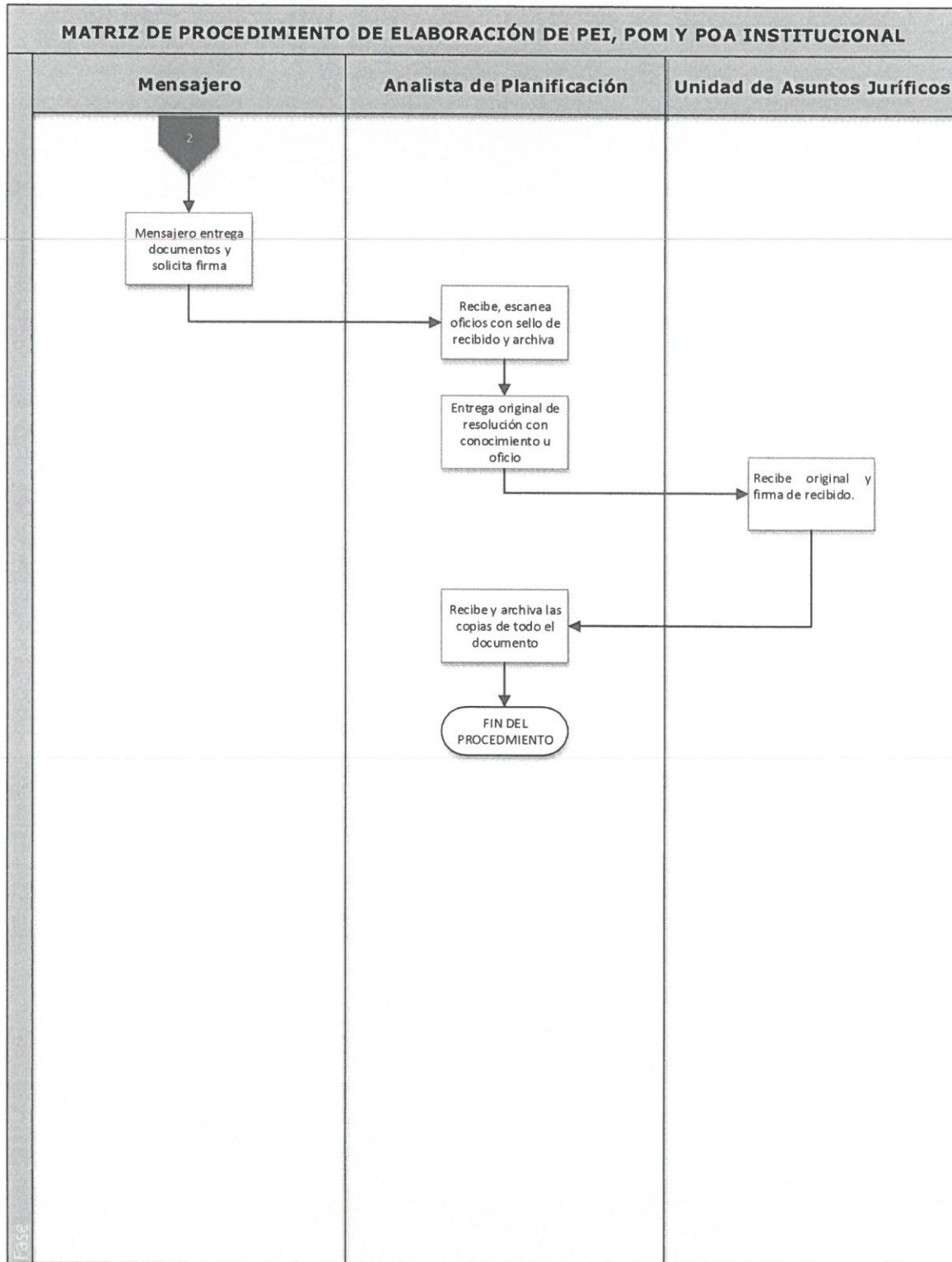
13.	Jefe de Planificación	Recibe resolución para continuar con el procedimiento e instruye para que se preparen proyectos de oficios a SEGEPLAN con copia a DTP y CGC.
14.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Prepara proyectos de oficio y junto con el proyecto de Resolución, y el documento de Planificación, traslada.
15.	Director Ejecutivo	Firma resolución y oficios.
16.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe y entrega.
17.	Analista de Planificación	Escanea todo el documento, resguarda Resolución original y graba 1 CD con la información.
18.		Genera 3 copias, copia física para entregar a SEGEPLAN y física o digital las de la CGC y MINFIN.
19.		Contacta al mensajero para entregar en SEGEPLAN, MINFIN y CGC, copia del documento con copia de la resolución. En SEGEPLAN con prioridad y luego las otras dos instituciones.
20.	Mensajero	Mensajero entrega documentos y solicita firma
21.	Analista de Planificación	Recibe y 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.
22.		Entrega original de resolución con conocimiento u oficio.
23.	UAJ	Recibe original y firma de recibido.
24.	Analista de Planificación	Recibe y archiva las copias de todo el documento de planificación, de oficios recibidos y resolución.
25.	Fin del procedimiento	



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







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.** Con el apoyo del Subdirector Ejecutivo, convoca a todos los directores y Departamento Financiero, se realiza reunión y se determina como queda la red de producción.
- 7. Jefe de Planificación:** Gestiona oficio para enviar solicitud para que se apruebe la red de producción para el próximo ejercicio fiscal, adjuntando la red o estructura consensuada.
- 8.** Firma la red adjunta y traslada para firma.
- 9. Director Administrativo Financiero:** Revisa, si está correcto sigue paso 13, no está correcto, sigue paso 11.
- 10.** Devuelve a Jefe de Planificación para correcciones.
- 11. Jefe de Planificación:** Recibe y corrige regresa a paso 10.
- 12. Director Administrativo Financiero:** Firma y sella la red y devuelve.



13. Jefe de Planificación: Recibe y traslada a firma el oficio con la red firmada adjunta.

14. Director Ejecutivo: Firma y Sella.

15. Jefe de Planificación: Recibe e instruye para su envío a DTP.

16. Analista de Planificación: Coordina su envío

17. Recibe copia firmada y sellada, escanea expediente y archiva.

18. 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.	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.		Con el apoyo del Subdirector Ejecutivo, convoca a todos los directores y Departamento Financiero, se realiza reunión y se determina como queda la red de producción.
7.		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.		Firma la red adjunta y traslada para firma.

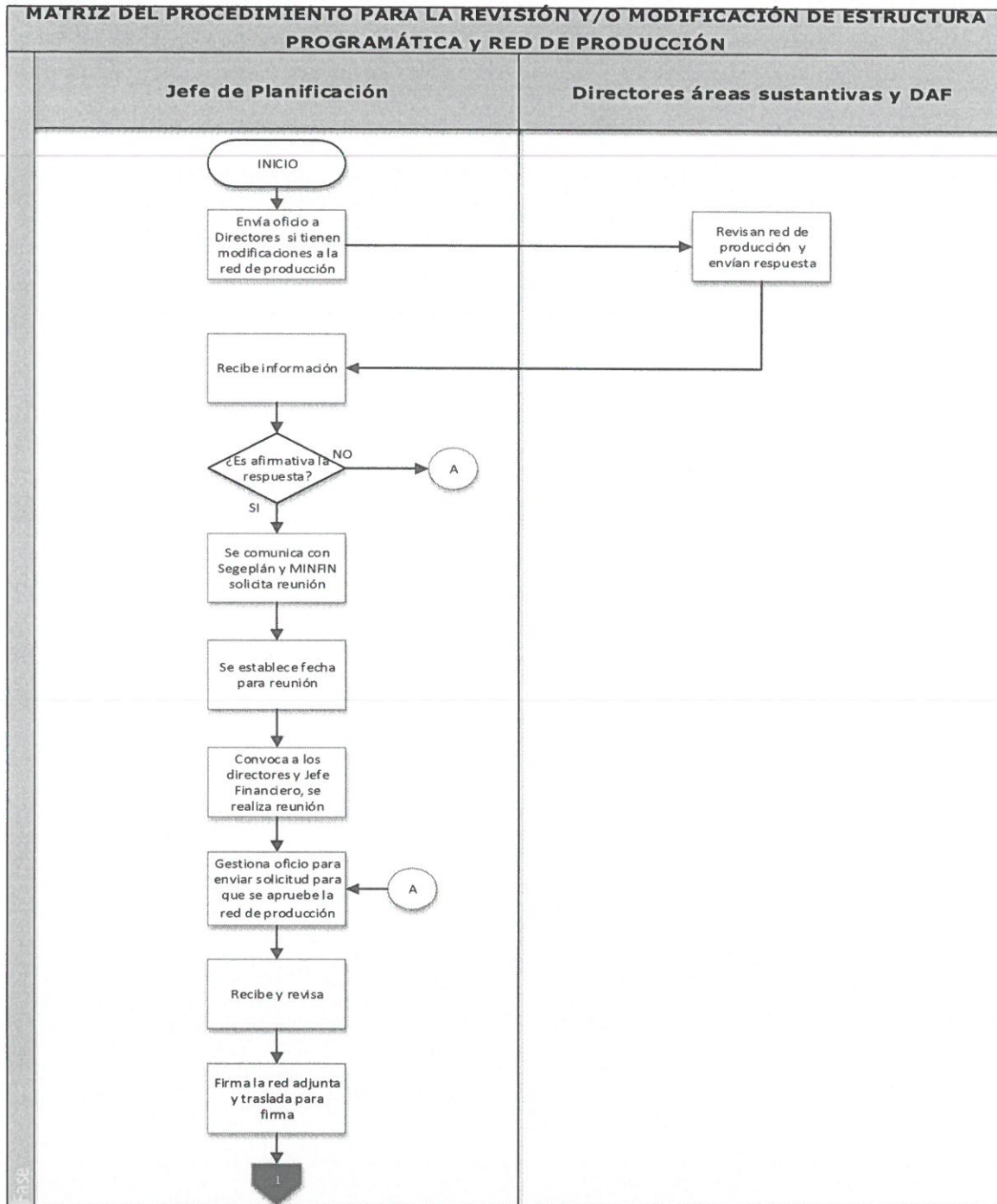


9.	Director Administrativo	Revisa, si está correcto sigue paso 13, no está correcto, sigue paso 11.
10.	Financiero	Devuelve a Jefe de Planificación para correcciones.
11.	Jefe de Planificación	Recibe y corrige regresa a paso 10.
12.	Director Administrativo Financiero	Firma y sella la red y devuelve.
13.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada a firma el oficio con la red firmada adjunta.
14.	Director Ejecutivo	Firma y sella.
15.	Jefe de Planificación	Recibe e instruye para su envío a DTP.
16.	Analista de Planificación	Coordina su envío.
17.	Planificación	Recibe copia firmada y sellada, escanea expediente y archiva.
18.	Fin del Procedimiento	

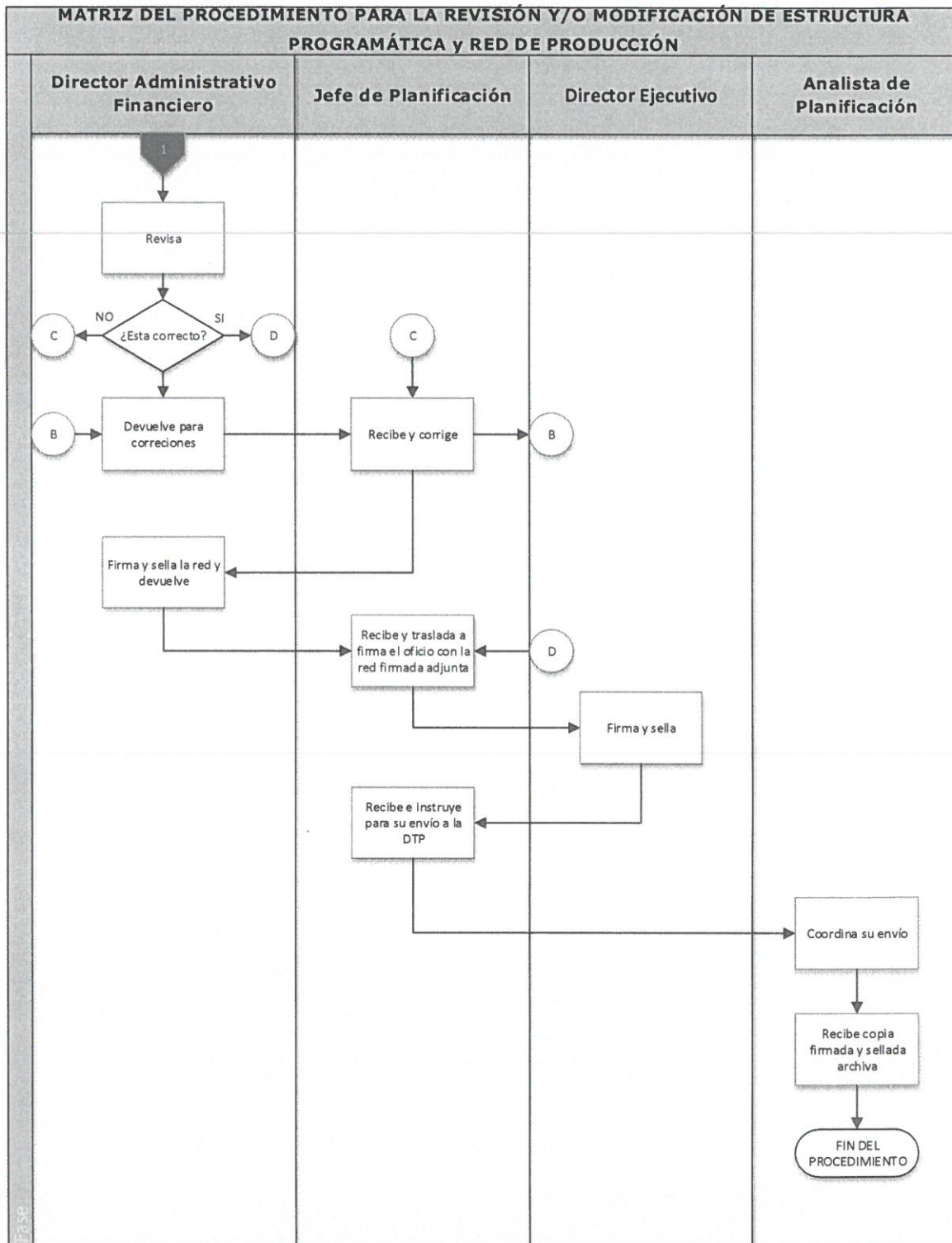


[Handwritten signature]

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



Handwritten signature or initials.



[Handwritten signature]

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, si 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:** Traslada para firma de Director Ejecutivo o Encargado de Despacho.
- 12. Director Ejecutivo/Encargado de Despacho:** Firma y devuelve



13. 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).

14. Envía por correo electrónico las herramientas elaboradas y los POA firmados escaneados.

15. Jefe de Planificación: Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 17. No está correcto, devuelve para correcciones, sigue paso 16.

16. Analista de Planificación: Corrige y remite nuevamente.

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

18. 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.

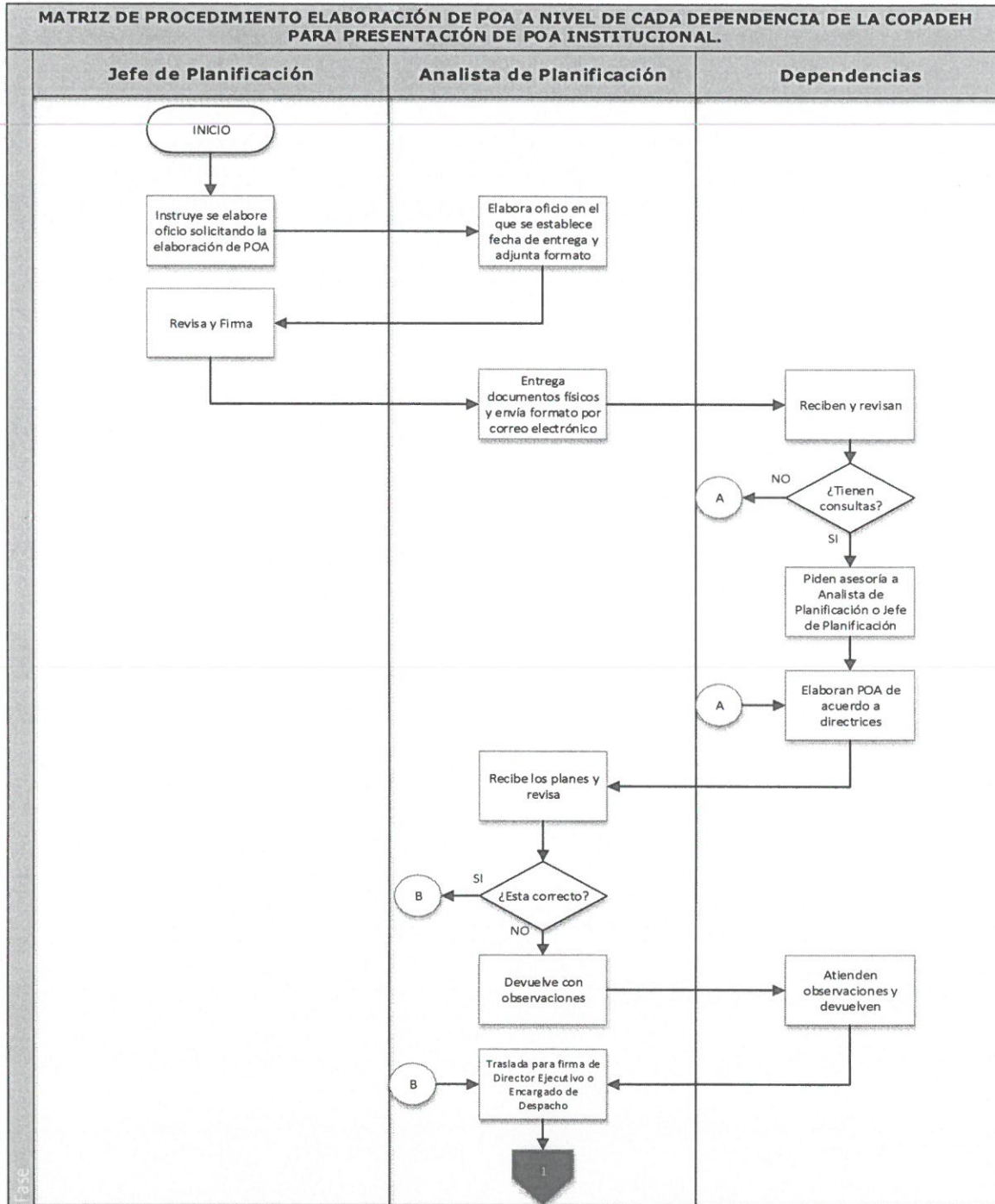
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Planificación	Instruye para que se elabore oficio solicitando la elaboración de los planes operativos anuales por dependencias de la COPADEH, de acuerdo a las necesidades de cada una para el siguiente ejercicio fiscal proporcionando formato (ver 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



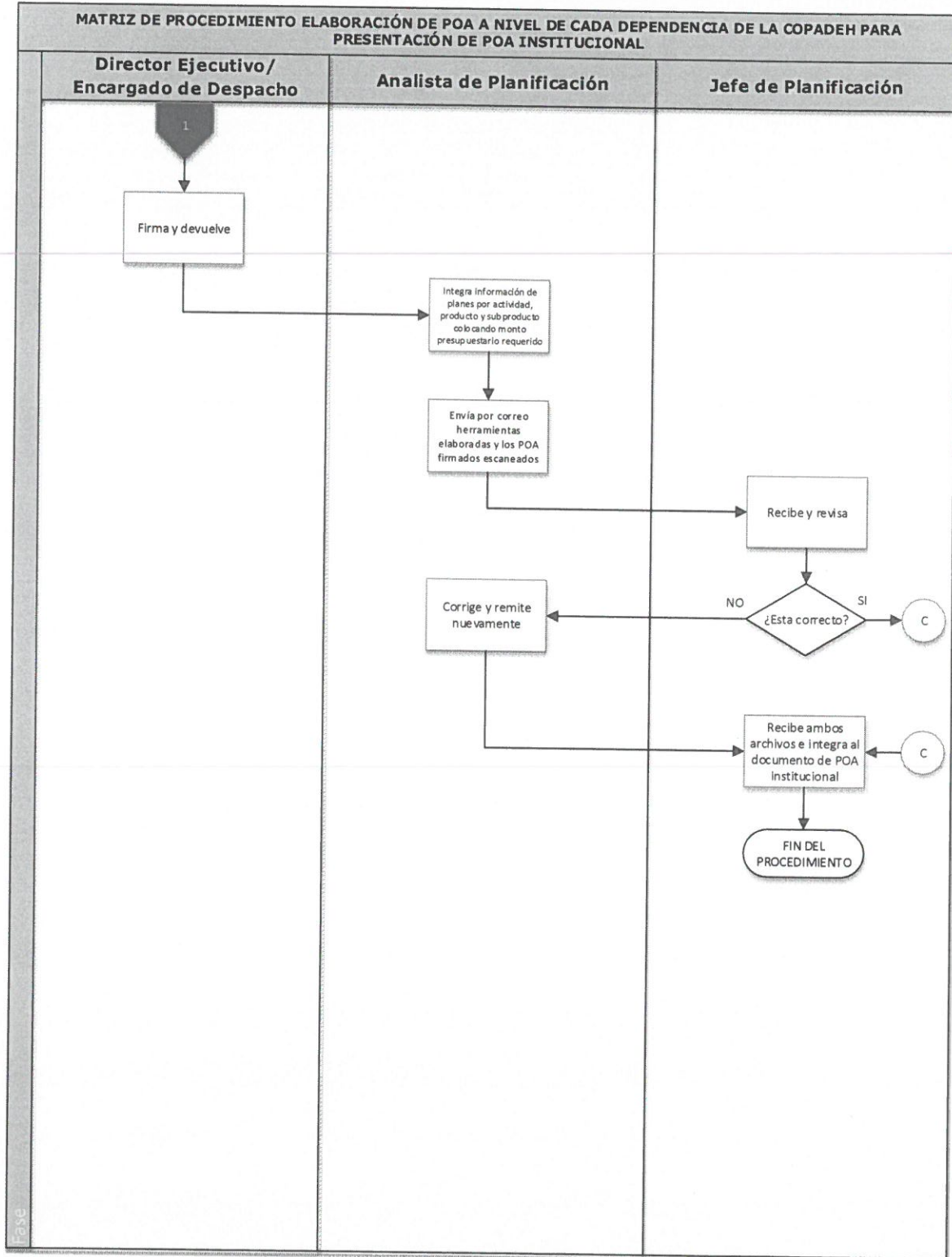
7.		Elaboran POA de acuerdo a directrices, entregan en formato digital y físico firmado.
8.	Analista de Planificación	Recibe los planes y revisa, si está correcto sigue paso 11. No está correcto sigue paso 9.
9.		Devuelve con observaciones.
10.	Dependencias	Atienden observaciones y devuelven.
11.	Analista de Planificación	Traslada para firma de Director Ejecutivo o Encargado de Despacho.
12.	Director Ejecutivo/Encargado de Despacho	Firma y devuelve.
13.	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).
14.		Envía por correo electrónico las herramientas elaboradas y los POA firmados escaneados.
15.	Jefe de Planificación	Recibe y revisa. Si está correcto, sigue paso 17. No está correcto, devuelve para correcciones, sigue paso 16.
16.	Analista de Planificación	Corrige y remite nuevamente.
17.	Jefe de Planificación	Recibe ambos archivos e integra al documento de POA institucional. Conformar en el documento digital de PEI y POM. Imprime.
18.	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]



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. Revisa los montos con base en los Planes Operativos Anuales por Dirección elaborados en abril. 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:** Revisan y organizan techo por dependencia tomando en cuenta los porcentajes de distribución iniciales, de acuerdo a prioridades o con base en lo que instruya la autoridad superior.
6. Remiten para aprobación los techos por dependencia a Director Ejecutivo/Encargado de Despacho.
7. **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.
8. **Directores y Jefes:** Realizan los cambios y entregan en versión digital en Excel y física firmada.
9. **Analista de Planificación:** Recibe, revisa y verifica que estén acordes al techo presupuestario establecido y sigue paso 10. No está correcto devuelve para correcciones regresa a paso 8.
10. Traslada a firma a Director Ejecutivo/Encargado de Despacho
11. **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.



