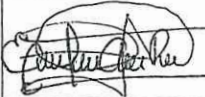
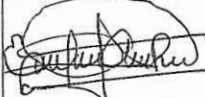
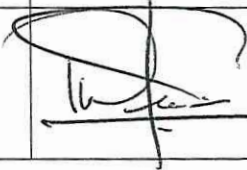


Procuraduría General de la Nación



Dirección de Planificación

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Dirección de Planificación
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 232-2018 de fecha
Guatemala, 19 de septiembre de 2018**

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2018	CÓDIGO: PGN/DPL-MNP-01-2018	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 19/09/2018	PÁGINA: 1 de 86	
ALCANCE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA PGN				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORACIÓN:	Lcda. Adriana Rodas Profesional de Planificación		29/08/2018	
DISEÑO Y ESTRUCTURA:	Lcda. Adriana Rodas Profesional de Planificación		29/08/2018	
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. Silvia Nineth Gómez García Profesional de Planificación		05/09/2018	
REVISIÓN DE LA JEFATURA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		10/09/2018	
APROBADO POR:	Licenciado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación		19/09/2018	

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1	ACRÓNIMOS	8
5.	BASE LEGAL	9
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	10
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	10
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	11
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	11
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	11
11.	RESPONSABILIDADES	13
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	17
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI, CUANDO SE MODIFICAN MODELOS CAUSALES Y/O RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS	17
12.2.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL - POA- A NIVEL DE ÁREA INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN)	24
12.3.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA- INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- (FORMULACIÓN)	28
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	32
12.5.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA- Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O DE META FÍSICA (EJECUCIÓN)	39
12.6.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE INDICA SI LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AFECTA O NO METAS FÍSICAS	43
12.7.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E INGRESO MENSUAL DE LA EJECUCIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO EN EL SIPLAN	46
12.8.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO EN LA PGN	49
12.9.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN, INGRESO DE DATOS MENSUAL Y REPORTE CUATRIMESTRAL DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO	53
12.10.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO	57
12.11.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO	59



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

12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	63
12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	67
12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	71
12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS	74
12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO	77
12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN Y TRASLADO DE DATOS PARA CLASIFICADOR TEMÁTICO	80
13. ANEXOS	82



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación (PGN), ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador(a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
5	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	18/05/2014	Profesional (Planificación)
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	10/09/2018	Director(a) de Planificación

3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la PGN, tiene como propósito ser una guía clara para la operación de las diferentes actividades que corresponde realizar en el proceso de planificación dentro de la metodología de Gestión por Resultados -GpR-, tanto a nivel institucional como por áreas que la integran, y los pasos necesarios para garantizar la ejecución de los planes establecidos. Contiene un detalle ordenado de los pasos y secuencias, así como, los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos, a nivel institucional, de las entidades rectoras y de entidades de control establecidas.

Se incluyen dentro del manual los procedimientos que son responsabilidad de la Dirección de Planificación con sus respectivos diagramas de flujo.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 19/09/2018	PÁGINA 4 DE 86
---	----------------



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

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Área institucional: Se denomina así a cualquier dirección, departamento, sección o unidad que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.

Área interesada: Dependencia institucional de la PGN que solicita asesoría técnica en elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

Casos Nuevos y Anteriores: Nombre del instrumento que registra los expedientes que ingresan durante el mes y a los que se les da seguimiento de años anteriores.

Carga de Trabajo: Nombre del instrumento que se elabora para determinar las acciones que generan carga de trabajo, por materia y a nivel nacional.

Centro de Atención: La metodología del Presupuesto por Resultados, exige establecer el costo de los subproductos que se entregan a la población con el único objetivo de realizar asignaciones presupuestarias más precisas, la entrega de los subproductos a la población se lleva a cabo en los centros de atención, los cuales reciben el nombre de **centros de costo**¹.

Comprobante CO2: Comprobantes de Modificación Física, utilizados para el registro sistematizado en el SIGES, de las modificaciones presupuestarias financieras o de metas físicas, que sean requeridas durante el ejercicio fiscal en curso.

Consolidado: Es la integración de las estadísticas de todas las Direcciones, Departamentos y unidades.

Diagrama de Flujo: Ofrece una descripción visual o gráfica de las actividades implicadas en un procedimiento mostrando la relación secuencial entre ellas, o los pasos a seguir, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás. Cada actividad se representa por medio de símbolos específicos.

Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad¹.

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

Gestión por Resultados (GPR): 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 cuentas¹.

Indicador: Es la forma en que se puede medir y cuantificar un problema identificado. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra. Y es la base sobre la cual se trabaja para realizar análisis de tendencias, brechas, y definición de metas

¹ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición enero 2013.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

sobre los problemas identificados, además, los indicadores son un elemento importante sobre los cuales se hace seguimiento y evaluación.

Informe Estadístico: Es un instrumento en el cual se realizan comparaciones con ejercicios anteriores, y se elaboran gráficas de las acciones que realizaron las Direcciones, Departamentos y Unidades.

Manual: Es la recopilación detallada de las instrucciones que se deben seguir para realizar una actividad, de manera sencilla, fácil de entender, y que permita al lector desarrollar correctamente la actividad propuesta.

Máxima Autoridad: Entiéndase Señor(a) Procurador(a) General de la Nación.

Meta: Se refiere a cuánto se va a hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.

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

Modelo Conceptual: Es un diagrama estructurado que representa un conjunto de relaciones entre conceptos fundamentales preexistentes al problema o condición de interés, que han sido utilizados en investigaciones (evidencias) sobre problemas similares por diversas instituciones y en varios países, que interrelacionados en una posición de causa-efecto, podrán ser el respaldo científico (experimentos y/o pruebas con valor estadístico) adecuado para orientar la búsqueda de soluciones. 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 relaciones².

Monitoreo: Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales².

Objetivo estratégico: Es un objetivo de mediano y largo plazo, es el que la organización espera alcanzar para dar cumplimiento a su misión, inspirados en su visión.

Objetivo operativo: Es un objetivo de corto plazo, se formula normalmente para alcanzarlo en un año.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Este es un documento, a través del cual, los funcionarios del nivel superior y mandos medios, establecen cuáles serán las estrategias a seguir en la Institución, en el largo plazo. Su vigencia debe establecerse de 5 años o más, y debe actualizarse de acuerdo con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente.

Plan Operativo Anual (POA): Es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias, 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, y debe actualizarse de acuerdo

² Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición enero 2013.



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

con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente³.

Plan Operativo Multianual (POM): Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un periodo de 5 años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución, dado que en él, se materializan los programas estratégicos de gobierno, y debe actualizarse de acuerdo con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente³.

Procedimiento: Para definirlo técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso". Es decir, la forma como se lleva a cabo el proceso.

Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Se puede definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Producto: Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.

Resultado: Cambio positivo cualitativo o cuantitativo. El resultado es el cambio en las condiciones, características o calidad de vida en un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos.

Seguimiento: Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones de la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): Es una herramienta informática, cuya función es monitorear las ejecuciones presupuestarias de las instituciones públicas, establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto; tiene como objetivo, registrar todos los ingresos y egresos de los programas y proyectos estatales, construyendo la contabilidad del Estado y sus procesos de pago. Entre sus funciones también está el registrar las metas, indicadores de desempeño e ingresos del Plan Operativo Anual de cada una de las instituciones

Sistema Informático de Gestión (SIGES): Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, utilizado para registrar el Anteproyecto de Presupuesto.

Sistema Nacional de Planificación: Es la integración, a partir de los diferentes niveles y tipos de planificación, las políticas, la programación de las inversiones, la agenda de la cooperación internacional, el seguimiento y evaluación; así como para la internalización de las prioridades, metas, resultados y lineamientos contenidos en el K'atun, en los procesos y mecanismos administrativos, técnicos, financieros, políticos y sociales de las instituciones del Estado.

Subproducto: Combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes y servicios.

³ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición enero 2013



Variables Temáticas: Es el instrumento donde se ingresan los datos por género, edad y etnia.

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

4.1 ACRÓNIMOS

1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CONJUVE	Consejo Nacional de la Juventud
3	DPL	Dirección de Planificación
4	DS	Despacho Superior
5	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
6	GpR	Gestión por Resultados
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
9	PEI	Plan Estratégico Institucional
10	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	POA	Plan Operativo Anual
12	POM	Plan Operativo Multianual
13	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
14	SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
15	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
16	SIGES	Sistema Informático de Gestión
17	SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales
18	SG	Secretario General



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

5. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas (Decretos 100-97 y 13-2013). - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y sus reformas (Decreto 13-2013). - Decreto que aprueba la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal. - Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.
Presidencia de la República	- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. - Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005.
Entes Rectores:	CGC: ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003. ✓ Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la CGC, Decreto 09-03 (Decreto 09-03). ✓ Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. SEGEPLAN: ✓ Normas para la planificación estratégica y operativa, con enfoque en GpR. ✓ Normas de Inversión Física (Proyectos de Inversión). MINFIN: ✓ Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal. ✓ Normas para la Formulación Presupuestaria de cada ejercicio fiscal. ✓ Normas para la Ejecución Presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal. ✓ Normas de Cierre para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable de cada ejercicio fiscal.



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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Procuraduría General de la Nación	✓ Normas para la Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público de cada ejercicio fiscal. • Normativa Interna: ✓ Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación, Acuerdo Interno Núm. 026-2017. ✓ Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación, Acuerdo 025-2017. ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF), Acuerdo Interno Núm. 057-2017. ✓ Acuerdo de la Dirección de Planificación, Núm. 197-2018.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos llevados a cabo en la Dirección de Planificación, con la finalidad de formalizar y agilizar los procesos que se realizan en la misma.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Dirección de Planificación.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas y procedimientos de la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al ciclo de planificación estratégica y operativa, así como, a la rendición de cuentas ante los entes rectores; a la asesoría técnica en la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos y al acopio y análisis de la información estadística de la Institución para metas físicas, lo cual es responsabilidad de la Dirección de Planificación; y del presupuesto institucional en coordinación o vinculante a la Dirección Financiera.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Director(a) de Planificación, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

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



8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Planificación, revisado por el Director(a) de Planificación; entra en vigencia con la aprobación del Procurador(a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Director(a) de Planificación, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco.
- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Planificación en el desempeño de sus actividades.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

Planificación Estratégica y Operativa

- El PEI, POM y POA debe responder a las normativas dictadas anualmente por la Presidencia de la República y de acuerdo con los lineamientos descritos en la "Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala", que para el efecto proporciona el MINFIN y la SEGEPLAN.
- Para realizar el proceso de elaboración del PEI, los participantes nombrados deberán ser funcionarios de alto nivel de la Institución o los que a criterio sean designados por los jefes/directores de cada área. Para elaboración de POM y POA pueden ser de alto nivel o de nivel medio.

Nota: El jefe de cada área puede designar a una persona responsable y posteriormente validar lo competente a su área.

- La elaboración y/o actualización del PEI, es un trabajo que debe realizarse previamente a la elaboración del POA y POM por la complejidad del mismo; por lo que, la solicitud de autorización para las actividades, debe enviarse al Despacho Superior y posteriormente, convocar a las diferentes áreas de la PGN para iniciar su elaboración.

Nota: Para cualquier modificación en los aspectos sustantivos relacionados con los Modelos de Causalidad y/o resultados se debe socializar con todas las áreas involucradas. Si la



actualización corresponde a otro tipo de información, lo podrá realizar la Dirección de Planificación.

4. El proceso de elaboración del PEI, POM y POA se realiza en coordinación con la Dirección Financiera, representado por el Director Financiero y la Unidad de Presupuesto quienes participan activamente en el proceso para la vinculación plan-presupuesto.
5. El marco estratégico institucional debe ser elaborado, reformulado o validado según fuera el caso.
6. La información estadística para metas físicas, generada por las áreas institucionales debe ser reportada mensualmente a la Dirección de Planificación utilizando el formato que se defina o genere a través de las herramientas y/o sistema informático que se establezca.
7. Todo informe elaborado en la Dirección de Planificación que contenga datos financieros, o presupuestarios, tiene como fuente de información la Unidad de Presupuesto. El informe debe contar con la firma del Director/Subdirector Financiero, o por lo menos del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
8. Si se implementan nuevos instrumentos de planificación, se realizará una socialización con todas las áreas de la PGN.
9. Los formatos de planificación internos, no se incluyen en el presente manual, debido a que los mismos varían en relación con normativas que emiten los entes rectores de planificación y formulación presupuestaria: SEGEPLAN y MINFIN a través de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), y que se adecúan al entorno, nueva legislación y directrices.

Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos

1. Para elaborar, revisar y actualizar los manuales de normas y procedimientos institucionales le corresponde a la Dirección de Planificación brindar asesoría técnica a las áreas de la institución que así lo soliciten, enfocándose en la estructura y forma de los mismos, redacción y secuencia de las actividades para lo cual, se debe tomar en cuenta la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la PGN aprobada por Acuerdo.
2. La información contenida en cada manual de normas y procedimientos relativa al quehacer y al actuar del Área Interesada, están bajo la responsabilidad del Jefe o Director de la misma.
3. Luego de recibida la copia certificada de cada manual, ésta debe ser escaneada. Se archivarán de manera independiente en formato PDF: el acuerdo de aprobación y el manual; y se resguardará debidamente la copia física del mismo.
4. El Área Interesada y la Dirección de Planificación deben conservar una copia en formato Word del manual aprobado para su debido resguardo.
5. El Área Interesada debe gestionar la publicación de los manuales de normas y procedimientos aprobados, en la página institucional de la PGN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO



Estadísticas Institucionales para Metas Físicas

1. Todo informe estadístico que se reciba en la Dirección de Planificación, debe acompañarse de un oficio firmado y sellado por el director, jefe o la persona que esté a cargo de la dependencia que informa, de lo contrario no se recibirá.
2. En el último mes del año en curso, se traslada a través del correo electrónico a las diferentes áreas de la Institución, el cronograma de estadística, el cual incluye fecha de corte y entrega; respaldado por un oficio firmado y sellado por el Director(a) de Planificación.
3. La primera semana de cada mes, se enviará un oficio firmado y sellado por el Director(a) de Planificación en el cual, se recuerda la fecha de corte y entrega de las estadísticas a las dependencias de la sede central y delegaciones.
4. El boletín estadístico se entrega encuadernado al Despacho Superior, por medio de un oficio firmado y sellado por el Director(a) de Planificación.
5. El boletín estadístico se comparte a través de correo electrónico con las áreas sustantivas.
6. Se debe informar al Despacho Superior, por medio de oficio firmado y sellado por el Director(a) de Planificación, toda actividad a la que se asista o capacitaciones que se impartan, siempre que sea requerido o que la magnitud de la misma amerite el respectivo informe.

11. RESPONSABILIDADES

Director(a) de Planificación:

1. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Institución.
2. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y la estructura programática del presupuesto, así como, el Plan Estratégico Institucional.
3. Coordinar la realización del informe de seguimiento de las acciones de la planificación.
4. Designar a un responsable del área a su cargo, para llevar a cabo los procesos necesarios para la actualización del presente manual, y capacitar al personal en su uso.
5. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Planificación.
6. Apoyar a la máxima autoridad en la definición de sus políticas institucionales para la formulación de los planes operativos.
7. Brindar asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos institucionales.



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

8. Analizar informes estadísticos del área sustantiva y de apoyo que se relacione con las metas físicas institucionales.
9. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por ley y el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

Profesional (Planificación):

1. Ejecutar las acciones para elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con las directrices que se dicten por la Presidencia de la República y bajo la metodología de Gestión por Resultados, así como, los entes rectores en el tema, la SEGEPLAN y el MINFIN; de acuerdo con la Ley Orgánica del Presupuesto, y su Reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
2. Elaborar resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
3. Realizar análisis cuatrimestral de eficiencia y eficacia del avance físico y financiero (SIPLAN⁴).
4. Controlar e ingresar la programación y reprogramación, ejecución, gestión de reportes, todo relacionado con metas físicas.
5. Realizar reportes de clasificadores temáticos, mensuales y cuatrimestrales.
6. Recopilar información, control y seguimiento de los compromisos y acciones que la PGN realiza en materia de cumplimiento de las responsabilidades designadas mediante políticas, mesas de trabajo y/o técnicas, reuniones y/o mesas de alto nivel, así como coordinar el proceso de vinculación con dichas Políticas Públicas.
7. Elaborar informe de seguimiento de la planificación de la Institución.
8. Construir y medir el seguimiento y avances de indicadores de gestión.
9. Elaborar y analizar las matrices de programación, indicadores de gestión, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y sus informes.
10. Apoyar a las direcciones, unidades, secciones y dependencias de la Institución en los procesos de planificación y programación.
11. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne el jefe inmediato.

Técnico (Planificación):

1. Controlar y asignar el correlativo de oficios de la Dirección de Planificación.
2. Redactar y elaborar oficios a nivel institucional y Dependencias de Gobierno cuando lo

⁴ Sistema de Planes Institucionales | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

9 de 45 Hojas



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

requieren.

3. Entregar oficios emitidos por la Dirección de Planificación a las áreas de la PGN cuando se requiera.
4. Ingresar y controlar por medio electrónico: oficios, notas del Despacho Superior, circulares, providencias, etc., posteriormente trasladarla a profesionales y/o técnicos de acuerdo con las instrucciones.
5. Brindar apoyo en relación con solicitudes requeridas por Manuales, Estadísticas, Planificación, Formulación, Resoluciones de Modificaciones presupuestarias.
6. Elaborar Informe Mensual de la Dirección de Planificación presentado al Despacho Superior.
7. Apoyar y revisar los controles de las actividades designadas por el Despacho Superior, Capacitación o Instituciones Gubernamentales.
8. Apoyar en la recopilación de información para informes requeridos por el Despacho Superior o Instituciones Gubernamentales.
9. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne el jefe inmediato.

Profesional (Manuales):

1. Brindar asesoría técnica en el proceso de actualización/elaboración de los MNP a las áreas de la Institución que así lo soliciten, enfocándose en la estructura y forma de los mismos, redacción y secuencia de las actividades.
2. Asistir administrativamente a la Dirección de Planificación en materia de elaboración y entrega de informes.
3. Ser responsable de los archivos generados.
4. Apoyar en todas las actividades y funciones que estén a cargo de la Dirección de Planificación.
5. Proporcionar inducción para la elaboración y actualización de MNP.
6. Prestar asistencia técnica en la descripción de procedimientos y elaboración de diagramas de flujo utilizados en los MNP.
7. Apoyar en la revisión técnica de los MNP, así como las actualizaciones que ellos se generen.
8. Proponer metodologías, técnicas, instrumentos y herramientas entre otros, en materia de mejora de los procesos de planificación.
9. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne el jefe inmediato.



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

Técnico (Estadística, análisis):

1. Analizar y definir los formatos de recopilación de estadística que permitan generar información confiable y relevante.
2. Recopilar información y análisis de datos, utilizando los medios digitales disponibles.
3. Definir la metodología de acopio de información y procesamiento.
4. Participar y apoyar en la implementación de sistemas de generación estadística institucionales.
5. Elaborar los informes y documentos estadísticos que sean requeridos.
6. Presentar y entregar la información estadística de manera oportuna, eficiente y eficaz.
7. Colaborar en el proceso de planificación por resultados.
8. Realizar propuesta de mejoras a los sistemas, formatos y estadísticas generadas.
9. Revisar la elaboración de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
10. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne el jefe inmediato.

Técnico (Estadística):

1. Elaborar los formatos de recopilación de estadística que permitan generar información confiable y relevante.
2. Realizar el procesamiento y análisis de datos, utilizando los medios digitales disponibles.
3. Verificar la información estadística.
4. Realizar el acopio de información y procesamiento.
5. Apoyar en la implementación de sistemas de generación estadística institucionales.
6. Elaborar informes, análisis, gráficas entre otros.
7. Trasladar la información necesaria para el proceso de planificación por resultados.
8. Realizar la elaboración de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
9. Y otras actividades que surjan por la necesidad del servicio que le sean designadas por el jefe inmediato.

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

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI, CUANDO SE MODIFICAN MODELOS CAUSALES Y/O RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director(a) de Planificación	Recibe lineamientos para elaborar y/o actualizar el PEI, por parte de la SEGEPLAN, analiza e inicia gestiones para ser incorporados, asigna a Profesional (Planificación) responsable y traslada información.
2	Profesional (Planificación)	Analiza lineamientos para elaborar y/o actualizar el PEI, verifica si es necesario modificar los modelos de causalidad y/o resultados institucionales. a. Sí, propone proyecto de oficio de solicitud de autorización al Director(a) de Planificación, para realizar las actividades con las áreas sustantivas de la PGN, adjunta cronograma y metodología de trabajo, traslada para aprobación, continúa actividad 3. b. No, las modificaciones requeridas por la SEGEPLAN, no implican la modificación de los modelos de causalidad y/o resultados institucionales, continúa actividad 11.
3	Director(a) de Planificación	Revisa y corrige la propuesta, traslada al Despacho Superior.
4	Despacho Superior	Revisa propuesta. ¿Autoriza? a. Sí, notifica al Director(a) de Planificación, continúa actividad 5. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 2.
5	Director(a) de Planificación	Recibe autorización, traslada al Profesional (Planificación) responsable.
6	Profesional (Planificación)	Recibe y realiza las gestiones para reservar salón, equipo y logística necesaria para llevar a cabo las actividades.
7	Profesional (Planificación)	Notifica por medio de correo electrónico a los directores/jefes de áreas sustantivas, la disposición del Despacho Superior y adjunta cronograma de las actividades programadas para elaborar y/o actualizar los modelos de causalidad y/o resultados institucionales, solicita confirmar de recibido y proporcionar datos de la persona responsable.
8	Jefes/Responsables de áreas	Confirman y proporcionan información requerida al Profesional (Planificación).
9	Profesional (Planificación)	Desarrolla las actividades con los encargados de las áreas sustantivas, verifica los elementos específicos que integran el PEI (según lineamientos proporcionados por la SEGEPLAN), para elaborar y/o actualizar los modelos causales y/o resultados

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		institucionales.
10	Profesional (Planificación)	Clasifica, ordena y analiza la información recopilada a través de las actividades realizadas.
11	Profesional (Planificación)	Elabora y/o actualiza el PEI, prepara documentos y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación. Los documentos que debe presentar para revisión son: • Documento del PEI. • Proyecto de oficio para entrega del PEI al Despacho Superior. • Proyecto de oficio de entrega del PEI a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior. • Proyecto de resolución interna y oficio de entrega para traslado al Secretario(a) General.
12	Director(a) de Planificación	Revisa, y analiza los documentos. ¿Valida documentos? a. Sí, firma oficio para entrega al Despacho Superior y al Secretario(a) General, traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 13. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 11.
13	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del PEI al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: • Documento del PEI, debidamente engargolado y foliado en todas sus hojas. • Documentos en formato digital (CD).
14	Despacho Superior	Revisa PEI. ¿Aprueba? a. Sí, remite Nota de Aprobación, devuelve al Director(a) de Planificación, continúa actividad 15. b. No, remite Nota de Solicitud de Modificaciones, regresa a la actividad 11.
15	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del PEI al Secretario(a) General, adjunta proyecto de resolución interna de aprobación, en formato impreso y digital (correo electrónico) para su emisión y copia del PEI actualizado, en formato impreso (debidamente engargolado) y digital (CD).
17	Secretario(a) General	Emite resolución interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a la Dirección de Planificación.
18	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).

