

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 096-2014 de fecha
Guatemala, 14 de octubre 2014**



ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	6
4. INTRODUCCIÓN.....	6
5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	6
6. ACRÓNIMOS.....	8
7. BASE LEGAL.....	8
8. NORMATIVA RELACIONADA.....	9
9. OBJETIVOS.....	17
10. GENERALIDADES.....	17
11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	18
12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	18
13. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL.....	18
14. RESPONSABILIDADES.....	19
15. DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE PLANIFICACIÓN.....	20
15.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN O REFORMULACIÓN DE PEI.....	20
A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN O REFORMULACIÓN DE PEI.....	21
B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN O REFORMULACIÓN DE PEI.....	22
15.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL.....	24
A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL.....	25
B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL.....	27





15.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA INSTITUCIONAL 29

 A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA
 INSTITUCIONAL..... 31

 B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA
 INSTITUCIONAL..... 33

15.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES 35

 A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES 35

 B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES 37

15.5 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES 38

 A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES..... 39

 B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES..... 40

15.6 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA
 EDICIÓN DE MANUALES..... 42

 A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O
 NUEVA EDICIÓN DE MANUALES 43

 B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN,
 ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES..... 45

16. ANEXOS..... 48

Handwritten signature



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Planificación	Je de la Unidad de Planificación	Copia
4	Biblioteca	Encargado de Biblioteca	Copia
5	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
6	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General	Copia

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN y ha consignado un original para Secretaría General y copia del original en forma física para las unidades institucionales indicadas.

El manual y sus copias, debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

Advertencia: Este documento es propiedad de la PGN y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de la PGN.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	15/05/2014
Índice	2	ORIGINAL	15/05/2014
Índice	3	ORIGINAL	15/05/2014
Lista de distribución	4	ORIGINAL	15/05/2014
Lista de páginas efectivas	5	ORIGINAL	15/05/2014
Registro o control de revisiones	6	ORIGINAL	15/05/2014
Información general (definiciones y conceptos)	7	ORIGINAL	15/05/2014
Acrónimos	8	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	9	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	10	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	11	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	12	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	13	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	14	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	15	ORIGINAL	15/05/2014
Normativa relacionada	16	ORIGINAL	15/05/2014
Objetivos	17	ORIGINAL	15/05/2014
Políticas generales del manual	18	ORIGINAL	15/05/2014
Responsabilidades	19	ORIGINAL	15/05/2014
Descripción del proceso de planificación	20	ORIGINAL	15/05/2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz de procedimiento de elaboración, validación o reformulación de PEI	21	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración, validación o reformulación de PEI	22	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración, validación o reformulación de PEI	23	ORIGINAL	15/05/2014
Procedimiento de elaboración de POA a nivel de Unidad Institucional	24	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento de elaboración de POA a nivel de Unidad Institucional	25	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento de elaboración de POA a nivel de Unidad Institucional	26	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración de POA a nivel de Unidad Institucional	27	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración de POA a nivel de Unidad Institucional	28	ORIGINAL	15/05/2014
Procedimiento de elaboración de POM y POA institucional	29	ORIGINAL	15/05/2014
Procedimiento de elaboración de POM y POA institucional	30	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento de elaboración de POM y POA institucional	31	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento de elaboración de POM y POA institucional	32	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración de POM y POA institucional	33	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración de POM y POA institucional	34	ORIGINAL	15/05/2014
Procedimiento de elaboración de informes	35	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento de elaboración de informes	36	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento de elaboración de informes	37	ORIGINAL	15/05/2014
Procedimiento para aprobación de manuales	38	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento para aprobación de manuales	39	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento para aprobación de manuales	40	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento para aprobación de manuales	41	ORIGINAL	15/05/2014
Procedimiento para modificación, actualización o nueva edición de manuales	42	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento para modificación, actualización o nueva edición de manuales	43	ORIGINAL	15/05/2014
Matriz de procedimiento para modificación, actualización o nueva edición de manuales	44	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento para modificación, actualización o nueva edición de manuales	45	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento para modificación, actualización o nueva edición de manuales	46	ORIGINAL	15/05/2014
Flujograma de procedimiento para modificación, actualización o nueva edición de manuales	47	ORIGINAL	15/05/2014

Handwritten signature





3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	18/05/2014	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad 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 GoR, tanto a nivel institucional como por unidades institucionales y todos 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 todos los procesos que son responsabilidad de la Unidad de Planificación con sus respectivos diagramas de flujo.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

DEFINICIONES

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

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.