- 12. Analista de Planificación:** Integra planes por actividad, producto y subproducto, incluyendo cantidad, código de insumo, renglón y monto por cada tarea.
- 13.** Remite versión electrónica la cual cuadra con los techos presupuestarios por dependencia.
- 14. Jefe de Planificación:** Revisa, si está correcto sigue paso 15, si no está correcto regresa a paso 12 para correcciones.
- 15.** Recibe. Ingresas a SIGES, al módulo de formulación, de acuerdo al perfil de usuario correspondiente.
- 16.** Verifica productos, subproductos o los modifica para que estén de acuerdo a la red de producción enviada a MINFIN.
- 17.** Marca en el SIGES el o los subproductos que llevarán cargada la nómina (esto está predefinido por la forma como fueron creados los puestos, van al subproducto de Dirección y Coordinación).
- 18.** Informa por oficio o correo al Departamento de Recursos Humanos que está listo para ingresar la misma en el Sistema.
- 19. 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 20. Si los puestos están ocupados sigue paso 21.
- 20.** Realiza las gestiones en cumplimiento de lo indicado a las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- 21.** Coordina y atiende cita definida por el personal de la Dirección Técnica del Presupuesto, para la carga de la nómina de los puestos ocupados.
- 22.** Verifica los montos a detalle de puestos vacantes y ocupados. Si todo está correcto envía los datos a SICOIN, e informa por medio oficial.
- 23. 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.



24. Continúa ingreso de red de producción, metas multianuales y vincula insumos, informa.
25. **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.
26. Imprime formulario DTP 1A y 13.
27. **DAF:** Envía anteproyecto para que migre de SIGES a SICOIN e informa.
28. **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 30, no está correcto sigue paso 29.
29. Devuelve en el sistema de SICOIN a SIGES y corrige.
30. **Jefe de Planificación:** Ingresa en SICOIN Marco Estratégico institucional, y vincula al programa 71 y actividades, elabora ficha de indicador e informa.
31. **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.
32. Imprime los formularios DTP del 1 al 12 y verifica que estén DTP 1A, 6A y DTP resumen. Informa.
33. **DAF:** Hace el envío del Anteproyecto en el Sistema e informa.
34. **Jefe de Planificación:** Prepara 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.
35. **DAF/DF:** Elaboran informe Gerencial, en lo que corresponde según las normas de formulación presupuestaria vigentes y preparan oficio de entrega al MINFIN.
36. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Emite proyecto de resolución para aprobación y traslada.

37. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa, si está correcto sigue paso 38, si no está correcto devuelve, regresa a paso 36.
38. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Integra resolución al documento, anexa proyectos de oficios de entrega (**ver Anexo 2**).
39. **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.
40. **Director Ejecutivo:** Firma y entrega.
41. **Analista de Planificación:** Gestiona entrega de documentos tomando en cuenta lo establecido en el **Anexo 2**.
42. Escanea documentos con firma de recibido dejando constancia en los documentos completos, entrega copia a DAF/DF.
43. **Fin del procedimiento.**

15.4.1 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.		Recibe información de techo presupuestario.
3.	Jefe de Planificación	Revisa los montos con base en los Planes Operativos Anuales por Dirección elaborados en abril. 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:	Revisan y organizan techo por dependencia tomando en cuenta los porcentajes de distribución iniciales, de acuerdo a prioridades o con base en lo que instruya la autoridad superior.
6.		Remiten para aprobación los techos por dependencia a Director Ejecutivo/Encargado de Despacho.
7.	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.
8.	Directores y Jefes	Realizan los cambios y entregan en versión digital en Excel y física firmada.
9.	Analista de Planificación	Recibe, revisa y verifica que estén acordes al techo presupuestario establecido y sigue paso 10. No está correcto devuelve para correcciones regresa a paso 8.
10.		Traslada a firma a Director Ejecutivo/Encargado de Despacho.
11.	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.
12.	Analista de Planificación	Integra planes por actividad, producto y subproducto, incluyendo cantidad, código de insumo, renglón y monto por cada tarea.
13.		Remite versión electrónica la cual cuadra con los techos presupuestarios por dependencia.
14.	Jefe de Planificación	Revisa, si está correcto sigue paso 15, si no está correcto regresa a paso 12 para correcciones.
15.		Recibe. Ingresa a SIGES, al módulo de formulación, de acuerdo al perfil de usuario correspondiente.
16.		Verifica productos, subproductos o los modifica para que estén de acuerdo a la red de producción enviada a MINFIN.
17.		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).



[Handwritten signature]

18.		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.
19.		Recibe la información, determina mediante Excel los montos mensuales y anuales de los puestos vacantes y ocupados. Si los puestos están vacantes sigue paso 20. Si los puestos están ocupados sigue paso 21.
20.	DRRHH	Realiza las gestiones en cumplimiento de lo indicado a las Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
21.		Coordina y atiende cita definida por el personal de la Dirección Técnica del Presupuesto, para la carga de la nómina de los puestos ocupados.
22.		Verifica los montos a detalle de puestos vacantes y ocupados. Si todo está correcto envía los datos a SICOIN, e informa por medio oficial.
23.	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.
24.		Continúa ingreso de red de producción, metas multianuales y vincula insumos, informa.
25.	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.
26.		Imprime formulario DTP 1A y 13.
27.	DAF	Envía anteproyecto para que migre de SIGES a SICOIN e informa.
28.	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 30, no está correcto sigue paso 29.
29.		Devuelve en el sistema de SICOIN a SIGES y corrige.
30.	Jefe de Planificación	Ingresa en SICOIN Marco Estratégico institucional, y vincula al programa 71 y actividades, elabora ficha de indicador e informa.



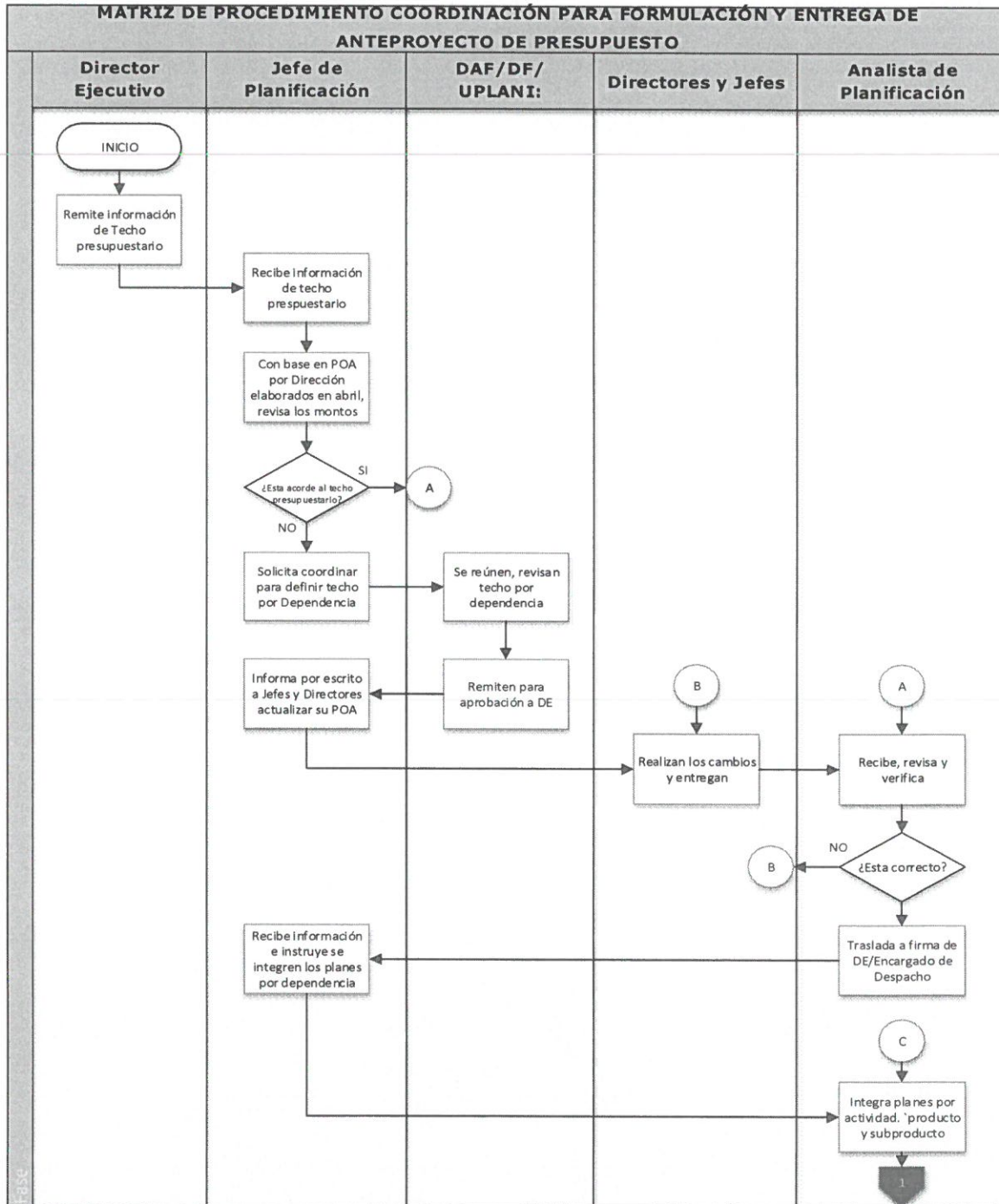
[Handwritten signature]

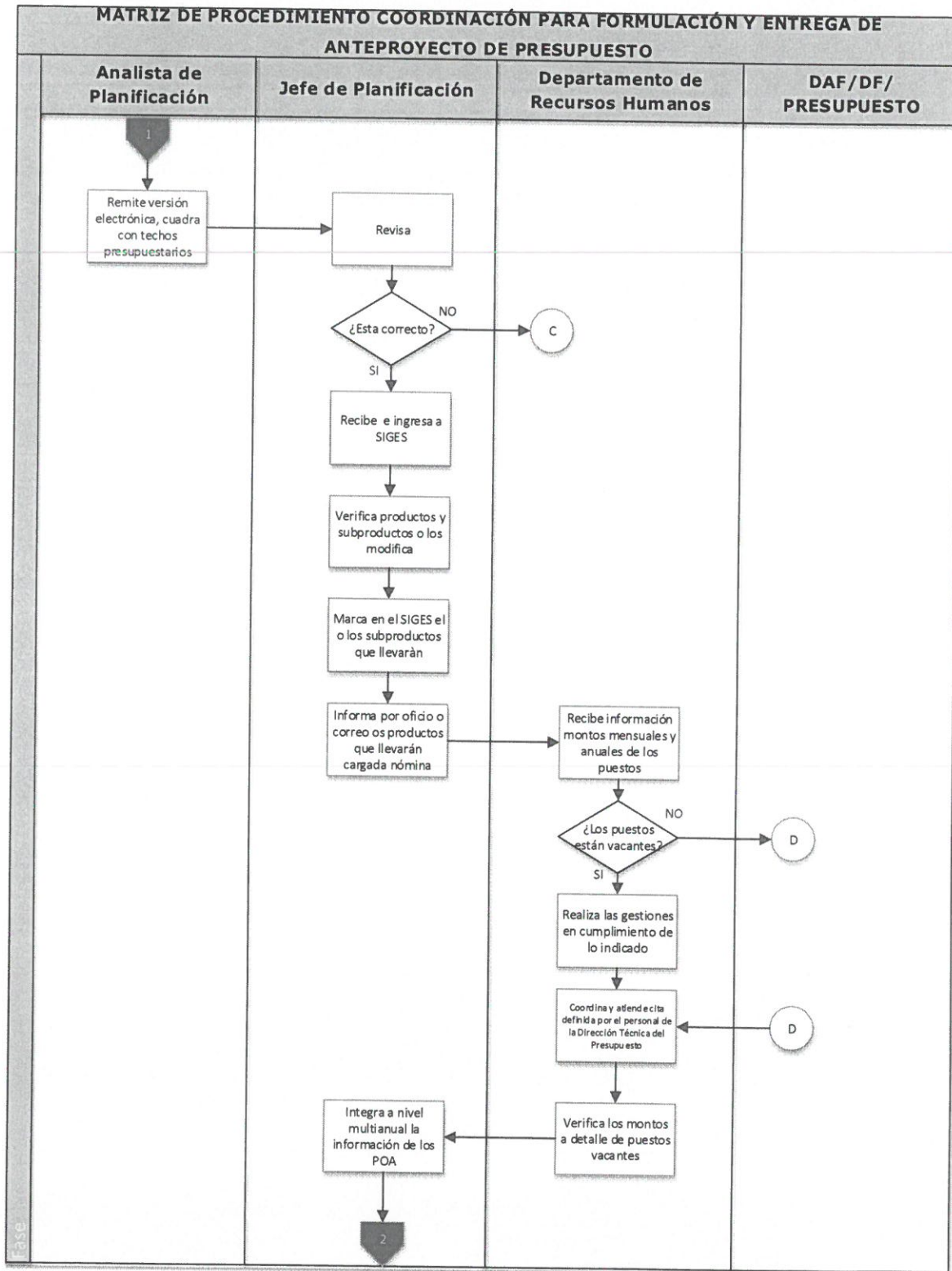
31.	DF/Sección Presupuesto	de	Ingresa justificaciones por grupo de gastos y clasificador temático asocia estructura correspondiente de género, de acuerdo a la unidad de medida personas, ingresa.
32.			Imprime los formularios DTP del 1 al 12 y verifica que estén DTP 1A, 6A y DTP resumen. Informa.
33.	DAF		Hace el envío del Anteproyecto en el Sistema e informa.
34.	Jefe de Planificación		Prepara 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.
35.	DAF/DF		Elaboran informe gerencial, en lo que corresponde según las normas de formulación presupuestaria vigentes y preparan oficio de entrega al MINFIN.
36.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento		Emite proyecto de resolución para aprobación y traslada.
37.	Unidad de Asuntos Jurídicos		Revisa, si está correcto sigue paso 38, si no está correcto devuelve, regresa a paso 36.
38.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento		Integra resolución al documento, anexa proyectos de oficios de entrega (ver Anexo 2).
39.	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.
40.	Director Ejecutivo		Firma y entrega.
41.	Analista de Planificación		Gestiona entrega de documentos tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 2 .
42.		Escanea documentos con firma de recibido dejando constancia en los documentos completos, entrega copia a DAF/DF.	
43.	Fin del procedimiento		



[Handwritten signature]

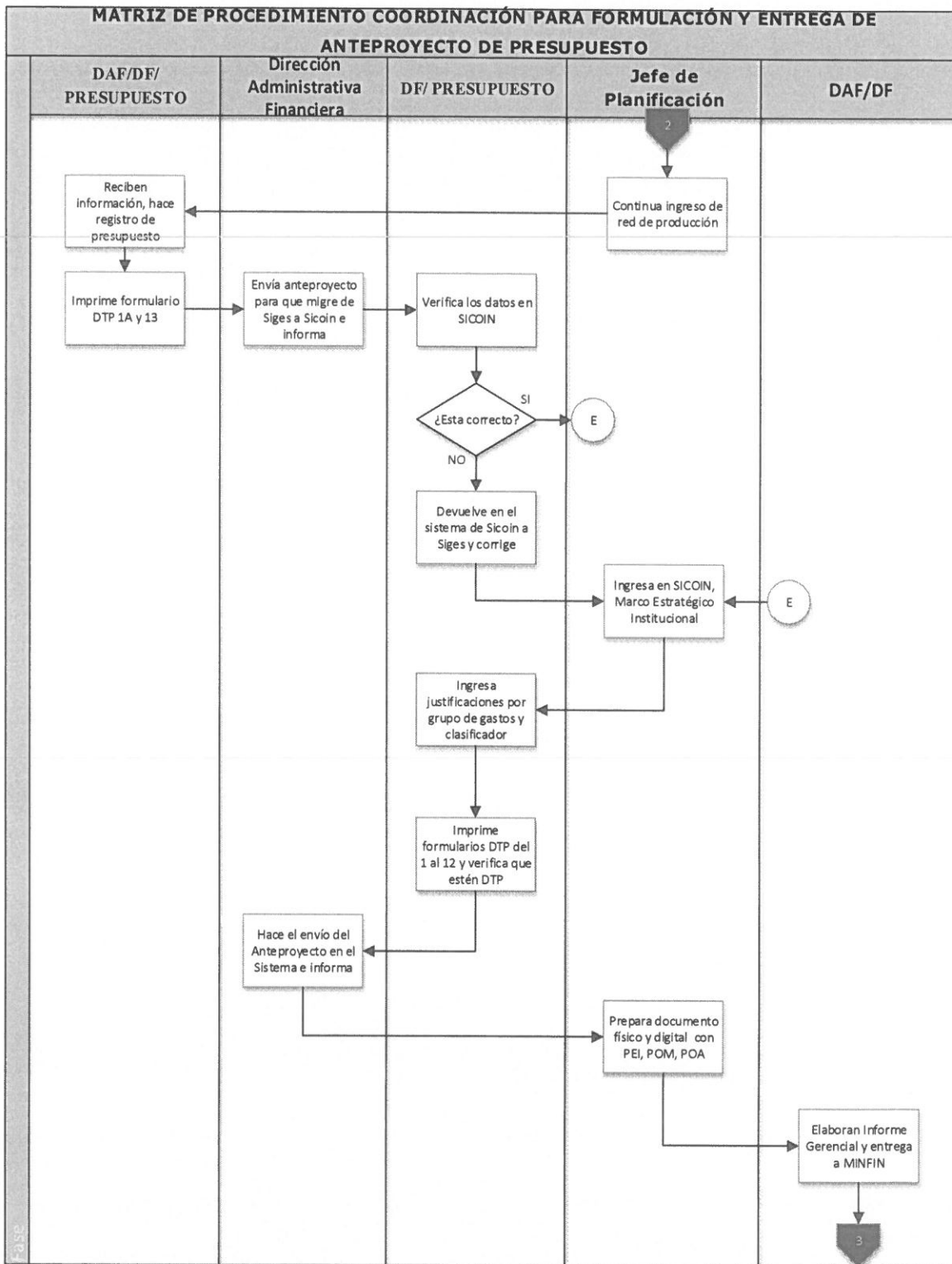
15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN PARA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

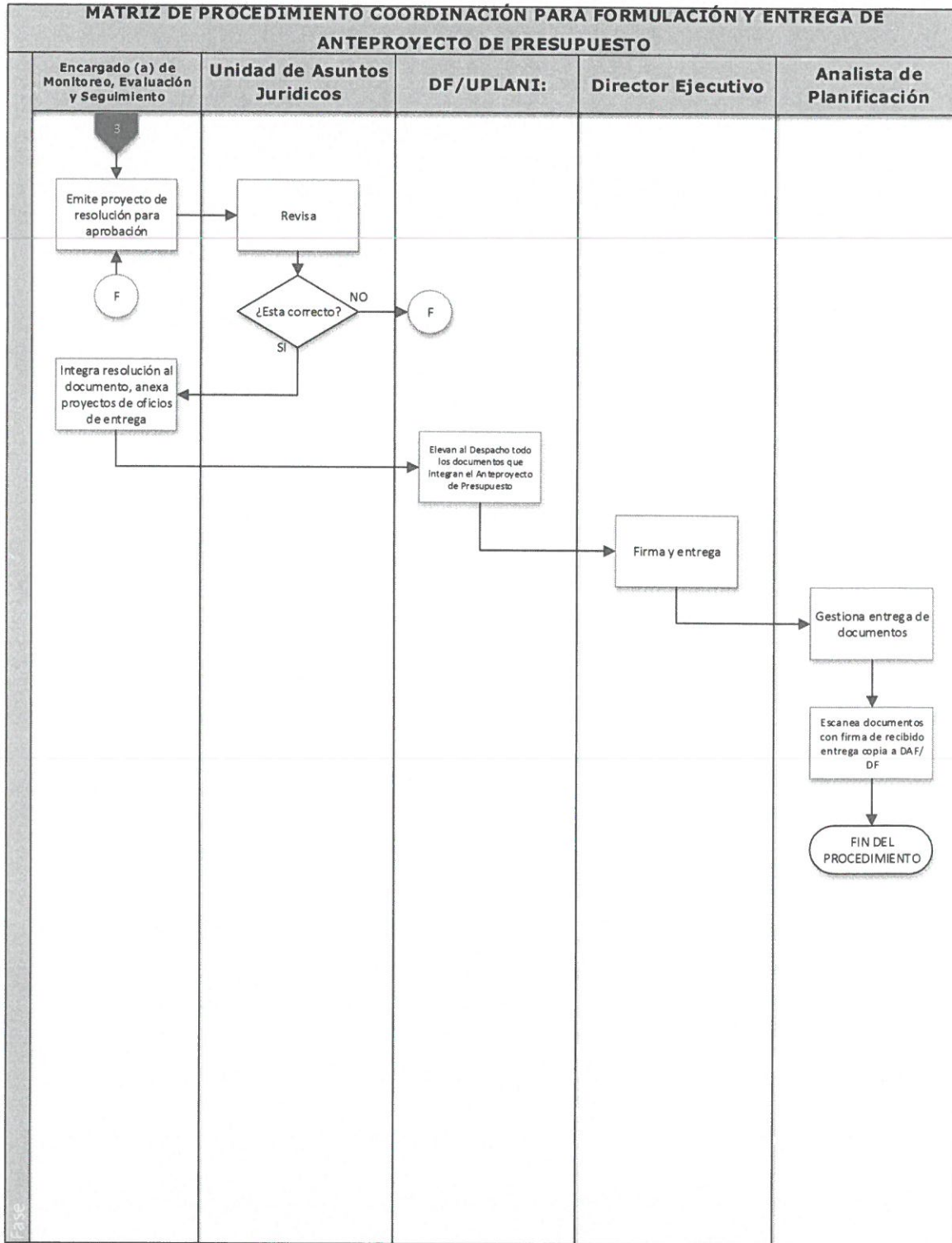




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





15.5 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, si 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



Handwritten signature

15. Redacta oficio y traslada.

16. Jefe de Planificación: Recibe, firma y devuelve.

17. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento Recibe, reproduce copia y entrega.