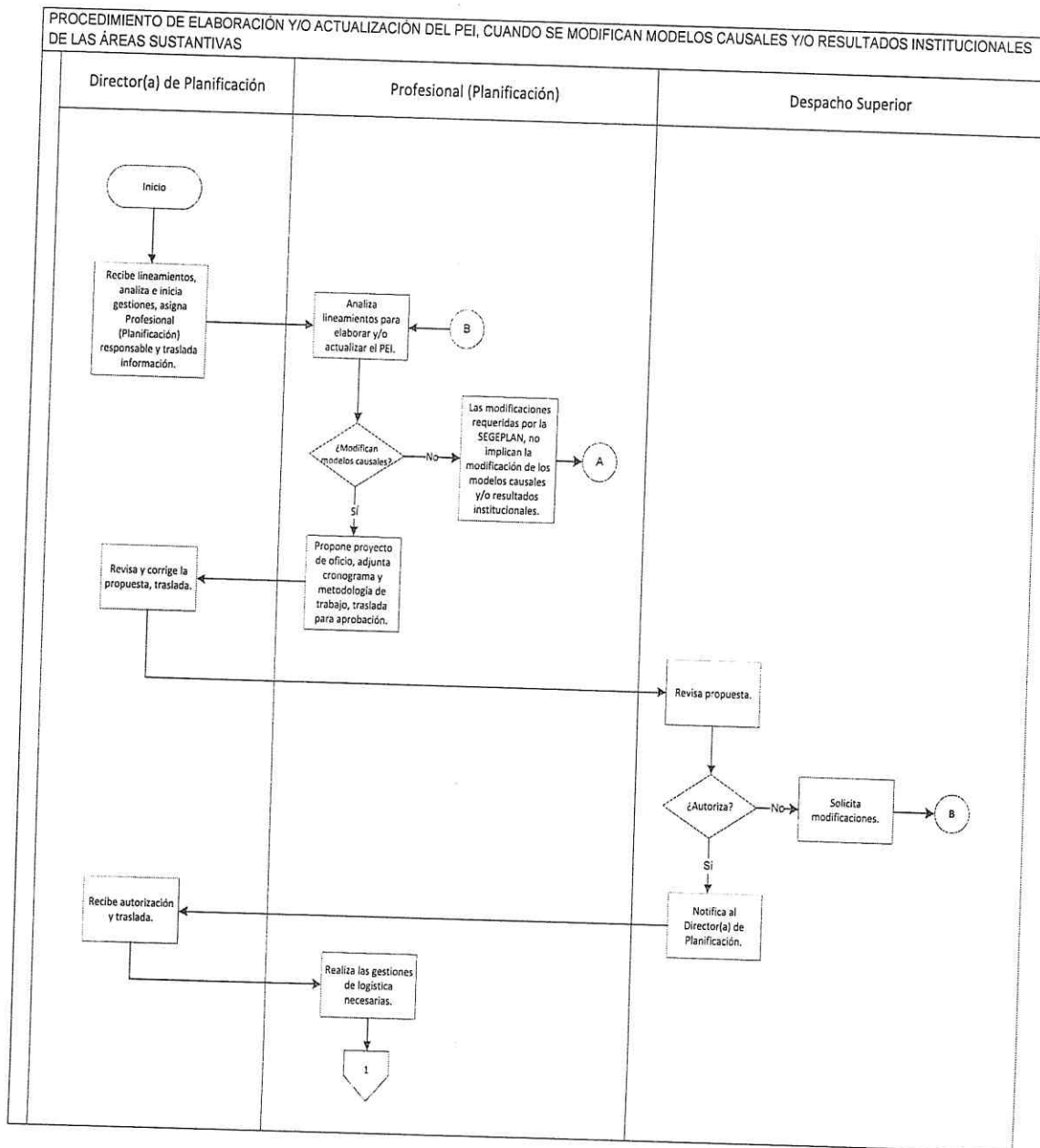


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
19	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada proyecto de oficio de entrega del PEI la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.
20	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales a la SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
21	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
22	Profesional (Planificación)	Prepara cuatro copias del PEI actualizado, en formato impreso (debidamente engargolado) y digital (CD), coordina la entrega a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC. Nota: Una copia del PEI es para el archivo de la Dirección de Planificación.
23	Profesional (Planificación)	Traslada copia del PEI actualizado en formato digital al Jefe de la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la institución.
24	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe y confirma la publicación del documento a Profesional (Planificación).
25	Profesional (Planificación)	Recibe y notifica a través de correo electrónico a las áreas administrativas y sustantivas la publicación del PEI en el sitio web de la PGN. Nota: Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del PEI en el sitio web de la Institución.
26	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.

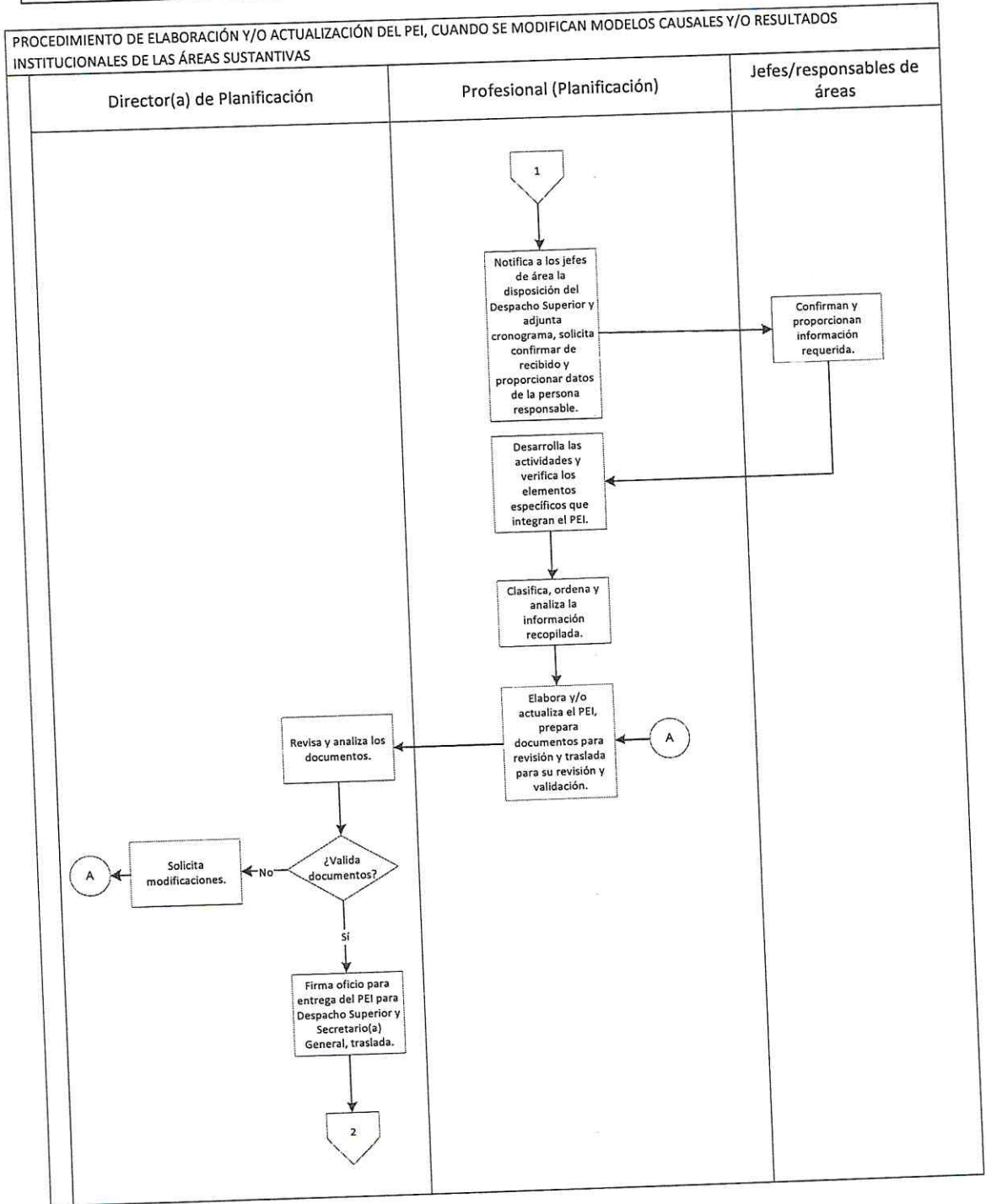


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI, CUANDO SE MODIFICAN MODELOS CAUSALES Y/O RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS

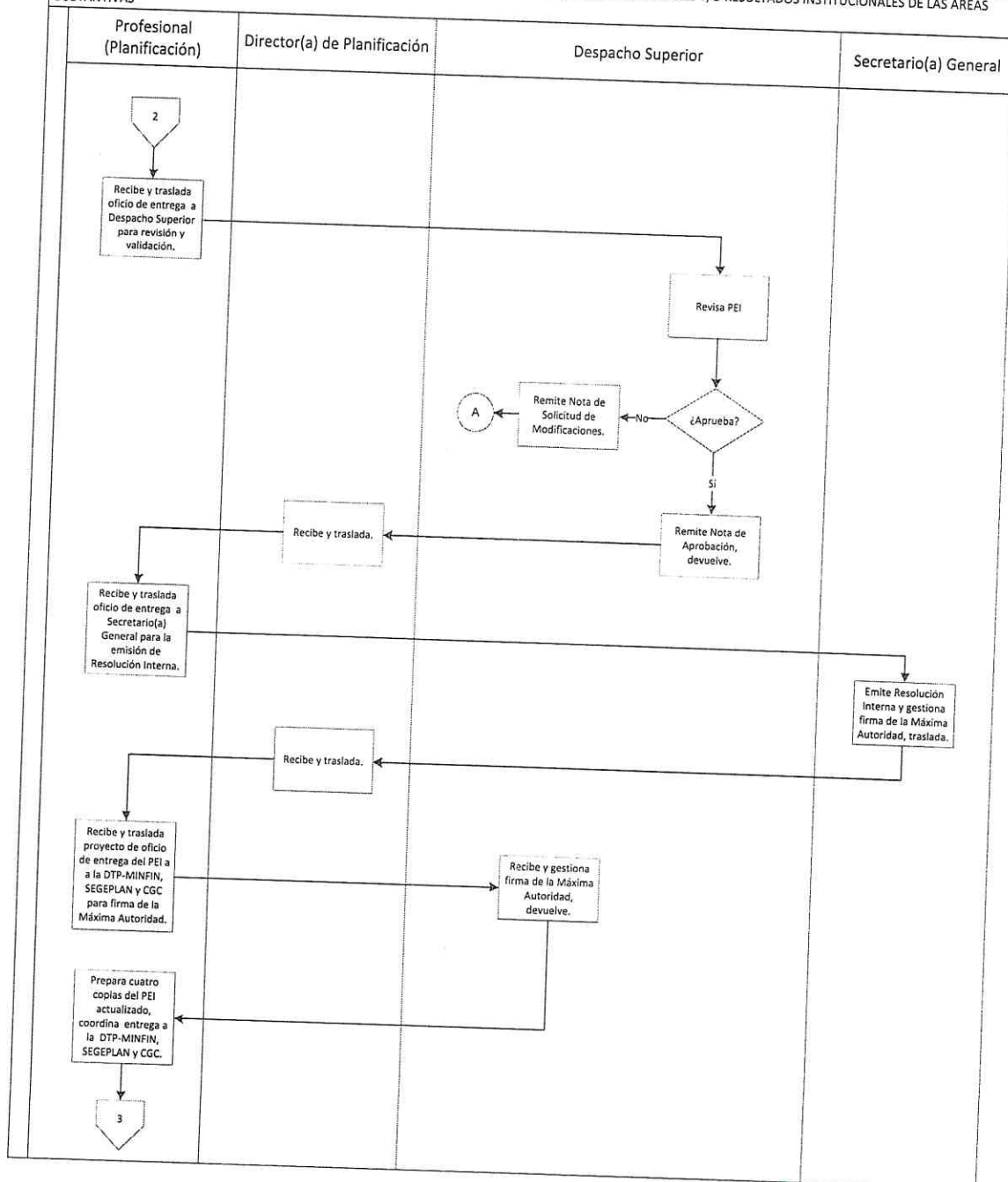




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

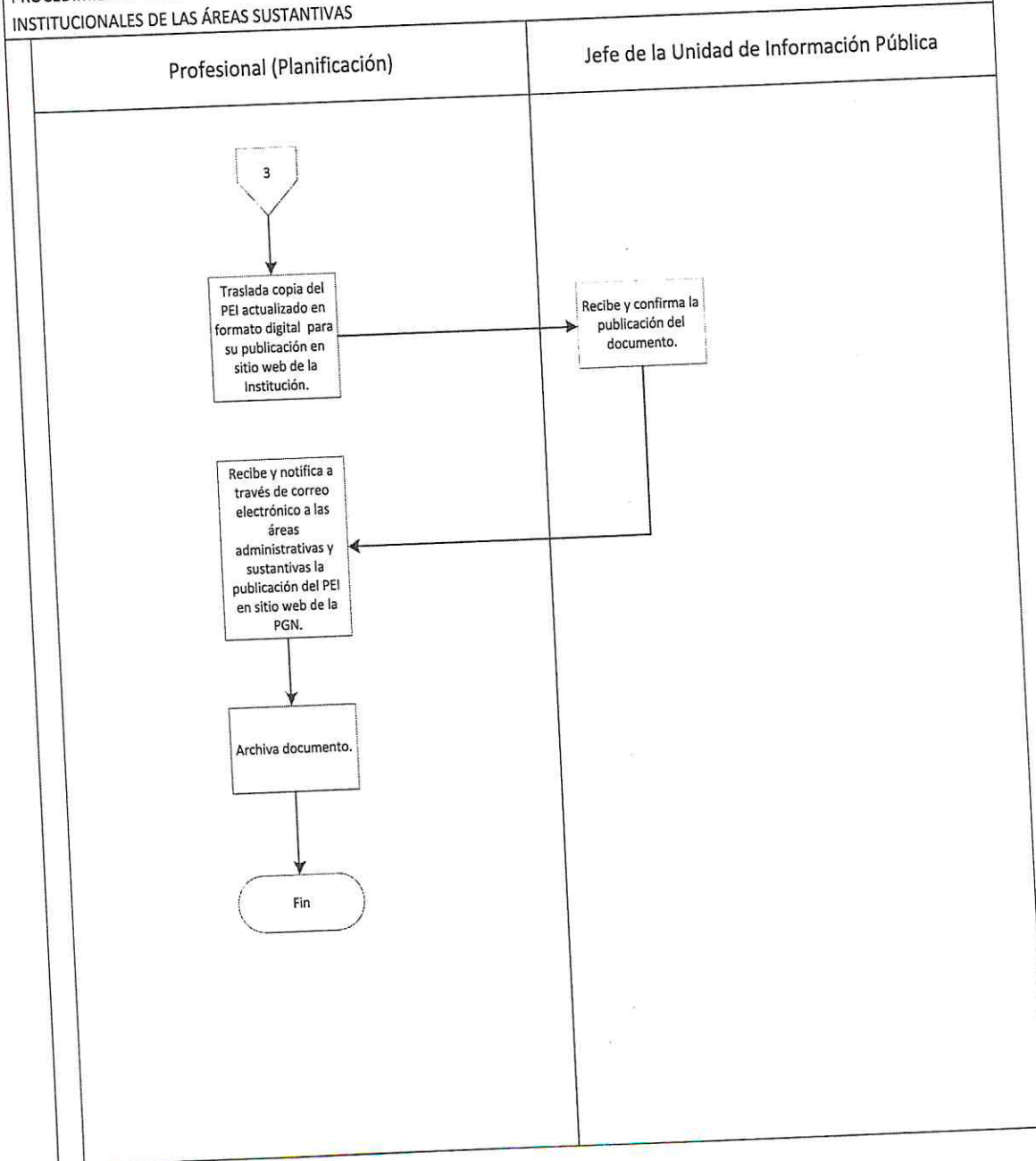


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI, CUANDO SE MODIFICAN MODELOS CAUSALES Y/O RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS



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

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI, CUANDO SE MODIFICAN MODELOS CAUSALES Y/O RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS



12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL -
POA- A NIVEL DE ÁREA INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director(a) de Planificación	Recibe anualmente los lineamientos generales y documentación de apoyo, por parte de la SEGEPLAN y DTP-MINFIN (entes rectores), para la elaboración del POA correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, traslada y gira instrucciones a Profesional (Planificación) responsable.
2	Profesional (Planificación)	Recibe y revisa información, asiste a las reuniones de capacitación facilitadas por la SEGEPLAN y DTP-MINFIN, para recibir instrucciones específicas de la formulación del POA para el siguiente ejercicio fiscal.
3	Profesional (Planificación)	Realiza "Guía de Elaboración del POA" en formato Word y matriz de "Programación de Actividades" en formato Excel, genera el proyecto de oficio dirigido a los directores/jefes de áreas administrativas, sustantivas y delegaciones, con copia al Despacho Superior, para socializar lineamientos y metodología de trabajo, traslada formatos a Director(a) de Planificación para su aprobación.
4	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza formatos. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficio y traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 5. b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Planificación)	Recibe aprobación y remite oficio a jefes de áreas sustantivas y administrativas, por medio de correo electrónico, adjunta "Guía de Elaboración del POA" en formato Word y matriz de "Programación de Actividades" en formato Excel.
6	Profesional (Planificación)	Brinda asesoría para la elaboración del POA y llenado de la matriz de programación de actividades, revisa los documentos que cada responsable de área presenta con base en los lineamientos establecidos: ¿Valida el POA? a. Sí, notifica a Técnico (Planificación) para recibir los documentos, continúa actividad 8. b. No, porque no cumple con los requisitos establecidos, solicita modificaciones, continúa actividad 7. Nota: El POA y la matriz de programación de actividades deben ser recibidos en formato físico y electrónico, y deben cumplir con los requisitos establecidos en la Guía de Elaboración del POA.

14 de 45 Hojas



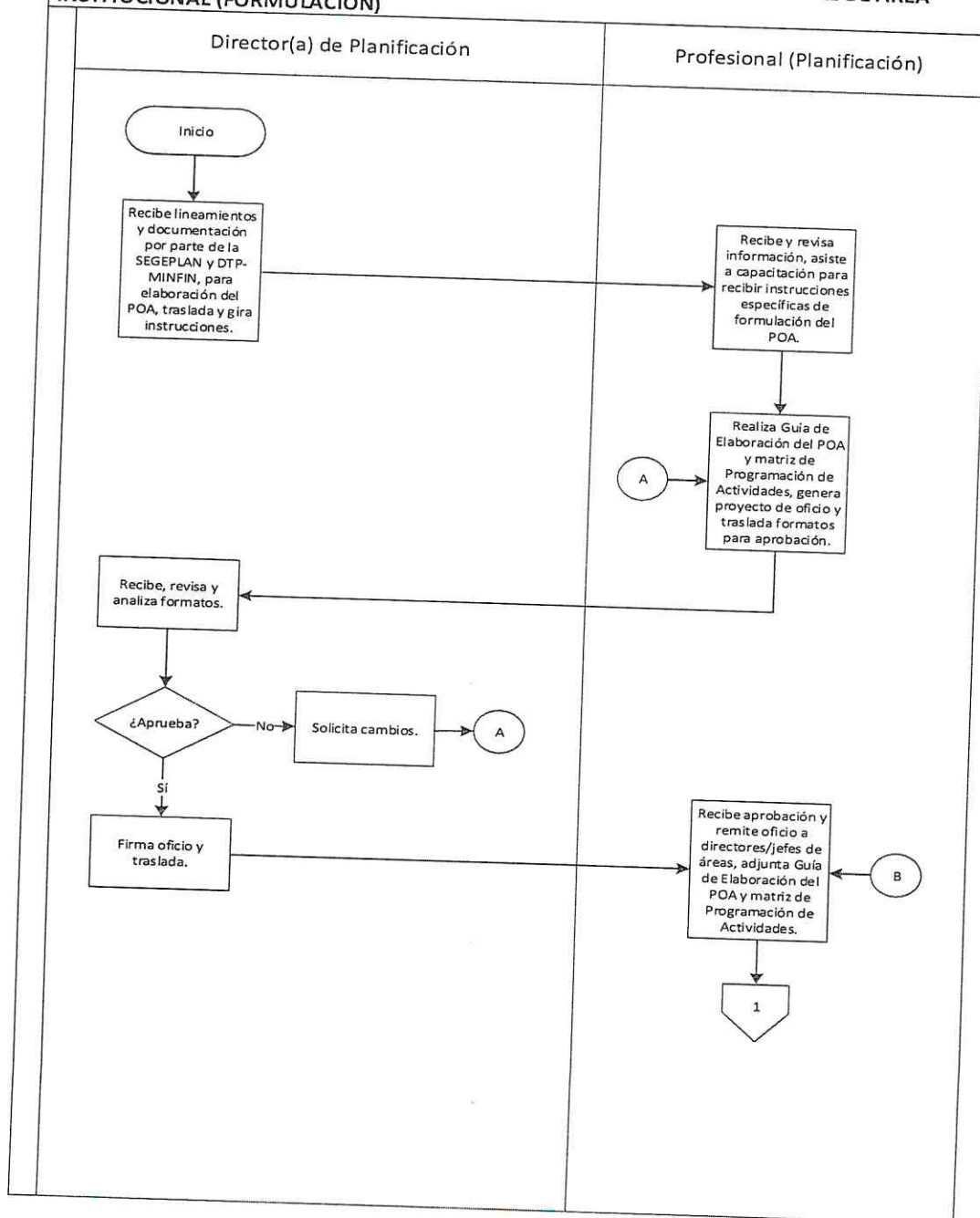
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7	Responsable de Área	Realiza modificaciones y devuelve para aprobación, regresa a la actividad 6.
8	Técnico (Planificación)	Recibe y sella el documento del POA del área y/o delegación, escanea y archiva copia del documento, traslada a Profesional (Planificación).
9	Profesional (Planificación)	Graba CD con todos los POA recibidos, realiza proyecto de oficio de entrega a los directores/jefes de área, traslada al Director(a) de Planificación para aprobación. Nota: El oficio debe dirigirse a los directores/jefes de las siguientes áreas: Unidad de Informática, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.
10	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficio de entrega a los directores/jefes de área y traslada a Técnico (Planificación), continúa actividad 12. b. No, solicita modificaciones en el oficio de entrega a los directores/jefes de área, continúa en la actividad 11.
11	Profesional (Planificación)	Realiza modificaciones y devuelve para aprobación, regresa a la actividad 10.
12	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada a las jefaturas, solicita firma y sello de recibido.
13	Profesional (Planificación)	Graba CD con todas las matrices de Programación de Actividades por área institucional, traslada a Profesional (Planificación) responsable, continúa en procedimiento 12.8. Nota: El procedimiento 12.8 es elaboración del informe de seguimiento de las acciones realizadas durante el año en la PGN.
14	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.