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

Diagrama de Flujo. Ofrece una descripción visual o gráfica de las actividades implicadas en un proceso 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.

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





Monitoreo. Es el acompañamiento sistemático y periódico de la ejecución de una actividad o proyecto para el avance en la ejecución de una meta.

Seguimiento: Proceso continuo de medición de avances de las metas programadas.

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

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

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

Árbol de Problemas. Técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican.

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

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

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

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

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

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

Plan Operativo Multianual (POM). Es un plan derivado del plan estratégico institucional por resultados, que se establece para el mediano plazo, 3 años.

Plan Operativo Anual (POA). Plan que se deriva del plan estratégico institucional por resultados cuya vigencia es de un año.

Centro de Gestión. Responsable de la planificación, programación, asignación formal, y utilización de recursos en función de una provisión de bienes o servicios determinada. Sirve para identificar al responsable de la prestación del servicio y del cumplimiento de la meta, se constituye en un centro de costo.

[Handwritten signature]





Indicador. Instrumento que indica tanto cuantitativa como cualitativamente el cambio que se espera lograr en el tiempo, el cual puede ser expresado en diferentes términos, siendo algunos de ellos medidas, comparaciones, rendimientos, porcentajes, índices.

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

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

Producto: Conjunto estandarizado de bienes y servicios que contribuye al logro de resultados. Agrupación de subproductos.

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

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

Unidad Institucional: Se denomina así a cualquier dirección, departamento, sección o área que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.

6. ACRÓNIMOS

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

AP	Árbol de Problemas	PEI	Plan Estratégico Institucional
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto	PGN	Procuraduría General de la Nación
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	POA	Plan Operativo Anual
GoR	Gestión orientada a resultados	POM	Plan Operativo Multianual
Minfin	Ministerio de Finanzas Públicas	Segeplan	Secretaría General de Planificación
MA	Manual Administrativo	Siges	Sistema de Gestión
MNP	Manual de Normas y Procedimientos	Sicoin	Sistema de Contabilidad Integrada.

7. BASE LEGAL

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





ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley Orgánica del Presupuesto • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo no. 318-2003 y su Normativa. • Decreto 13-2013. Reformas al Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 166-2011. • Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 177-2011.
Secretarías, Ministerios, de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Segeplan • Instructivo General
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno No. 149-2013

8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título V. Estructura y Organización del Estado *Capítulo IV Régimen Financiero*

Artículo 194.- Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 198.- Memoria de actividades de los ministerios. Los ministros están obligados a presentar anualmente al Congreso, en los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de sus respectivos ramos, que deberá contener además la ejecución presupuestaria de su ministerio.

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

Handwritten signature/initials





LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 8. Vinculación plan - presupuesto.

Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

Artículo 20. Políticas Presupuestarias

El Organismo Ejecutivo, a través de sus dependencias especializadas, practicará una evaluación anual del cumplimiento de los planes y políticas nacionales y del desarrollo general del país. En función de los resultados de esta evaluación dictará las políticas presupuestarias y los lineamientos generales. Sobre estas bases las entidades prepararán sus propuestas de prioridades presupuestarias en general, y de planes y programas de inversión pública, en particular, para la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.

Artículo 21 Presentación de Anteproyectos

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

DECRETO 13-2013. REFORMAS AL DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 4. Se reforma el artículo 4 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

“Artículo 4. Rendición de Cuentas. Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- 1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- 4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el ministerio de Finanzas Públicas establezca.

Artículo 6. Se reforma el segundo párrafo y se adiciona un tercer párrafo al Artículo 8 Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

“El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.





La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia enviará a la Junta Directiva del Congreso de la República durante el primer trimestre de cada año, un informe de evaluación y análisis sobre la ejecución y resultados del presupuesto del ejercicio fiscal anterior haciendo énfasis en los criterios de calidad del gasto y el impacto de las políticas públicas, sus metas e indicadores. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública".

Artículo 8. Se adiciona el artículo 17 Bis al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

"Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados. Las entidades del sector público, para fines de consolidación de cuentas, pondrán a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas, por cualquier medio electrónico, la información referente a la ejecución física y financiera registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

La máxima autoridad de cada entidad pública publicará en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos: el plan estratégico y operativo anual, y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados. La información en referencia también deberá permanecer publicada en detalle en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocimiento de la ciudadanía. La Presidencia de la República por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento que permita verificar la calidad del gasto público, deberá entregar en los primeros quince días de finalizado cada cuatrimestre del ejercicio fiscal al Congreso de la República, las metas y sus respectivos indicadores de desempeño y calidad del gasto, así como la información oportuna que actualice los avances cada cuatro meses. También facilitará el acceso a los sistemas informáticos en que se operen los mismos y los planes operativos anuales.