18. Dirección Ejecutiva: Firman y sellan de recibido.

19. Archiva copia firmada de recibido.

20. Fin del procedimiento.

15.5.1 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:	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 3.
6.		Traslada información.



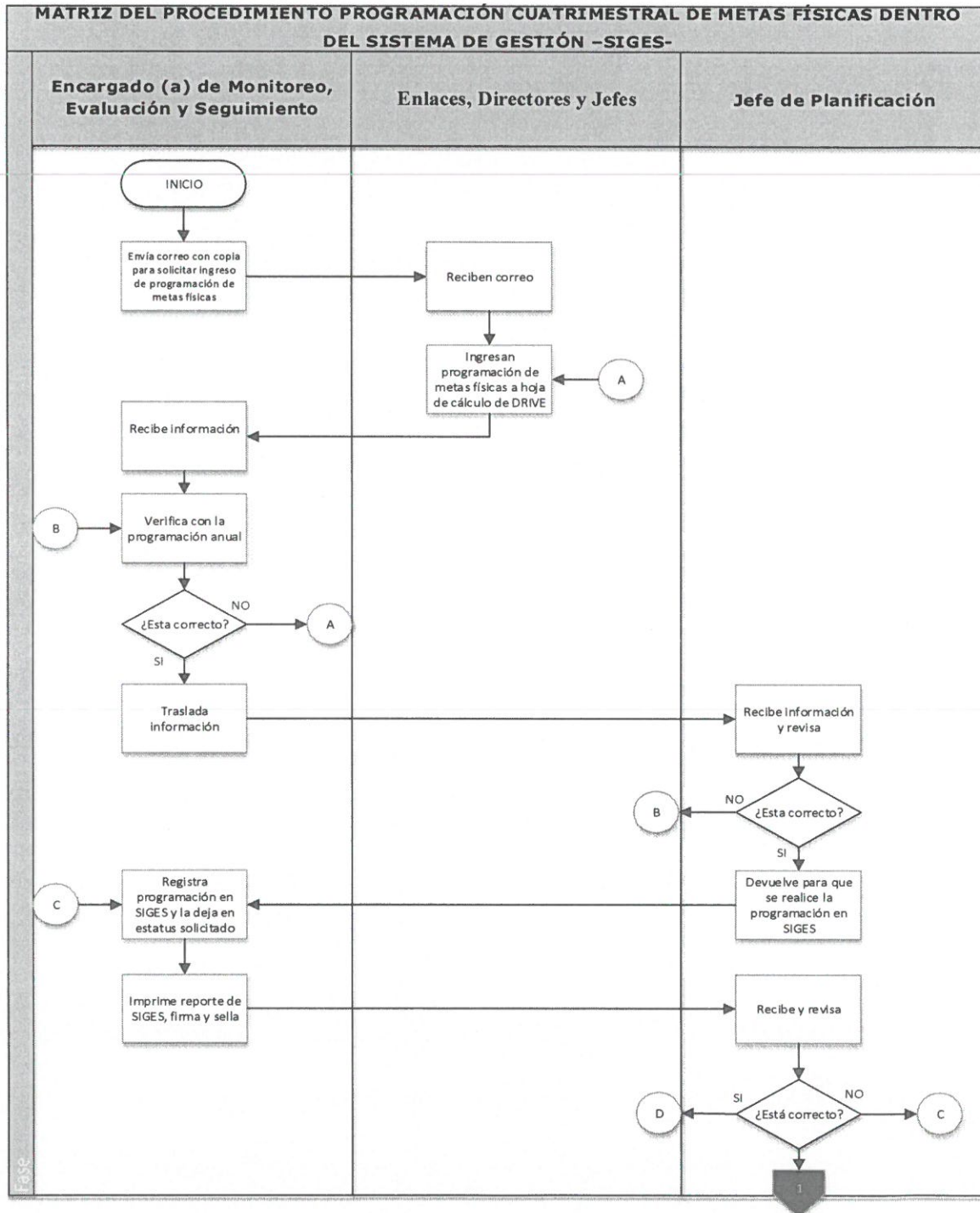
[Handwritten signature]

7.	Jefe de Planificación	Recibe información y revisa. Si está correcto sigue paso 8, si 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, reproduce 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	



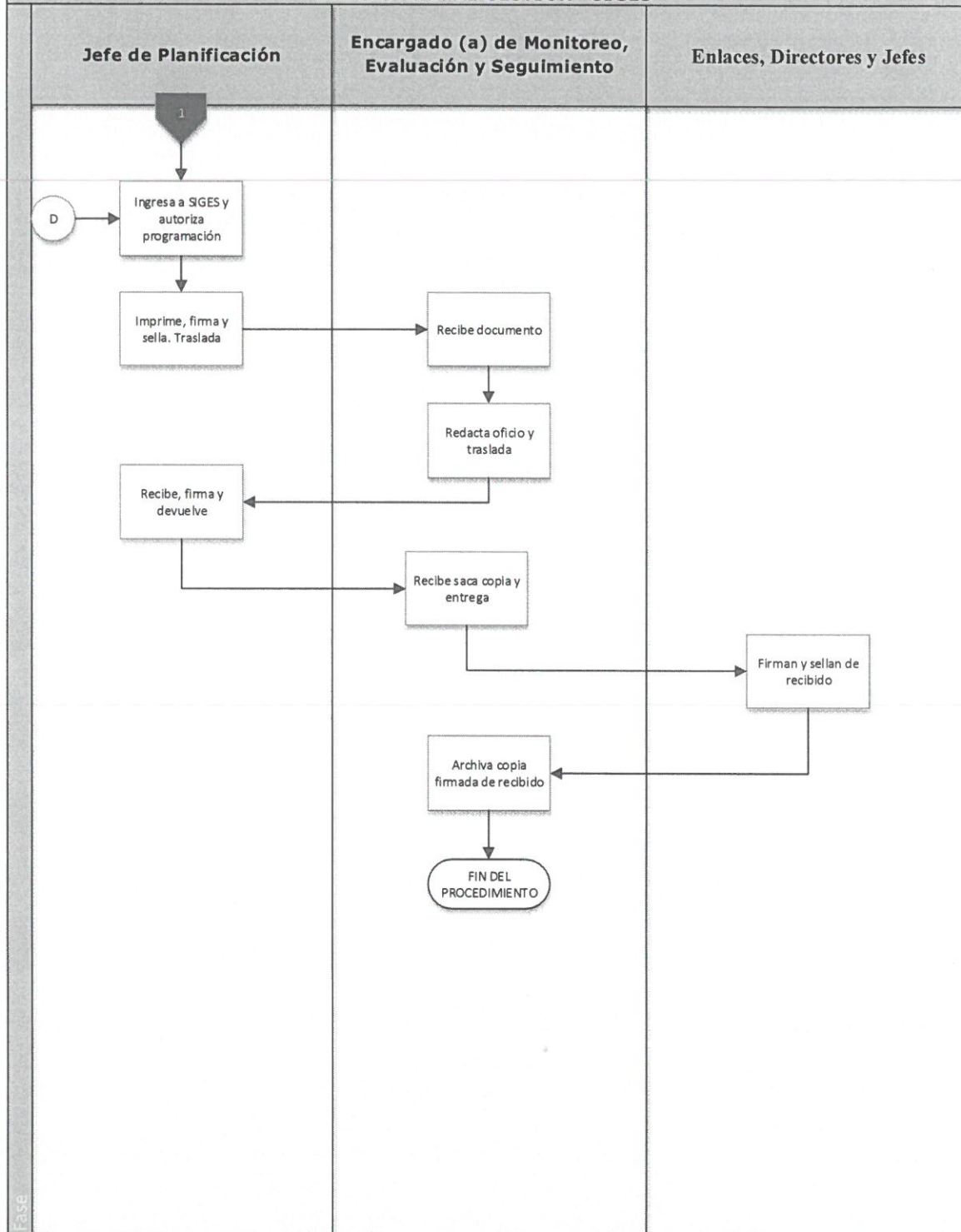
hm

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



Handwritten initials

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



[Handwritten signature]

15.6 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

1. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita del 18 al 28 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 para conocimiento.
14. Guarda copia escaneada y física de recibido.
15. **Fin del procedimiento**



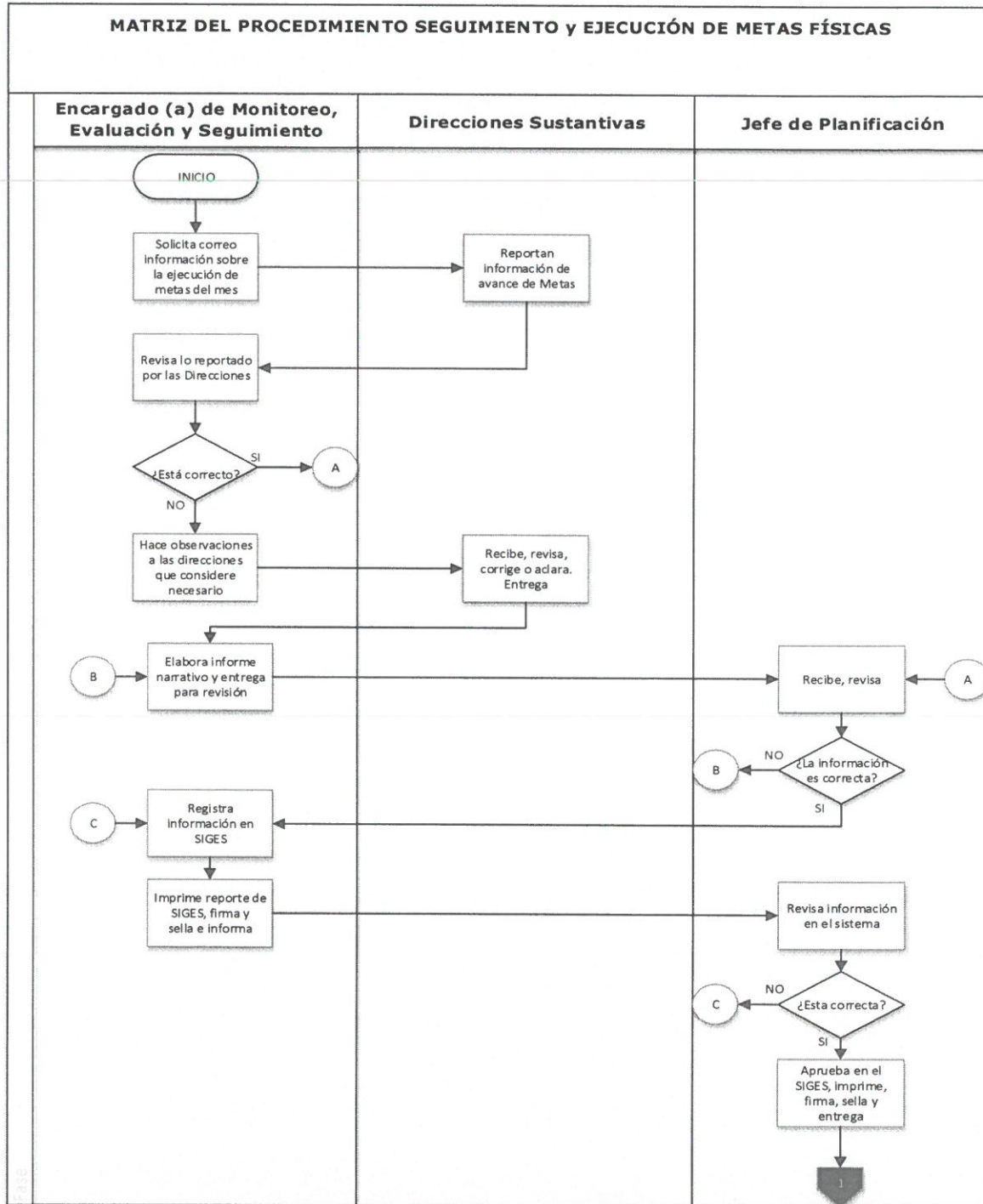
15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita del 18 al 28 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 para conocimiento.
14.		Guarda copia escaneada y física con firma y sello de recibido.
15.	Fin del procedimiento	

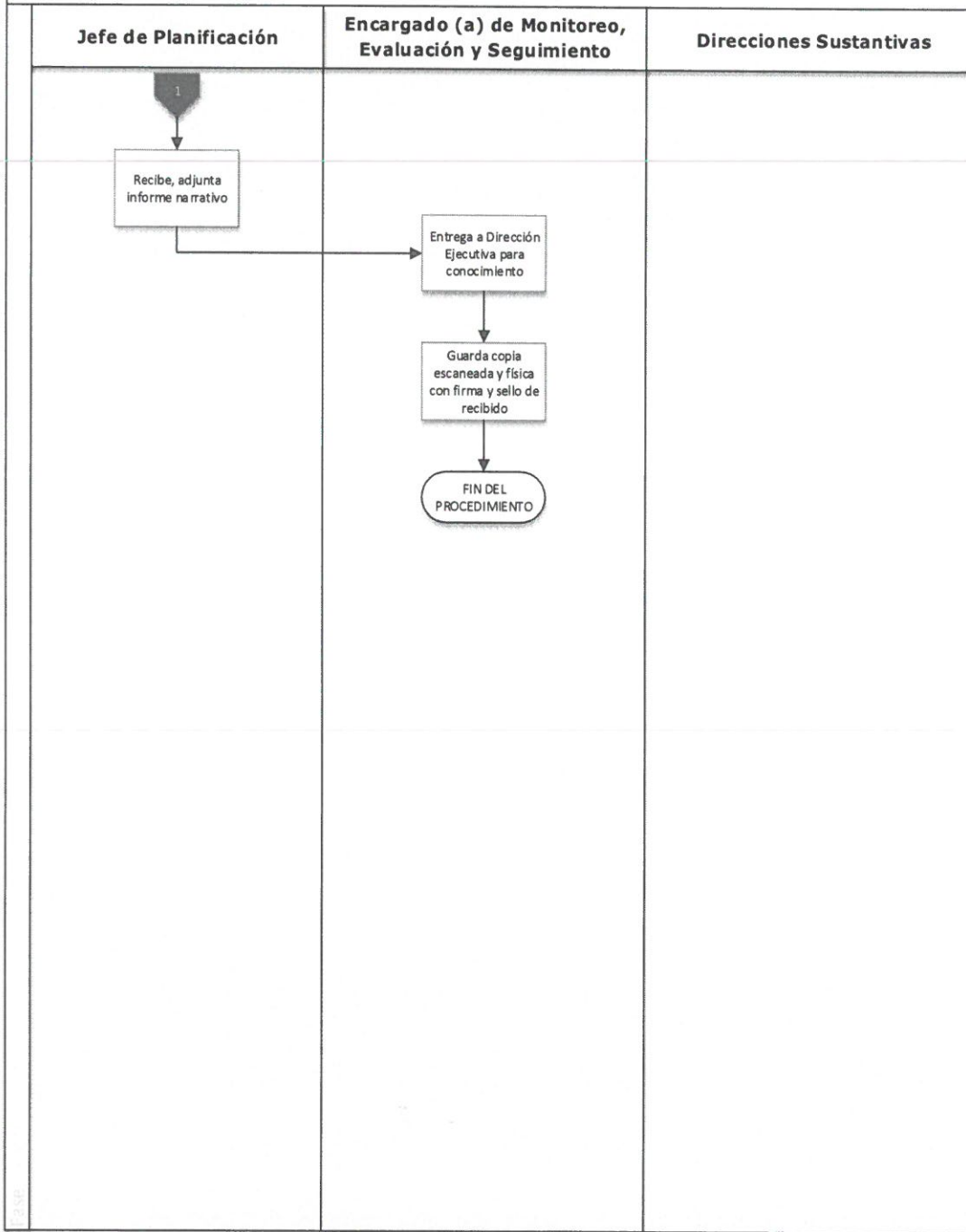


[Handwritten signature]

15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



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

15.7 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/Encargado de Despacho:** Revisa, firma y sella.



km

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.**

15.7.1 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.
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.

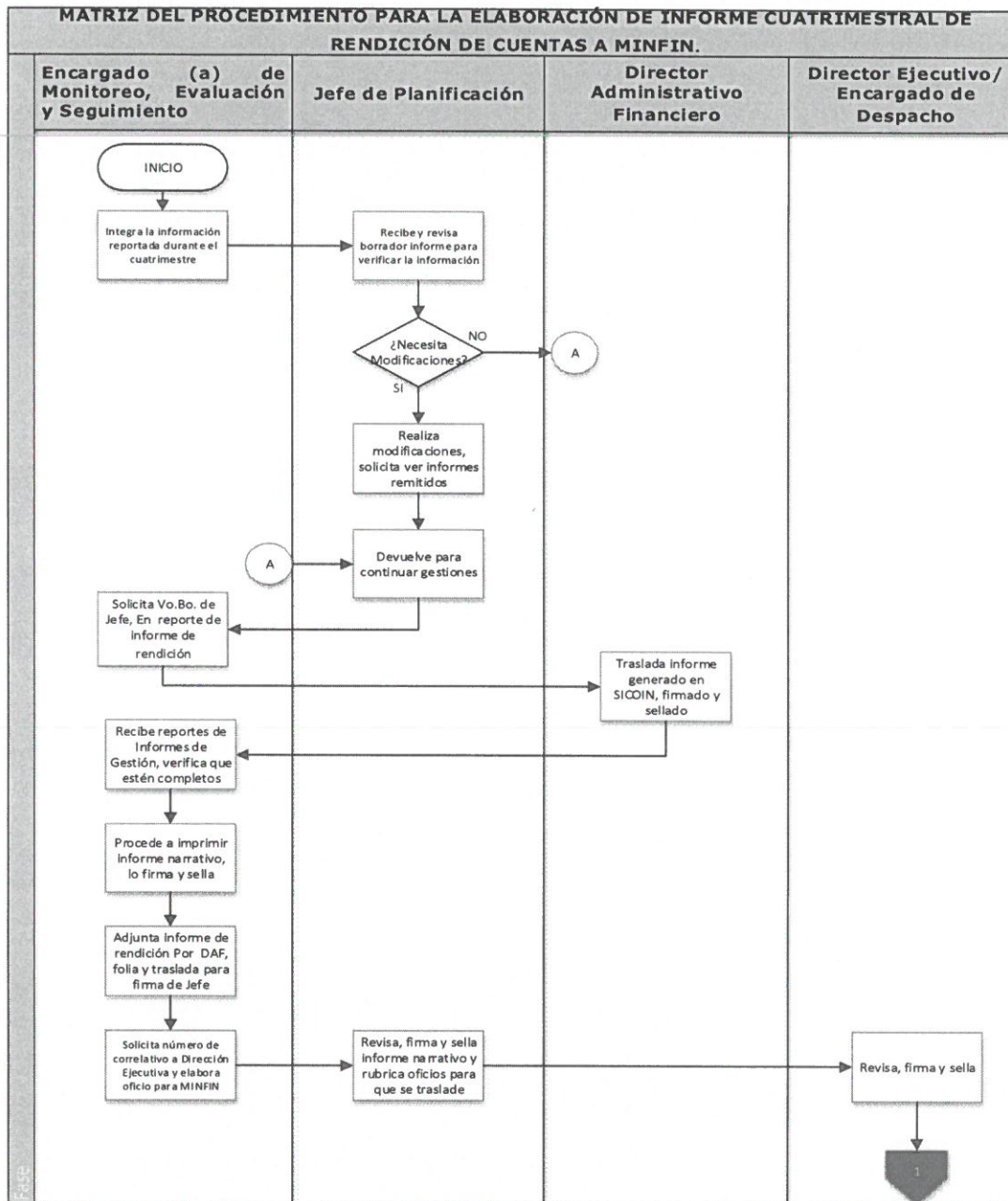


6.	Director Administrativo Financiero	Traslada informe de rendición de cuentas generado en SICOIN con base en el cierre de las operaciones del cuatrimestre, firmado y sellado.
7.		Recibe reportes de Informes de Gestión y Rendición de Cuentas -IGRC-, verifica que estén completos.
8.	Encargado (a) de Monitoreo, 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/Encargado de Despacho	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.		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.		Archiva.
18.	Fin de procedimiento	



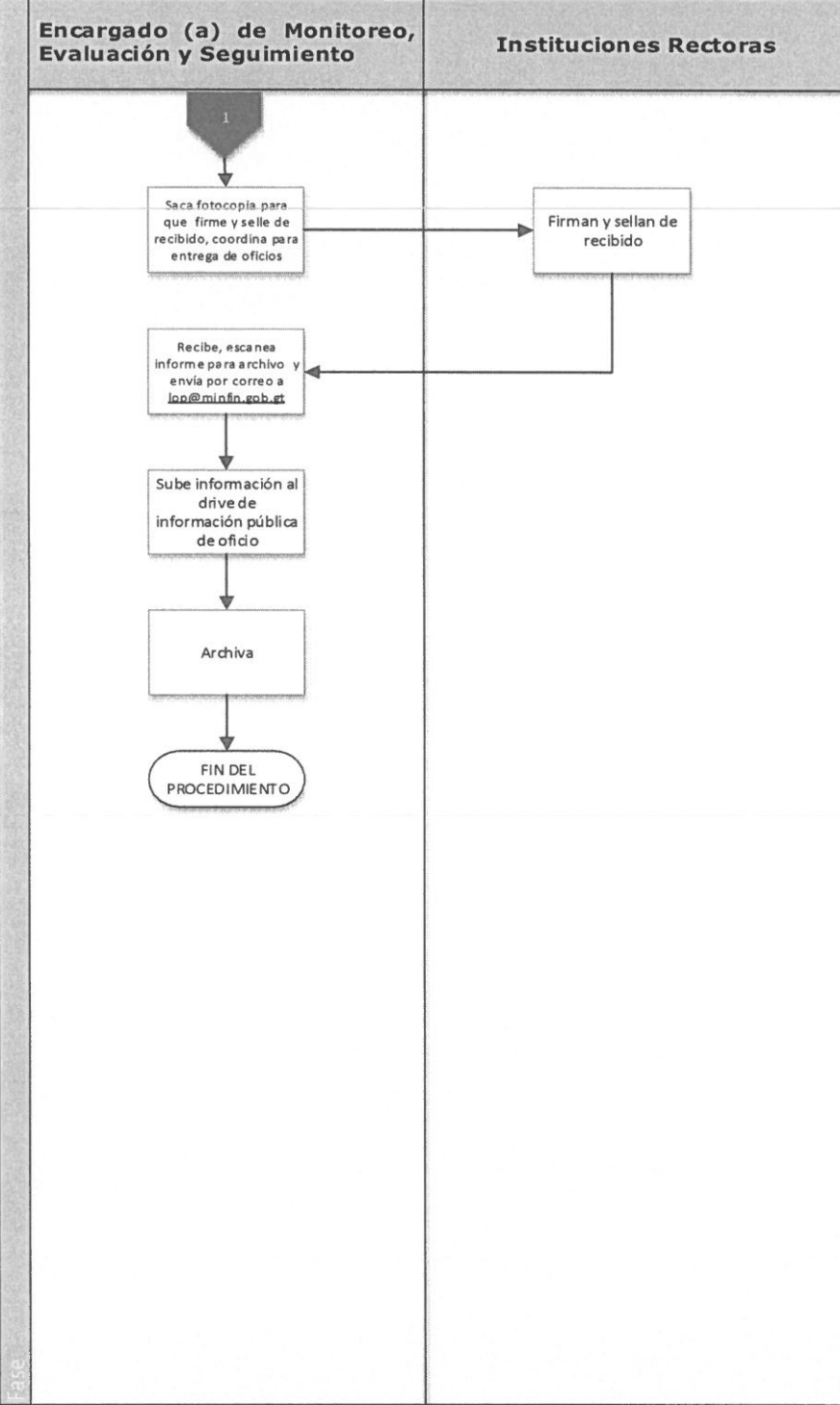
[Handwritten signature]

15.7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICION DE CUENTAS A SEGEPLAN Y MINFIN



[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

15.8 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 el 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. **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.