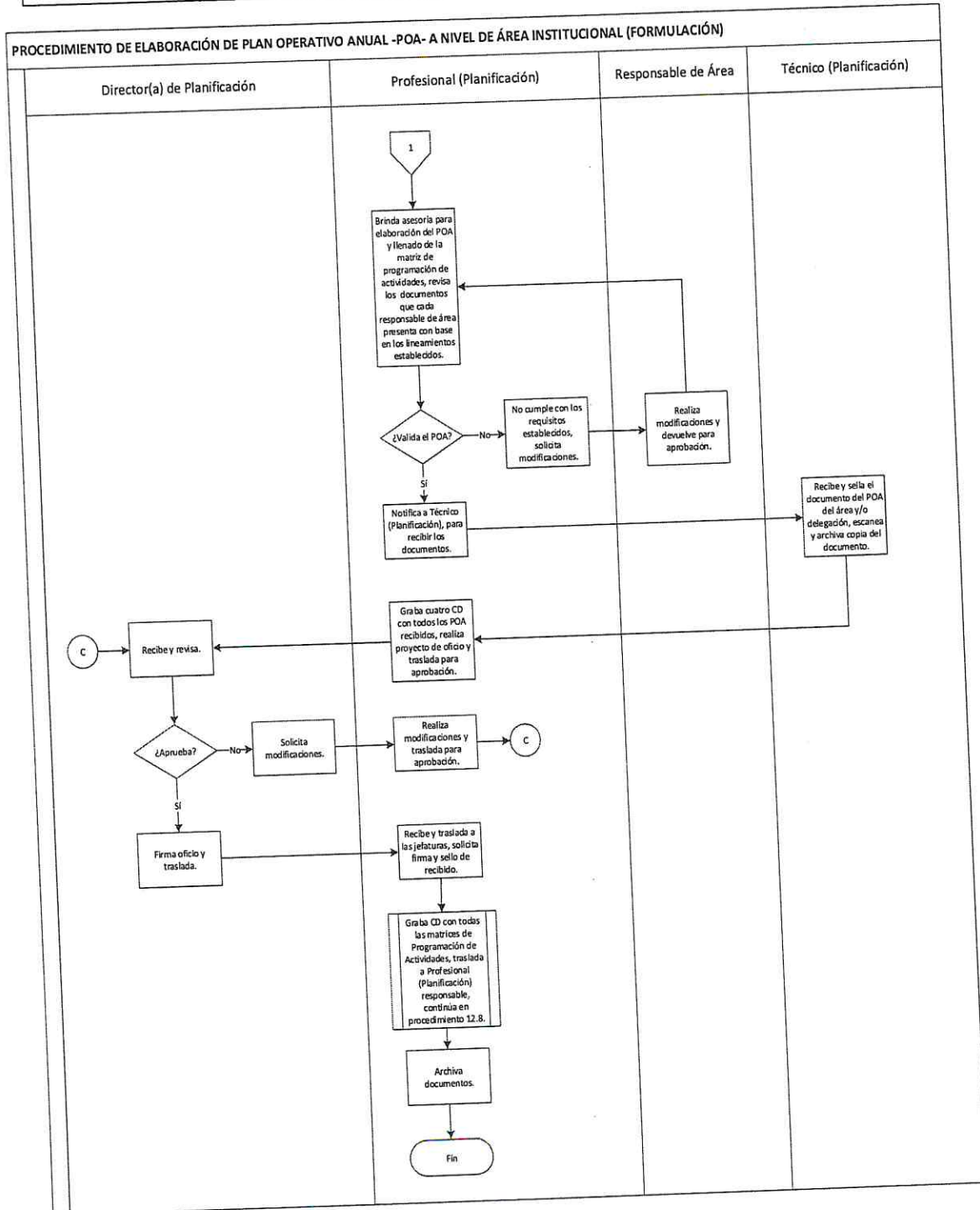


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE ÁREA INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN)

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE ÁREA INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN)



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



12.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -
POA- INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- (FORMULACIÓN)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Consolida los documentos del POA a nivel de área institucional, analiza la información y procede a la elaboración del POA y POM institucional, de acuerdo con lineamientos generales y documentación de apoyo, entregado por parte de la DTP-MINFIN y SEGEPLAN. Nota: Los planes institucionales deben ser enviados a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, a más tardar el 30 de abril de cada año, según la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
2	Profesional (Planificación)	Prepara documentos de entrega y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación. Los documentos que debe presentar para revisión son: • Documento del POA. • Documento del POM. • Proyecto de oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior. • Proyecto de oficio de entrega de los planes institucionales a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.
3	Director(a) de Planificación	Revisa y analiza los documentos. ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficio para entrega del POA y POM al Despacho Superior, traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 4. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 2.
4	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA y POM al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: • Documentos del POA y POM, debidamente engargolados y foliados en todas sus hojas. • Proyecto de oficio de entrega del POA y POM a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior. • Documentos en formato digital (CD).
5	Despacho Superior	Recibe y revisa documentos. ¿Aprueba los documentos del POA y POM? a. Sí, firma oficios y remite Nota de Aprobación, devuelve a la Dirección de Planificación, continúa actividad 6. b. No, remite Nota de Solicitud de Modificaciones, regresa a la actividad 2.
6	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Prepara seis copias del POA y POM, en formato impreso (engargolado) y digital (CD).

16 de 45 Hojas



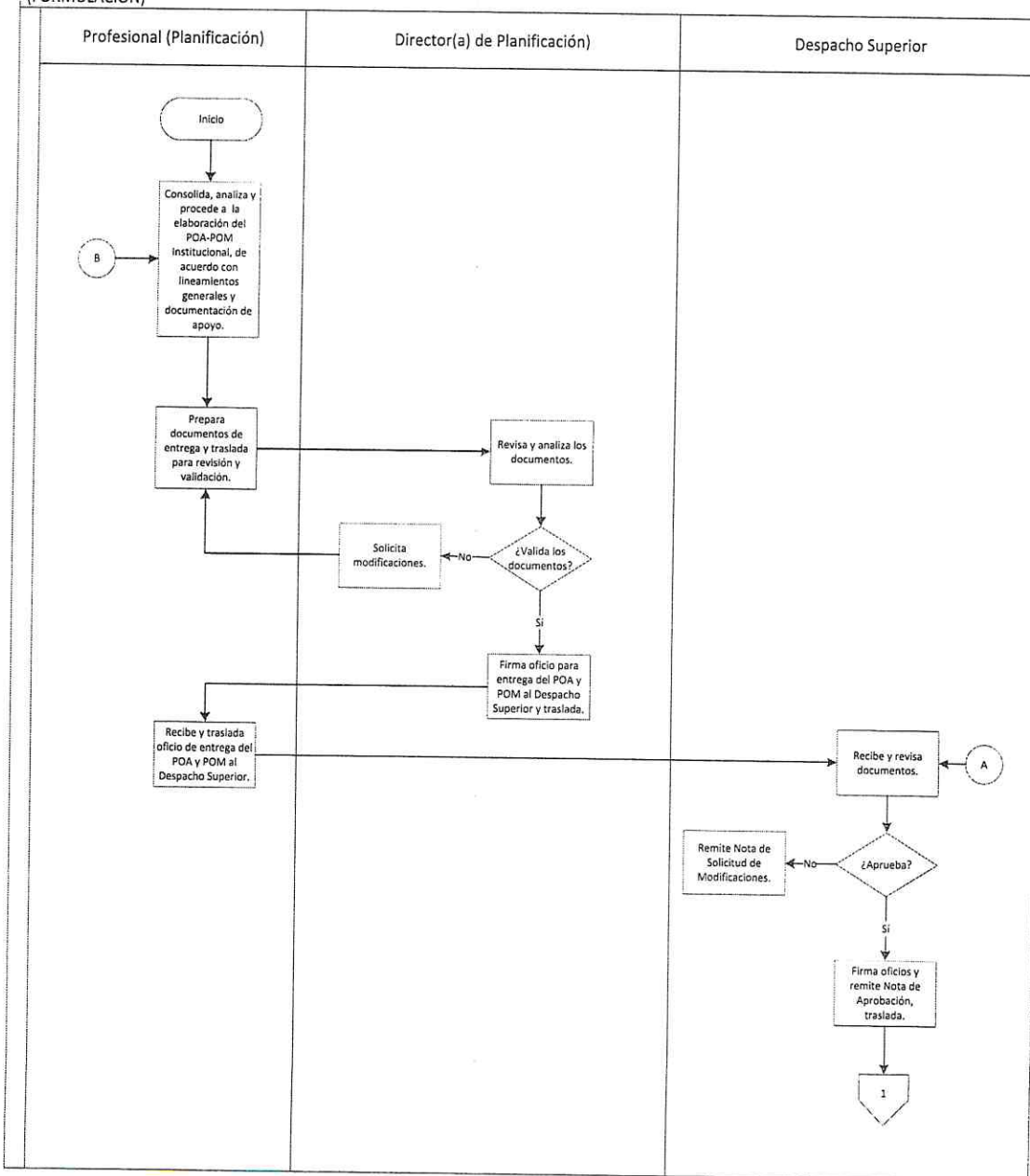
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Notas: - Las copias de POA y POM serán distribuidas a la SEGEPLAN, DTP-MINFIN, CGC, Dirección Financiera, Secretaría General y archivo de la Dirección de Planificación. - Debe preparar tres copias del PEI debidamente engargolado, para entregar con los planes operativos a los entes rectores (SEGEPLAN, DTP-MINFIN, CGC).
8	Profesional (Planificación)	Coordina el envío y entrega de copia de los planes institucionales, en formato impreso (engargolado) y digital (CD) a la SEGEPLAN, DTP-MINFIN y CGC.
9	Profesional (Planificación)	Traslada copia de los planes institucionales, en formato impreso (engargolado) y digital (CD) al Director Financiero, Secretario(a) General y archivo de la Dirección de Planificación.
10	SEGEPLAN	Recibe y realiza revisión técnica de los planes institucionales, y envía observaciones pertinentes.
11	Profesional (Planificación)	Recibe y atiende las recomendaciones de la SEGEPLAN, e incorpora en función de mejorar los instrumentos de planificación, para la próxima entrega de los planes institucionales, según requerimientos de ley.
12	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.

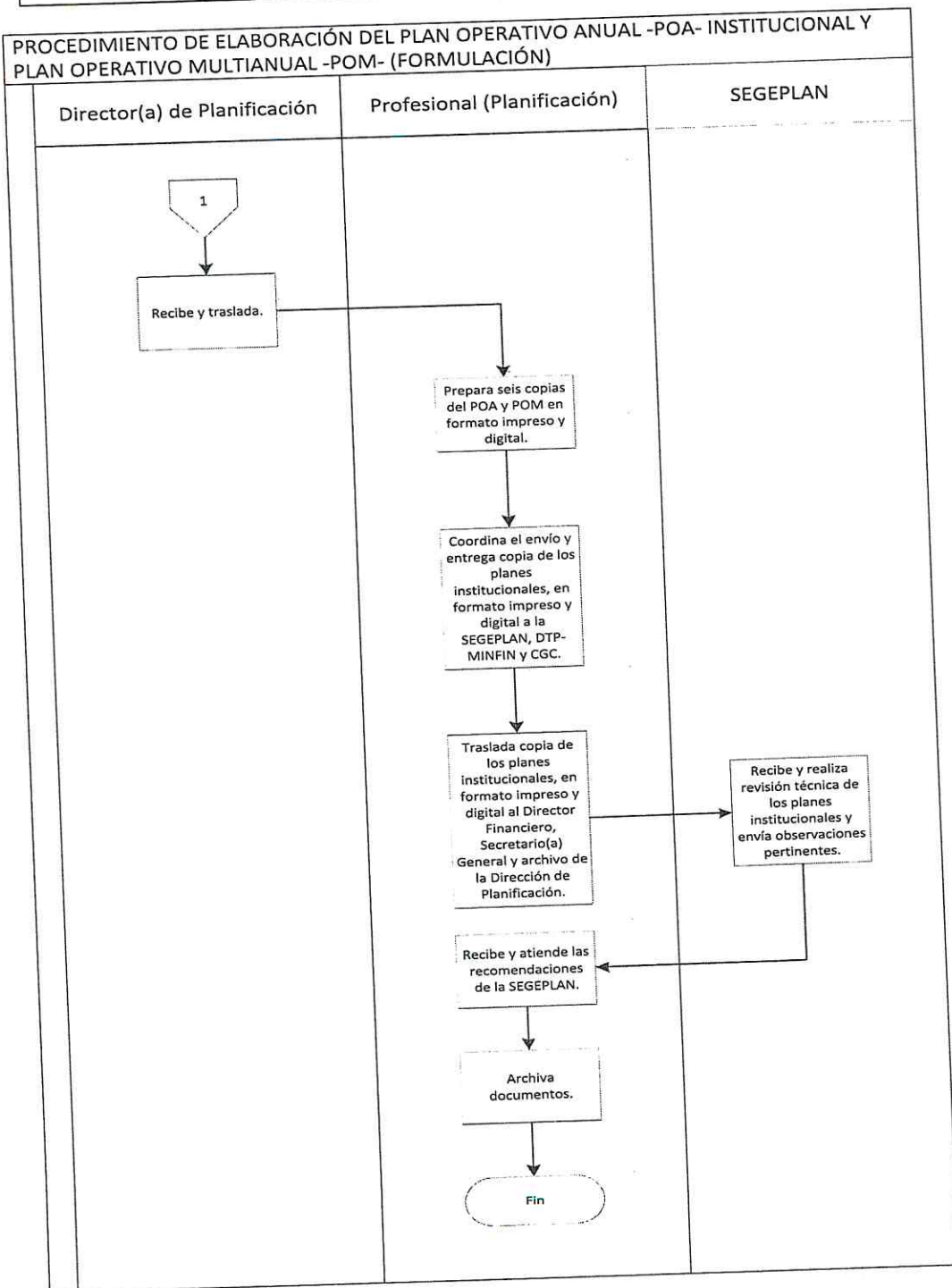


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- (FORMULACIÓN)

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- (FORMULACIÓN)



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



12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director(a) de Planificación	Recibe anualmente las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por el MINFIN a través de la DTP, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio fiscal siguiente. Nota: El anteproyecto de presupuesto debe entregarse al MINFIN a más tardar el 15 de julio del ejercicio fiscal en curso, según la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
2	Director(a) de Planificación	Define y solicita a la Dirección Financiera los perfiles de usuarios para el ingreso de la información en los sistemas de Gobierno (SIGES y SICOIN).
3	Director(a) de Planificación	Traslada documentación y proporciona lineamientos de trabajo al Profesional (Planificación) responsable.
4	Profesional (Planificación)	Recibe, analiza e ingresa información del marco estratégico institucional, objetivos, metas, fichas de productos de los programas y la programación de estructuras con enfoque temático en el SIGES y SICOIN.
5	Profesional (Planificación)	Trabaja en conjunto con el Jefe de la Unidad de Presupuesto la actualización del Informe Gerencial Institucional, el cual, acompaña el Anteproyecto de Presupuesto.
6	Profesional (Planificación)	Actualiza la información física y financiera del POA y POM, de acuerdo con los techos indicativos presupuestarios otorgados por el MINFIN a través de la DTP, prepara versión preliminar y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación. Los documentos que debe presentar para revisión son: • Documento del POA. • Documento del POM. • Proyecto de oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior. • Proyecto de oficio de entrega de los planes institucionales a la SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior. • Proyecto de oficio para entrega de los planes institucionales a la Dirección Financiera.
7	Director(a) de Planificación	Revisa y analiza los documentos: ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficios para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior y Dirección Financiera, traslada al Profesional (Planificación), continúa actividad 8. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 6.



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
8	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: - Documento del POA y POM actualizados, debidamente engargolados y foliados en todas sus hojas. - Proyecto de oficio de entrega de los planes institucionales a la SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior. - Documentos en formato digital (CD).
9	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales a la SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
10	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
11	Profesional (Planificación)	Recibe y coordina el envío y entrega de los planes institucionales en formato impreso (engargolado) y digital (CD) a la SEGEPLAN y CGC.
12	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega a la Dirección Financiera, adjunta copia en formato impreso (engargolado) y digital (CD) de los planes institucionales.
13	Director(a) Financiero	Coordina entrega del Anteproyecto de Presupuesto a la DTP-MINFIN, adjunta copia de los planes institucionales, devuelve copia de oficio sellado de recibido por MINFIN.
14	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva documentos.
15	Profesional (Planificación)	Una vez aprobado, modificado o improbad el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación por el Congreso de la República, verifica la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica. Nota: Según la Constitución Política de la República de Guatemala, el Congreso de la República debe aprobar, modificar o improbar el Proyecto de Ingresos y Egresos del Estado, a más tardar treinta días antes a la fecha en que iniciará el siguiente ejercicio fiscal.
16	Profesional (Planificación)	Realiza la actualización del POA y POM de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Congreso de la República para el ejercicio fiscal siguiente, prepara documentos de entrega y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación. Adjunta documentos que debe presentar para revisión según actividad 6, adicionalmente adjunta oficio y proyecto de resolución interna de aprobación del POA para Secretario(a) General.
17	Director(a) de Planificación	Revisa y analiza los documentos. ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficio para entrega del POA y POM actualizados al Despacho Superior y Secretario(a) General, traslada a Profesional



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		(Planificación), continúa actividad 18. b. No, solicita modificaciones, regresa actividad 16.
18	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA y POM al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: - Documento del POA y POM, debidamente engargolados y foliado en todas sus hojas. - Documentos en formato digital (CD).
19	Despacho Superior	Revisa POA y POM ¿Aprueba los documentos? a. Sí, remite Nota de Aprobación del Despacho Superior, traslada a Dirección de Planificación, continúa actividad 20. b. No, remite Nota de Solicitud de Modificaciones, continúa actividad 16.
20	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
21	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio al Secretario(a) General, adjunta el proyecto de resolución interna de aprobación del POA, en formato impreso y digital (correo electrónico) para su emisión, adjunta copia de planes institucionales.
22	Secretario(a) General	Recibe, revisa y emite resolución interna, gestiona con el Despacho Superior la firma de la Máxima Autoridad, traslada el documento a Dirección de Planificación.
23	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
24	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada proyecto de oficio de entrega del POA y POM a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.
25	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a Dirección de Planificación.
26	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
27	Profesional (Planificación)	Coordina el envío y entrega de los planes institucionales en formato impreso (debidamente engargolado) y digital (CD) a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC. Nota: Debe adjuntar una copia del PEI para entrega a cada uno de los entes rectores.
28	Profesional (Planificación)	Traslada copia del POA y POM en formato digital al Jefe de la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.
29	Jefe de la Unidad de Información	Recibe y confirma la publicación del documento a Profesional (Planificación).

19 de 45 Hojas

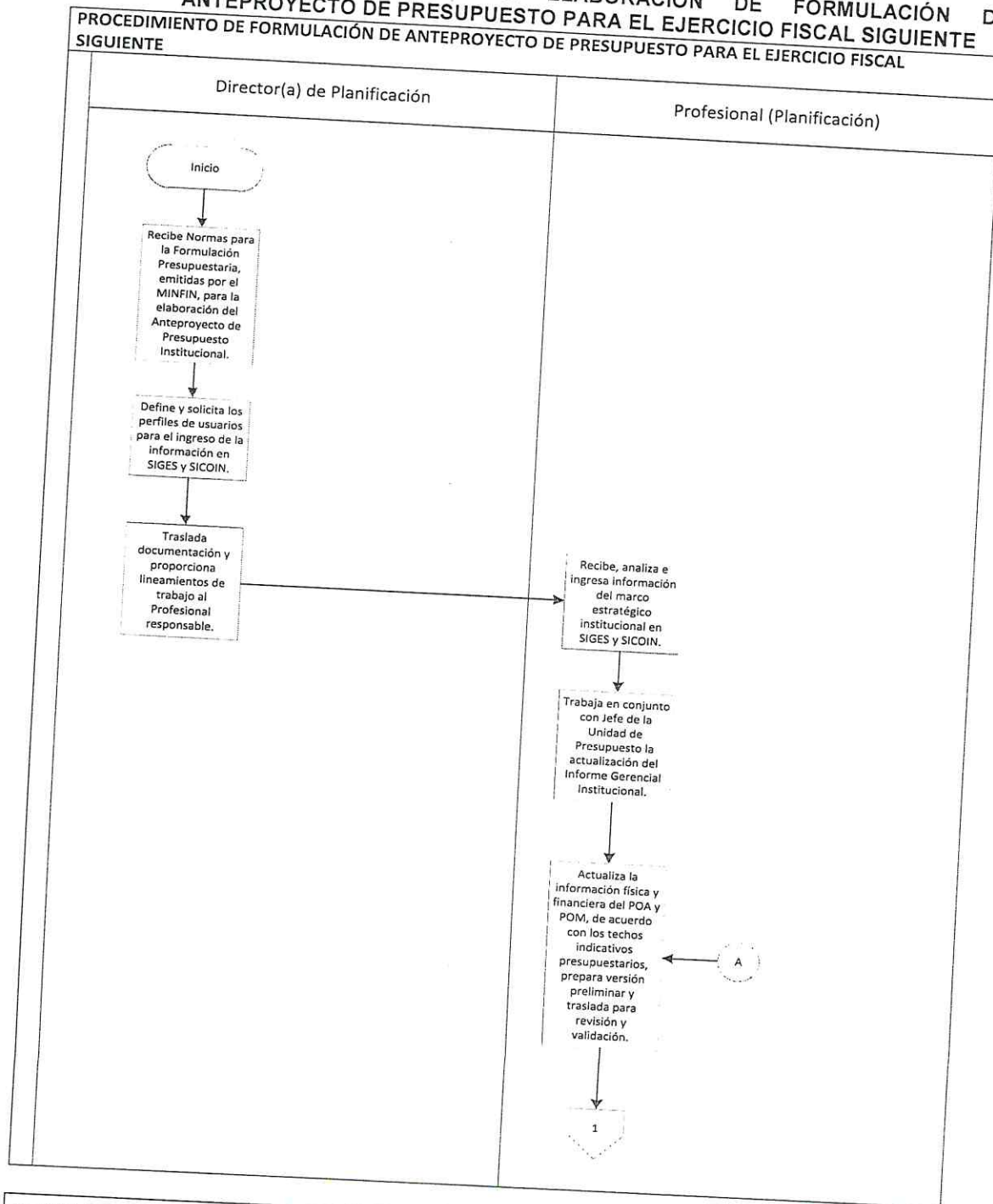


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Pública	
30	Profesional (Planificación)	Notifica a través de correo electrónico a las áreas administrativas y sustantivas la publicación del POA y POM en el sitio web de la PGN. Nota: Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA y POM en el sitio web de la Institución.
31	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin de procedimiento.