Se exceptúa el último informe de cuatrimestre que deberá estar incluido en el informe anual contenido en el artículo 8 de esta Ley."

Artículo 9. Se adiciona el artículo 17 Ter al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

"Artículo 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República. Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública:

- a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- b) Programación y reprogramaciones de jornales;
- c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;
- d) Programaciones de arrendamiento de edificios;
- e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;





- f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;
- g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y
- h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública.

Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública".

Artículo 10. Se adiciona el artículo 17 Quáter al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

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

Los responsables de la ejecución presupuestaria de los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, deberán reportar las categorías presupuestarias indicadas en el párrafo anterior al Ministerio de Finanzas Públicas. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe presentar al Congreso de la República en los primeros quince (15) días del inicio del siguiente cuatrimestre, informes cuatrimestrales de la ejecución de los recursos asignados y orientados a dichas categorías presupuestarias.

Los informes deben incluir el avance de la ejecución presupuestaria a nivel del programa, objetivos, metas, población beneficiaria por sexo, etnia, edad y ubicación geográfica. Además, deberá incluir los obstáculos encontrados y resultados alcanzados.

El Ministerio de Finanzas Públicas es la entidad responsable de la ubicación de las estructuras presupuestarias existentes en los sujetos obligados a la presente Ley, para la atención de las necesidades en el enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, educación, reducción de la desnutrición, recursos hídricos y saneamiento, niñez y juventud a través de la revisión del presupuesto. Los clasificadores presupuestarios temáticos son las herramientas que permitirán visibilizar las estructuras presupuestarias identificadas y su ejecución. El Ministerio de Finanzas Públicas deberá presentar el treinta y uno (31) de enero de cada año al Congreso de la República un informe con las estructuras presupuestarias identificadas."

REGLAMENTO LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación. Son competencias y funciones de las Unidades de Planificación, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo al Plan Estratégico Institucional;





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

Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas. El informe a que hace referencia el Artículo 4 de la Ley, contendrá como mínimo lo siguiente:

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

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





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

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

Artículo 24. Fecha de Presentación de los Anteproyectos de Presupuesto. Los anteproyectos de presupuesto a que se refiere el Artículo 21 de la Ley, deben presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 15 de julio de cada año, en el entendido que si éste fuera inhábil, se presentará el día hábil inmediato posterior a dicha fecha, y se estructurarán conforme a las categorías programáticas y clasificaciones señaladas en el Artículo 15 de este reglamento, según los formatos e instructivos que proporcione la Dirección Técnica del Presupuesto, debiéndose acompañar el respectivo Plan Operativo Anual elaborado conforme lineamientos que emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia .

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

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

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

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

e) Informes de gestión:

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

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

Artículo 39. Seguimiento especial del gasto y clasificadores temáticos. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 Quáter de la Ley, las instituciones públicas bajo su responsabilidad reportarán al Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de las plataformas





informáticas que para el efecto se pongan a disposición, las estructuras presupuestarias que den respuesta a los clasificadores temáticos.

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

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

LEY DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

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

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

- a) Conocer los planes operativos anuales de las entidades, instituciones y organismos del Estado que reciben, ejecutan, administran o custodian recursos públicos, y determinar el cumplimiento de los objetivos planteados en esos planes operativos anuales;
- b) Realizar análisis del impacto y de cumplimiento de objetivos de los planes, programas y proyectos ejecutados por las entidades, instituciones y organismos del Estado;
- h) Recomendar y supervisar durante el proceso de ejecución presupuestaria, las acciones correctivas de las deficiencias observadas, con el fin de alcanzar las metas programadas en los planes operativos anuales;

Artículo 13. Atribuciones. El Contralor General de Cuentas tiene, dentro de las facultades que le asigna la Constitución Política de la República, las siguientes atribuciones:

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

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Artículo 3. Finalidad: La Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley, tiene como objetivos, dentro de su área de competencia legal velar por la transparencia de la gestión pública y la promoción de la responsabilidad de quienes tengan a su cargo el manejo de fondos públicos, no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los Resultados obtenidos, a través de:

- a) El diseño, implantación, implementación, mantenimiento y evaluación de los sistemas y procedimientos de auditoría gubernamental, que permitan la adecuada funcionalidad del control gubernamental con tecnología de punta, para realizar la planificación estratégica de la