	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/Encargado de Despacho:** 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**

15.8.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN.



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 78 de 155
--	--	------------------

Handwritten signature

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.

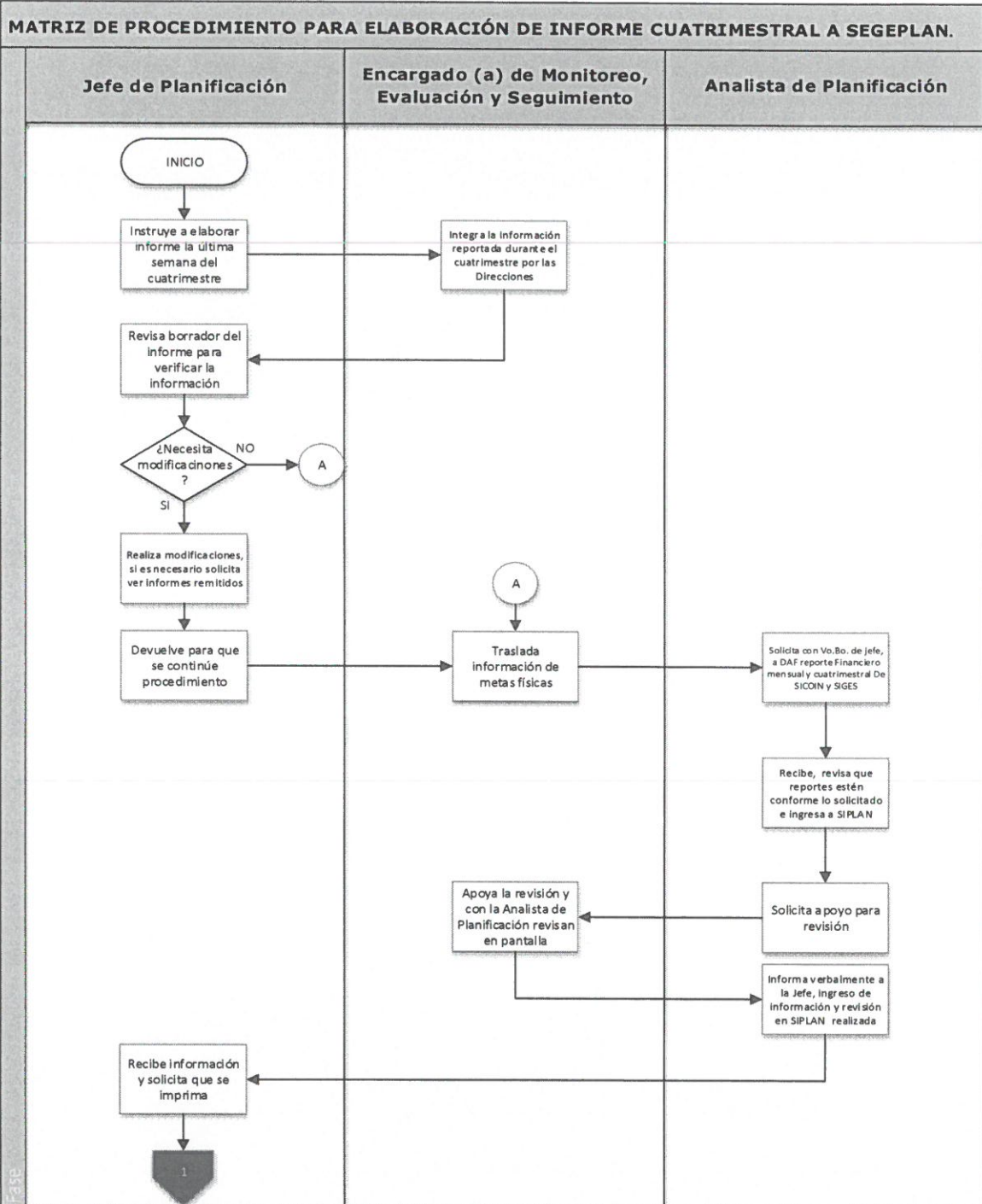


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

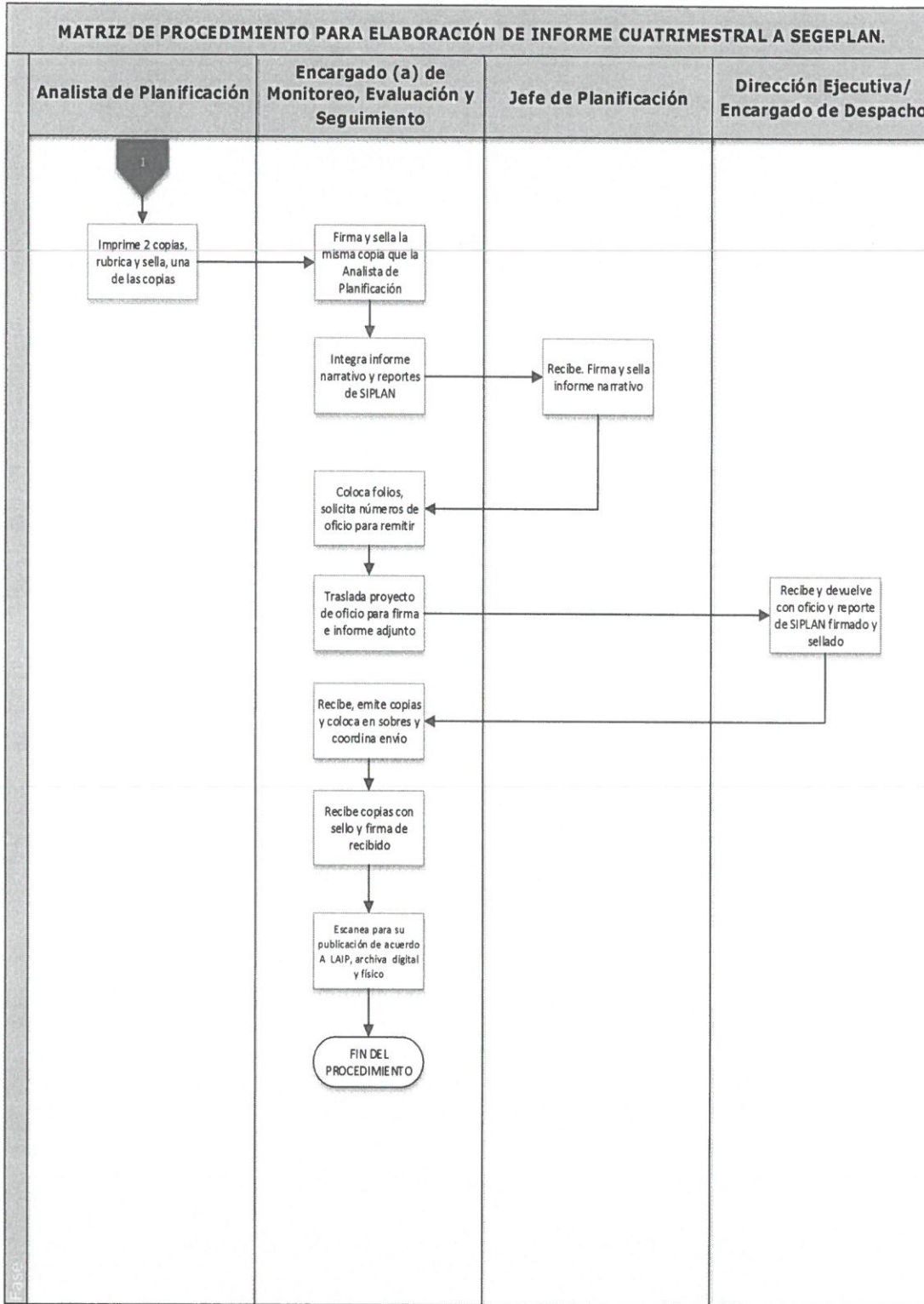
11.	Analista de Planificación	Informa verbalmente a Jefe de Planificación que el ingreso de información y revisión en SIPLAN está realizada.
12.	Jefe de Planificación	Recibe información y solicita que se imprima.
13.	Analista de Planificación	Imprime 2 copias, rubrica y sella, una de las copias.
14.	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/Encargado de Despacho	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	

15.8.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL A SEGEPLAN.





km



[Handwritten signature]

15.9 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. **Director Ejecutivo/Encargado del Despacho:** Recibe, firma y sella.



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

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.

15.9.1 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.
6.		Registra información en el SICOIN.

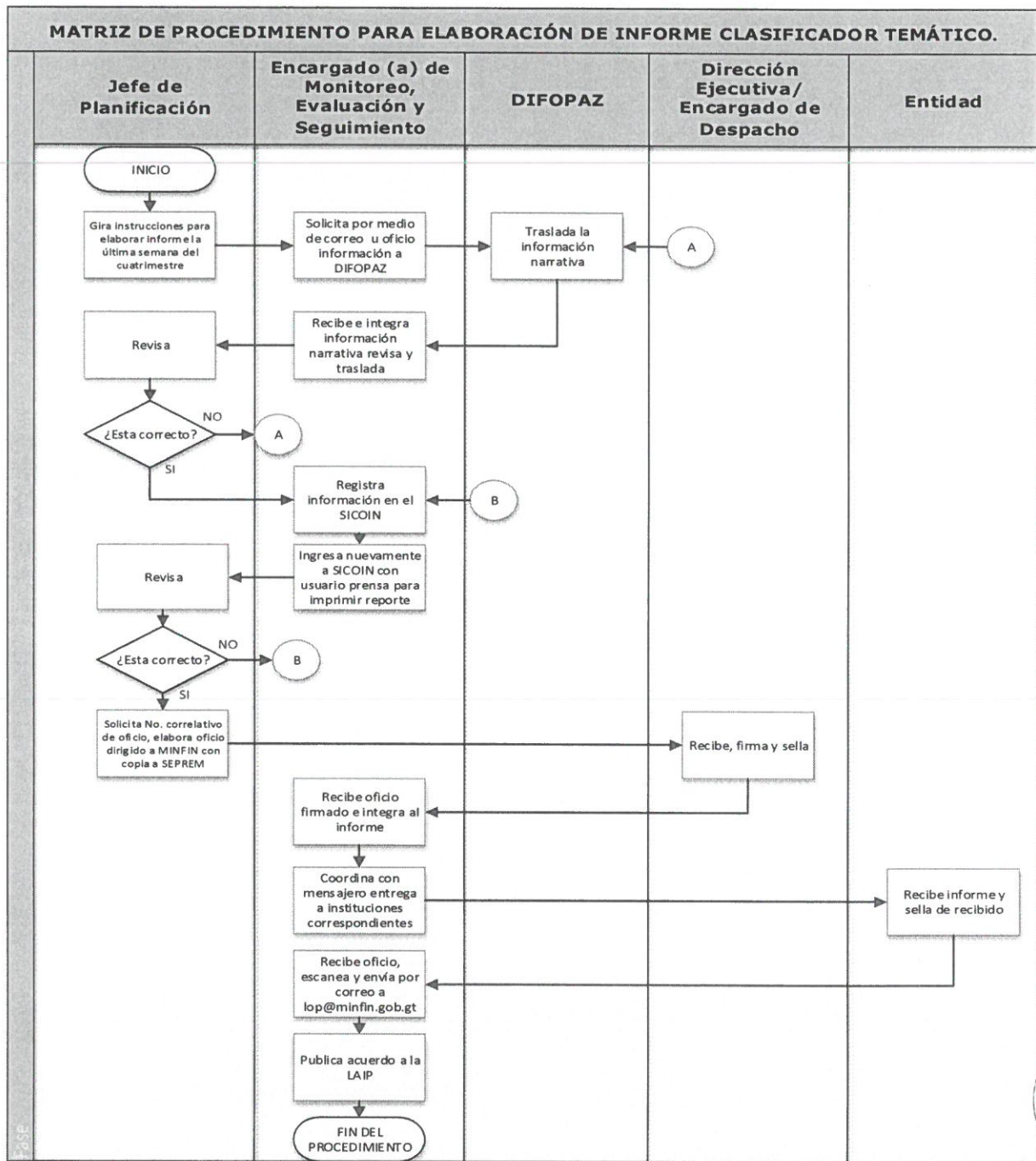


[Handwritten signature]

7.	Encargado (a) de Monitoreo, 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/Encargado de Despacho	Recibe, firma y sella.
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	



15.9.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME CLASIFICADOR TEMÁTICO.



[Handwritten signature]

15.10 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.



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/Subdirección Ejecutiva.
24. Traslada para firma del Director Ejecutivo/Encargado del Despacho.
25. Recibe. Entrega oficio firmado.
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.



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.

15.10.1 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 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, 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.



[Handwritten signature]

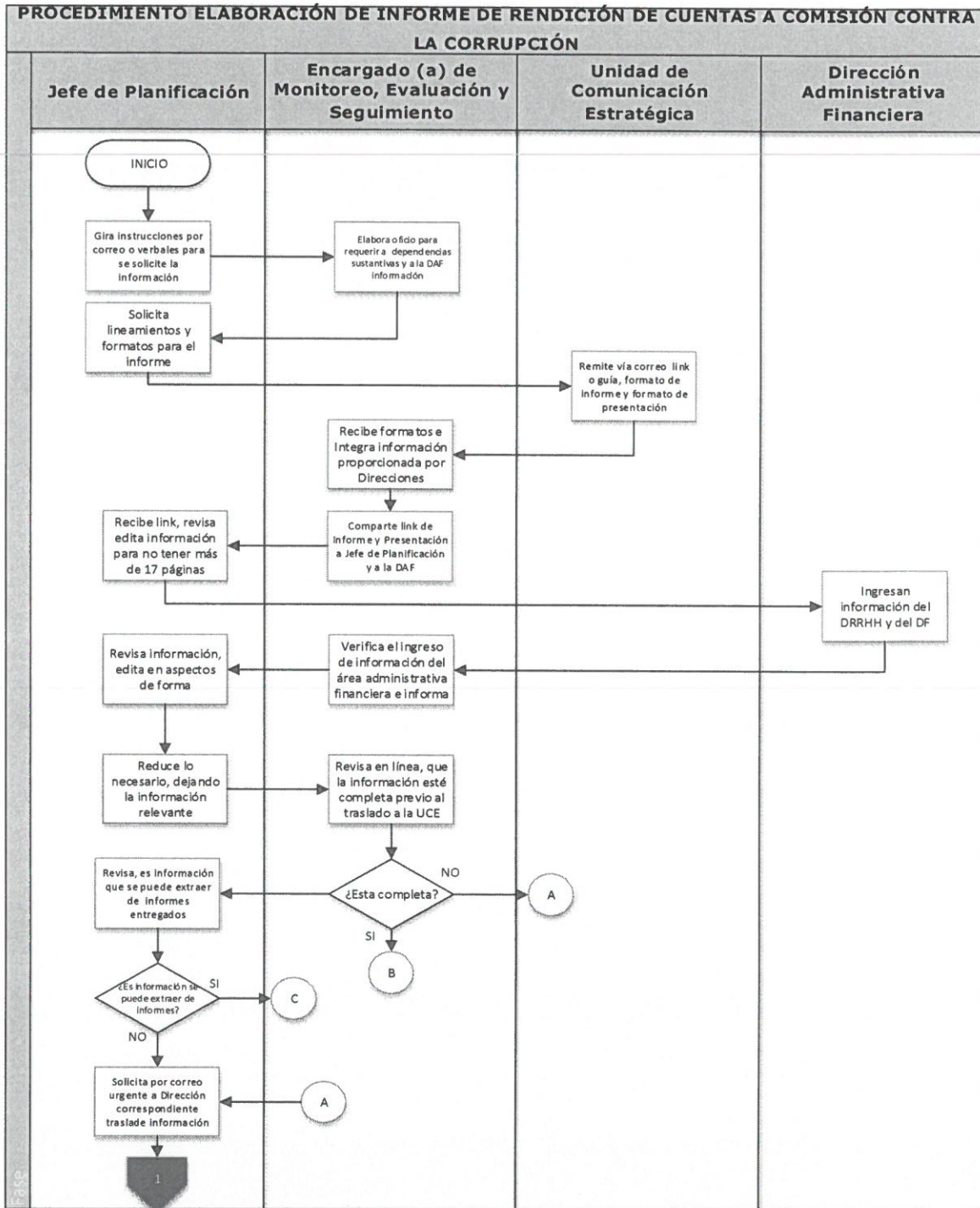
9.	Encargado(a) de, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:	Verifica el ingreso de información del área administrativa financiera e informa.
10.	Jefe de Planificación:	Revisa información, edita en aspectos de forma.
11.		Reduce lo necesario, dejando la información relevante para no ocupar más de 18 páginas 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, Evaluación y Seguimiento:	Incorpora logros en formato correspondiente.
23.		Prepara oficio solicita número de referencia de la Dirección Ejecutiva/Subdirección Ejecutiva.



24.		Traslada para firma de Dirección Ejecutiva/Encargado de Despacho.
25.		Recibe. Entrega oficio firmado.
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.
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	

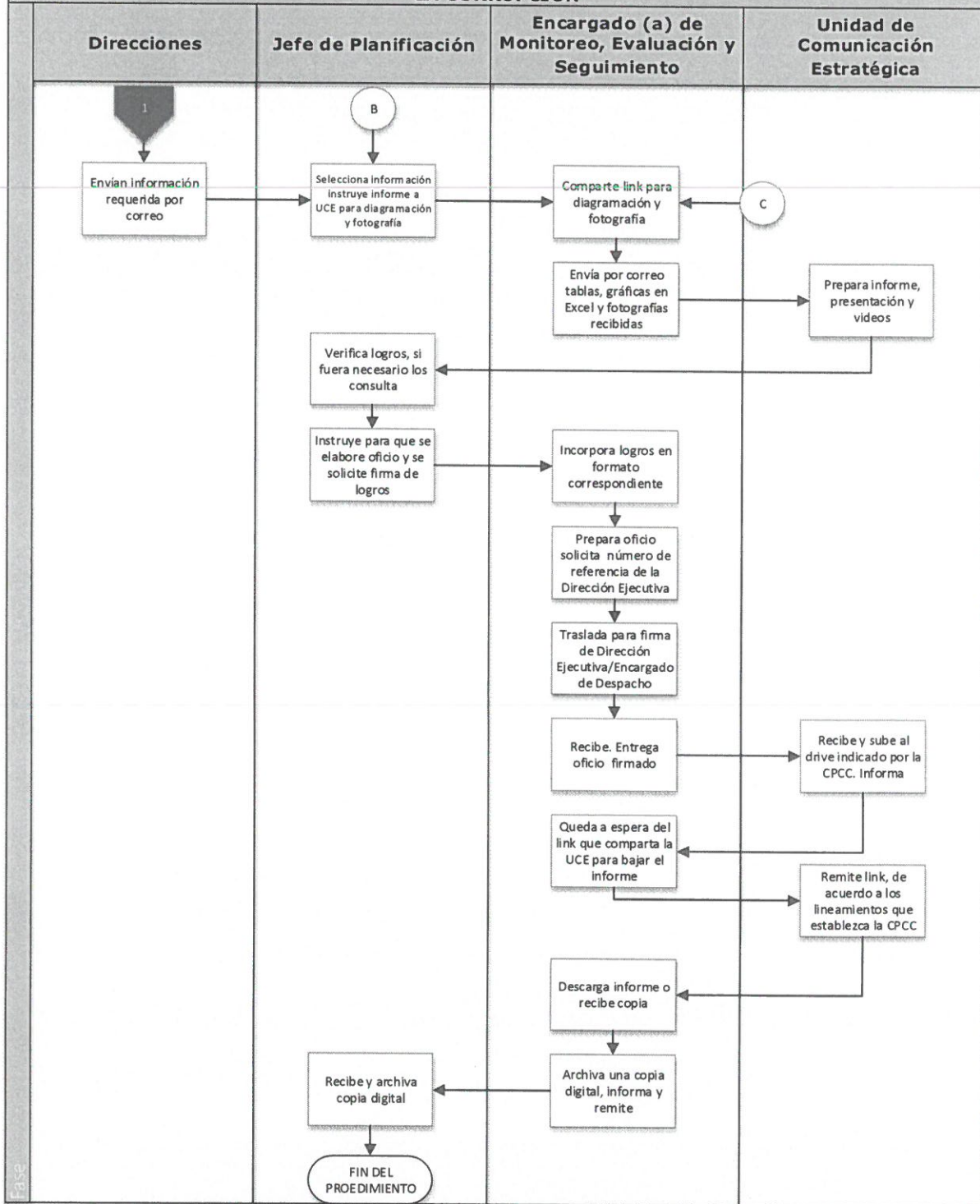


15.10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A COMISIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN.



[Handwritten signature]

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





[Handwritten signature]

15.11 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



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 y los pasos en que participe esa Unidad.
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.



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/Encargado del Despacho:** Recibe y firma AI y carátula del manual.
34. **Asistente o Secretaria:** Sella acuerdo interno y, carátula.
35. **Analista de Planificación:** Recibe, 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 (solo para constar la entrega).
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. **Analista 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.**



15.11.1 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.
13.	Unidad Interesada	Recibe y atiende o justifica la no atención de observaciones pendientes. Devuelve.