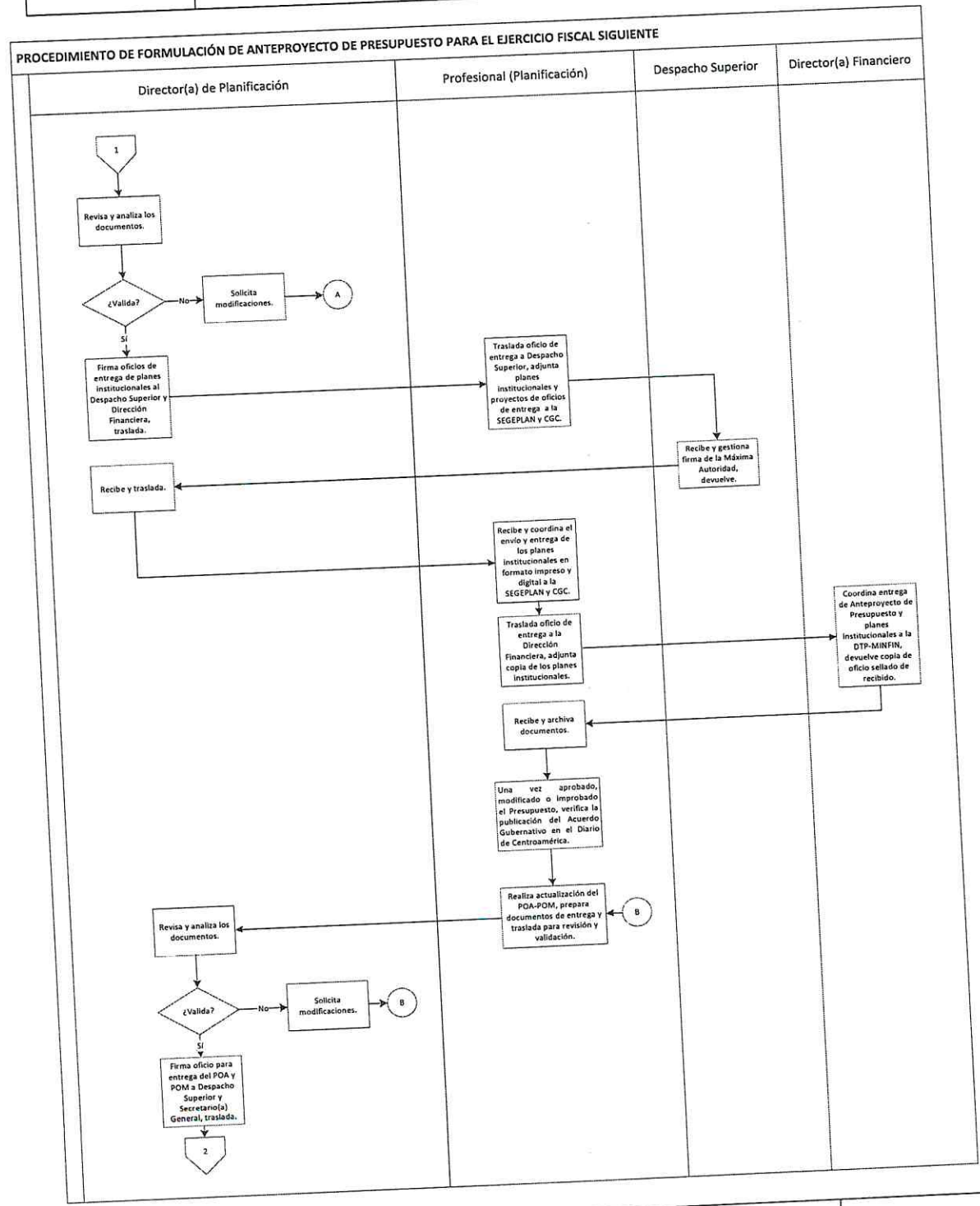


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

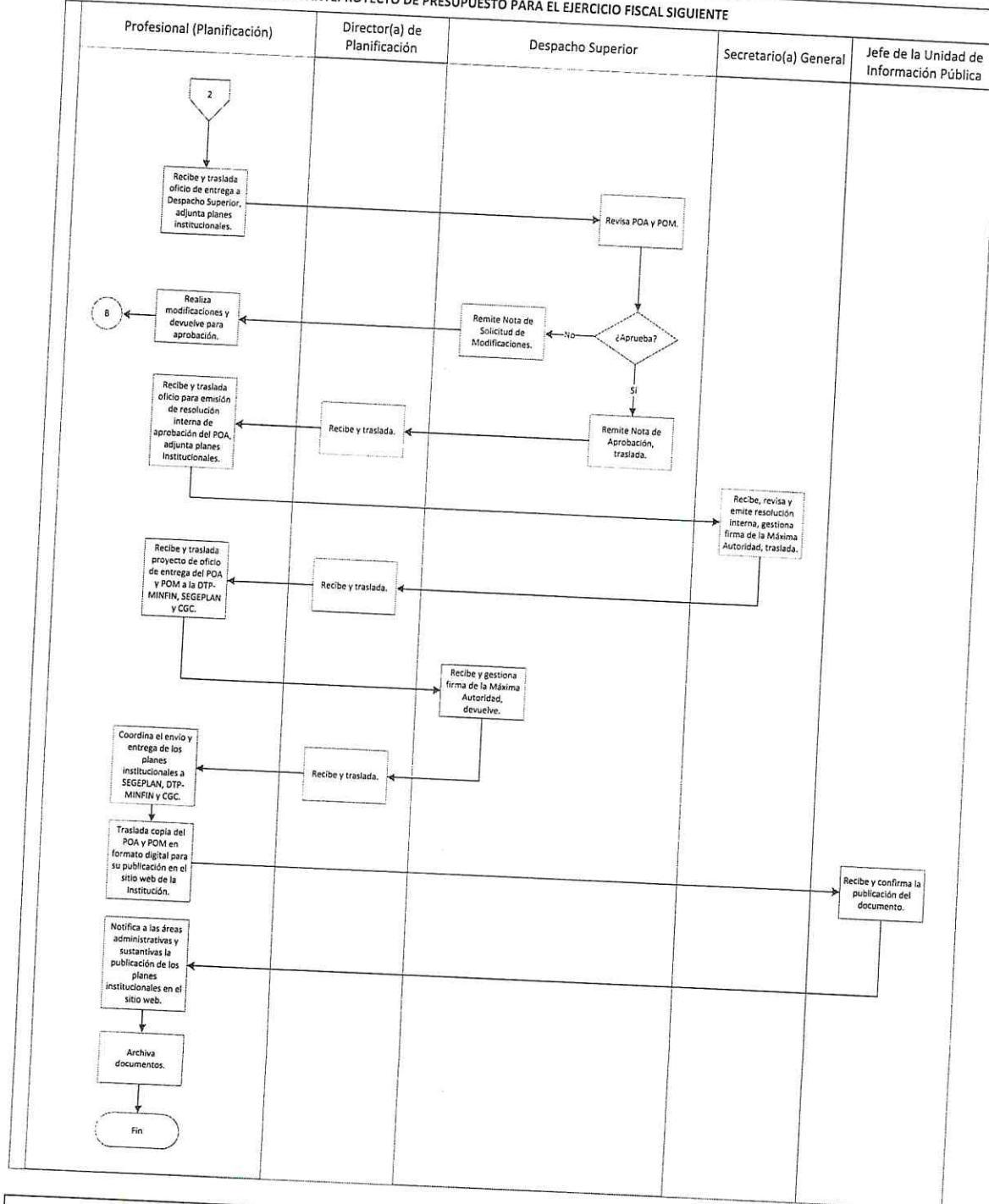




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------



PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE





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

12.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA- Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -INTER⁵- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O DE META FÍSICA (EJECUCIÓN)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Director(a) de Planificación	Gira lineamientos para actualizar el POA y POM del ejercicio fiscal en curso y asigna a Profesional (Planificación) responsable.
2	Profesional (Planificación)	Recibe y analiza lineamientos para actualizar el POA, realiza actualización de asignaciones presupuestarias y meta física, prepara documentos, traslada a Director(a) de Planificación para revisión. Nota: Los documentos que debe presentar para revisión son: • Documento del POA. • Documento del POM. • Proyecto de oficio para entrega del formato de resolución interna al Secretario(a) General. • Proyecto de oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior. • Proyecto de oficio de entrega de los planes institucionales a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.
3	Director(a) de Planificación	Revisa, y analiza los documentos. ¿Aprueba la actualización del POA y POM? a. Sí, firma oficio de entrega del POA y POM al Despacho Superior y a Secretario(a) General, traslada a Profesional (Planificación), continua actividad 4. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 2.
4	Profesional (Planificación)	Remite oficio para solicitar la emisión de resolución interna de aprobación del POA a Secretario(a) General, adjunta proyecto de resolución en formato físico y digital (correo electrónico) y copia del POA y POM, debidamente engargoladas y foliadas en todas sus hojas.
5	Secretario(a) General	Emite Resolución Interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a Director(a) de Planificación.
6	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA y POM al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos:

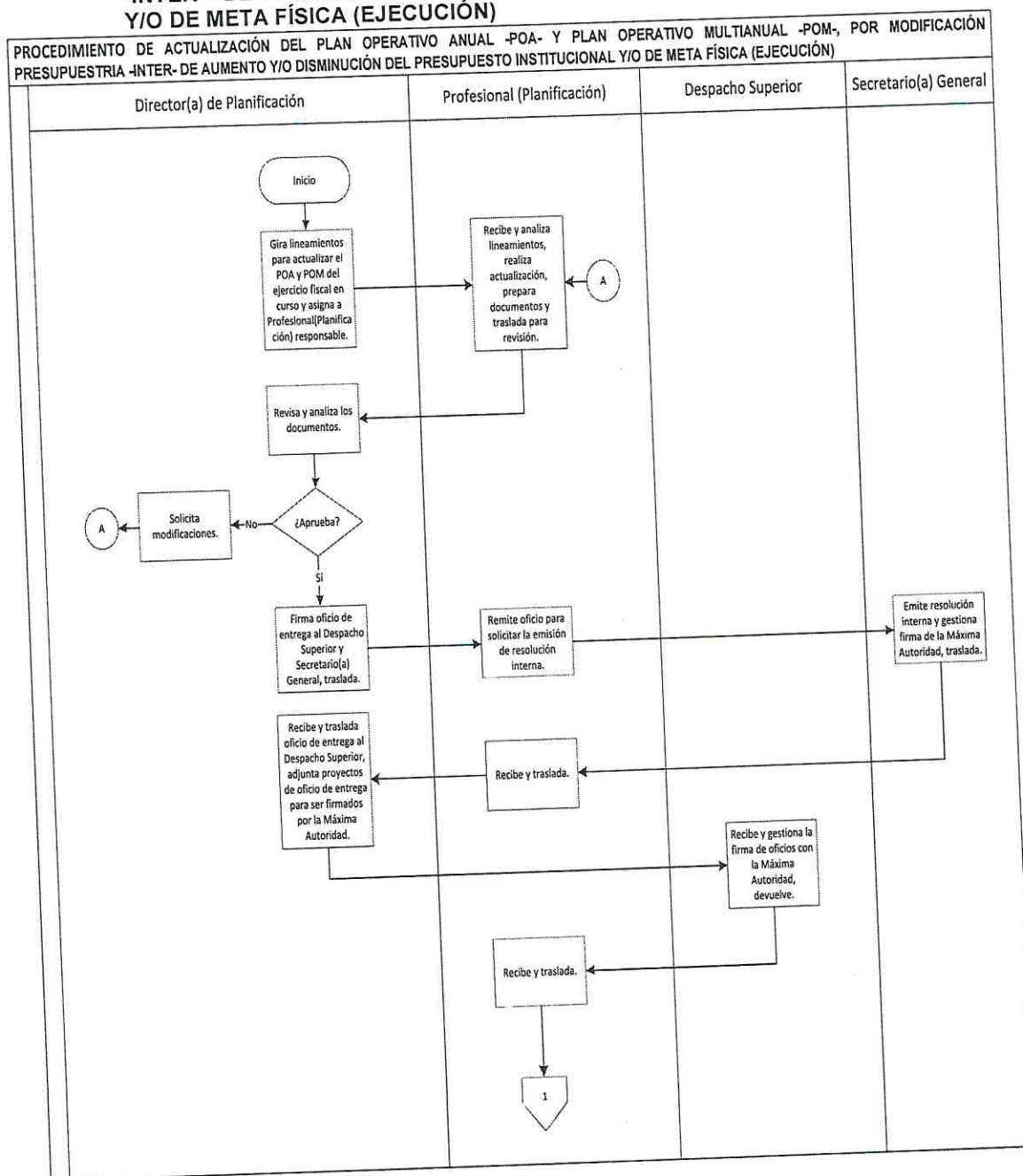
⁵ Transferencias interinstitucionales -INTER-: corresponde a traslados de asignaciones de una entidad o institución a otra, sin alterar el monto total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado por el Congreso de la República.



Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		- Copia del POA y POM, debidamente engargolada y foliada en todas sus hojas. - Proyecto de oficio de entrega de los planes institucionales a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior. - Documentos en formato digital (CD).
8	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de oficios de la Máxima Autoridad y devuelve a Dirección de Planificación.
9	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
10	Profesional (Planificación)	Recibe y prepara cinco copias del POA y POM actualizados, coordina la entrega en formato impreso (debidamente engargolado) y digital (CD) a la SEGEPLAN, DTP-MINFIN y CGC.
11	Profesional (Planificación)	Traslada copia a la Dirección Financiera y una copia queda en el archivo de la Dirección de Planificación.
12	Profesional (Planificación)	Traslada copia de los planes institucionales en formato digital al Jefe de la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.
13	Jefe de la Unidad de Información Pública	Recibe y confirma la publicación del documento a Profesional (Planificación).
14	Profesional (Planificación)	Notifica a través de correo electrónico a las áreas administrativas y sustantivas la publicación de los planes en el sitio web de la PGN. Nota: Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación de los planes en el sitio web de la institución.
15	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.

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

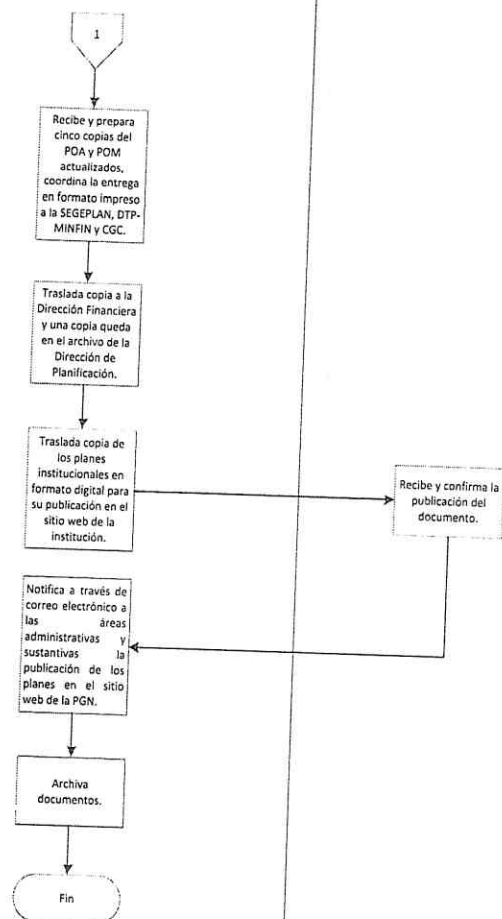
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -INTER-⁵ DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O DE META FÍSICA (EJECUCIÓN)



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O DE META FÍSICA (EJECUCIÓN)

Profesional (Planificación)

Jefe de la Unidad de Información Pública





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

12.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE INDICA SI LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AFECTA O NO METAS FÍSICAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Planificación)	Recibe del Centro de Costos, expediente que contiene los siguientes documentos: - Solicitud de elaborar Resolución, que debe indicar la modificación presupuestaria afecta o no metas físicas por modificación presupuestaria. - Documentos varios: oficios, solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios de las diferentes áreas de PGN y requerimientos de modificaciones presupuestarias. Nota: Firma y sella de recibido la copia del oficio de solicitud de elaboración resolución y devuelve a la Unidad de Centro de Costos.
2	Técnico (Planificación)	Revisa firmas, sellos y números de folios del expediente y traslada al Profesional (Planificación).
3	Profesional (Planificación)	Recibe, revisa y analiza el expediente: solicitudes de adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios, oficios, que cuadren los rubros: centros de costos, renglones presupuestarios modificados.
4	Profesional (Planificación)	Elabora e imprime resolución que indica si la modificación presupuestaria modifica o no metas físicas y oficio de entrega de resolución, firma ambos documentos y traslada.
5	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa el expediente: solicitud del Centro de Costos, resolución y oficio de entrega de resolución. ¿Los documentos están correctos? a. No, solicita correcciones y traslada, regresa actividad 4. b. Sí, firma, sella resolución y oficio de entrega de resolución y traslada al Profesional de Planificación, continúa actividad 6.
6	Profesional (Planificación)	Recibe, registra la modificación de metas físicas y adjunta la resolución escaneada en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del Presupuesto por Resultados para Reprogramación de subproductos.
7	Profesional (Planificación)	Imprime el comprobante de Reprogramación de Subproductos, de cada uno de los centros de costos afectados, adjunta al expediente los siguientes documentos: - Resolución - Comprobantes de Reprogramación de



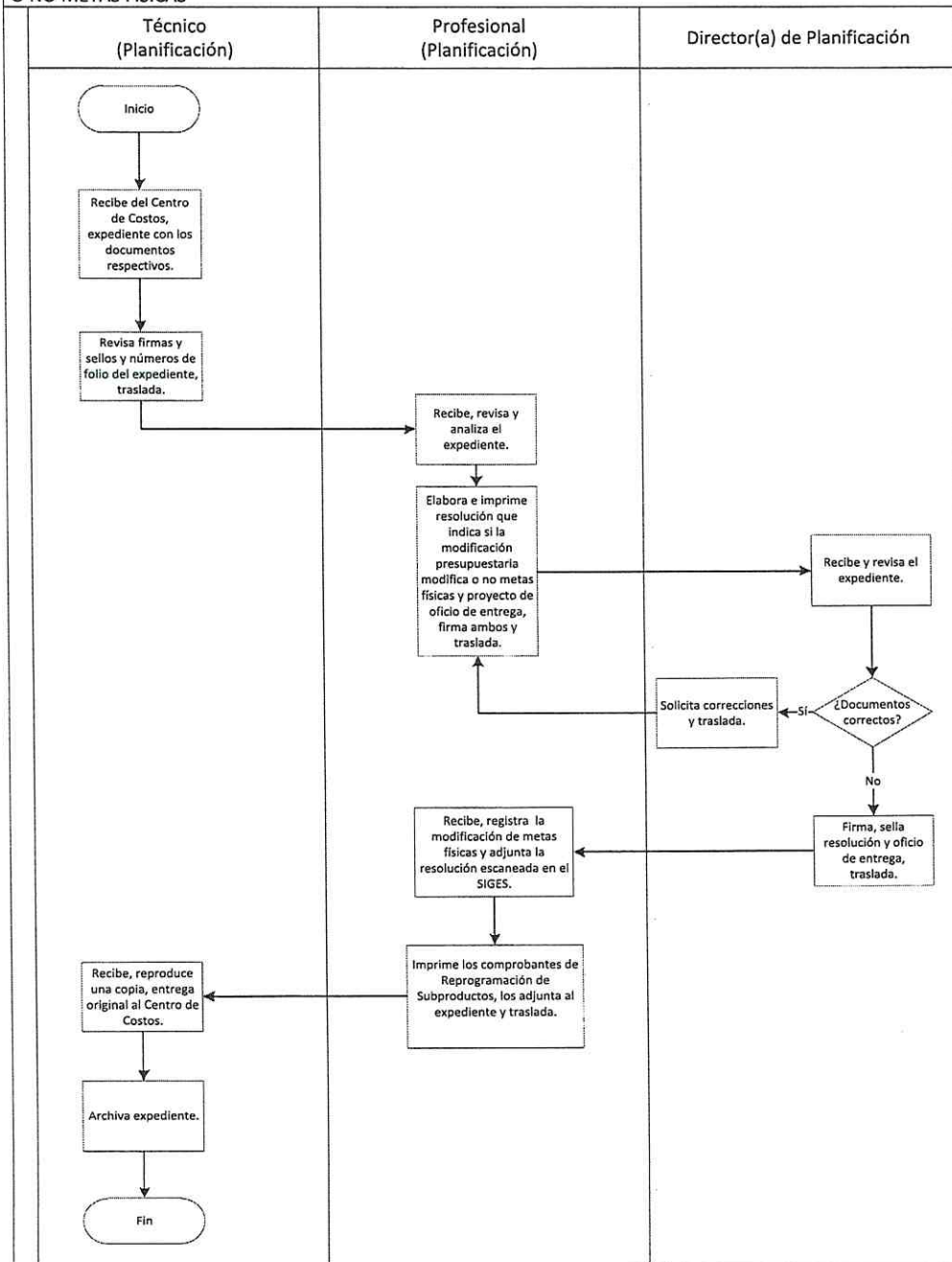
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

		Subproductos • Oficio de entrega de Resolución Entrega el expediente al Técnico.
8	Técnico (Planificación)	Recibe, reproduce una copia, entrega el expediente original al Centro de Costos. Nota: El Centro de Costos, firma y sella de recibido la copia del expediente.
9	Técnico (Planificación)	Archiva expediente.
		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE INDICA SI LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AFECTA O NO METAS FÍSICAS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE INDICA SI LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AFECTA O NO METAS FÍSICAS



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

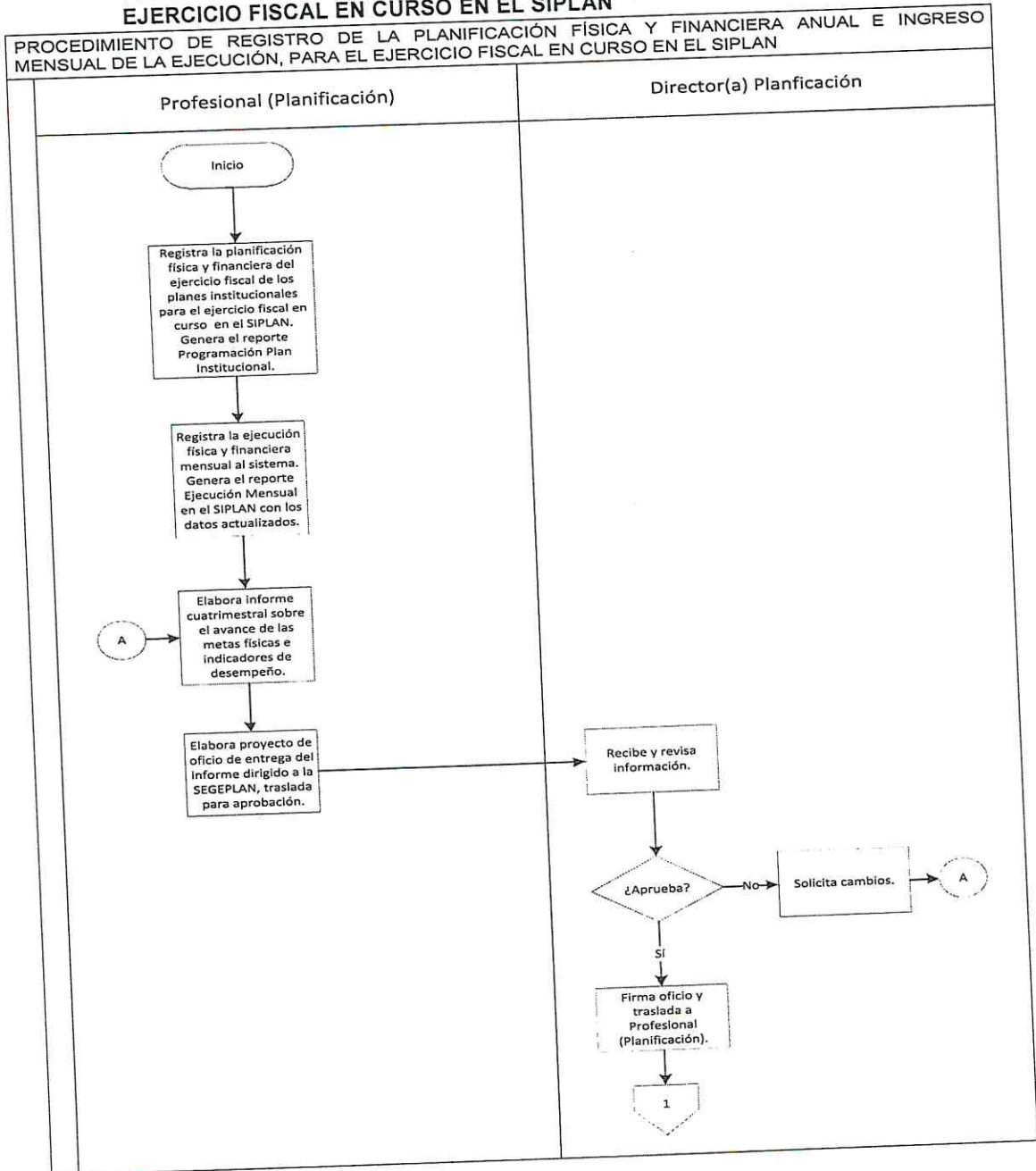
12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E INGRESO MENSUAL DE LA EJECUCIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO EN EL SIPLAN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Por medio de usuario y contraseña proporcionados por SEGEPLAN, ingresa al SIPLAN y registra la planificación física y financiera de los planes institucionales (PEI, POM, POA), para el ejercicio fiscal en curso; de acuerdo con el Manual de Usuario de la SEGEPLAN. Genera el reporte Programación Plan Institucional.
2	Profesional (Planificación)	Registra la ejecución física y financiera mensual al sistema, de acuerdo con el Manual de Usuario de la SEGEPLAN. Genera reporte Ejecución Mensual en el SIPLAN con los datos actualizados, los cuales son archivados.
3	Profesional (Planificación)	Elabora informe cuatrimestral sobre el avance de las metas físicas y financieras e indicadores de desempeño de la institución.
4	Profesional (Planificación)	Elabora proyecto de oficio de entrega del informe cuatrimestral al Despacho Superior, adjunta proyecto de oficio para entrega a la SEGEPLAN, para ser emitido por el Despacho Superior y firmado por la Máxima Autoridad y adjunta informe cuatrimestral, traslada a Director(a) de Planificación para su aprobación.
5	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa información. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficio y traslada a Profesional (Planificación), continúa paso 6. b. No, solicita cambios, regresa paso 3.
6	Profesional (Planificación)	Recibe, traslada oficio al Despacho Superior, adjunta informe cuatrimestral de SIPLAN y proyecto de oficio de entrega para para firma de la Máxima Autoridad.
7	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma y sello de la Máxima Autoridad, devuelve a Dirección de Planificación.
8	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
9	Profesional (Planificación)	Recibe, coordina la entrega del informe cuatrimestral a la SEGEPLAN.
10	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.