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



institución y de las Auditorías Internas del Sector Público, a fin de evaluar la gestión de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley;

Artículo 38. Dirección de Asesoría Técnica. La Dirección de Asesoría Técnica será la encargada de establecer parámetros o estándares de aplicación general para la medición y análisis de los resultados de gestión, de acuerdo con la naturaleza de las entidades sujetas a evaluación, conforme a lo establecido en la Ley. Estará a cargo de... siendo sus atribuciones las siguientes:

- a) Establecer los criterios técnicos que permitan determinar los parámetros para medir la gestión de las instituciones públicas;
- b) Efectuar los estudios necesarios, para contratar firmas privadas o profesionales individuales para realizar auditorías en el sector público;
- c) Conocer los planes operativos anuales de las instituciones públicas y determinar el cumplimiento de los objetivos planteados en los mismos.

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Capítulo IV

Sección Primera

Atribuciones Generales de los Ministerios de Estado

Artículo 27. Atribuciones Generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:

- n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.

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

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

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

LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

Capítulo IV

Consejo Nacional de Seguridad

Artículo 9. Integración del Consejo Nacional de Seguridad. El Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; lo preside el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República
- b) Ministro de Relaciones Exteriores
- c) Ministro de Gobernación
- d) Ministro de la Defensa Nacional



- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Despacho Superior.

Capítulo VII. Controles Democráticos

Artículo 38. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. "La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al consejo Nacional de Seguridad.

Esta Inspectoría General Coordinará funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados".

INSTRUCTIVO GENERAL

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

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

9. OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- c) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Planificación.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación de la Procuraduría General de la Nación-PGN-.
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, un flujograma y una matriz de procedimientos para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. La política, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al ciclo de planificación y rendición de cuentas ante los entes rectores los cuales son de cumplimiento obligatorio.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución,





incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por las unidades que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente. Con la aprobación del Despacho Superior, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión se hará de oficio una vez al año..
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y las unidades involucradas, razonando sus causas.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las Políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de Planificación.
2. El manual también es aplicable a:
 - Todas las Unidades Organizacionales de la PGN, a través de la participación en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Multianual y Operativo Anual según corresponda, en la elaboración de informes, de la Memoria de Labores y todos los procesos participativos que de la Unidad de Planificación se deriven.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen el Sistema Nacional de Planificación o que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

1. El PEI, POM y POA debe responder a las normativas dictadas anualmente por la Presidencia de la República y de acuerdo a los lineamientos descritos en la guía de planificación del año correspondiente, que para el efecto proporciona Segeplan.
2. La elaboración del PEI o su validación 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 los talleres debe enviarse al Despacho en el mes de febrero y convocarse en ese mismo mes para iniciar su elaboración o validación.
3. Para realizar el proceso de elaboración del PEI, los participantes nombrados deberán ser funcionarios de alto mando de la institución o los que a criterio sean designados por el Despacho Superior. Para elaboración de POM y POA pueden ser de mando de alto nivel o de nivel medio



SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA



4. El proceso de elaboración del PEI, POM y POA se realiza en coordinación con la Dirección Financiera, representado por la Directora Financiera 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 generada por las unidades institucionales debe ser reportada mensualmente a la Unidad de Planificación a través del formato que se defina o generada a través del sistema informático que se establezca.
7. El informe que contiene información clasificada, aplica para las unidades institucionales siguientes: Unidad de Protección de los derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad; Procuraduría de la Niñez y Adolescencia y Unidad Operativa del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
8. Todo informe elaborado en la Unidad de Planificación que contenga datos financieros, o presupuestarios, tiene como fuente de información la Unidad de Presupuesto. El informe debe contar con la rúbrica de la Directora Financiera o por lo menos de la Jefe de la Unidad de Presupuesto.
9. Cada vez que se implemente el uso de instrumentos nuevos de planificación, se debe iniciar con una inducción del mismo.
10. Los Manuales de Normas y Procedimientos se elaboran o modifican con base en los lineamientos establecidos en la "Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos" de la Procuraduría General de la Nación.
11. Los formatos a utilizarse, no se incluyen en el presente Manual porque depende de los formatos que cada año entregue la Segeplan y la DTP que se van adecuando al entorno, a nueva legislación y a nuevas directrices.