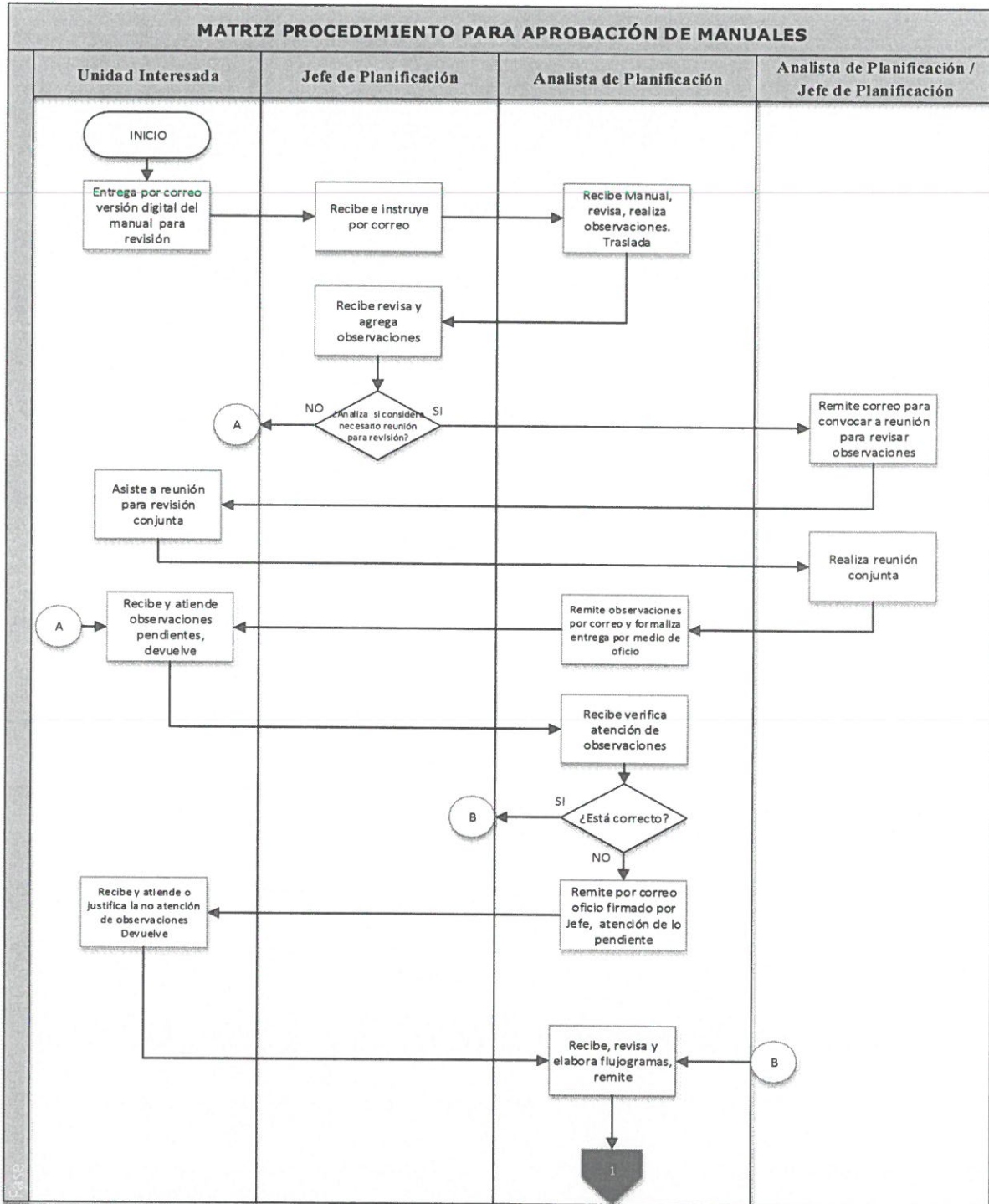
14.	Analista de Planificación	Recibe, revisa y elabora flujogramas. Remite
15.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe documento limpio de observaciones.
16.		Revisa manual, principalmente en lo que se refiere a base legal y normativa relacionada y los pasos en que participe esa Unidad.
17.		Remite vía correo 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.

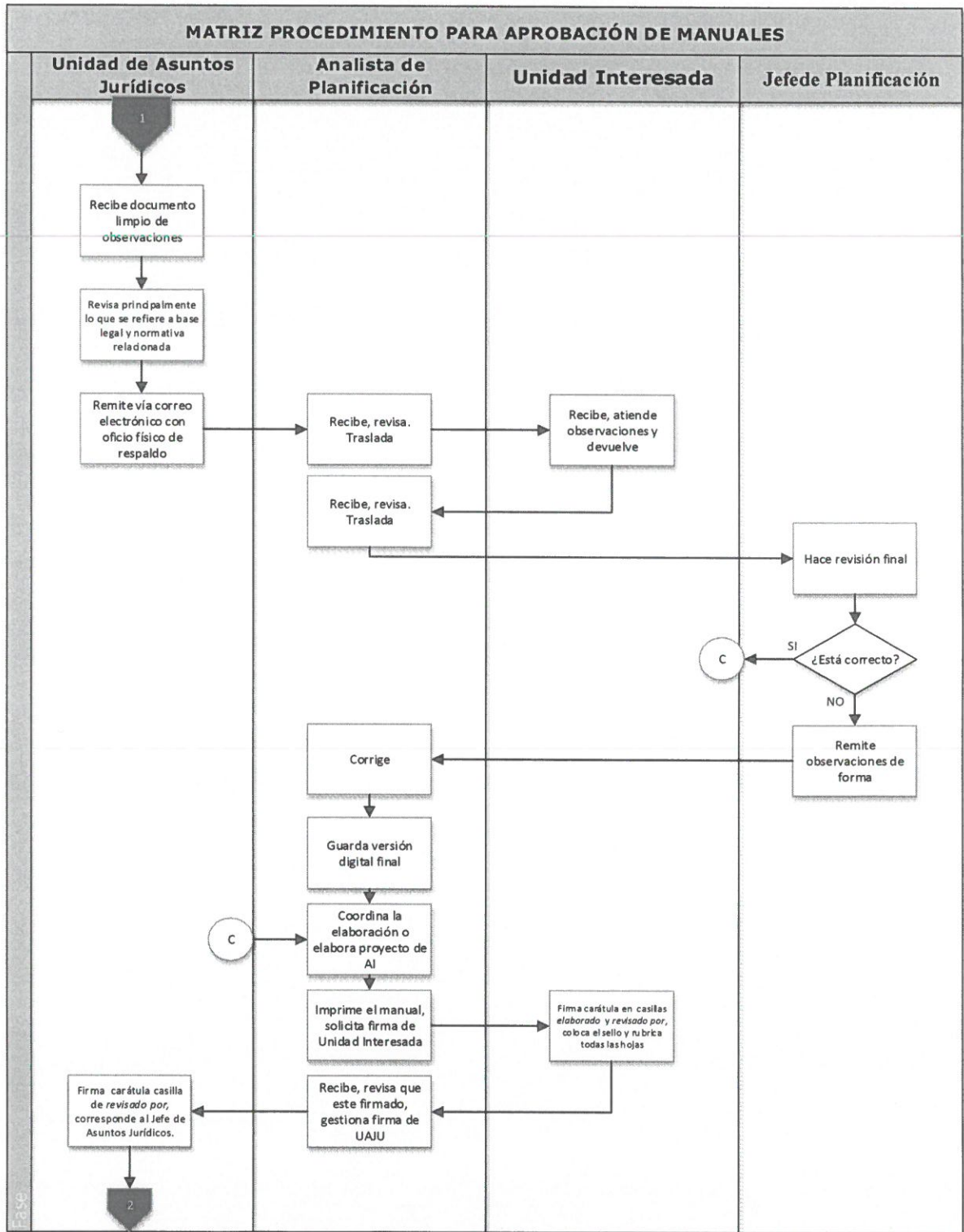


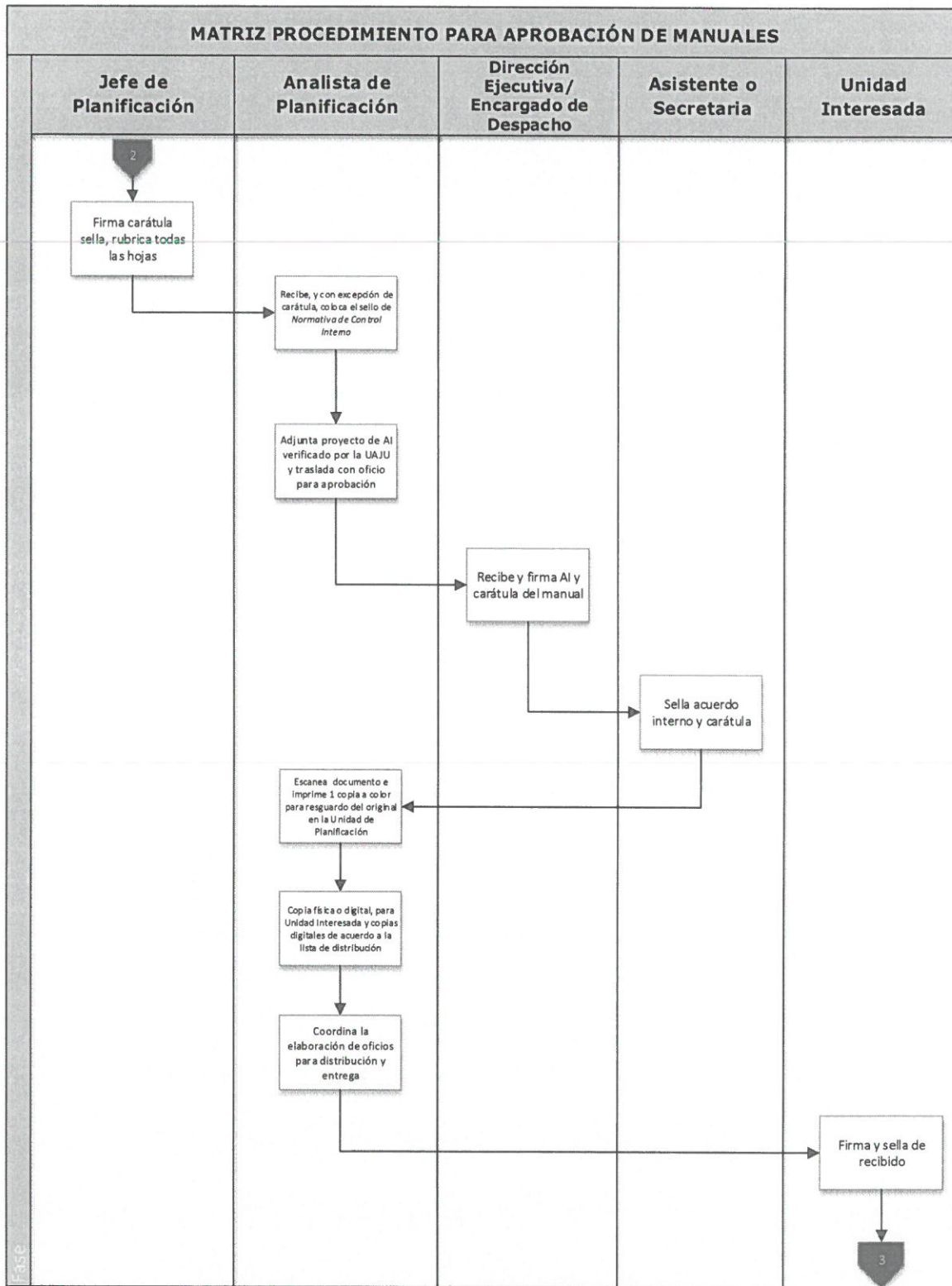
31.	Analista de Planificación	Recibe, y con excepción de la carátula, coloca el sello de <i>Normativa de Control Interno</i> .
32.		Adjunta proyecto de Acuerdo Interno verificado por la UAJ y traslada con oficio firmado por la Jefe de Planificación, para aprobación.
33.	Dirección Ejecutiva/Encargado de Despacho	Recibe y firma AI y carátula del manual.
34.	Asistente o Secretaria	Sella acuerdo interno y carátula.
35.	Analista de Planificación	Recibe, 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 (solo para constar la entrega).
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.	Analista 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.		Coloca copia a color en cartapacio y hojas plásticas para su resguardo en la Unidad de Planificación.
45.	Fin del Procedimiento	

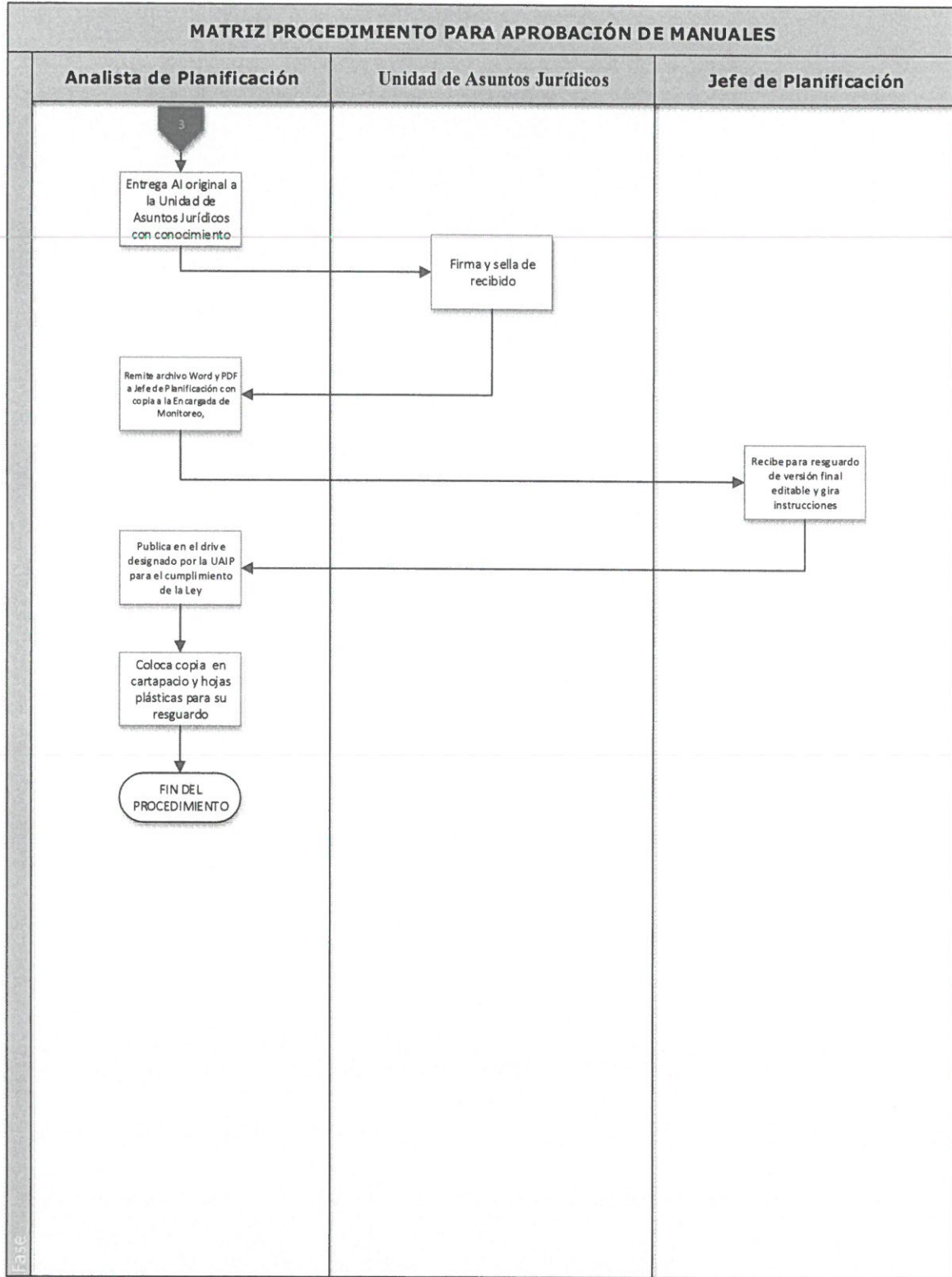


15.11.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES









[Handwritten signature]

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

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).



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

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/Encargado del Despacho:** 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.



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

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.	Jefe de Planificación	Coordina para diseño, y solicita se realice diagramación y se integren fotografías.
12.	Jefe de Planificación	Recibe, diagrama y selecciona fotografías.
13.	Unidad de Comunicación	Coordina con Director Ejecutivo la nota de presentación.
14.	Unidad de Comunicación	Remite copias física y/o digital.
15.	Jefe de Planificación	Recibe documento diseñado y diagramado para entregar a instituciones.
16.	Jefe de Planificación	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.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita número de referencia a Dirección Ejecutiva y traslada oficio para rubrica.
19.	Jefe de Planificación	Revisa y rubrica.
20.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Traslada para firma.
21.	Dirección Ejecutiva/Encargado de Despacho	Firma y sella oficios.



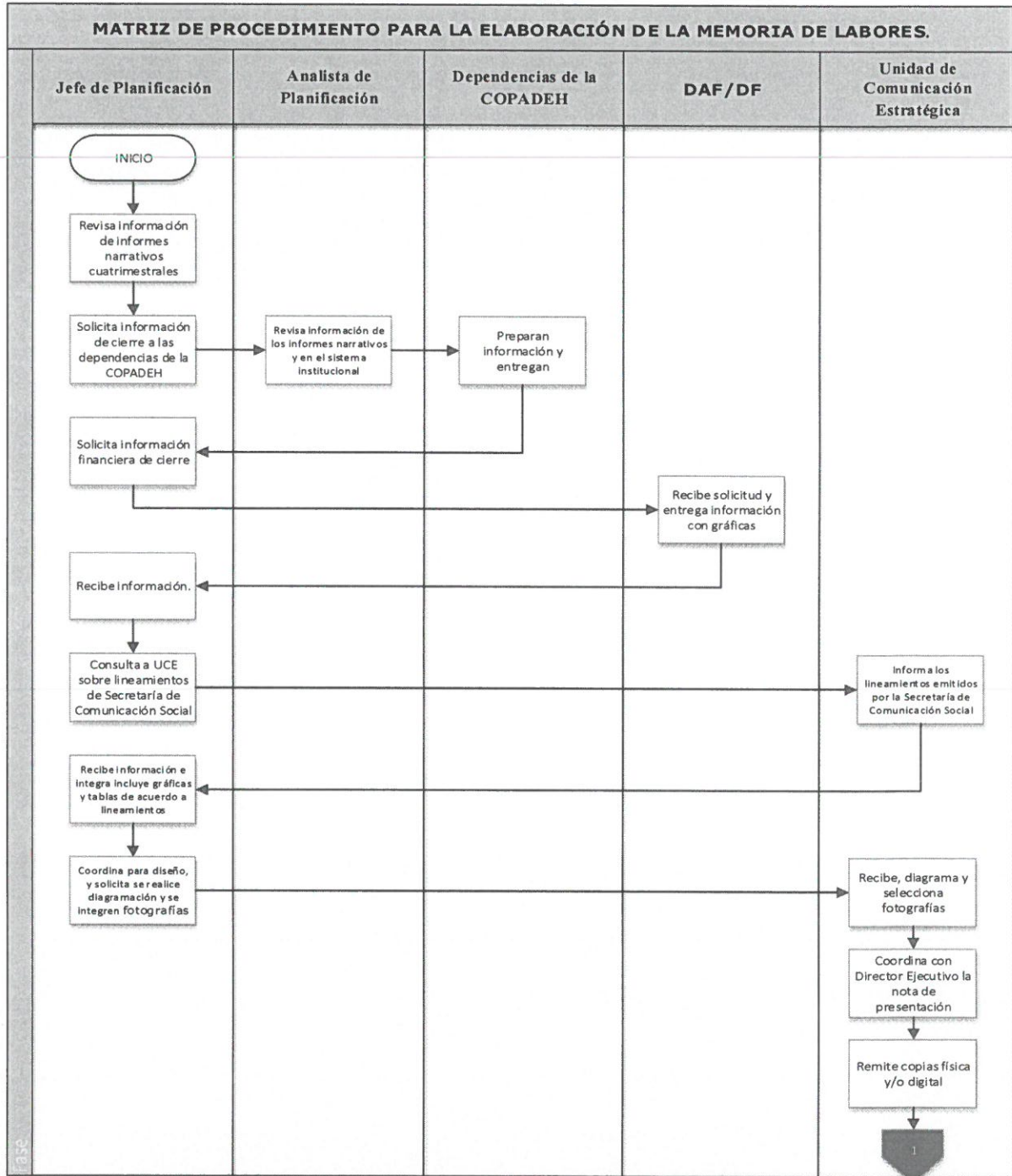
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

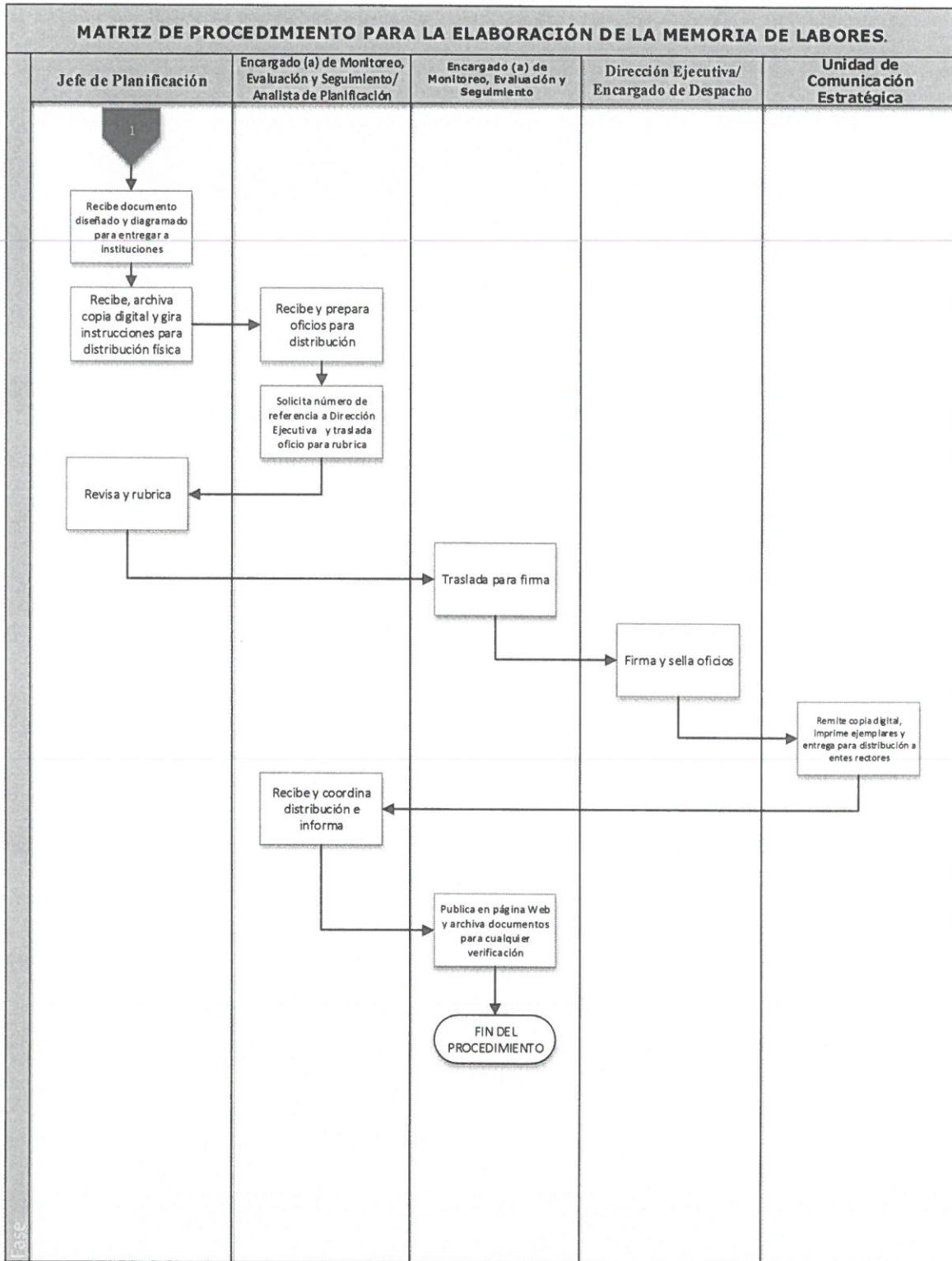
22.	Unidad de Comunicación Estratégica	Remite copia digital, imprime ejemplares y entrega para distribución a entes rectores.
23.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento /Analista de Pianificación	Recibe y coordina distribución e informa.
24.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento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



[Handwritten signature]

15.12.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES





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

15.13 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SIN MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.