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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E INGRESO MENSUAL DE LA EJECUCIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO EN EL SIPLAN

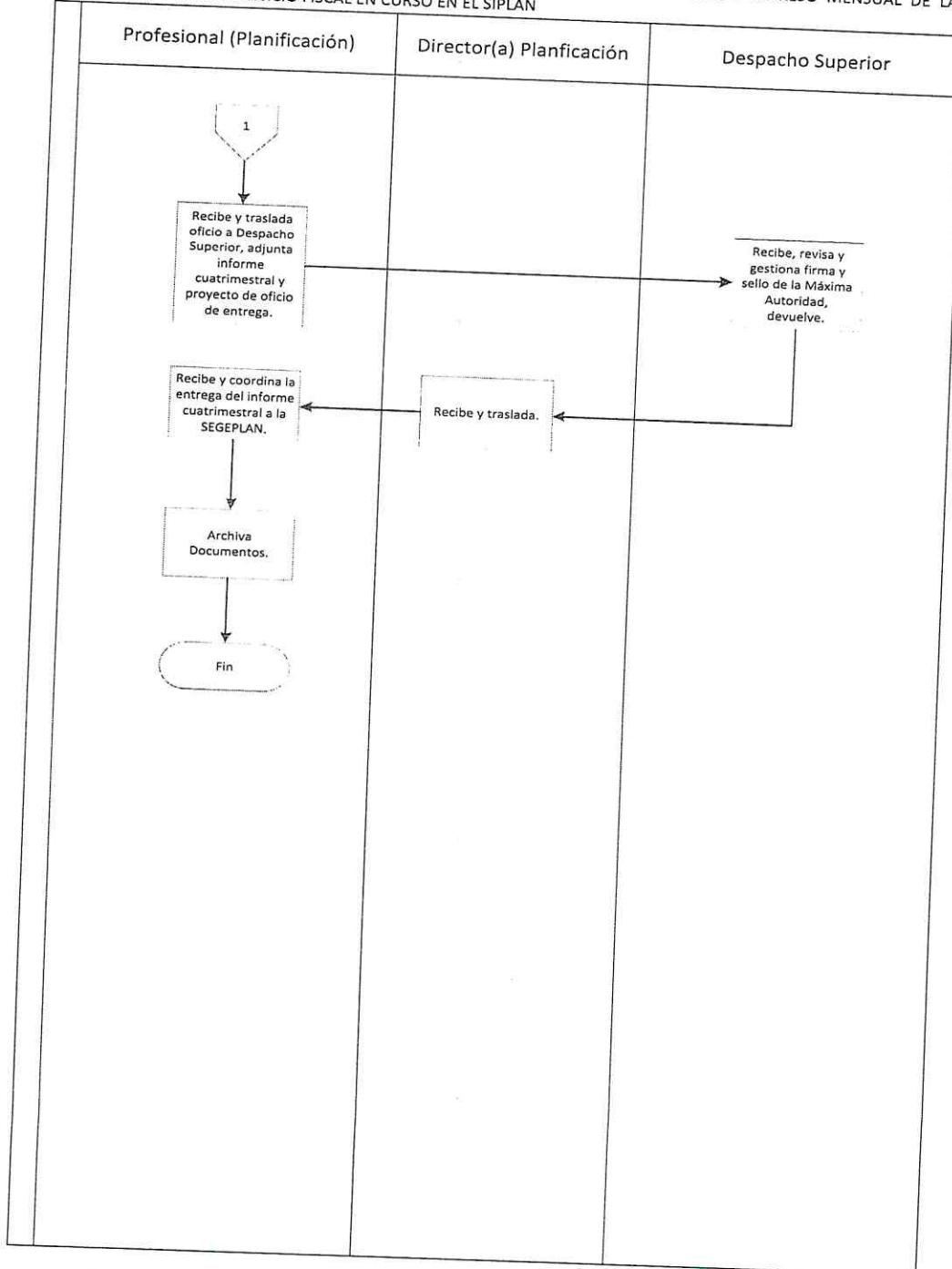




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E INGRESO MENSUAL DE LA EJECUCIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO EN EL SIPLAN



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

12.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO EN LA PGN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Recibe matrices de programación y ejecución de actividades en formato Excel, con la información recibida de cada área sustantiva, administrativa y delegaciones de la PGN en la planificación operativa anual.
2	Profesional (Planificación)	Elabora matrices en formato Excel por cuatrimestre, para el registro de la programación y ejecución.
3	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de solicitud de informe de ejecución cuatrimestral (primer, segundo y tercer), se incluye la programación de los cuatrimestres de las áreas administrativas, traslada a Director(a) de Planificación.
4	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen correcciones? a. Sí, solicita correcciones, regresa a la actividad 2. b. No, firma, sella y traslada a Técnico (Planificación), continúa actividad 5.
5	Profesional (Planificación)	Recibe, escanea oficio y lo adjunta a correo electrónico que envía a las áreas administrativas de la PGN, traslada. Nota: Por cada cuatrimestre finalizado se debe enviar un oficio que incluya la programación de los cuatrimestres; traslada oficio original al Técnico (Planificación)
6	Técnico (Planificación)	Recibe, reproduce copias y entrega a las dependencias del edificio central de PGN. Nota: Cada dependencia debe firmar y sellar el oficio original de recibido.
7	Técnico (Planificación)	Archiva oficio original.
8	Técnico (Planificación)	Solicita a Técnico (Estadística, análisis), a través de correo electrónico, el informe de ejecución cuatrimestral (primer, segundo y tercer), de las áreas sustantivas y delegaciones de la PGN.
9	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe y traslada en formato digital, matriz de Excel "Consolidado" que incluye la ejecución física mensual y la carga de trabajo que reportan las áreas sustantivas y delegaciones de la PGN.
10	Técnico (Planificación)	Recibe, y consolida información de ejecución cuatrimestral de cada una de las áreas de la PGN, en formato impreso y digital, elabora una carpeta de ejecución del año recibido y con nombre de cada una de las dependencias de la institución.

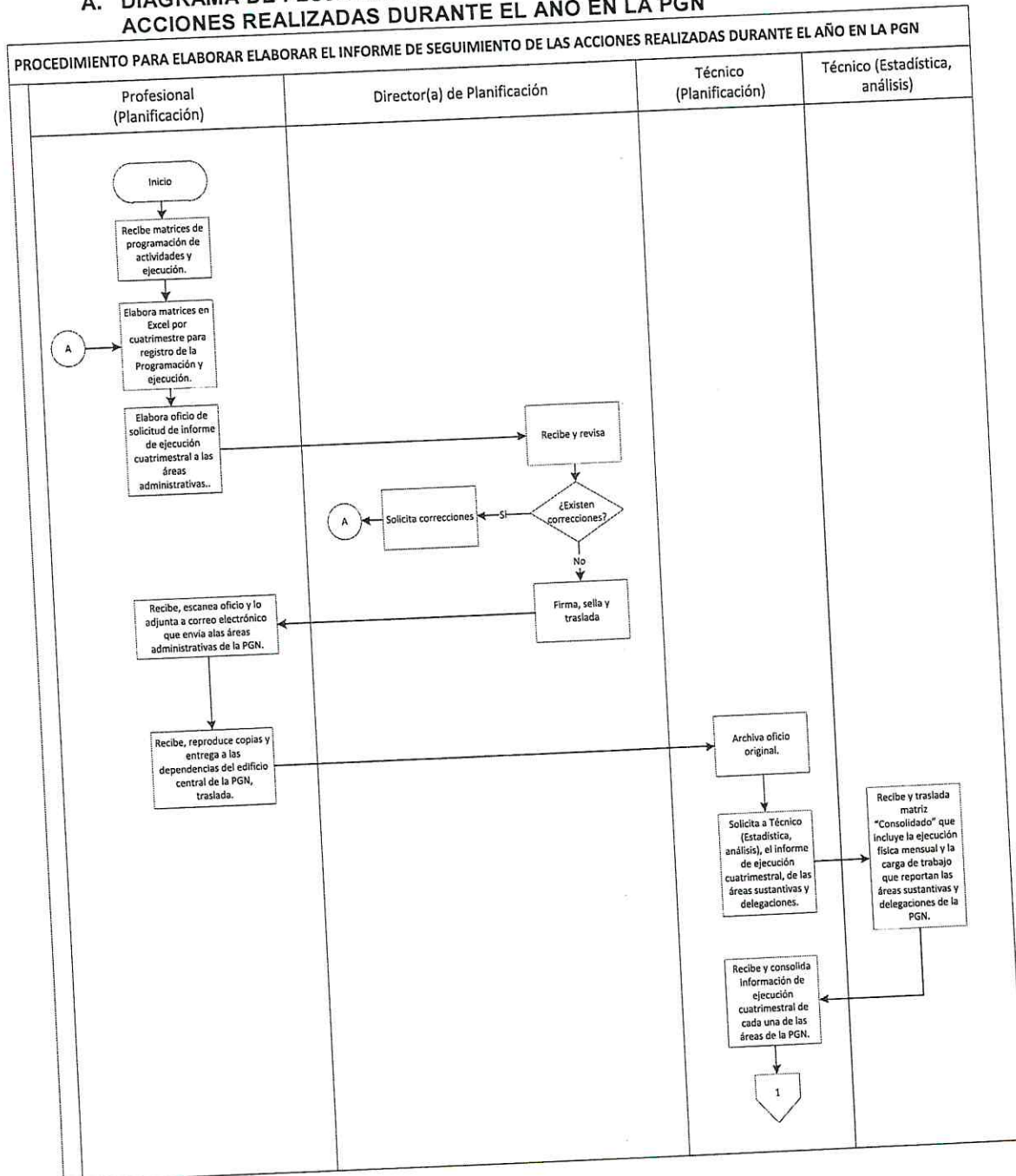
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

		Nota: Firma y sella de recibido la copia del documento a cada área.
11	Técnico (Planificación)	Archiva y traslada a Profesional (Planificación) la información en formato digital e impreso, que contiene la ejecución del año solicitado.
12	Profesional (Planificación)	Recibe, en las matrices de Excel elaboradas con la programación por cuatrimestre, ingresa los datos de la ejecución de cada una de las áreas sustantivas, administrativas y delegaciones; asimismo, debe elaborar: • Porcentajes de ejecución por cuatrimestre. • Porcentajes de ejecución anual. • Comportamiento del indicador por cuatrimestre y anual. • Gráfica de los indicadores por cuatrimestre y anual.
13	Profesional (Planificación)	Elabora informe final de seguimiento de las acciones realizadas durante el año en formato Word, traslada la información realizada en las matrices Excel, elaborando un análisis de cada una de las áreas de la PGN, así mismo, elabora oficio dirigido a la Máxima Autoridad, imprime ambos y traslada a Director(a) de Planificación para su revisión.
14	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa el informe final del seguimiento de las acciones realizadas durante el año y proyecto de oficio dirigido a la Máxima Autoridad: ¿Existen correcciones? a. Sí, solicita correcciones, regresa a la actividad 13. b. No, firma y sella oficio y traslada junto al informe final de seguimiento de las acciones realizadas, traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 15.
15	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada al Técnico (Planificación)
16	Técnico (Planificación)	Recibe, escanea y reproduce copias del informe final del seguimiento de las acciones realizadas y del oficio para la Máxima Autoridad.
17	Técnico (Planificación)	Entrega original del oficio e informe final de seguimiento a Despacho Superior. Nota: El Despacho Superior debe firmar y sellar la copia del oficio e informe de recibido.
18	Técnico (Planificación)	Archiva copia de oficio de entrega e informe final de seguimiento.
		Fin del procedimiento.

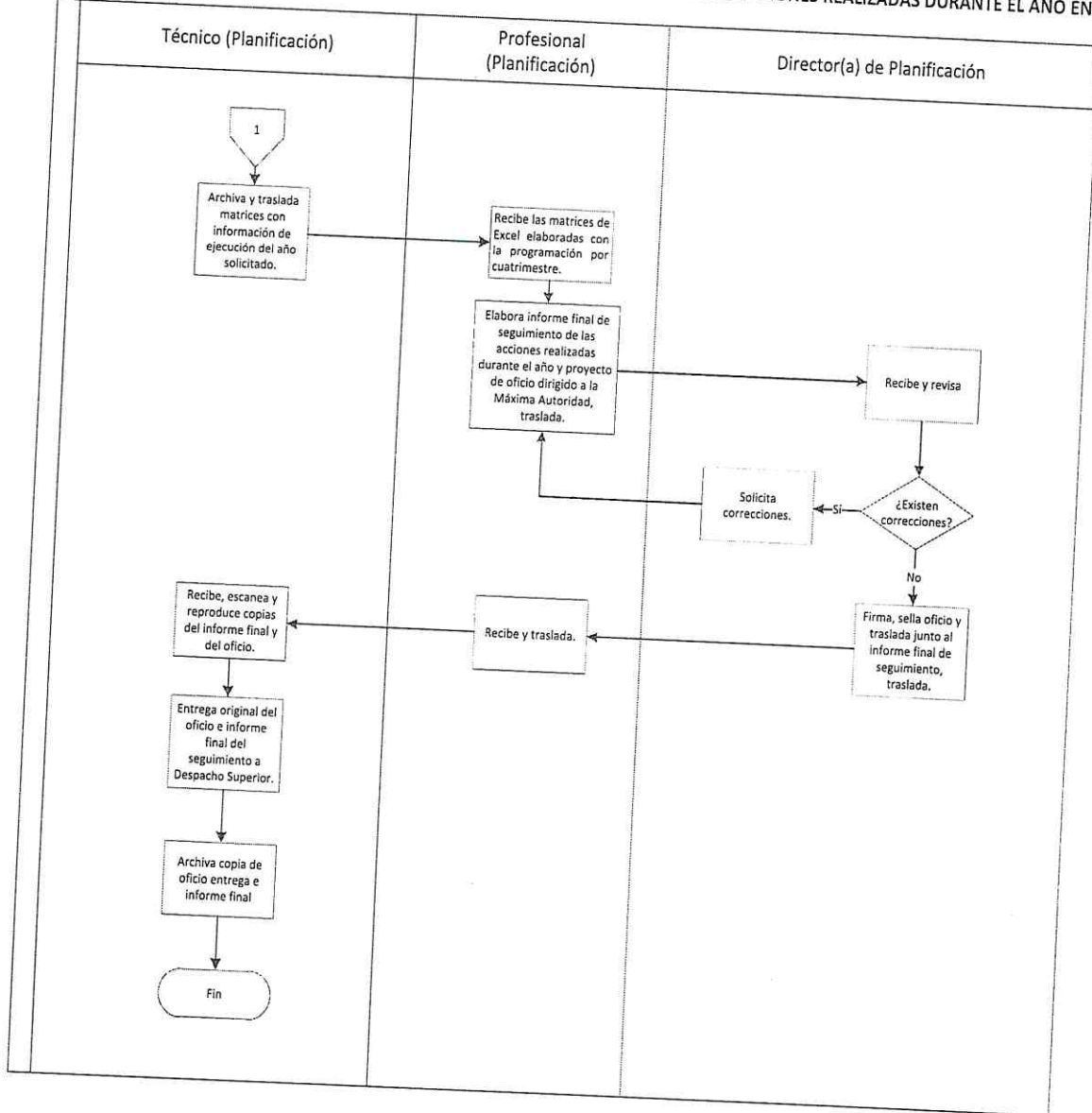


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO EN LA PGN



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO EN LA PGN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO

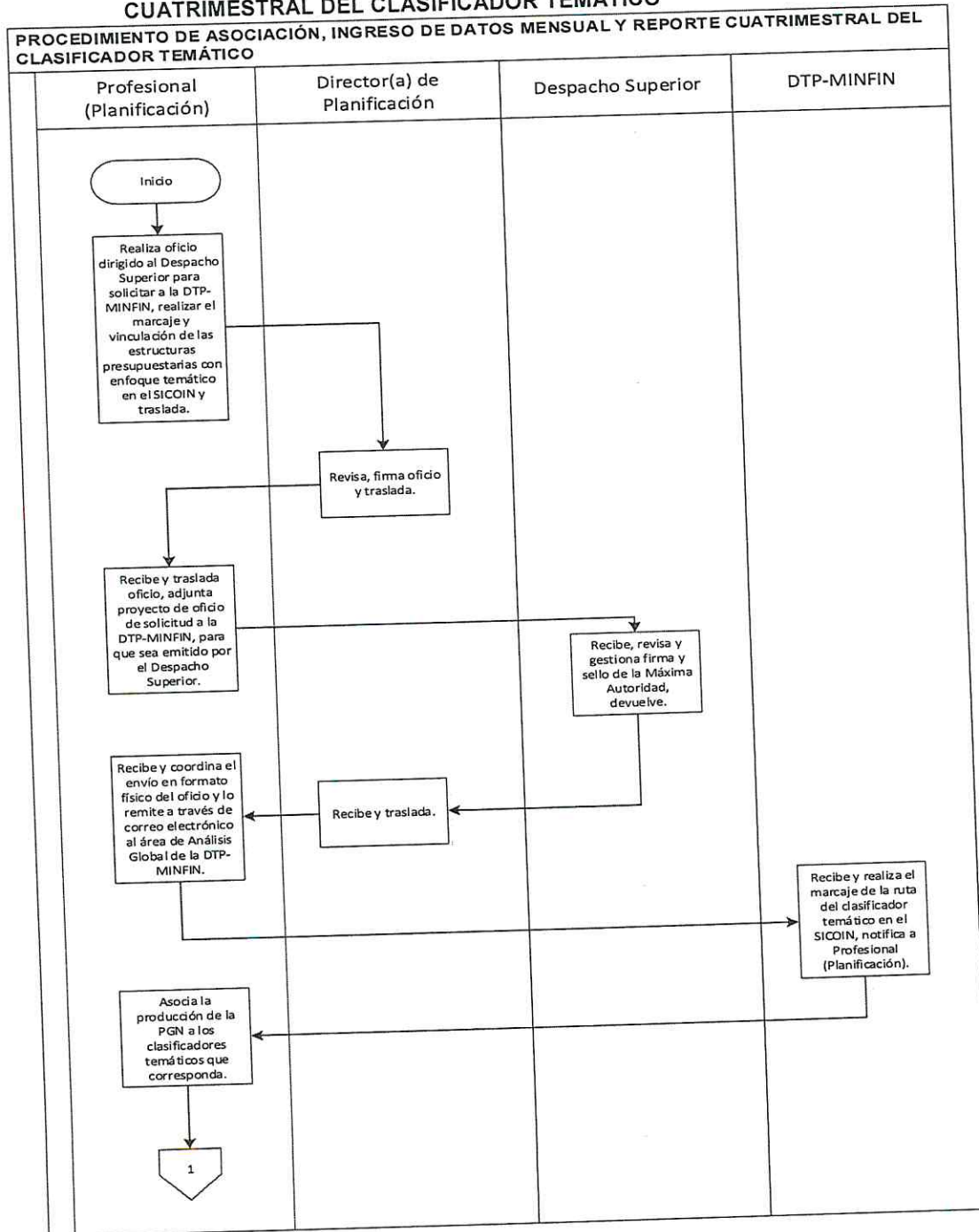
12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN, INGRESO DE DATOS MENSUAL Y REPORTE CUATRIMESTRAL DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Realiza oficio dirigido al Despacho Superior para solicitar a la DTP-MINFIN, realizar el marcaje y vinculación de las estructuras presupuestarias con enfoque temático en el SICOIN, traslada a Director(a) de Planificación para revisión. Debe adjuntar el proyecto de oficio de solicitud a la DTP-MINFIN, para que sea emitido por el Despacho Superior. Notas: Los datos a incluir en el oficio son: - Programa, actividad, producto y subproducto de la estructura presupuestaria de la PGN que se asociará - Componente y sub componente del clasificador temático
2	Director(a) de Planificación	Revisa y firma oficio, traslada a Profesional (Planificación).
3	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio, adjunta proyecto de oficio de solicitud a la DTP-MINFIN, para que sea emitido por el Despacho Superior.
4	Despacho Superior	Recibe, revisa y gestiona firma y sello de la Máxima Autoridad, devuelve a Dirección de Planificación.
5	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
6	Profesional (Planificación)	Recibe y coordina el envío en formato físico del oficio y lo remite a través de correo electrónico al área de Análisis Global de la DTP-MINFIN. Nota: Archiva copia del oficio con firma de recibido.
7	DTP-MINFIN	Recibe, realiza el marcaje de la ruta del clasificador temático en el SICOIN, notifica al Profesional (Planificación).
8	Profesional (Planificación)	Asocia la producción de la PGN a los clasificadores temáticos que corresponda.
9	Profesional (Planificación)	Recibe mensualmente, el documento "variables para temáticos" por parte del profesional (Estadística), que contiene los datos de ejecución física desagregados por edad, género y etnia.
10	Profesional (Planificación)	Revisa e ingresa en el SICOIN el detalle de los beneficiados, objetivos, resultados y obstáculos encontrados.
11	Profesional (Planificación)	Genera e imprime reportes de seguimiento mensual del clasificador temático en el SICOIN y archiva.
12	Profesional (Planificación)	Consolida información para generar el informe cuatrimestral del clasificador temático, el cual se debe remitir a la DTP-MINFIN.
13	Profesional (Planificación)	Prepara proyectos de oficio de entrega a los entes rectores y Despacho Superior, traslada para revisión y firma.