14. RESPONSABILIDADES

1. Es función de la persona Responsable de la Unidad de Planificación ejercer la coordinación para implementar la gestión por resultados, a través de un proceso de planificación, de acuerdo con las directrices que se dicten por la Presidencia de la República, así como los entes rectores en el tema, Segeplan y DTP; de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, y su Reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
2. El Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado tomando en cuenta los procesos que deben ser coordinados con la Unidad de Presupuesto. Es función de la persona Responsable de la Unidad de Planificación mantenerlo permanentemente actualizado, contando con el aporte directo y permanente de Jefes de área de la PGN, quienes deberán coordinar con dicha unidad las modificaciones funcionales que pudieran operarse en el desarrollo de sus actividades.
3. La persona que funge como Responsable de la Unidad de Planificación es la encargada de llevar a cabo los procesos necesarios para la actualización del presente manual, y capacitar al personal en su uso.





15. DESCRIPCIÓN DE PROCESO DE PLANIFICACIÓN

15.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN O REFORMULACIÓN DE PEI

1. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Elabora y envía al Despacho Superior, oficio solicitando autorización para realizar taller con fecha propuesta y metodología para la elaboración, validación o reformulación de Plan Estratégico y nombramiento de los participantes.
2. **Despacho Superior:** Recibe oficio y remite comunicación. Si aprueba el taller, traslada la aprobación y nombramiento de participantes, sigue paso 3. Si no aprueba el taller por fecha o metodología propuesta regresa a paso 1.
3. **Responsable de la Unidad Planificación:** Recibe aprobación y nombramiento de los participantes e instruye al Técnico en Planificación para que reserve salón con el equipo y la logística necesaria.
4. **Técnico en Planificación:** Solicita, de acuerdo al procedimiento en Dirección Administrativa, se reserve salón, equipo y logística necesaria e informa.
5. **Responsable de la Unidad Planificación:** Instruye al Técnico en Planificación para que elabore el oficio de convocatoria a participantes nombrados por el Despacho Superior.
6. **Técnico en Planificación:** Elabora oficio de convocatoria y distribuye a los participantes nombrados solicitando firma de recibido.
7. **Participantes:** Reciben oficio de convocatoria y asisten al taller.
8. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Desarrolla el taller haciendo una revisión paso por paso de los elementos que integran el Plan Estratégico vigente para elaborar, validar o reformular el Plan Estratégico.
9. Integra todos los insumos reunidos en el taller.
10. Prepara el documento del Plan Estratégico, imprime e instruye al Técnico en Planificación para que elabore el oficio donde se solicita la aprobación del Despacho Superior.
11. **Técnico en Planificación:** Prepara el oficio, adjunta al documento del Plan Estratégico y entrega al Despacho Superior.
12. **Despacho Superior.** Recibe el oficio con el documento y revisa. Si aprueba entrega a Unidad de Planificación y continúa trámite (paso 13). No aprueba devuelve para correcciones (paso 10).
13. **Técnico en Planificación:** Recibe el documento aprobado y lo resguarda para posteriormente entregarlo a las instituciones rectoras de Planificación cuando esté elaborado el documento de POM y POA (paso 24 del procedimiento 15.3).
14. Fin del procedimiento.