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.**

15.13. PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, SIN MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS.

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,	Adjunta al oficio copia de la resolución y comprobante.
13.	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 Planificación de	Revisa y opera actualización en SIPLAN, si afecta montos totales a nivel de subproducto. Imprime y entrega.



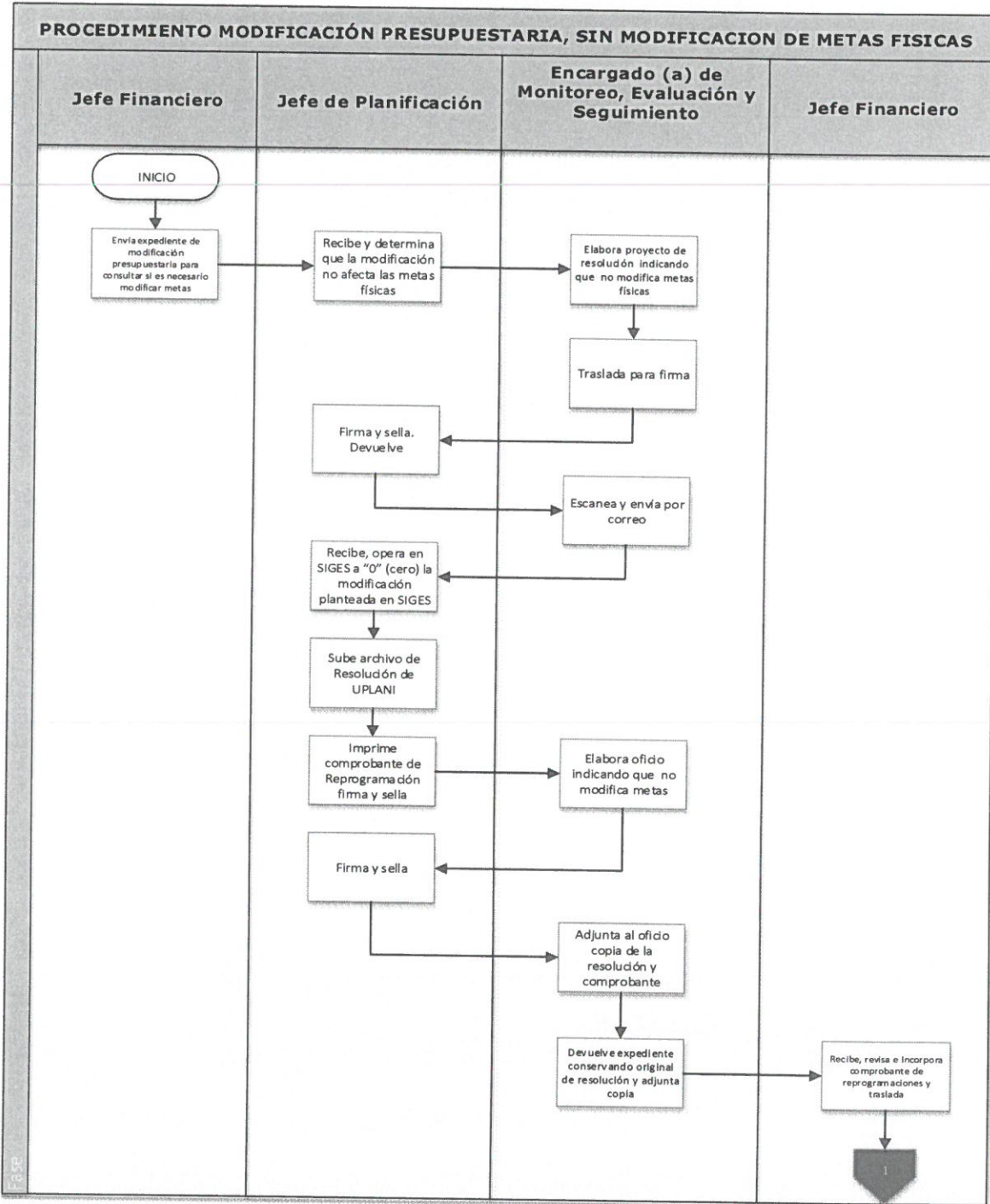
[Handwritten signature]

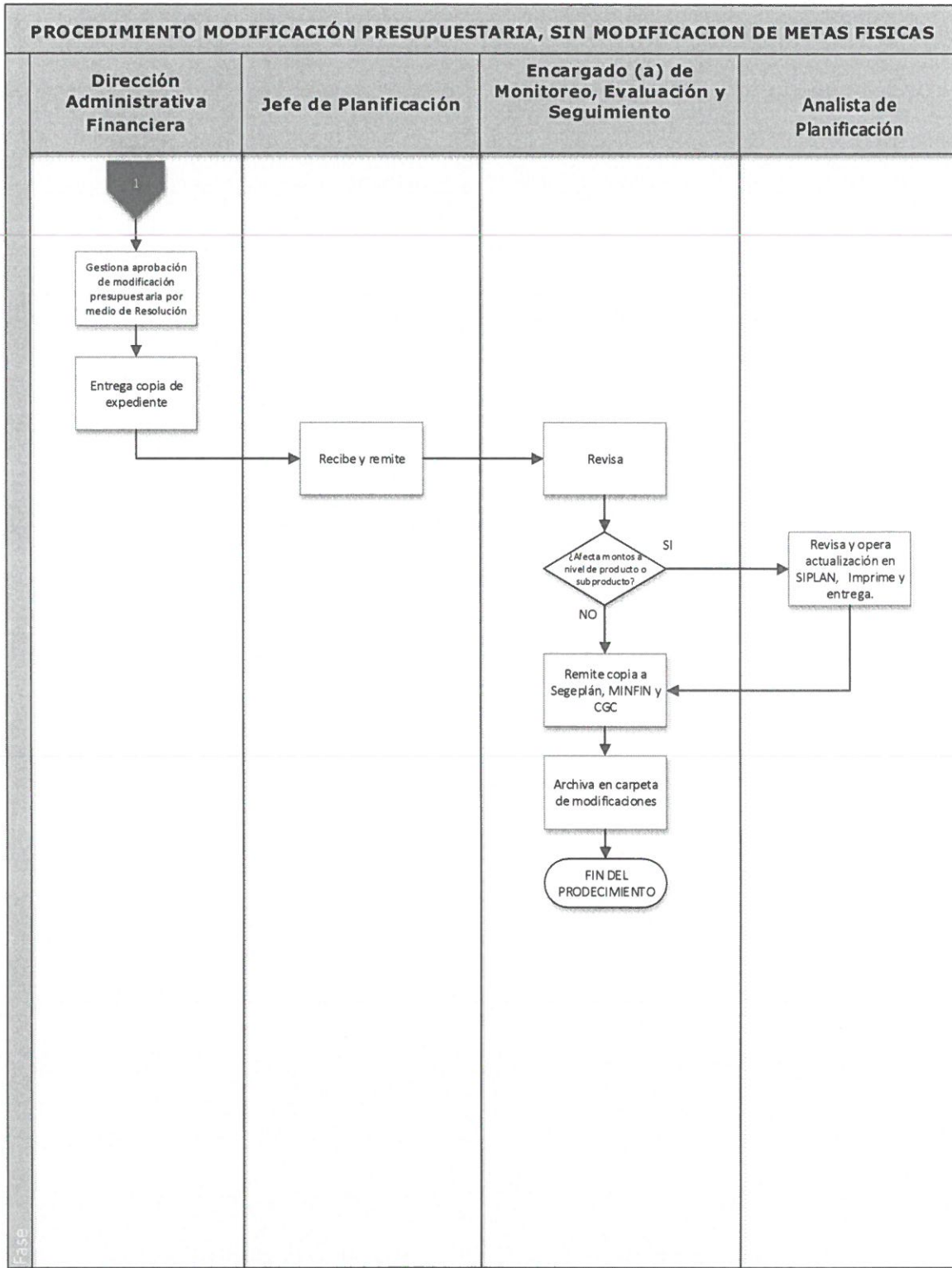
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

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	



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





[Handwritten signature]


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

15.14 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. Si 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.



[Handwritten signature in blue ink]

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

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 de correlativo.
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 escrito 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 para que con todo el expediente se incorpore la firma del Director Ejecutivo/Encargado del Despacho.
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.**

15.14.1 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. Si 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, Evaluación y Seguimiento	Recibe expediente y elabora proyecto de resolución de modificación de metas físicas y solicita número de correlativo.
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.

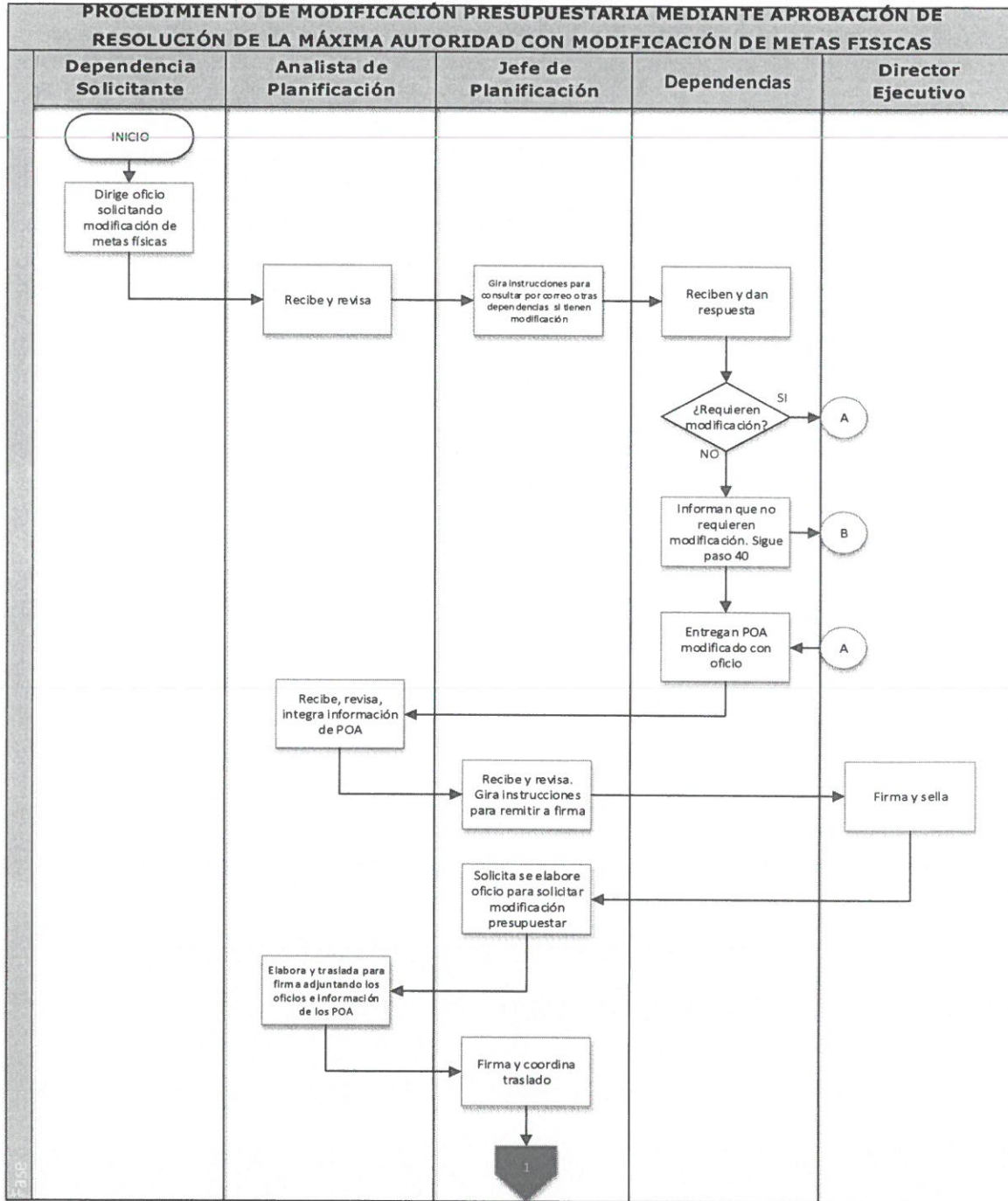


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

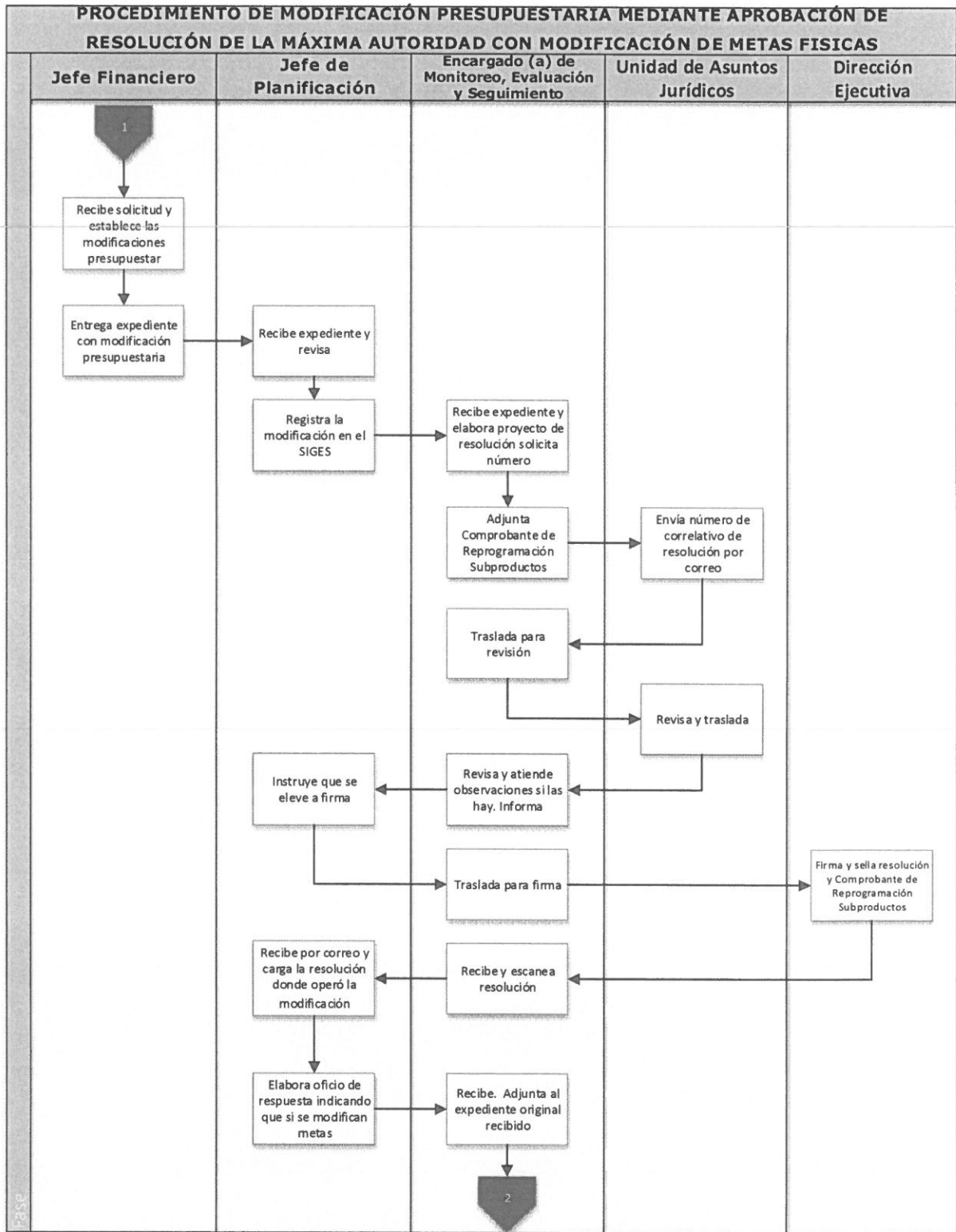
29.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe. Adjunta al expediente original recibido, los documentos generados en la Unidad de Planificación y copia de la resolución. Traslada.
30.		Recibe y firma de recibido devuelve copia de oficio.
31.	Jefe Financiero	Incorpora documento de Comprobante de Reprogramaciones de Subproductos en estado ENVIADO PRESUPUESTO.
32.		Solicita verbalmente o por escrito 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 para que con todo el expediente se incorpore la firma del Director Ejecutivo/Encargado del Despacho.
36.		Gestiona aprobación de modificación presupuestaria.
37.	DAF	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	



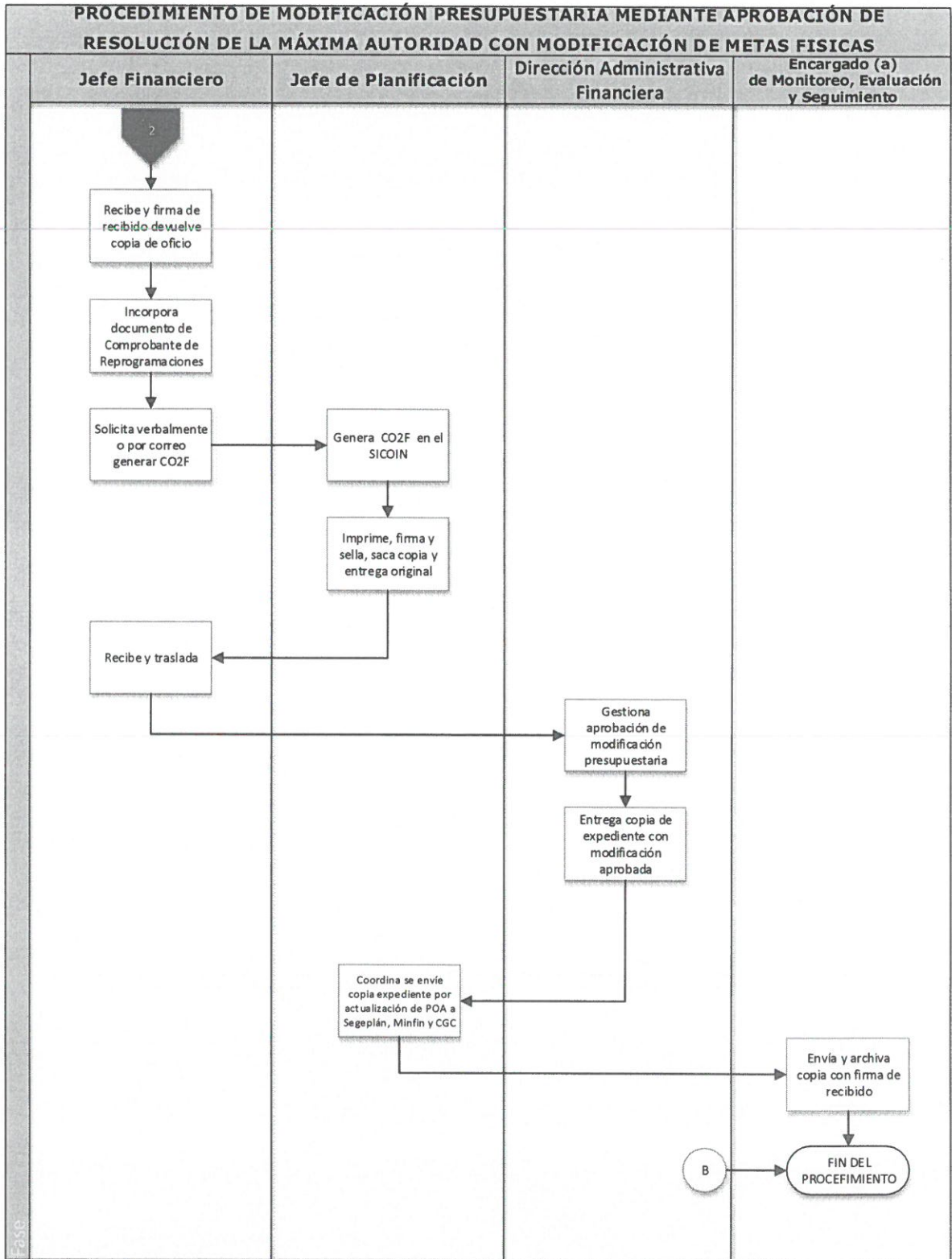
15.14.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CON MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS



[Handwritten signature]



Handwritten signature



[Handwritten signature]

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

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 solicita que se traslade para firma del Director Ejecutivo/Encargado del Despacho.



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.

15.15.1 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.