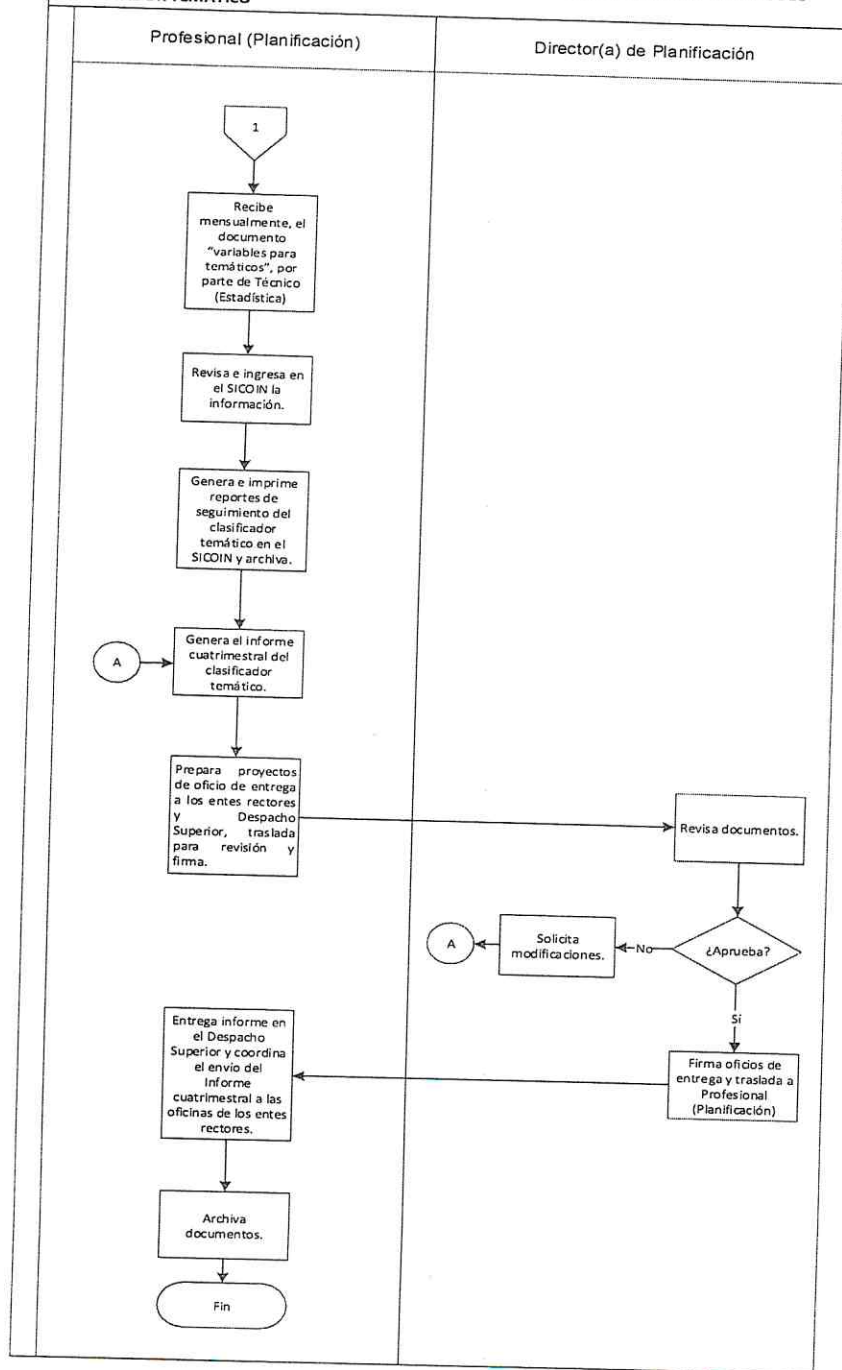
		Notas: Los documentos que debe presentar para revisión son: • Informe cuatrimestral del clasificador temático. • Proyecto de oficio de entrega del informe al Despacho Superior. • Proyecto de oficio de entrega del informe a CONJUVE. • Proyecto de oficio de entrega del informe a SEPREM.
14	Director(a) de Planificación	Revisa documentos. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficios de entrega y traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 15. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 12.
15	Profesional (Planificación)	Entrega informe en el Despacho Superior, coordina el envío y entrega del informe cuatrimestral en formato impreso a los entes rectores. Nota: El ente rector de cada Clasificador Temático fue designado por el MINFIN, de la siguiente manera: • SEPREM – ente rector del Clasificador Temático 08 Género. • CONJUVE – ente rector del Clasificador Temático 07 Juventud.
16	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO ASOCIACIÓN, INGRESO DE DATOS MENSUAL Y REPORTE CUATRIMESTRAL DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO



PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN, INGRESO DE DATOS MENSUAL Y REPORTE CUATRIMESTRAL DEL
CLASIFICADOR TEMÁTICO





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

12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO

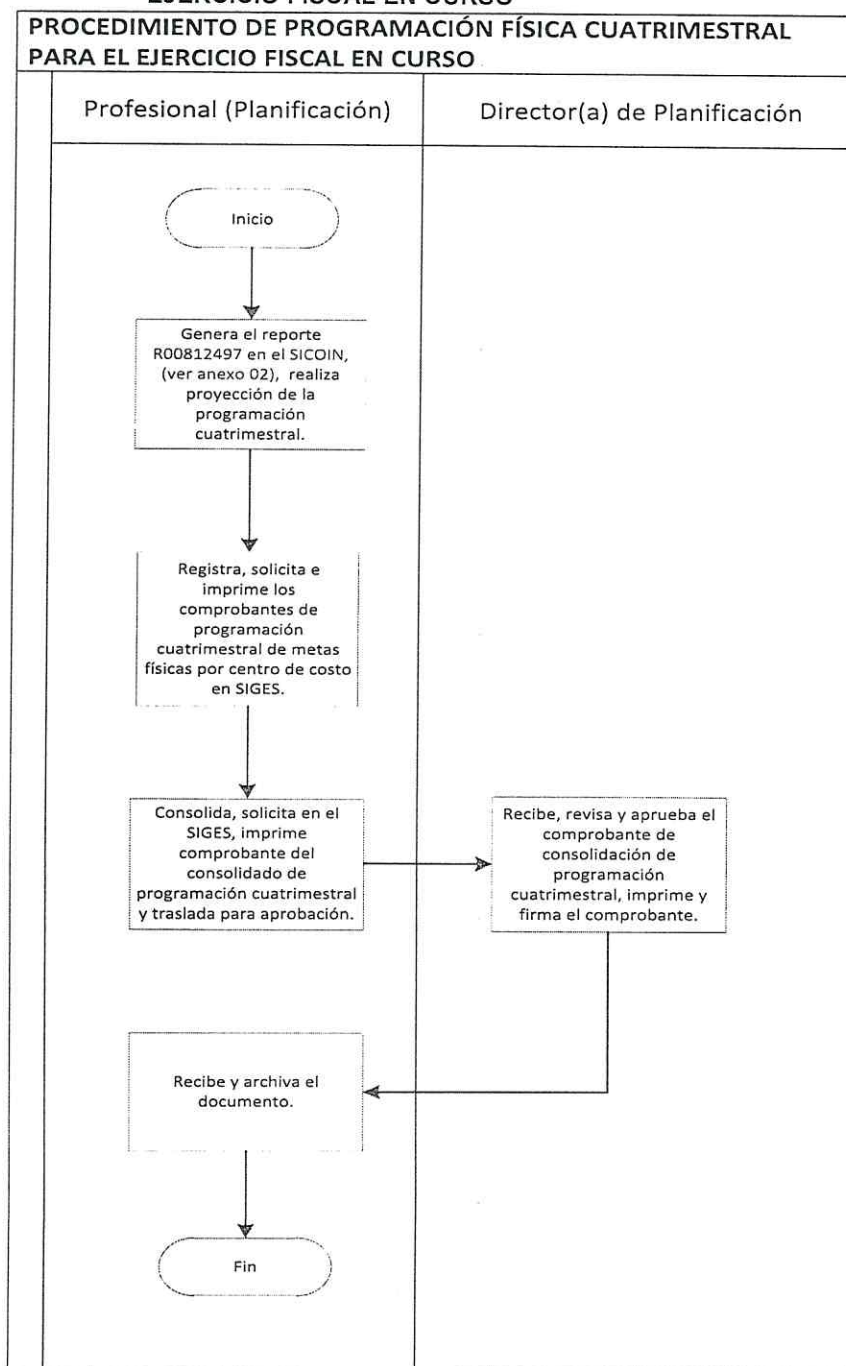
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Genera el reporte R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento Físico en el SICOIN (Ver anexo 02), realiza proyección de la programación cuatrimestral, utiliza como base el histórico de ejecución física mensual y el saldo vigente de las metas físicas institucionales. Nota: Los cuatrimestres corresponden a los periodos de: • enero-abril (primer cuatrimestre) • mayo-agosto (segundo cuatrimestre) • septiembre-diciembre (tercer cuatrimestre)
2	Profesional (Planificación)	Registra, solicita e imprime los comprobantes de programación cuatrimestral de metas físicas por centro de costo en el SIGES, de acuerdo con la Guía de Reprogramación de Metas Físicas.
3	Profesional (Planificación)	Consolida y solicita en el sistema, imprime el comprobante del consolidado de programación cuatrimestral de metas físicas en SIGES, traslada al Director(a) de Planificación para aprobación.
4	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba el comprobante de consolidación de programación de metas físicas cuatrimestral en SIGES, imprime y firma el comprobante, traslada original a Profesional (Planificación).
5	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva el documento.
		Fin del procedimiento.





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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMACIÓN FÍSICA CUATRIMESTRAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO





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

12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Recibe consolidado de estadísticas para la ejecución mensual de metas físicas, con los datos reportados por las áreas sustantivas de la PGN.
2	Profesional (Planificación)	Analiza y verifica nivel de cumplimiento con los datos programados, determina si es necesario realizar reprogramación de metas físicas. a. Sí, es necesario reprogramar, realiza los cálculos respectivos de cuánto debe <u>adicionar</u> a cada centro de costo por producto y subproducto a modificar, continúa actividad 3. b. No es necesario realizar reprogramación, continúa actividad 7.
3	Profesional (Planificación)	Registra, solicita e imprime los comprobantes de reprogramación de metas físicas por centro de costo en el SIGES, de acuerdo con la Guía de Reprogramación de Metas Físicas.
4	Profesional (Planificación)	Crea, solicita e imprime el comprobante del consolidado de reprogramación de metas físicas en SIGES, traslada al Director(a) de Planificación para aprobación.
5	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba el comprobante de consolidación de reprogramación mensual de metas físicas en el SIGES, imprime y firma comprobante, traslada original a Profesional.
6	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva el documento.
7	Profesional (Planificación)	Registra, solicita e imprime los comprobantes de ejecución mensual de metas físicas por centro de costo en el SIGES. Traslada al Director de Planificación
8	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba los comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el SIGES, imprime y firma cada comprobante, traslada original a Profesional.
9	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva.
10	Profesional (Planificación)	Imprime reportes de ejecución física y financiera para su publicación en el sitio web de la PGN, elabora proyecto de oficio, que debe ser firmado por el Director(a) Financiero y Director(a) de Planificación, traslada para su aprobación. Nota: Los reportes que deben trasladar son: Anexo 01: Reporte R00815611 Analítico de Ejecución Física y Financiera Anexo 02: Reporte R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento





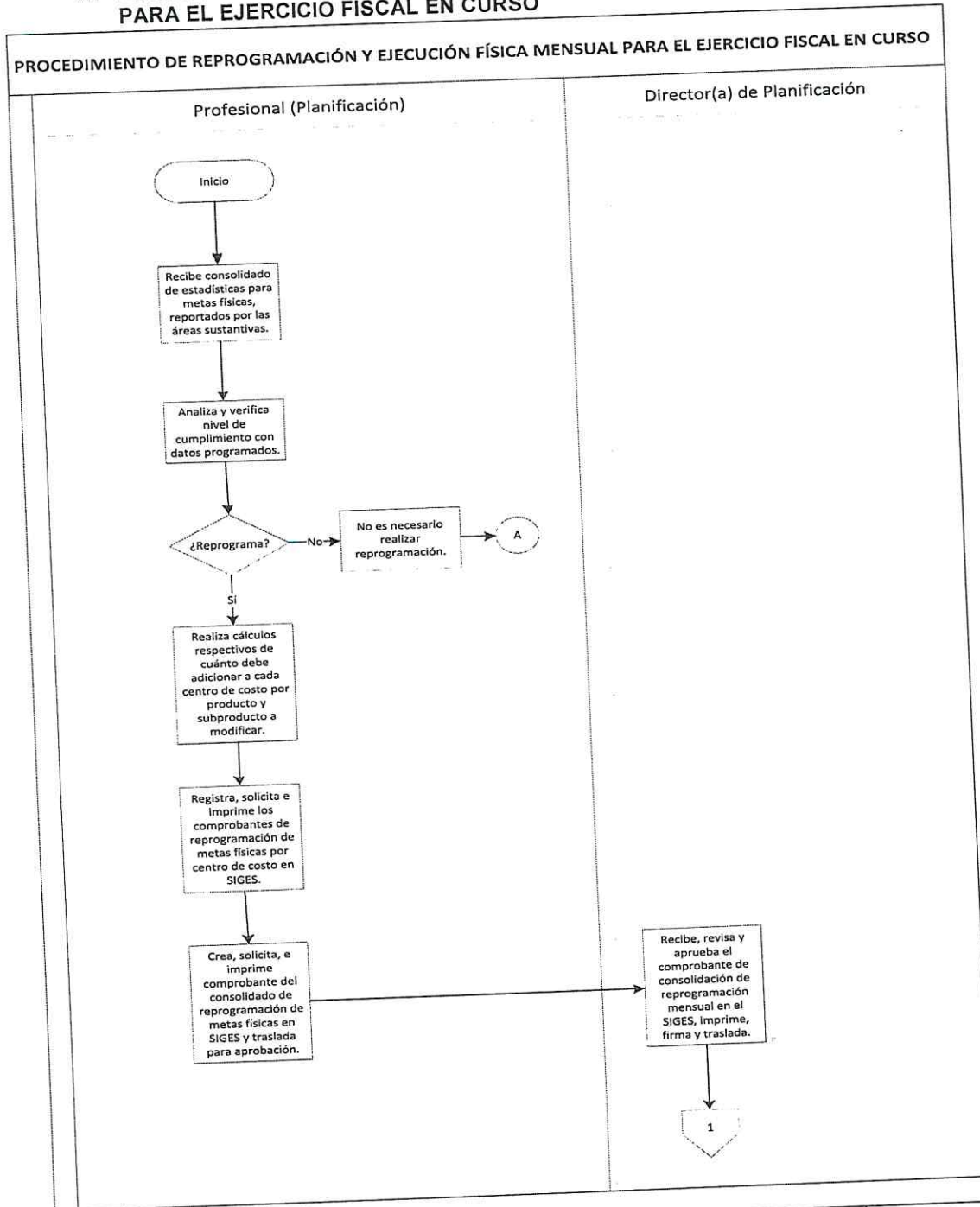
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO

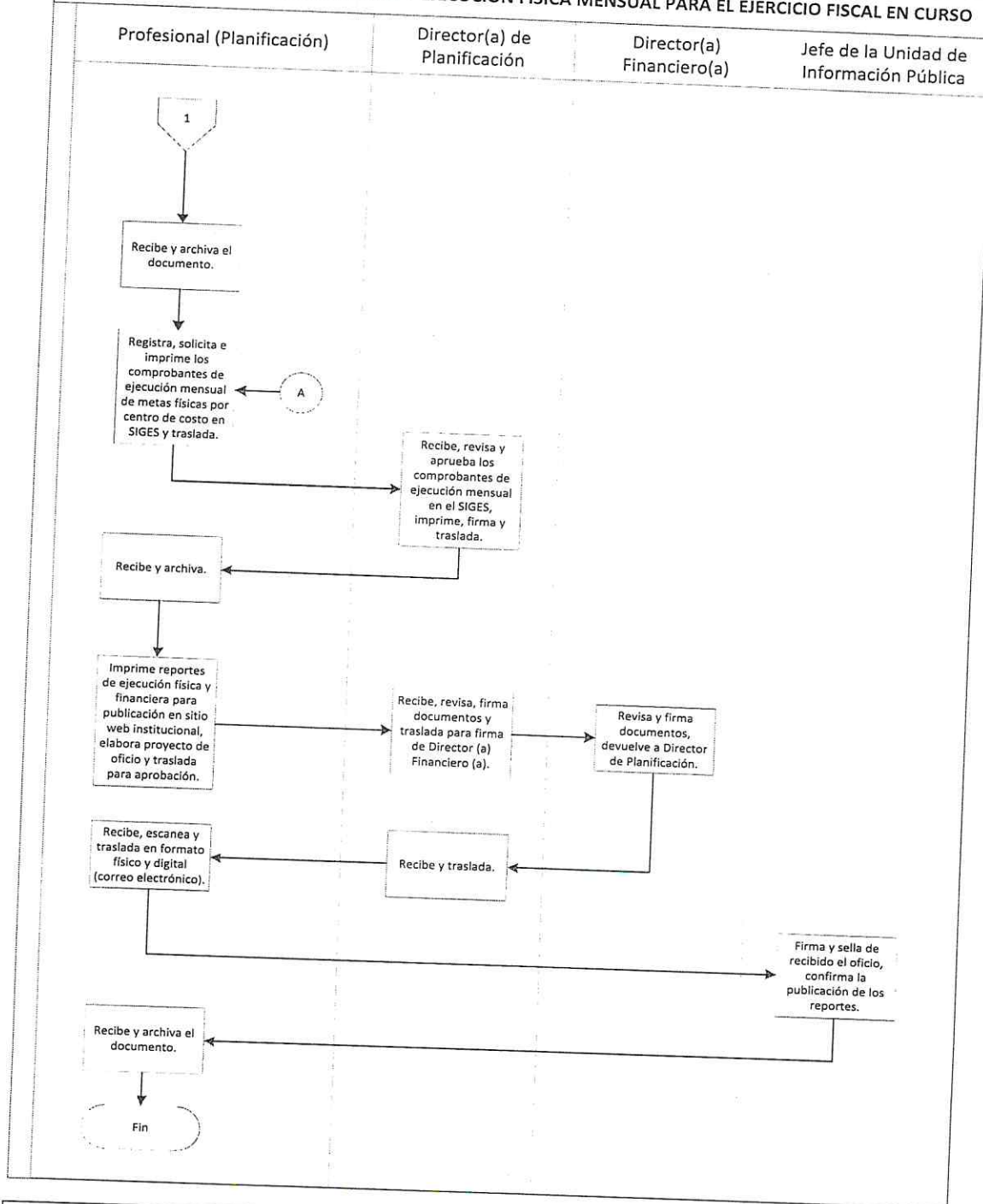
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Físico Anexo 03: Reporte R00817366 Dinámico de Gastos Mensualizado Todos los reportes deben entregarse firmados por el Director(a) Financiero y el Director(a) de Planificación.
11	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y firma documentos, traslada a Director(a) Financiero para firma.
12	Director(a) Financiero	Revisa y firma documentos, devuelve al Director(a) de Planificación.
13	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
14	Profesional (Planificación)	Recibe, escanea y traslada en formato físico y digital (correo electrónico) al Jefe de la Unidad de Información Pública.
15	Jefe de la Unidad de Información Pública	Firma y sella de recibido el oficio, confirma a través de oficio la publicación de los reportes.
16	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva el documento.
		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE REPROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO



PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO





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

12.12. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área interesada	Solicita asesoría para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos.
2	Profesional (Manuales)	Recibe solicitud, coordina reunión con el área interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 04)
3	Área Interesada	Recibe asesoría; elabora ⁶ el documento y envía al Profesional (Manuales) vía correo electrónico para su revisión.
4	Profesional (Manuales)	Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones?: a. Sí, devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas, continúa con actividad 5. b. No, envía vía correo electrónico al Director(a) de Planificación, continúa con actividad 6.
5	Área Interesada	Recibe el documento vía correo electrónico. Coordina reunión según disponibilidad, elabora las correcciones correspondientes y reenvía al Profesional (Manuales) para revisión. Regresa a paso 4.
6	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa ¿tiene observaciones?: a. Sí, se reúne con el Profesional (Manuales) para dialogar sobre las observaciones. Reenvía el documento vía correo electrónico, continúa con actividad 7. b. No, indica al profesional que informe al área interesada, continúa con actividad 8.
7	Profesional (Manuales)	Recibe documento y devuelve vía correo electrónico al área interesada, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas, regresa a paso 5.
8	Profesional (Manuales)	Envía correo electrónico para informar al área interesada que el MNP ya puede ser impreso.
9	Área Interesada	Imprime el MNP, firma la carátula y gestiona firmas del profesional y del Director de Planificación y traslada al Secretario(a) General.
10	Secretario(a) General	Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones?: a. Sí, indica las observaciones al área interesada, continúa actividad 11. b. No, elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al Despacho Superior junto con el MNP para firma, continúa actividad 12.

⁶ Revisar la sección de Políticas y/o Normas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

11	Área Interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve al Secretario(a) General, regresa a actividad 10.
12	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario(a) General.
13	Secretario(a) General	Recibe, reproduce copias, certifica, notifica y entrega las copia certificadas o simples del MNP completo según corresponda a las áreas indicadas en el mismo ⁷ y resguarda el original.
14	Área Interesada	Recibe copia, archiva en digital y físico; y solicita a la Unidad de Información Pública que publique el MNP en la página institucional de la PGN y envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Manuales).
15	Profesional (Manuales)	Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y archiva. Escanea de forma separada la copia certificada entregada por el Secretario General y el Acuerdo de aprobación para archivo digital. Coloca la copia física certificada en hojas móviles y archiva.
		Fin del procedimiento.