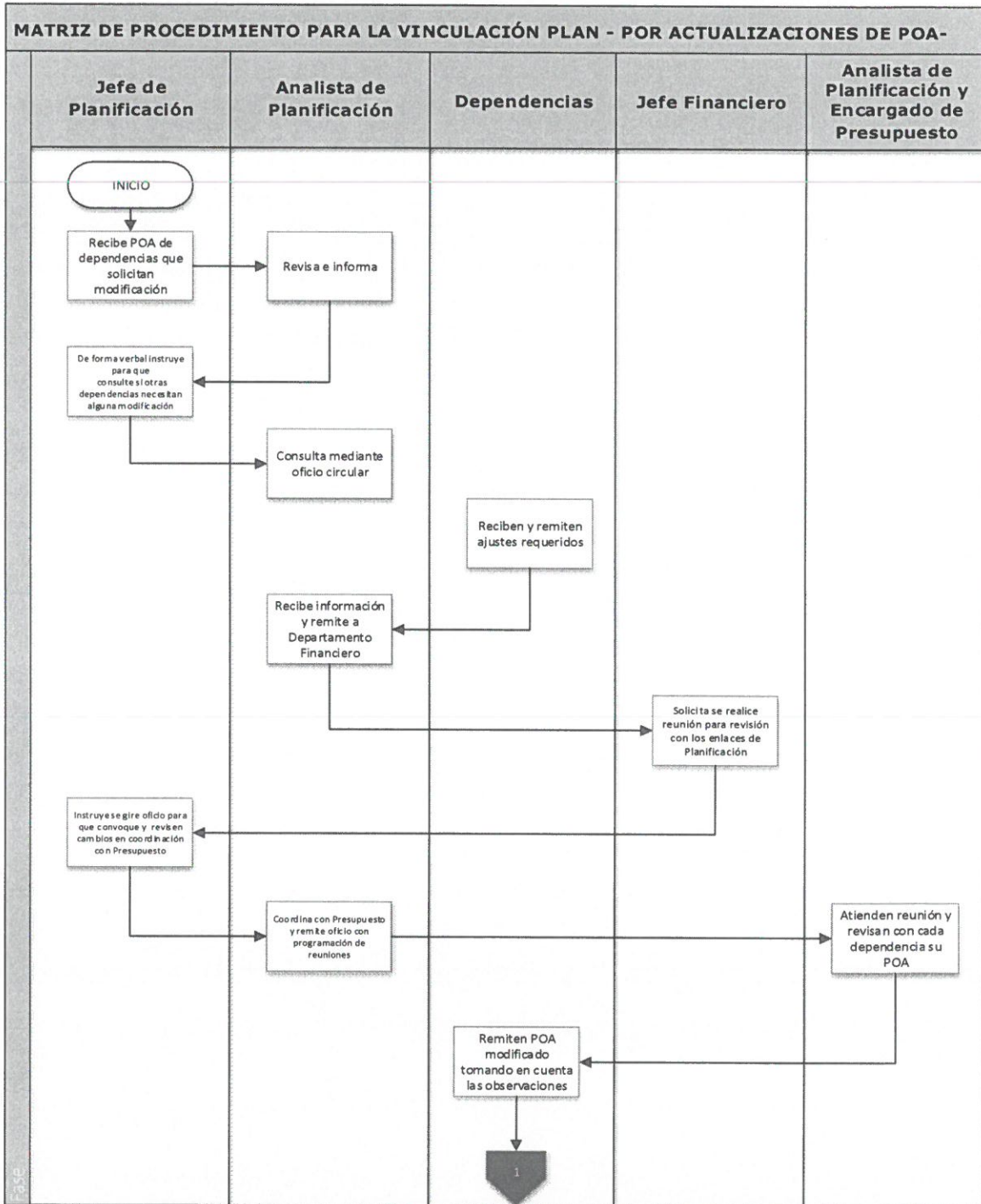


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

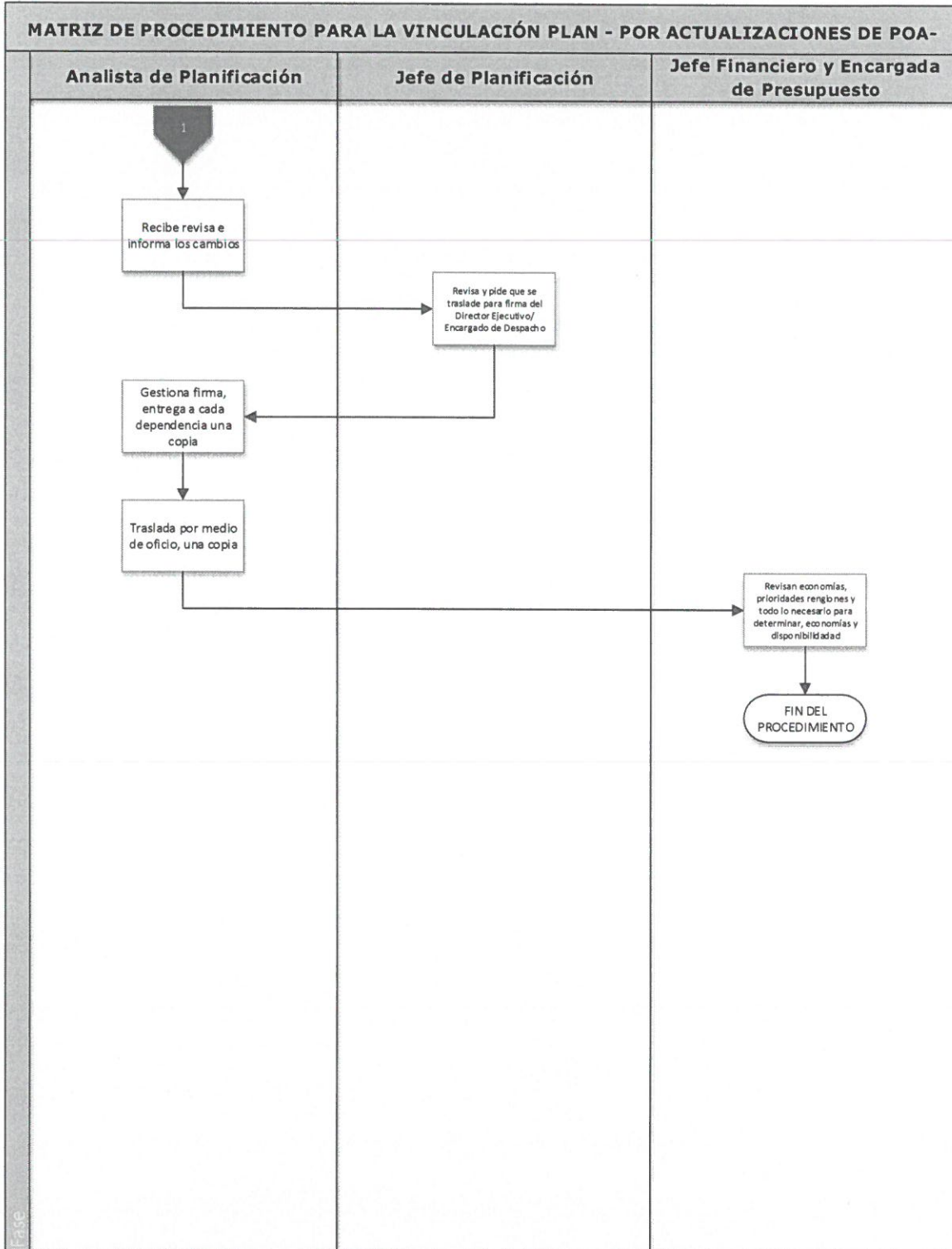
10.	Analista Planificación Encargada de Presupuesto	Atienden reunión y revisan con cada dependencia su POA.
11.	Dependencias	Remiten POA modificado tomando en cuenta las observaciones en la revisión realizada.
12.	Analista Planificación	Recibe, revisa e informa los cambios.
13.	Jefe de Planificación	Revisa y pide que se traslade para firma del Director Ejecutivo/ Encargado de Despacho.
14.	Analista 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 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.	



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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

15.16 PROCEDIMIENTO VISADO DE RC 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 RC a la Sección de Compras.
2. **Sección de Compras:** Asigna el/o los números correlativos de RC.
3. **Solicitante:** Elabora el o los RC 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 RC. SÍ, está correcto sigue paso 7. No está correcto sigue paso 6.
6. Anota observaciones en el RC indicando el monto de presupuesto que tiene planificado.
7. Incorpora constancia de visado de RC.
8. **Solicitante:** Entrega el o los RC, con la constancia de visado a la Sección de Compras.
9. **Sección de Compras:** Recibe y analiza. Si no está correcto, sigue paso 10 Si está correcto traslada el o los RC, a la Sección de Presupuesto, sigue paso 11.
10. Solicita modificaciones de los RC, 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.**

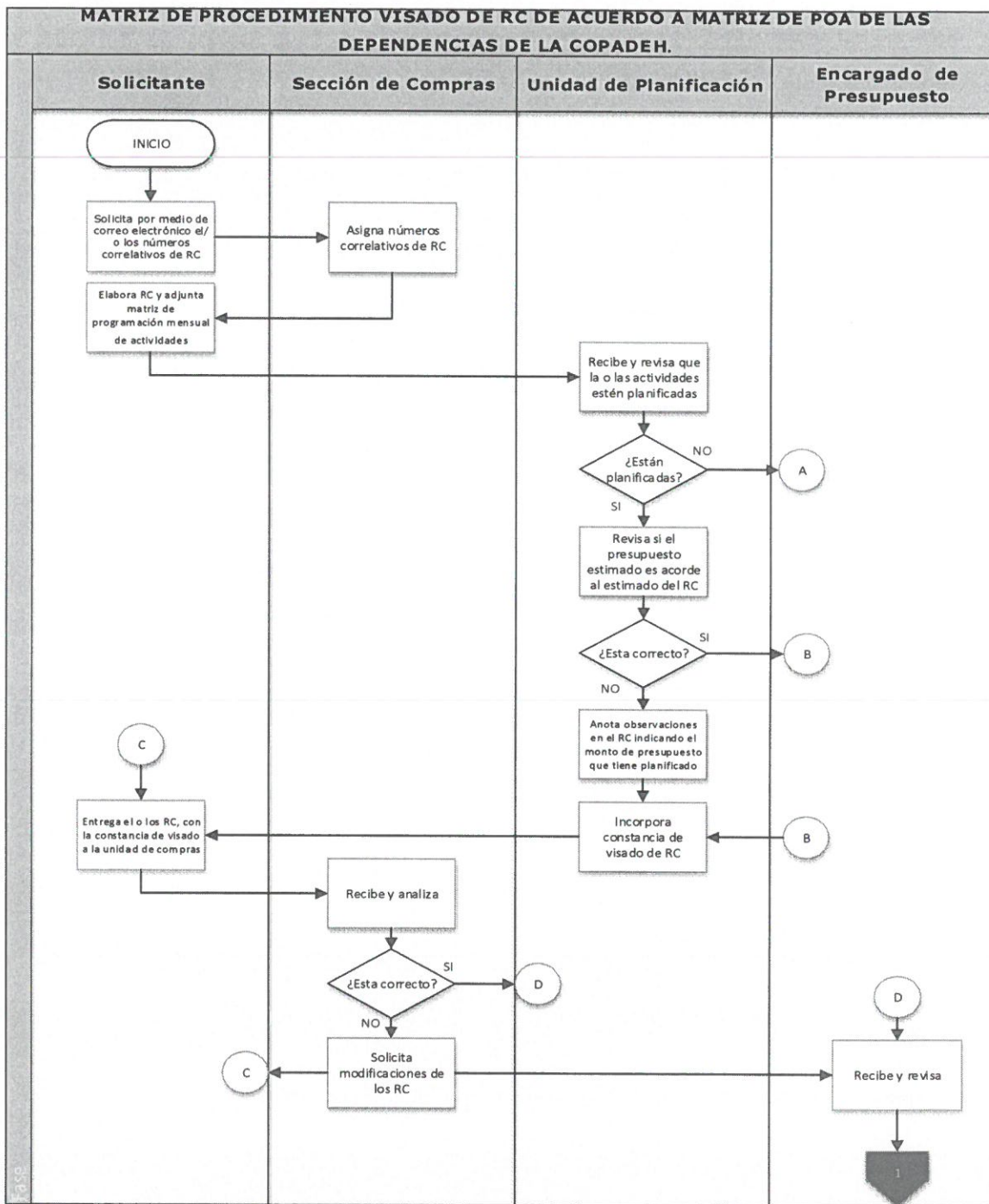


15.16.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO VISADO DE RC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.

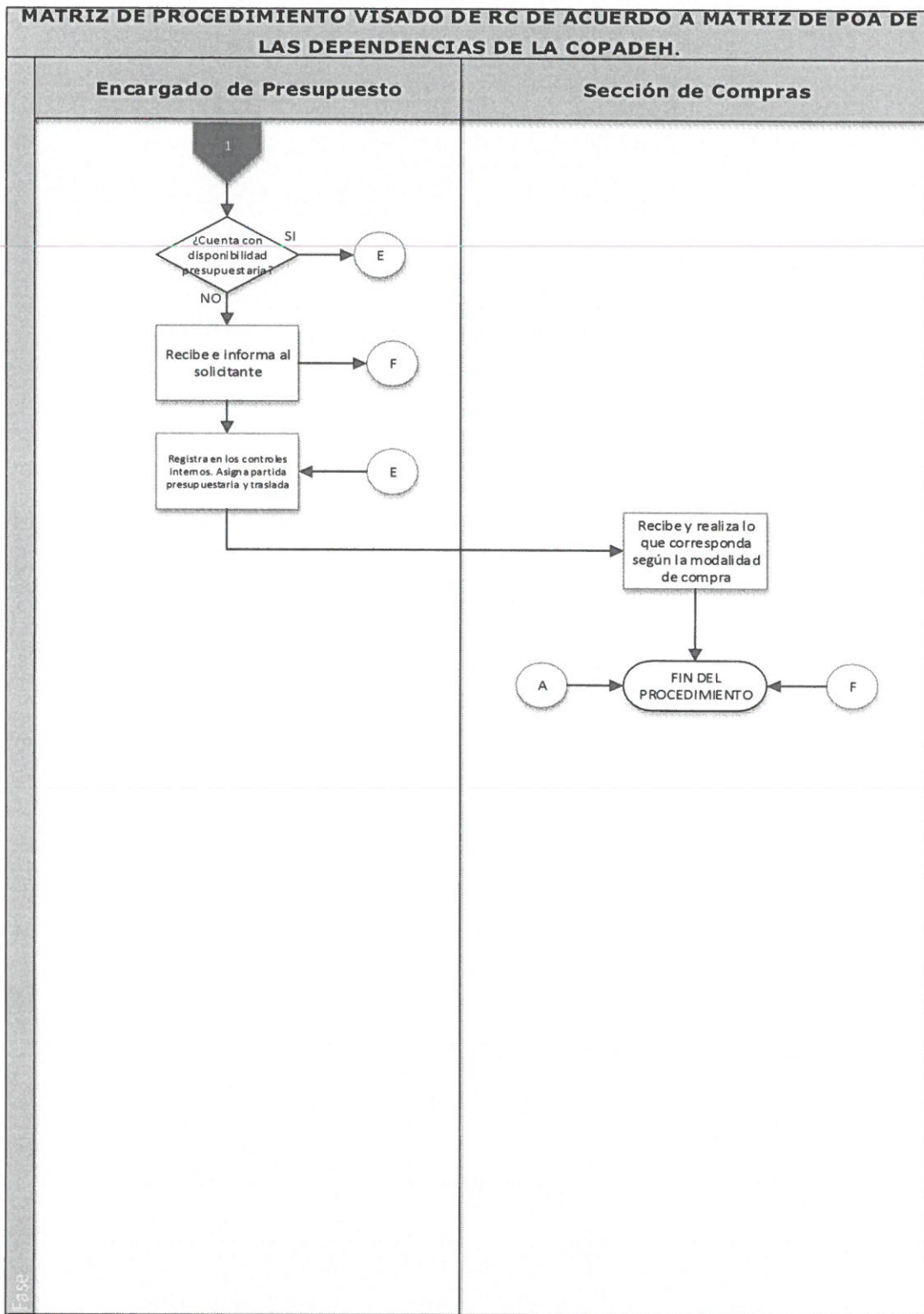
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Solicita por medio de correo electrónico el/o los números correlativos de RC a la Sección de Compras.
2.	Sección de Compras	Asigna el/o los números correlativos de RC.
3.	Solicitante	Elabora el o los RC y adjunta matriz de programación mensual 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 RC. Si, está correcto sigue paso 7. No está correcto sigue paso 6.
6.		Anota observaciones en el RC indicando el monto de presupuesto que tiene planificado.
7.		Incorpora constancia de visado de RC.
8.	Solicitante	Entrega el o los RC, con la constancia de visado a la Sección de Compras.
9.	Sección de Compras	Recibe y analiza. Si no está correcto, sigue paso 10 Si está correcto traslada el o los RC, a la Sección de Presupuesto, sigue paso 11.
10.	Sección de Compras	Solicita modificaciones de los RC, 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	



15.16.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO VISADO DE RC DE ACUERDO A MATRIZ DE POA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA COPADEH.



[Handwritten signature]



15.17 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.
7. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Remite a Dirección Ejecutiva para conocimiento.
8. Fin del procedimiento.

15.17.1 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.
	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio, si necesita reprogramar, sigue paso 4, no necesita reprogramar sigue paso 7.
3.		Verifica en el sistema la disponibilidad de metas físicas.
4.		Ingresa reprogramación de metas físicas en SIGES y solicita.
5.	Jefe de Planificación	Revisa SIGES y aprueba.

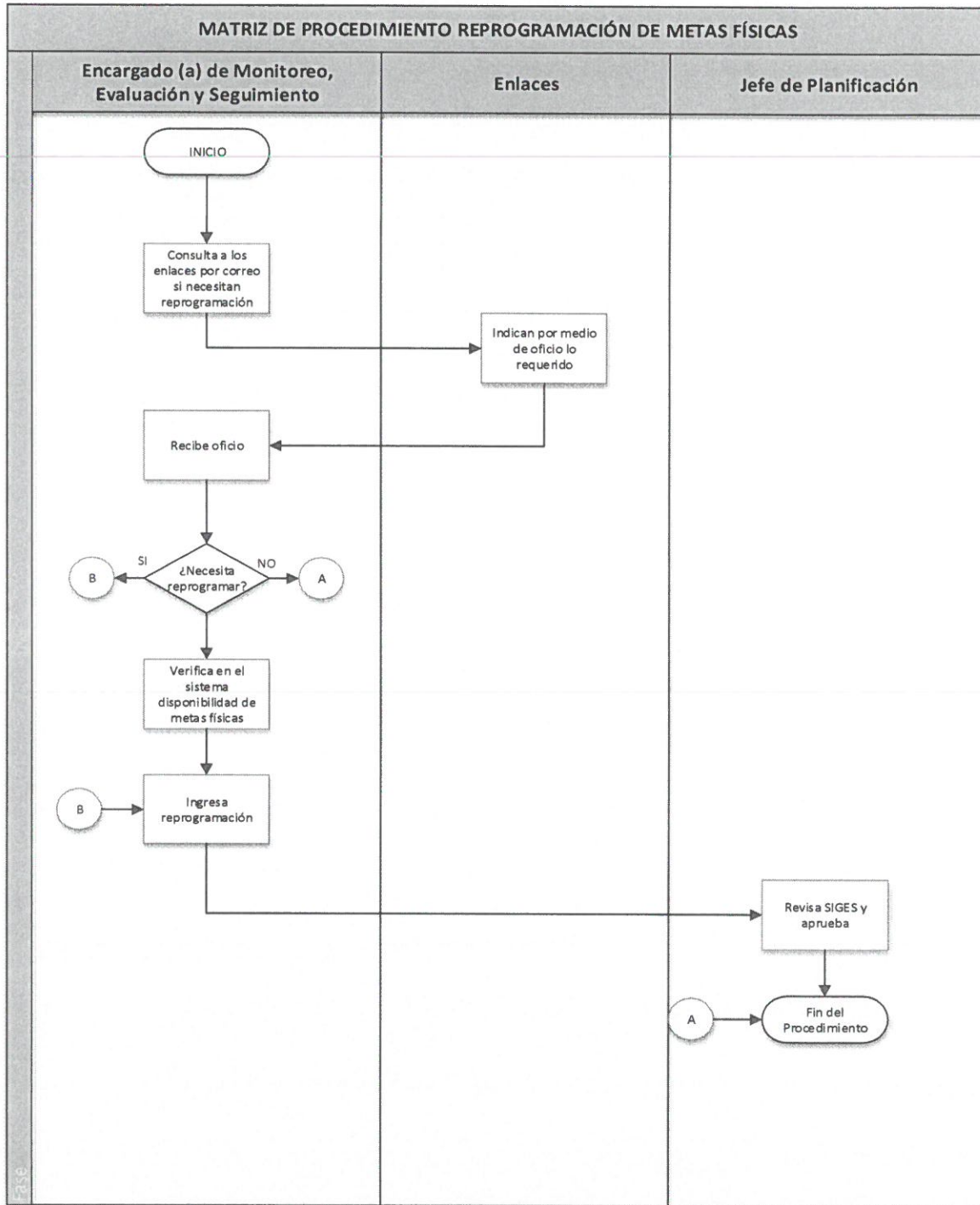


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

<p>6.</p>	<p>Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento</p>	<p>Remite a Dirección Ejecutiva para conocimiento.</p>
<p>7.</p>	<p align="center">Fin del Procedimiento</p>	



15.17.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

15.18 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

1. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Conforme a las modificaciones de metas físicas y presupuestarias. Traslada copia de la resolución y comprobante de Modificación física CO2F en físico y por correo.
2. **Analista de Planificación:** Revisa y opera actualización en SIPLAN, si afecta metas físicas a nivel de producto y subproducto. Imprime y entrega.
3. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita número de oficio al Despacho Superior/Encargado de Despacho.
4. Prepara oficio y adjunta copia de resolución, copia de Comprobante de Modificación Física CO2F y reporte de SIPLAN.
5. **Jefe de Planificación:** Revisa y coloca rúbrica a lápiz en oficio.
6. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Traslada para firma a Director Ejecutivo/Encargado del Despacho.
7. Recibe y coordina entrega documento original a SEGEPLAN con copia a la DTP Y CGC.
8. Archiva copia y escanea con firma de recibido en la carpeta Modificaciones.
9. **Fin del procedimiento.**

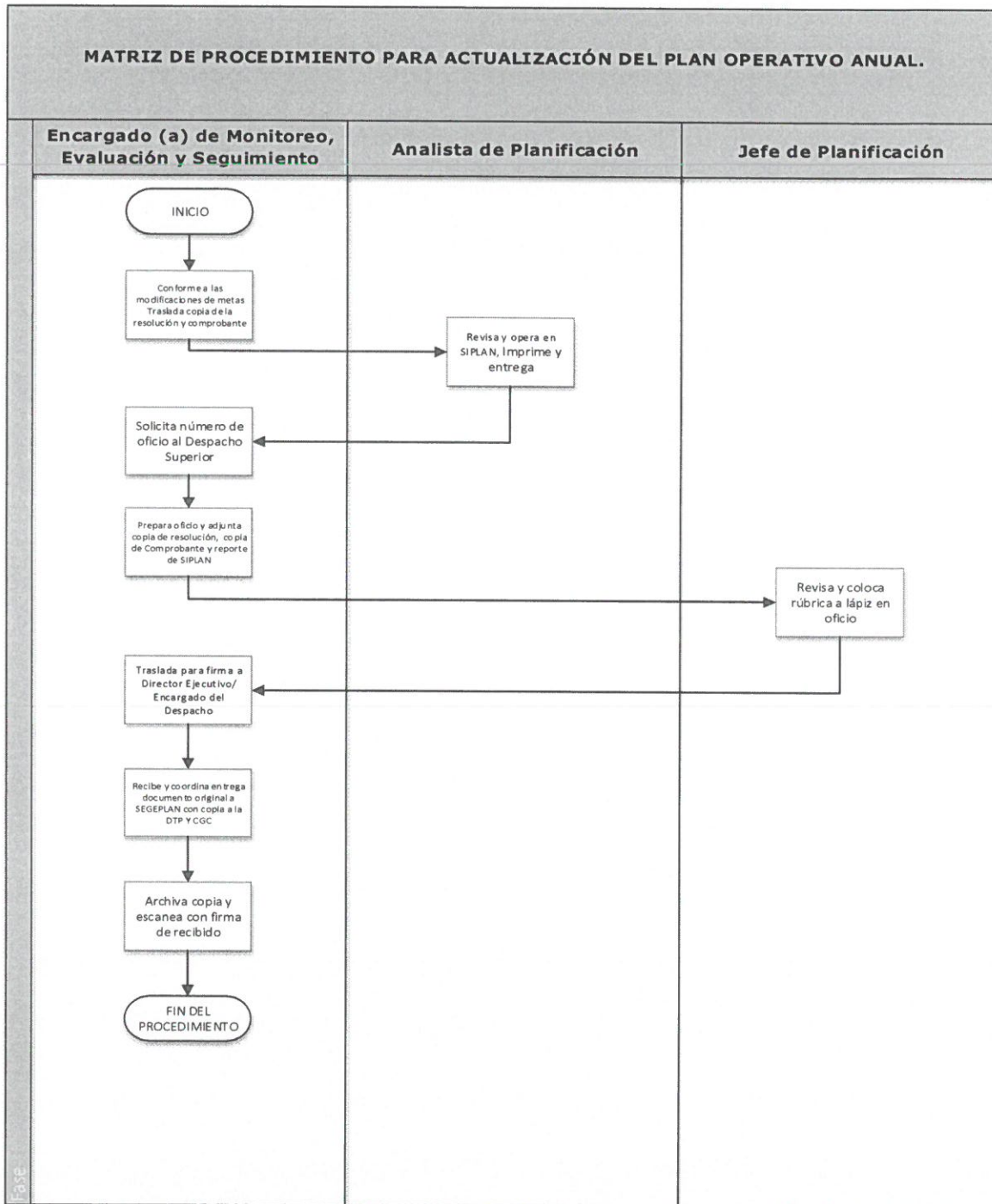


15.18.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Conforme a las modificaciones de metas físicas y presupuestarias. Traslada copia de la resolución y comprobante de Modificación física CO2F en físico y por correo.
2.	Analista de Planificación	Revisa y opera actualización en SIPLAN, si afecta metas físicas a nivel de producto y subproducto. Imprime y entrega.
3.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita número de oficio al Despacho Superior/Encargado de Despacho.
4.		Prepara oficio y adjunta copia de resolución, copia de Comprobante de Modificación Física CO2F y reporte de SIPLAN.
5.	Jefe de Planificación	Revisa y coloca rúbrica a lápiz en oficio.
6.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Traslada para firma a Director Ejecutivo/Encargado del Despacho.
7.		Recibe y coordina entrega documento original a SEGEPLAN con copia a la DTP Y CGC.
8.		Archiva copia y escanea con firma de recibido en la carpeta Modificaciones.
9.	Fin del Procedimiento	



15.18.2 FLUJOGRAMA MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15.19 PROCEDIMIENTO PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. **Dependencia Interesada:** Remite solicitud de aumento o disminución de metas físicas.
2. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe solicitud de incremento o disminución de metas físicas, analiza y hace las estimaciones.
3. **Jefe de Planificación:** Recibe solicitud e instruye para que se remita oficio al Departamento Financiero a fin de que se genere la cabecera.
4. **Jefe Financiero:** Crea una cabecera de modificación presupuestaria con valor cero "0", en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para efectuar una modificación de metas físicas, notifica junto con expediente original.
5. Genera el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO, firma y sella.
6. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe, revisa y traslada el expediente original.
7. **Jefe de Planificación:** Opera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- en la cabecera creada por el Jefe Financiero, la modificación de metas físicas e imprime Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO, firma y sella.
8. Elabora la justificación de la Modificación de Metas Físicas, que deberá adjuntarse al expediente original, firma y sella.
9. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Solicita número de Resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos por correo. Prepara proyecto de Resolución, adjunta los documentos de respaldo y traslada a revisión.
10. **UAJ:** Revisa y traslada las observaciones que considere necesarias.
11. **Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento:** Recibe y atiende observaciones si las hay. Informa.
12. **Jefe de Planificación:** Instruye que se eleve a firma.