7

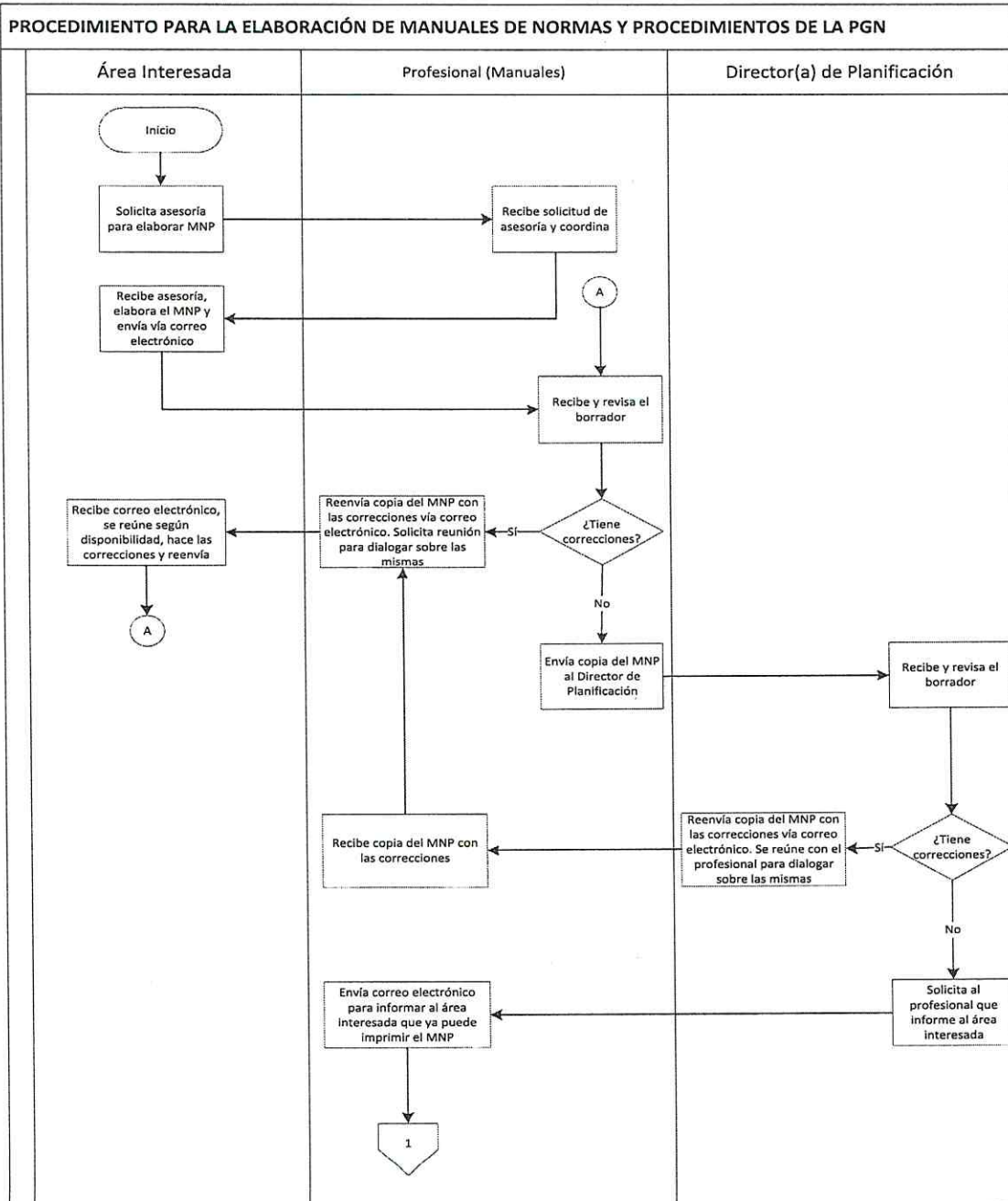
Revisar la sección de Políticas y/o Normas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

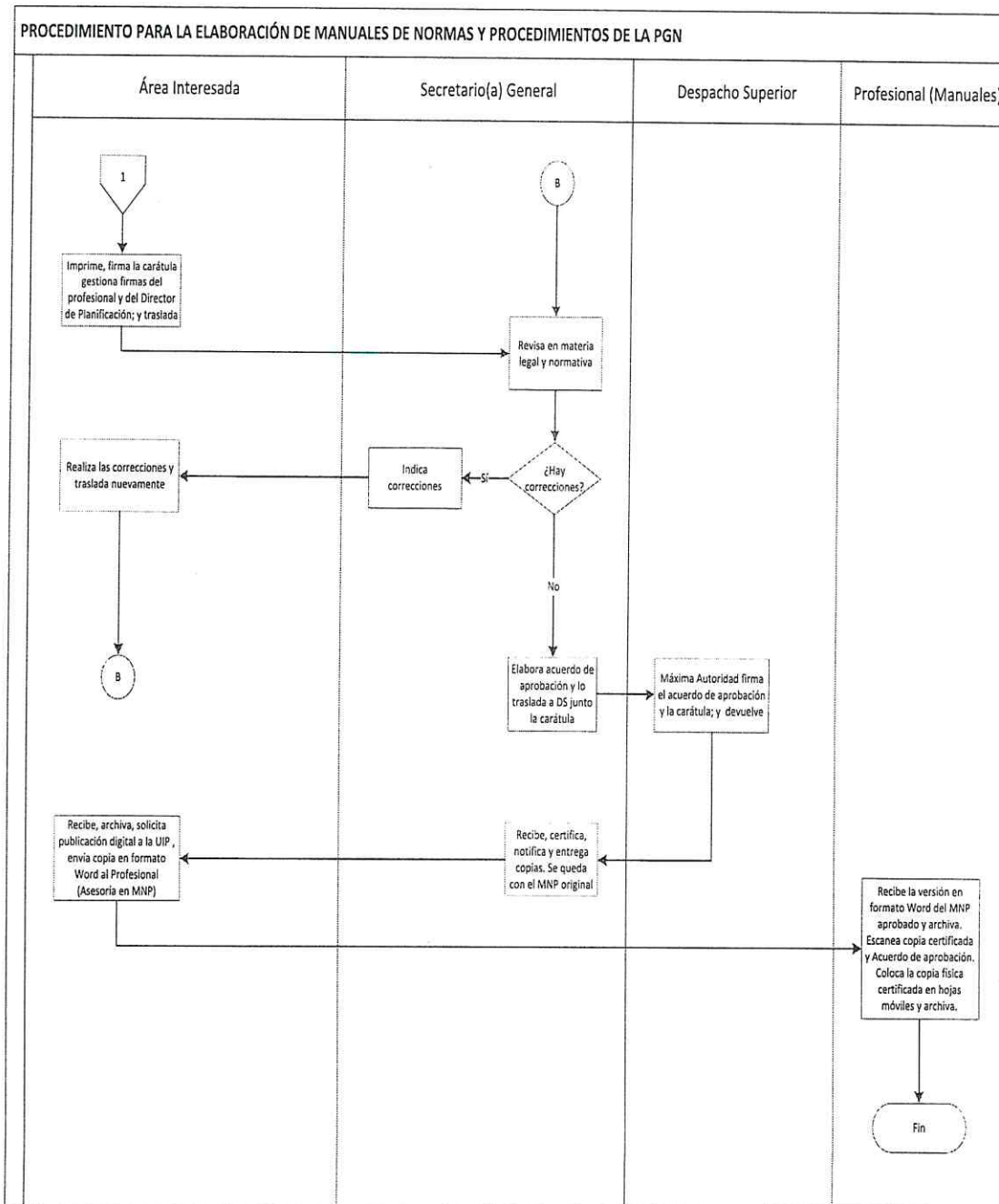
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 19/09/2018

PÁGINA 64 DE 86

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN







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

12.13. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área interesada	Solicita asesoría para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos.
2	Profesional (Manuales)	Recibe solicitud, coordina reunión con el área interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 04)
3	Área Interesada	Recibe asesoría; elabora ⁶ el documento y envía al Profesional (Manuales) vía correo electrónico para su revisión.
4	Profesional (Manuales)	Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones?: a. Sí, devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas, continúa con actividad 5. b. No, envía vía correo electrónico al Director(a) de Planificación, continúa con actividad 6.
5	Área Interesada	Recibe el documento vía correo electrónico. Coordina reunión según disponibilidad, elabora las correcciones correspondientes y reenvía al Profesional (Manuales) para revisión. Regresa a paso 4.
6	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa ¿tiene observaciones?: a. Sí, se reúne con el Profesional (Manuales) para dialogar sobre las observaciones. Reenvía el documento vía correo electrónico, continúa con actividad 7. b. No, indica al profesional que informe al área interesada, continúa con actividad 8.
7	Profesional (Manuales)	Recibe documento y devuelve vía correo electrónico al área interesada, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas, regresa a paso 5.
8	Profesional (Manuales)	Envía correo electrónico para informar al área interesada que el MNP ya puede ser impreso.
9	Área Interesada	Imprime el MNP, firma la carátula y gestiona firmas del profesional y del Director de Planificación y traslada al Secretario(a) General.
10	Secretario(a) General	Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones?: a. Sí, indica las observaciones al área interesada, continúa actividad 11. b. No, elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al Despacho Superior junto con el MNP para firma, continúa actividad 12.
11	Área Interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve al



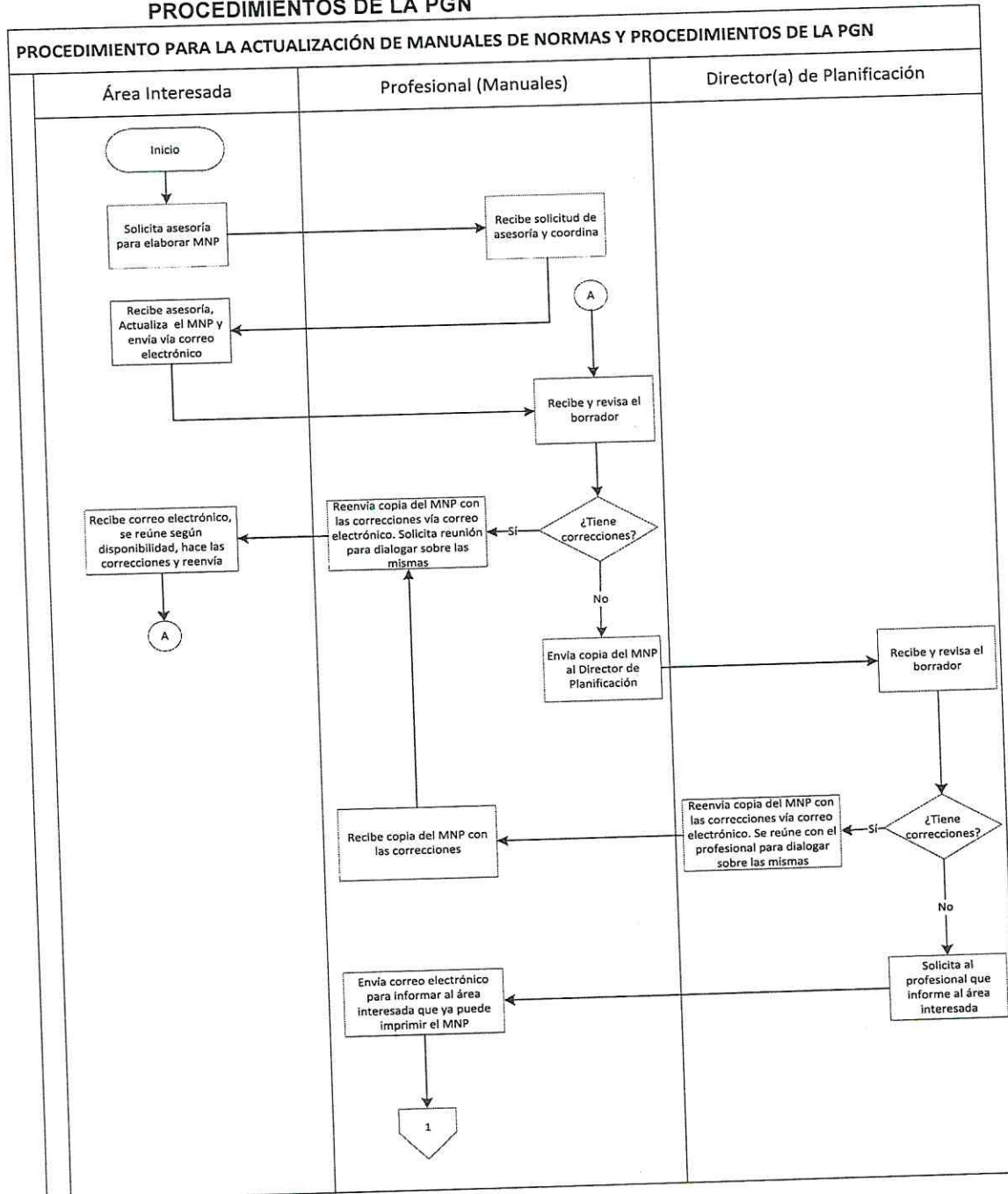


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

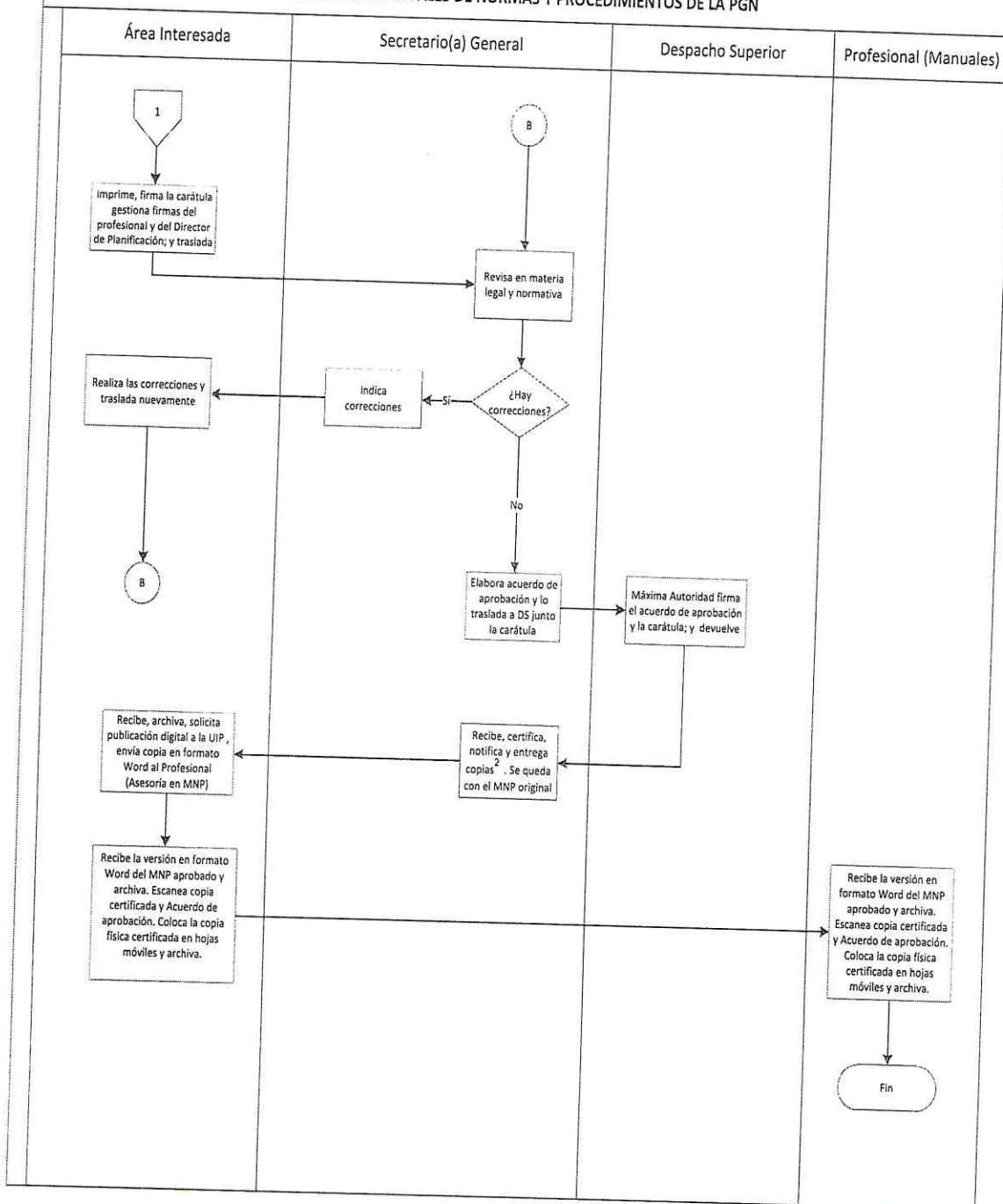
		Secretario(a) General, regresa a actividad 10.
12	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario(a) General.
13	Secretario(a) General	Recibe, reproduce copias, certifica, notifica y entrega las copia certificadas o simples del MNP completo según corresponda a las áreas indicadas en el mismo ⁷ y resguarda el original.
14	Área Interesada	Recibe copia, archiva en digital y físico; y solicita a la Unidad de Información Pública que publique el MNP en la página institucional de la PGN y envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Manuales).
15	Profesional (Manuales)	Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y archiva. Escanea de forma separada la copia certificada entregada por el Secretario General y el Acuerdo de aprobación para archivo digital. Coloca la copia física certificada en hojas móviles y archiva.
		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

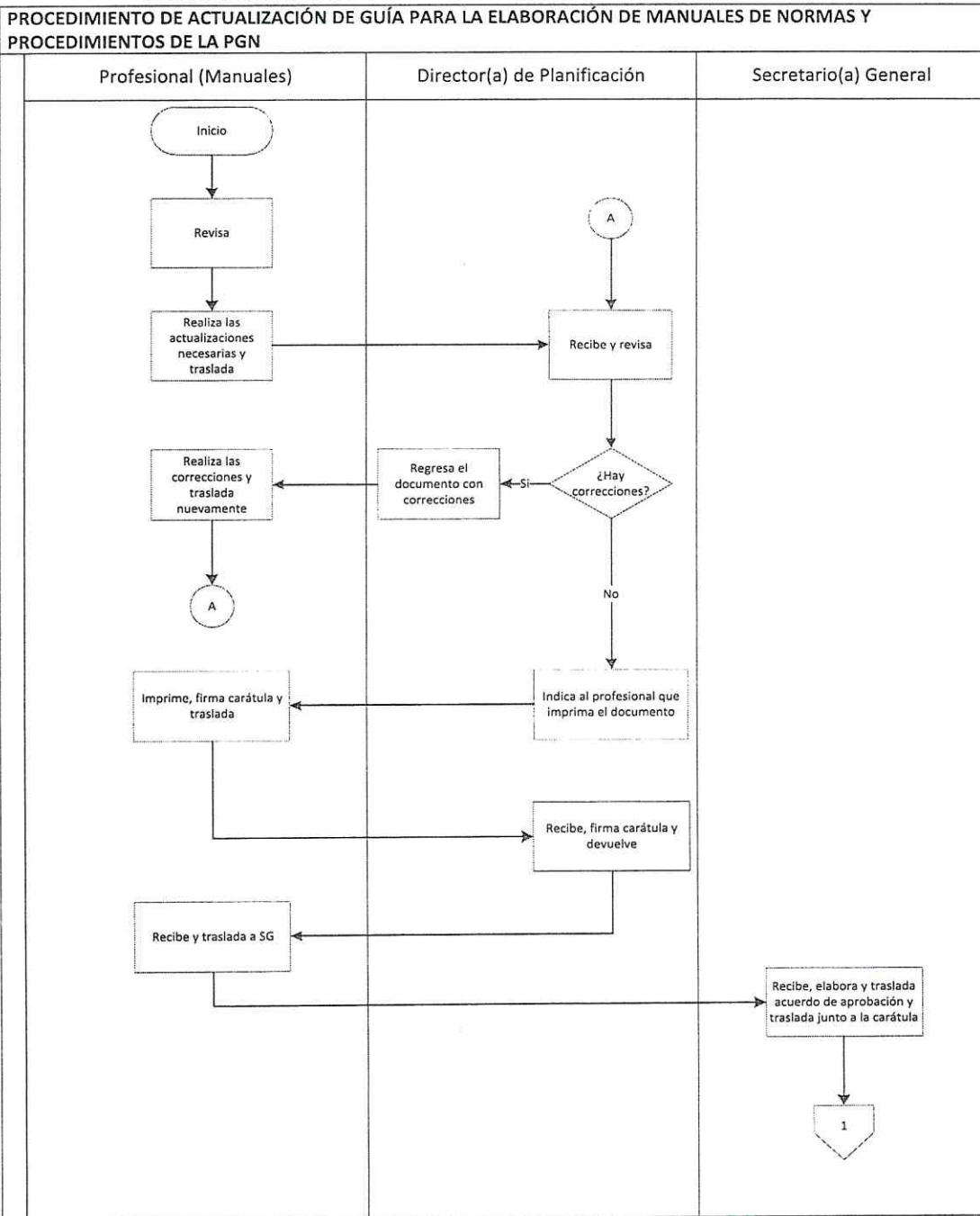


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

12.14. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Manuales)	Revisa la guía actual y determina que sí es necesario actualizarla, según su practicidad o en caso existan modificaciones de la normativa interna que afecten directa o indirectamente el proceso de elaboración de manuales.
2	Profesional (Manuales)	Realiza las modificaciones necesarias y entrega a Director(a) de Planificación.
3	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí, devuelve al Profesional (Manuales), continúa en la actividad 4. b. No, indica al Profesional (Manuales) que imprima el documento, continúa en la actividad 5.
4	Profesional (Manuales)	Realiza correcciones y devuelve al Director(a) de Planificación, regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Manuales)	Imprime y firma la carátula del documento, lo traslada al Director(a) de Planificación.
6	Director(a) de Planificación	Recibe, firma la carátula y regresa el documento al Profesional (Manuales) para su traslado al Secretario(a) General.
7	Profesional (Manuales)	Traslada el documento impreso al Secretario(a) General.
8	Secretario(a) General	Recibe, elabora el Acuerdo de aprobación y traslada al Despacho Superior.
9	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve el documento al Secretario General.
10	Secretario(a) General	Recibe, reproduce copia, certifica y entrega con cédula de notificación la copia certificada a la Dirección de Planificación. Archiva documento original.
11	Profesional (Manuales)	Recibe copia certificada de la guía; archiva la versión final en formato Word, escanea por separado el Acuerdo de aprobación y la guía, en formato PDF para archivo digital. Coloca la copia física en hojas móviles y archiva.
		Fin del procedimiento

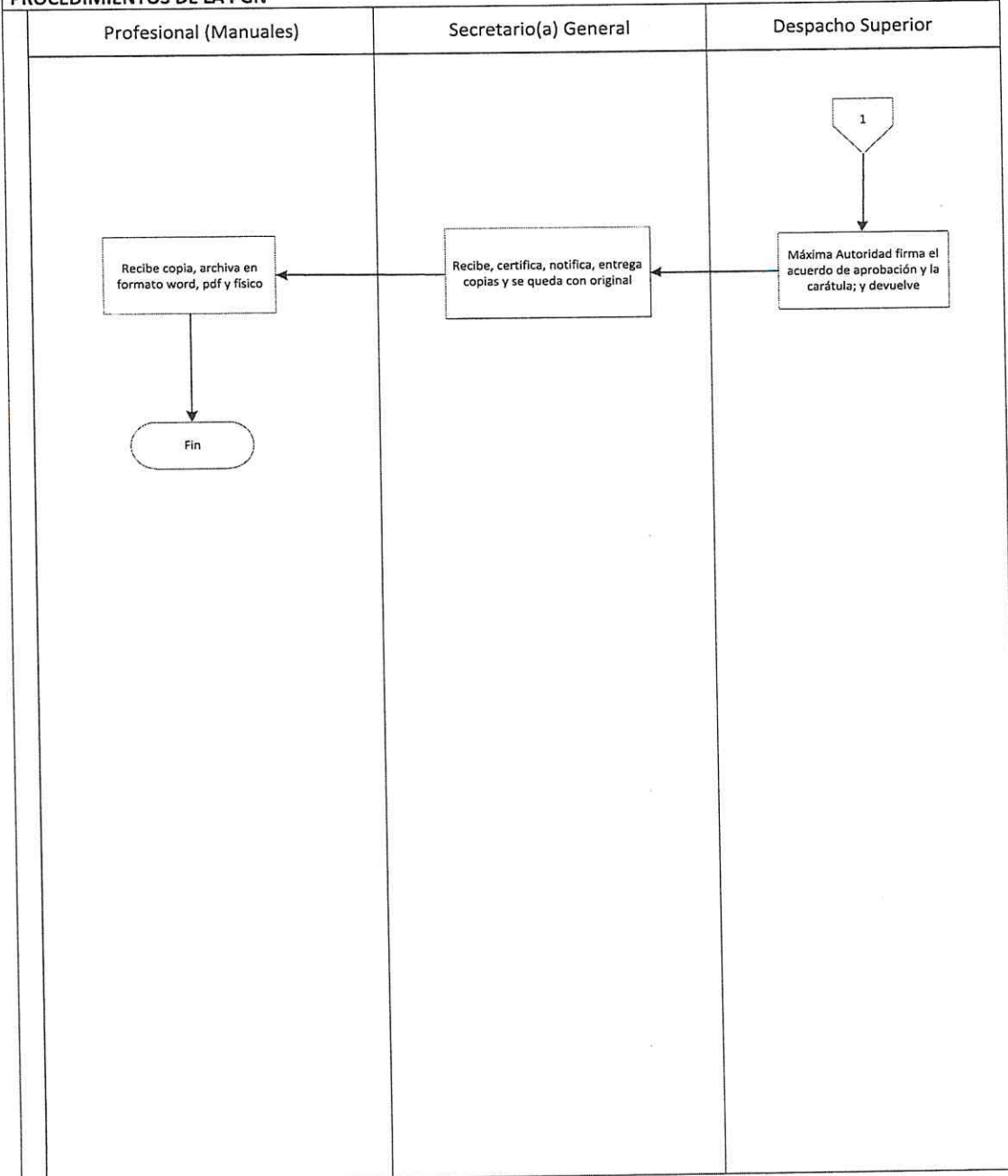
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN
DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN**