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

13. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Traslada para firma de Resolución y Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO.

14. Director Ejecutivo/Encargado de Despacho: Firma y sella resolución y Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO.

15. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Recibe y escanea resolución.

16. Jefe de Planificación: Recibe por correo y carga la resolución donde operó la modificación de metas en SIGES.

17. Elabora oficio en respuesta indicando que, se modifica metas físicas, firma y sella.

18. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Recibe. Adjunta al expediente original, los documentos generados en la Unidad de Planificación y copia de la resolución. Traslada.

19. Jefe Financiero: Recibe y firma de recibido, devuelve copia de oficio.

20. Genera e incorpora Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado ENVIADO PRESUPUESTO.

21. Solicita por escrito a la Unidad de Planificación generar el Comprobante de Modificación Física CO2F y remite el expediente original.

22. Jefe de Planificación: Genera el Comprobante de Modificación Física CO2F en SICOIN. Imprime, firma y sella e incorpora al expediente original.

23. Instruye a que se elabore oficio para el envío de los comprobantes respectivos y resolución por Modificación de Metas Físicas a la DTP y SEGEPLAN.

24. Revisa y coloca rúbrica a lápiz en oficio.

25. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Recibe y traslada oficio. Adjunta el Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado ENVIADO PRESUPUESTO y Comprobante de Modificación física CO2F en estado APROBADO.



ARCHIVO: Escritorio/2023/MNP y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 141 de 155
--	--	-------------------

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

26. Director Ejecutivo/Encargado de Despacho: Firma, sella oficio y los comprobantes respectivos.

27. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Recibe y coordina el envío de oficio, copia de resolución y los comprobantes respectivos firmados por la Autoridad a la DTP y SEGEPLAN.

28. Recibe y archiva copia con firma de recibido y elabora oficio para el traslado del expediente original al Departamento Financiero (ver anexo 5).

29. Jefe de Planificación: Firma y sella oficio.

30. Jefe Financiero: Recibe y firma de recibido devuelve copia de oficio.

31. Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento: Archiva copia y escanea con firma de recibido en la carpeta Modificaciones.

32. Fin del Procedimiento.



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

15.19.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Dependencia Interesada	Remite solicitud de aumento o disminución de metas físicas.
2.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe solicitud de incremento o disminución de metas físicas, analiza y hace las estimaciones.
3.	Jefe de Planificación	Recibe solicitud e instruye para que se remita oficio al Departamento Financiero a fin de que se genere la cabecera.
4.	Jefe Financiero	Crea una cabecera de modificación presupuestaria con valor cero "0", en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para efectuar una modificación de metas físicas, notifica junto con expediente original.
5.		Genera el Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO, firma y sella.
6.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe, revisa y traslada el expediente original.
7.	Jefe de Planificación	Opera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- en la cabecera creada por el Jefe Financiero, la modificación de metas físicas e imprime Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO, firma y sella.
8.		Elabora la justificación de la Modificación de Metas Físicas, que deberá adjuntarse al expediente original, firma y sella.
9.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Solicita número de Resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos por correo. Prepara proyecto de Resolución, adjunta los documentos de respaldo y traslada a revisión.
10.	UAJ	Revisa y traslada las observaciones que considere necesarias.
11.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe y atiende observaciones si las hay. Informa.



12.	Jefe de Planificación	Instruye que se eleve a firma.
13.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Traslada para firma de Resolución y Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO.
14.	Director Ejecutivo/Encargado de Despacho	Firma y sella resolución y Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO.
15.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe y escanea resolución.
16.	Jefe de Planificación	Recibe por correo y carga la resolución donde operó la modificación de metas en SIGES.
17.		Elabora oficio en respuesta indicando que, se modifica metas físicas, firma y sella.
18.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Recibe. Adjunta al expediente original, los documentos generados en la Unidad de Planificación y copia de la resolución. Traslada.
19.	Jefe Financiero	Recibe y firma de recibido, devuelve copia de oficio.
20.		Genera e incorpora Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado ENVIADO PRESUPUESTO.
21.		Solicita por escrito a la Unidad de Planificación generar el Comprobante de Modificación Física CO2F y remite el expediente original.
22.	Jefe de Planificación	Genera el Comprobante de Modificación Física CO2F en SICOIN. Imprime, firma y sella e incorpora al expediente original.
23.		Instruye a que se elabore oficio para el envío de los comprobantes respectivos y resolución por Modificación de Metas Físicas a la DTP y SEGEPLAN.
24.		Revisa y coloca rúbrica a lápiz en oficio.
25.	Encargado (a) de Monitoreo,	Recibe y traslada oficio. Adjunta el Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado ENVIADO

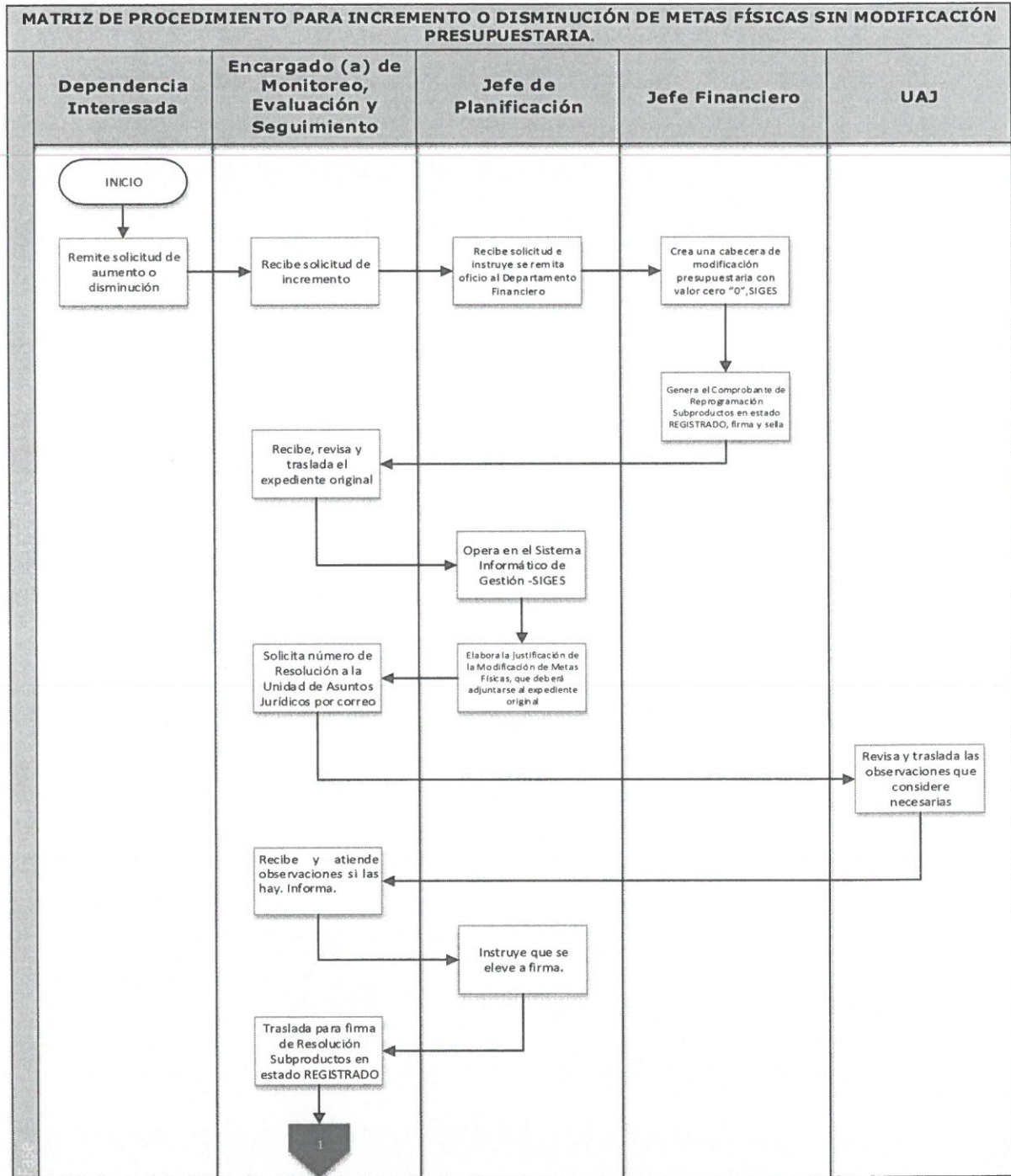


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

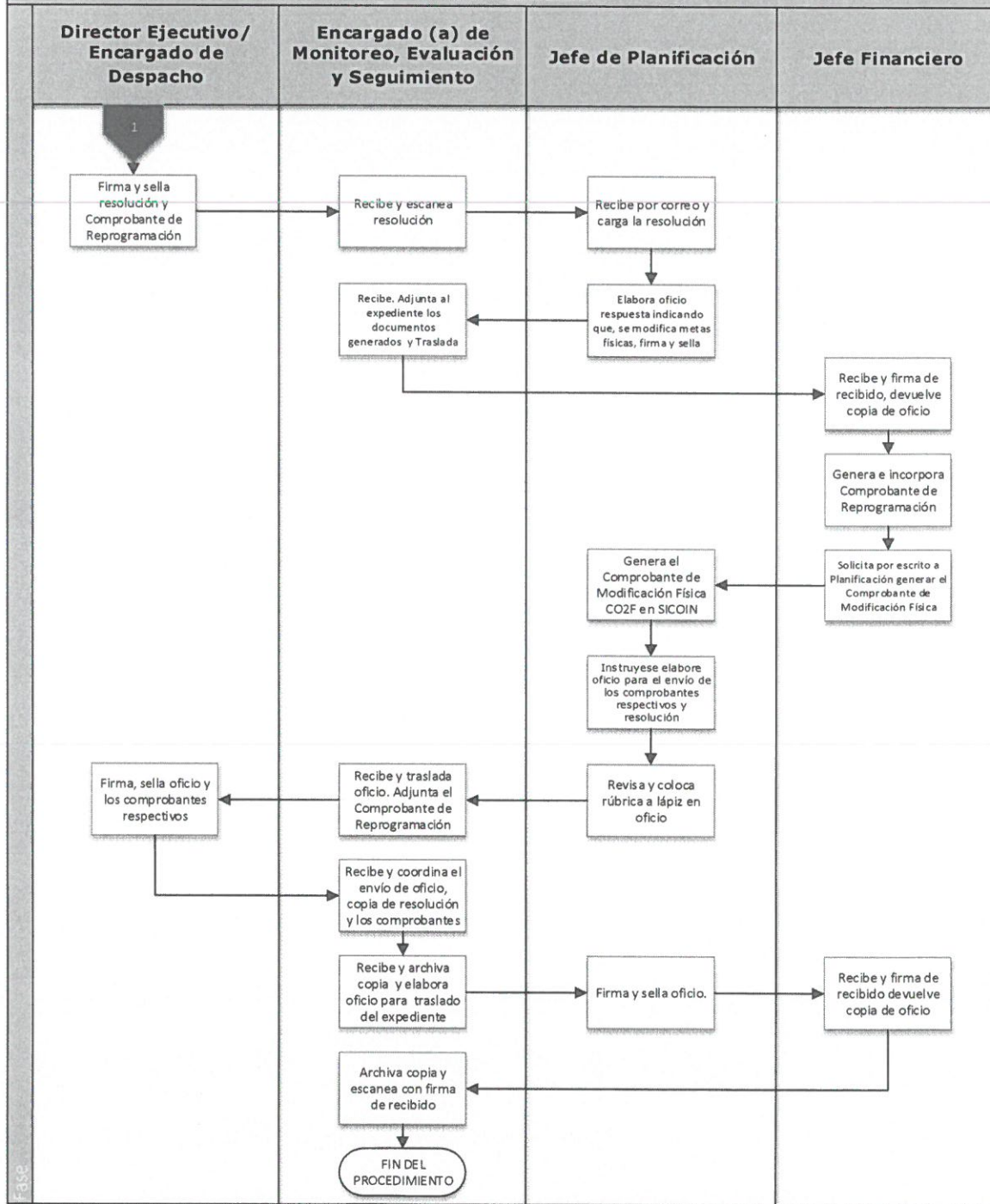
	Evaluación y Seguimiento	PRESUPUESTO y Comprobante de Modificación física CO2F en estado APROBADO.
26.	Director Ejecutivo/Encargado de Despacho	Firma, sella oficio y los comprobantes respectivos.
27.	Encargado (a) de Monitoreo,	Recibe y coordina el envío de oficio, copia de resolución y los comprobantes respectivos firmados por la Autoridad a la DTP y SEGEPLAN.
28.	Evaluación y Seguimiento	Recibe y archiva copia con firma de recibido y elabora oficio para el traslado del expediente original al Departamento Financiero (ver anexo 5).
29.	Jefe de Planificación	Firma y sella oficio.
30.	Jefe Financiero	Recibe y firma de recibido devuelve copia de oficio.
31.	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	Archiva copia y escanea con firma de recibido en la carpeta Modificaciones.
32.	Fin del Procedimiento	



15.19.2 FLUJograma MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.



MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE METAS FÍSICAS SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.



15.20 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE LA UPLANI Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la dinámica para la supervisión del cumplimiento de actividades por cada puesto de trabajo de la UPLANI

15.20.1 POLITICAS GENERALES Y NORMAS

La ficha de supervisión, se debe entregar en formato digital y físico firmada, que se deberá remitir a la Jefe de Planificación en un plazo de cinco días hábiles, finalizado cada mes.

1. **Personal de UPLANI:** Llena ficha de supervisión mensualmente y entregan.
2. **Jefe de Planificación:** Recibe, revisa y analiza las fichas si está todo bien continúa paso 4, si no está bien, devuelve y sigue paso 3, para atender las observaciones.
3. **Personal de UPLANI:** Realiza correcciones y entrega, regresa a paso 2.
4. **Jefe de Planificación:** Revisa, coloca observaciones, firma y sella.
5. Entrega copia para retroalimentar al personal con comentarios u observaciones a tomar en cuenta.
6. Archiva y utiliza si se necesita, en la evaluación de desempeño.
7. **Fin del Procedimiento.**



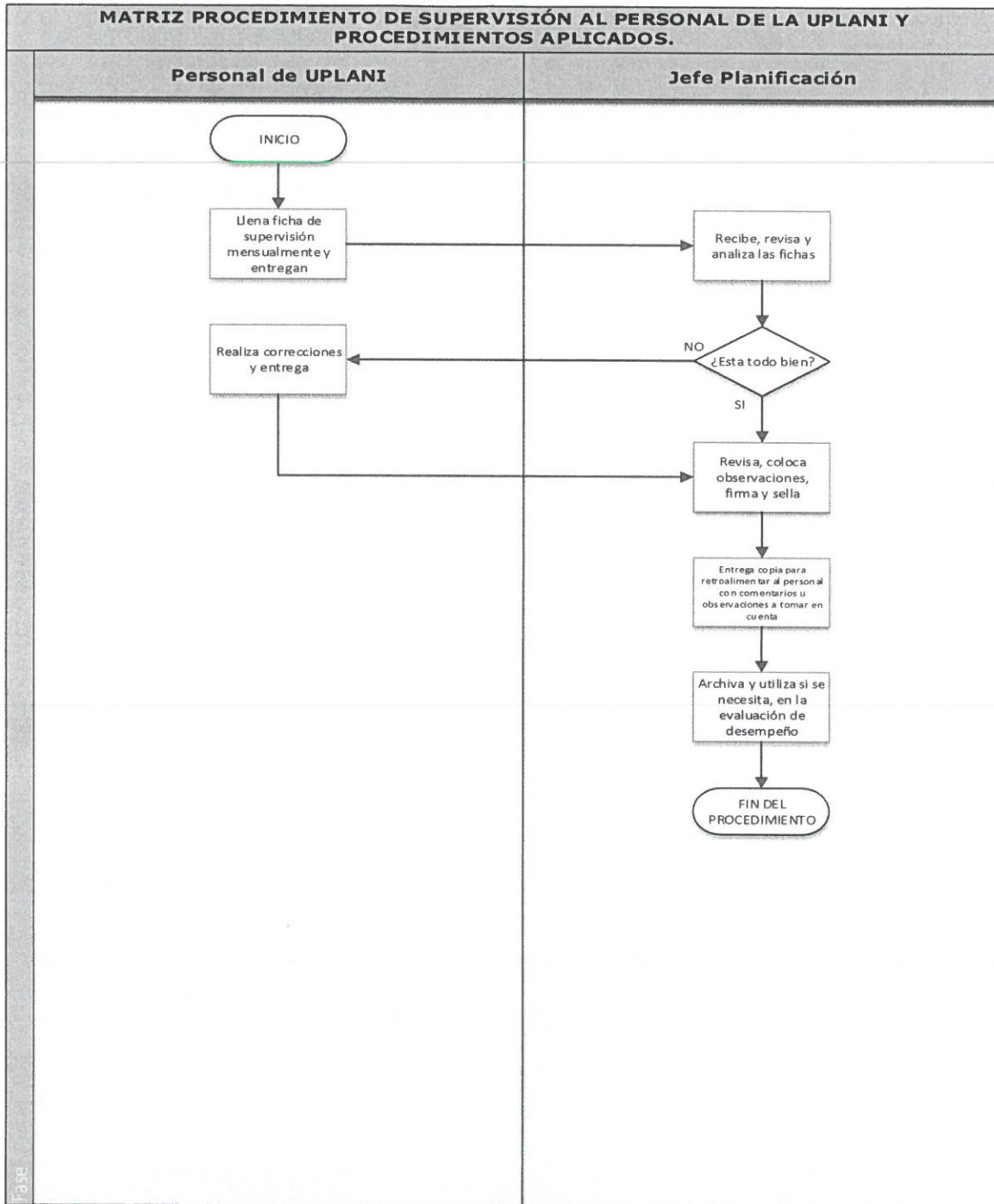
15.20.2 MATRIZ PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE LA UPLANI Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Personal de UPLANI	Llena ficha de supervisión mensualmente y entregan.
2.	Jefe Planificación	Recibe, revisa y analiza las fichas si está todo bien continúa paso 4, si no está bien, devuelve y sigue paso 3, para atender las observaciones.
3.	Personal de UPLANI	Personal de UPLANI: Realiza correcciones y entrega, regresa a paso 2.
4.	Jefe de Planificación	Revisa, coloca observaciones, firma y sella.
5.		Entrega copia para retroalimentar al personal con comentarios u observaciones a tomar en cuenta
6.		Archiva y utiliza si se necesita, en la evaluación de desempeño.
8.	Fin del Procedimiento.	



Handwritten signature

15.20.3 FLUJOGRAMA MATRIZ PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE LA UPLANI Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS




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 1

 GOBIERNO DE GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS		META FÍSICA		UNIDAD DE MEDIDA															
Fecha de elaboración	MES DE ABRIL 2022	INDICADORES 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	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Observaciones		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
CÓDIGO	TAREAS	CANTIDAD REQUERIDA	CÓDIGO DE INSUMO	RENGLÓN	FECHA DE LA ACTIVIDAD												COSTO POR TAREA	FECHA DE LIQUIDACIÓN	DESCRIPCIÓN/JUSTIFICACIÓN
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
																Q	-		
																Q	-		
																Q	-		
																Q	-		
PRESUPUESTO TOTAL REQUERIDO												Q	-						
Elaborado por: _____						Aprobado por: _____													
Autorizado por: _____																			





COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO

Anexo 4

Formato seguimiento y ejecución de metas físicas

PRODUCTO	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2023	MES												DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS EJECUTADAS			
				I CUATRIMESTRE				II CUATRIMESTRE				III CUATRIMESTRE							
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	TOTAL	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICEMBRE	TOTAL
				CANTIDAD DE METAS FÍSICAS EJECUTADAS															



[Handwritten signature]

Anexo 5

Expediente modificación de metas físicas por aumento o disminución

1. Oficio de la Unidad de Planificación requiriendo se levante cabecera. Se adjuntan oficios de las dependencias que solicitaron incremento o disminución de metas físicas.
2. Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado Registrado firmado por la encargada de presupuesto.
3. Oficio remitiendo el comprobante referido (Departamento Financiero).
4. Comprobante de Reprogramación Subproductos en estado REGISTRADO con modificación de metas firmado por el (la) Jefe de Planificación y autoridad superior.
5. Justificación de la modificación de metas físicas firmada y sellada por el (la) Jefe de Planificación.
6. Resolución de aprobación de modificación de metas físicas firmada por la autoridad superior.
7. Oficio para remitir al Departamento Financiero expediente original conformado con los documentos mencionados.
8. Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado enviado presupuesto firmado y sellado por la encargada de presupuesto y la autoridad superior.
9. Oficio del Departamento Financiero para remitir expediente para continuar con el proceso.
10. Se imprime el comprobante de modificación física CO2F en estado aprobado firmado y sellado por la Jefe de Planificación y por la Autoridad Superior.
11. Oficios de entrega a DTP y SEGPLAN (copia de comprobante CO2F y copia de la Resolución).
12. Este expediente original se resguarda en Departamento Financiero.