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

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN



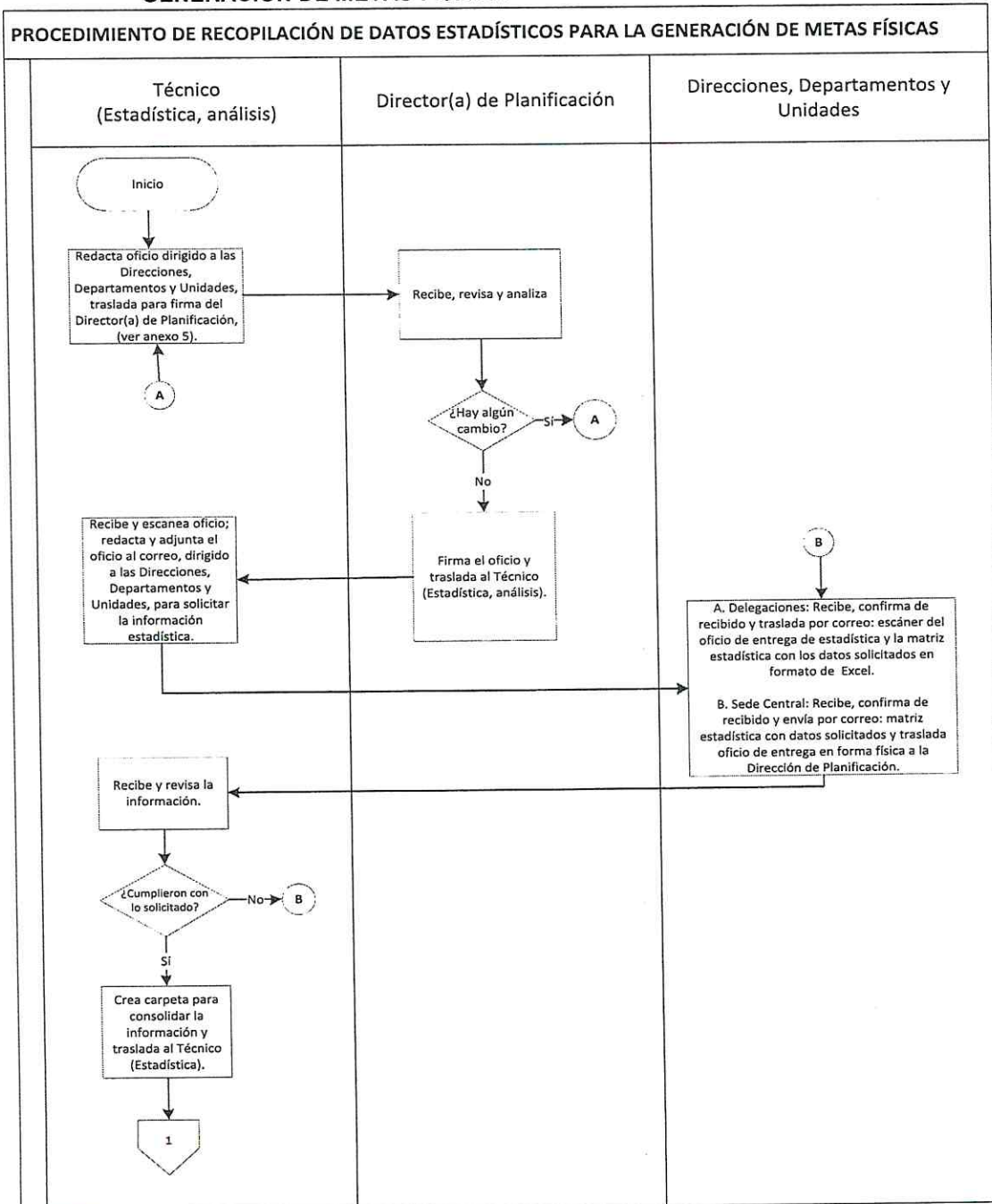
**12.15. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS
PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Estadística, análisis)	Redacta oficio solicitando información estadística dirigido a las Direcciones, Departamentos y Unidades, traslada para firma del Director(a) de Planificación. (Ver anexo 05)
2	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza: ¿hay algún cambio? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 1. b. No, procede a firmar el oficio y traslada al Técnico (Estadística, análisis).
3	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe y escanea oficio; envía correo electrónico dirigido a las Direcciones, Departamentos y Unidades, para solicitar la información estadística.
4	Direcciones Departamentos y Unidades	a. Delegaciones: Reciben, confirman de recibido y trasladan por correo electrónico: escáner del oficio de entrega de estadística y la matriz estadística con información solicitada en formato de Excel. b. Sede Central: Reciben, confirman de recibido y envían por correo electrónico matriz estadística en formato de Excel con la información solicitada y trasladan en forma física oficio de entrega de estadística a la Dirección de Planificación.
5	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe y revisa la información: ¿cumplió con lo solicitado? a. No, informa a la dependencia y regresa a la actividad 4. b. Sí, crea carpeta para consolidar la información recibida y traslada al Técnico (Estadística), continúa actividad 6.
6	Técnico (Estadística)	Recibe y consolida en la matriz de Excel "Consolidados" y "Casos Nuevos y Anteriores".
7	Técnico (Estadística)	Verifica, analiza y compara la información de las matrices de Excel; la envía al Técnico (Estadística, análisis).
8	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe, verifica los datos y las fórmulas de Excel y envía correo al Director(a) de Planificación con copia al Profesional (Planificación).
9	Profesional (Planificación)	Recibe correo y ejecuta según lo programado en SIGES; notifica vía correo electrónico al Técnico (Estadística, análisis) para informar de lo actuado.
10	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe correo y archiva.
		Fin del procedimiento.

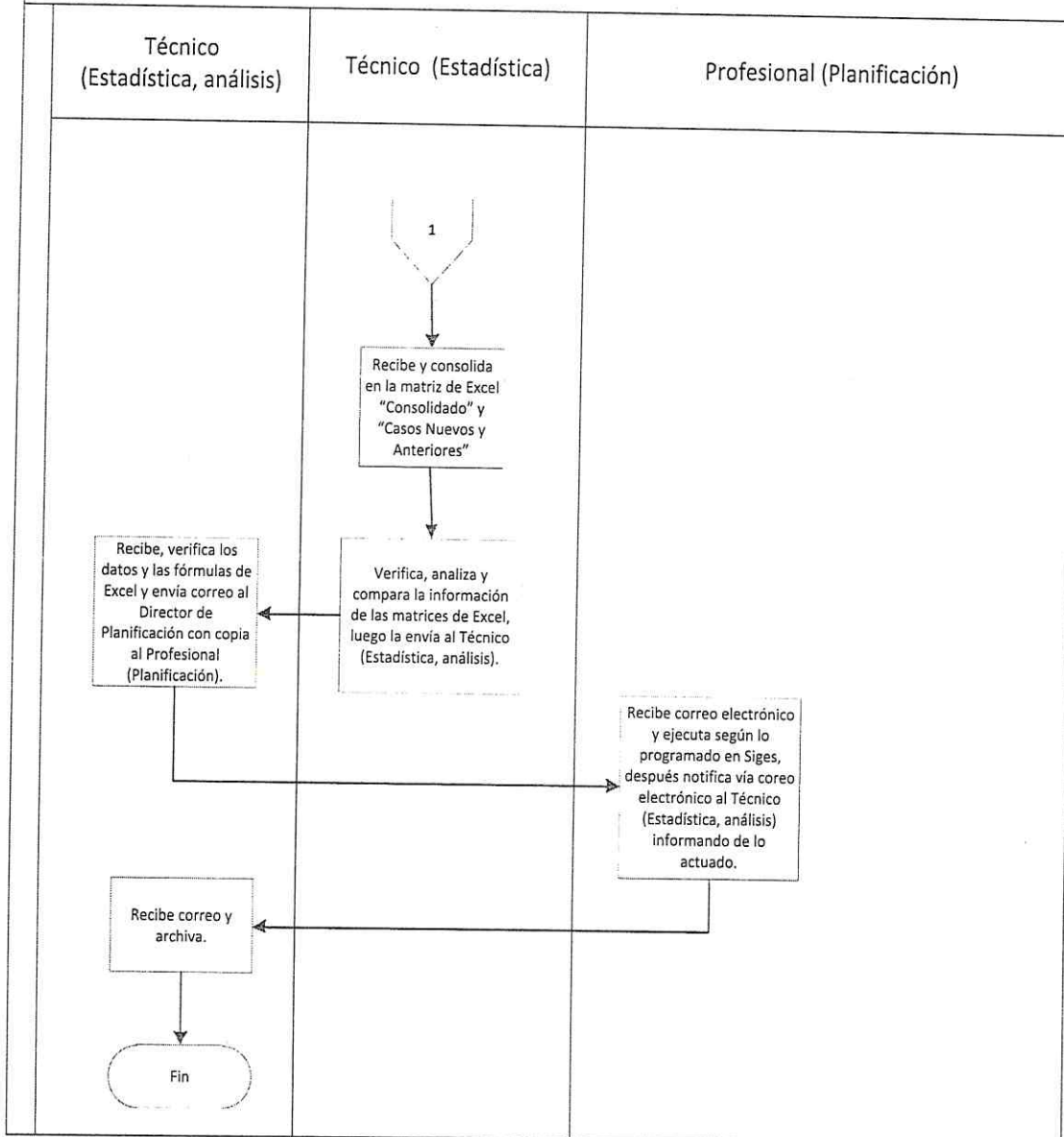


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS



PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS



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

12.16. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO

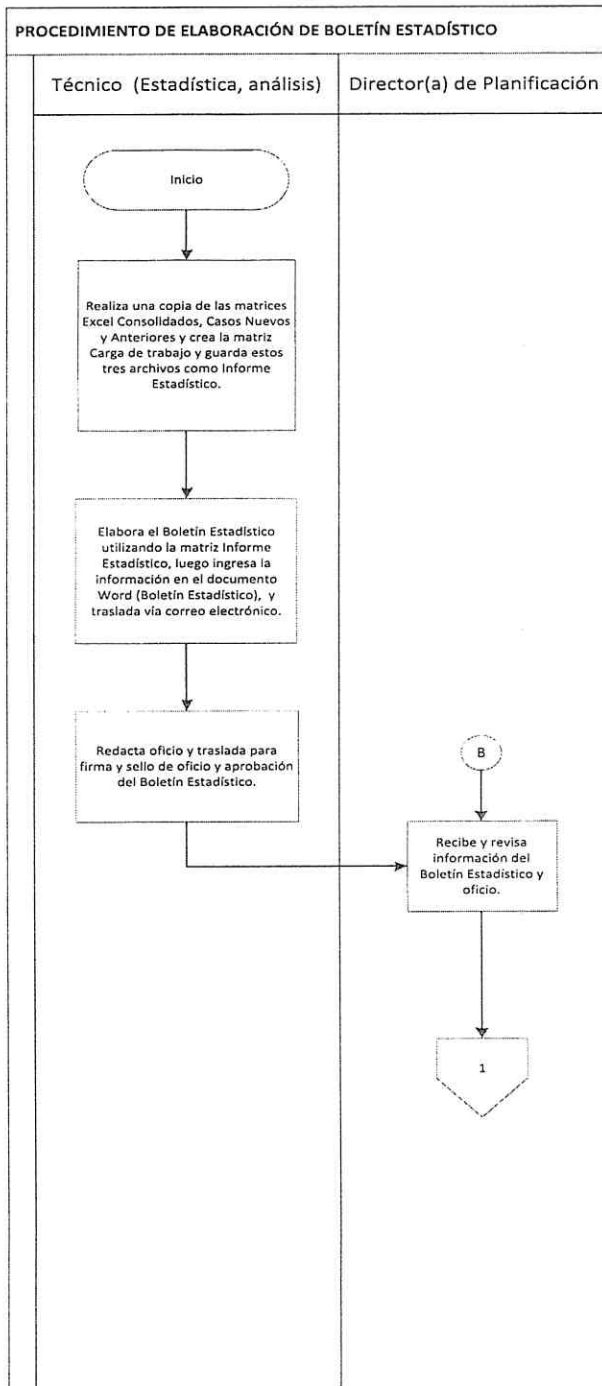
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Estadística, análisis)	Realiza una copia de las matrices Excel "Consolidado", "Casos Nuevos y Anteriores", y crea la matriz "Carga de trabajo" y guarda estos tres archivos como "Informe Estadístico".
2	Técnico (Estadística, análisis)	Elabora el boletín utilizando la matriz "Informe Estadístico"; ingresa la información en el documento Word "Boletín Estadístico", y traslada vía correo electrónico.
3	Técnico (Estadística)	Redacta oficio y traslada para firma y sello del oficio, y aprobación del Boletín Estadístico.
4	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa información del Boletín Estadístico y oficio. ¿Sugiere algún cambio? a. Sí, devuelve al Técnico (Estadística, análisis). Continúa actividad 6. b. No, traslada el Boletín Estadístico y el oficio firmado y sellado al Técnico (Estadística). Continúa en el actividad 7.
5	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe y realiza las sugerencias indicadas; devuelve al Director(a) de Planificación. Regresa la actividad 5.
6	Técnico (Estadística)	Recibe, realiza impresiones, encuaderna el Boletín Estadístico y reproduce una copia del oficio; lo entrega al Despacho Superior. (Ver anexo 06)
7	Despacho Superior	Recibe el Boletín y el oficio, firma de recibido en la copia del oficio.
8	Técnico (Estadística)	Recibe y archiva copia del oficio.
9		Fin del procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

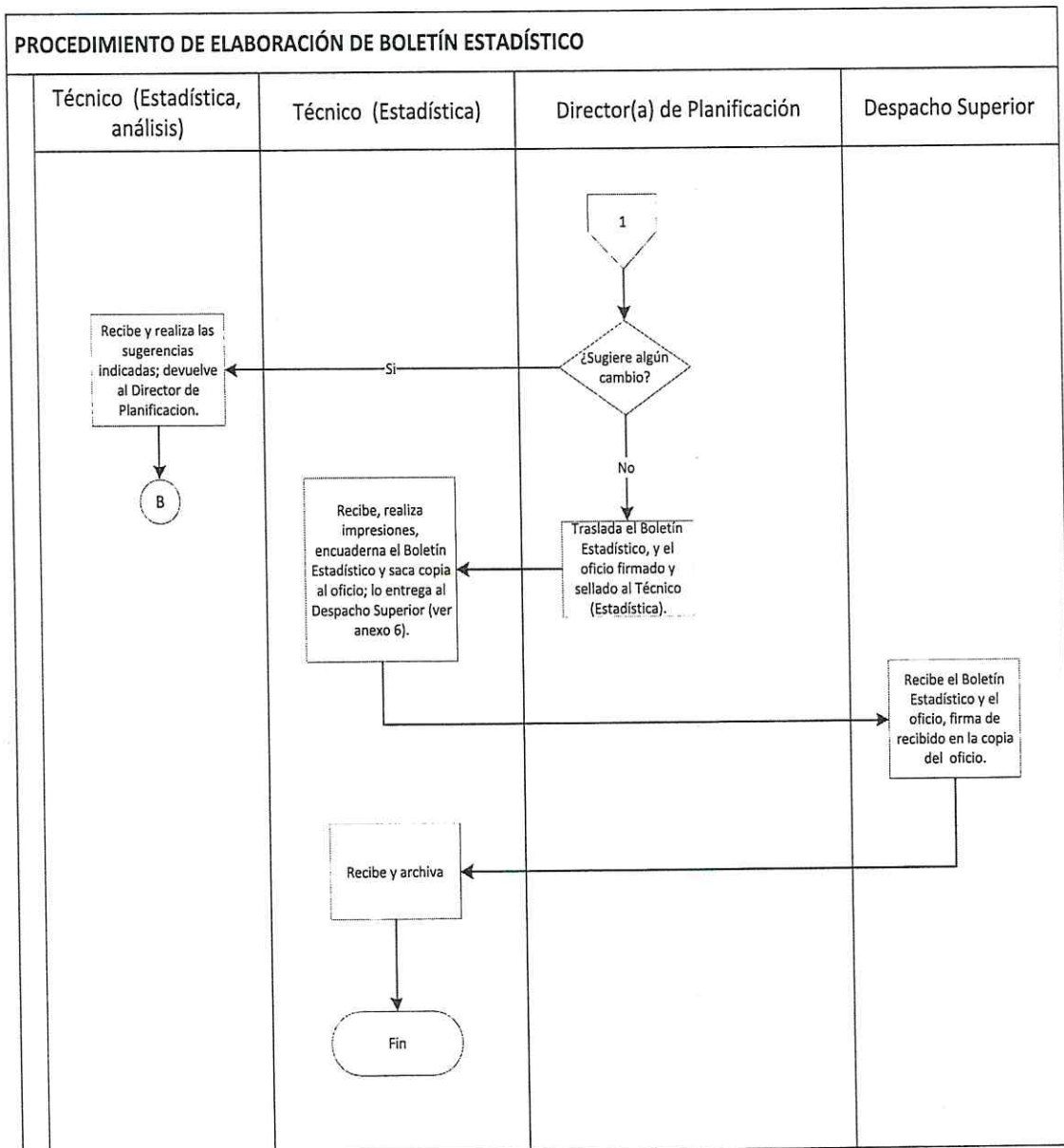
DE USO
INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO





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

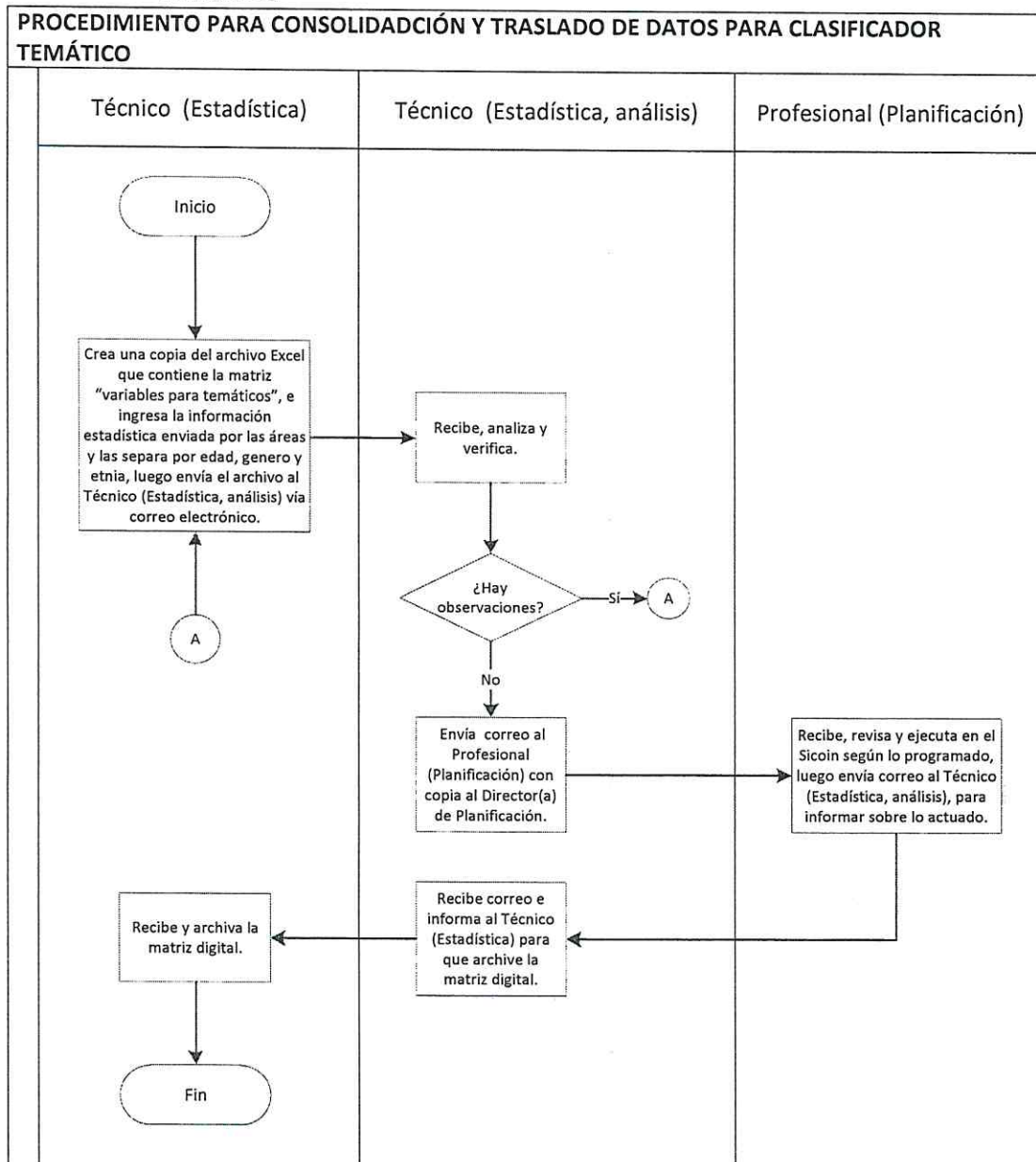


**12.17. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN Y TRASLADO DE DATOS
PARA CLASIFICADOR TEMÁTICO**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Estadística)	Crea una copia del archivo Excel que contiene la matriz "Variables para temáticos", e ingresa la información estadística enviada por las áreas y las separa por edad, género y etnia, luego envía el archivo al Técnico (Estadística, análisis) vía correo electrónico.
2	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe, analiza y verifica, ¿Hay observaciones? a. Sí, indica las observaciones al Técnico (Estadística), regresa a la actividad 1. b. No, envía correo al Profesional (Planificación) con copia al Director(a) de Planificación, continúa actividad 3.
3	Profesional (Planificación)	Recibe, revisa y ejecuta en el SICOIN según lo programado, luego envía correo al Técnico (Estadística, análisis), para informar sobre lo actuado.
4	Técnico (Estadística, análisis)	Recibe correo e informa al Técnico (Estadística), para que archiva la matriz digital.
5	Técnico (Estadística)	Recibe correo electrónico y archiva la matriz digital.
		Fin del procedimiento.

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO





PÁGINA 82 DE 86



PAGINA 7 DE 8
FECHA 04/09/2014
HORA 12:25:46
TU CORREO EDUARDO@MEXGOV.MX

Les Seigneurs Georges Louis de la Roche
 D'Amboise
 Procureur Général de la Marine

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 30/04/2018
HORA : 12:27:06
REPORTE: R000812427.rpt

Lt. Carlos Enriquez Borda





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO

Anexo 4: Formato de hoja de control de reuniones.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
HOJA DE CONTROL DE REUNIONES PARA ASESORÍA

Área organizacional solicitante:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Anotaciones

Temas tratados:

Conclusiones:

Asesoría brindada por:

Asesoría recibida por:

Profesional en Planificación



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

Anexo 5: Oficio de recordatorio de estadísticas.



Oficio PGN-DPL-xx-xxxx
Guatemala, xx xx xxxxxx xxxx

Estimados (as) Directores (as) Delegados (as) y Jefes (as):

Con el objeto de contar con los datos estadísticos en el tiempo preciso, se les informa que por motivos de cierre fiscal deberán realizar dos cortes de estadísticas el primero sería del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx y el otro del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx; la entrega de las mismas será el día xxxxx xx y xxxxx xx de los corrientes, requiriéndoles enviarlas en los formatos establecidos y en las fechas indicadas.

La información deberá ser enviada al correo electrónico de xxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxx, cualquier duda al respecto, favor comunicarse al teléfono de planta, extensión xxxx, donde será un gusto atenderles. Es oportuno indicar que toda la información estadística que se enviada mensualmente deberá de venir acompañada de un oficio firmado por el jefe de cada área.

La Dirección de Planificación cuenta con un plazo relativamente corto para realizar el consolidado de información, generación de reportes y presentación de informes ante las autoridades correspondientes por lo que, la Dependencia y/o Delegación que omita su presentación, deberá responder ante cualquier requerimiento de la autoridad superior.

Sin otro particular, suscribo,

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

c.c. Archivo

15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO

Anexo 6: Boletín Estadístico



Nombre del Procurador

Boletín estadístico
Dirección de Planificación
Del __ mes al __ 20__

Guatemala, mes 20__