A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, REFORMULACIÓN DE PEI

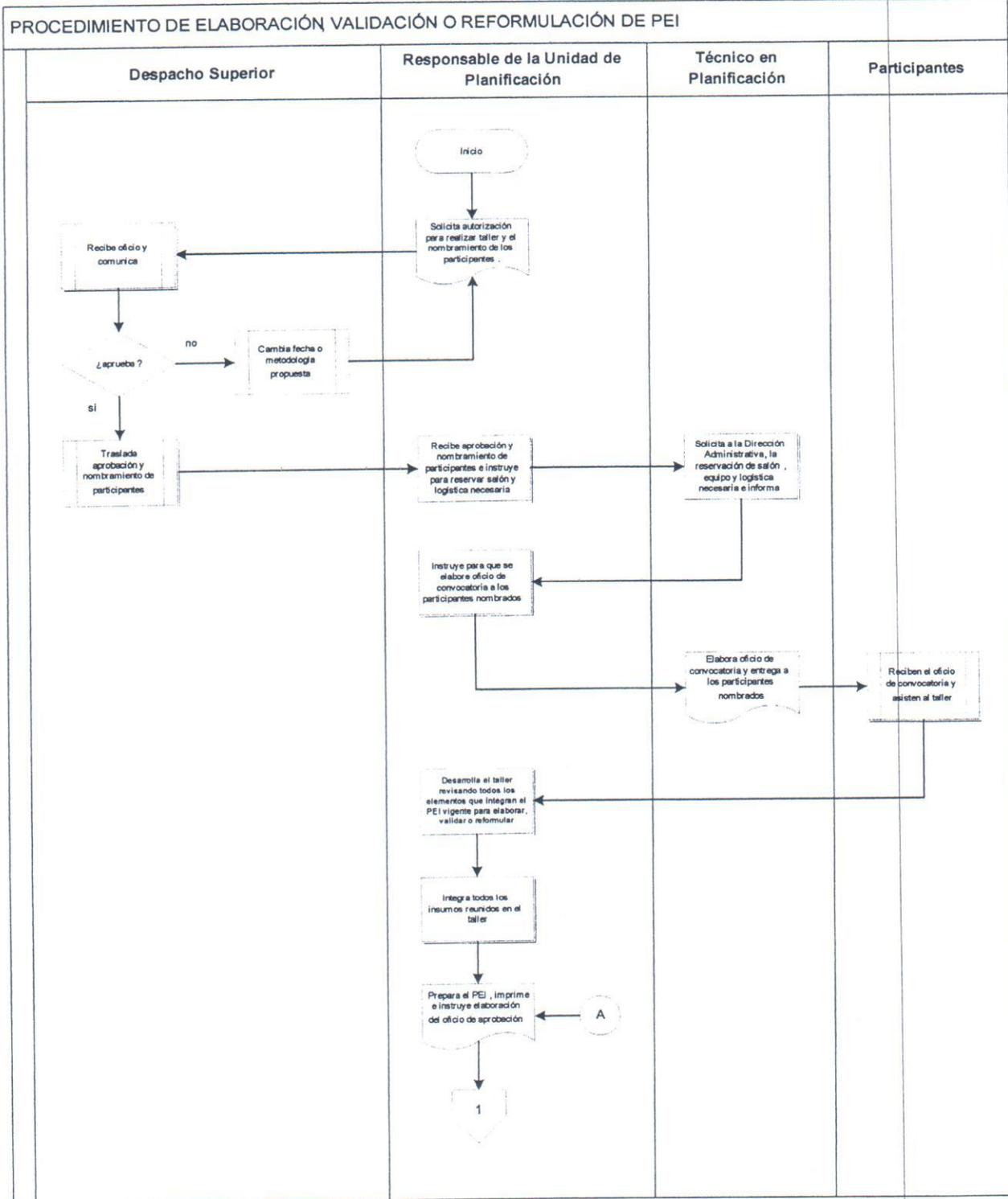
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Responsable de la Unidad de Planificación	Elabora y envía un oficio solicitando autorización para realizar taller con propuesta de fecha, metodología, validación o reformulación de Plan Estratégico y el nombramiento de los participantes.
2	Despacho Superior	Recibe el oficio y comunica. Si aprueba el taller, traslada la aprobación y el nombramiento de los participantes, sigue paso 3, si no aprueba el taller por fecha o metodología propuesta regresa a paso 1.
3	Responsable de la Unidad de Planificación	Recibe la aprobación y el nombramiento de los participantes e instruye para que se reserve un salón y la logística necesaria.
4	Técnico en Planificación	Solicita, de acuerdo al procedimiento en Dirección Administrativa, la reservación de salón, equipo y logística necesaria e informa.
5	Responsable de la Unidad de Planificación	Instruye para que se elabore oficio de convocatoria a los participantes nombrados por el Despacho Superior.
6	Técnico en Planificación	Elabora oficio de convocatoria y distribuye a los participantes nombrados solicitando firma de recibido.
7	Participantes	Reciben el oficio de convocatoria y asisten al taller.
8	Responsable de la Unidad de Planificación	Desarrolla el taller revisando paso por paso los elementos que integran el Plan Estratégico vigente para elaborar, validar o reformular.
9		Integra todos los insumos reunidos en el taller.
10		Prepara el documento del Plan Estratégico, imprime e instruye para elaborar oficio solicitando aprobación al Despacho Superior.
11	Técnico en Planificación	Prepara el oficio, adjunta al documento del Plan Estratégico y entrega.
12	Despacho Superior	Recibe oficio con documento y revisa. Si aprueba entrega a Unidad de Planificación y continúa trámite (paso 13). No aprueba devuelve para correcciones (paso 10).
13	Técnico en Planificación	Recibe el documento aprobado y resguarda para entrega a las instituciones rectoras de Planificación cuando esté elaborado el documento de POM y POA (paso 20 del procedimiento 15.3).
14		Fin del Procedimiento.

Handwritten signature or initials.



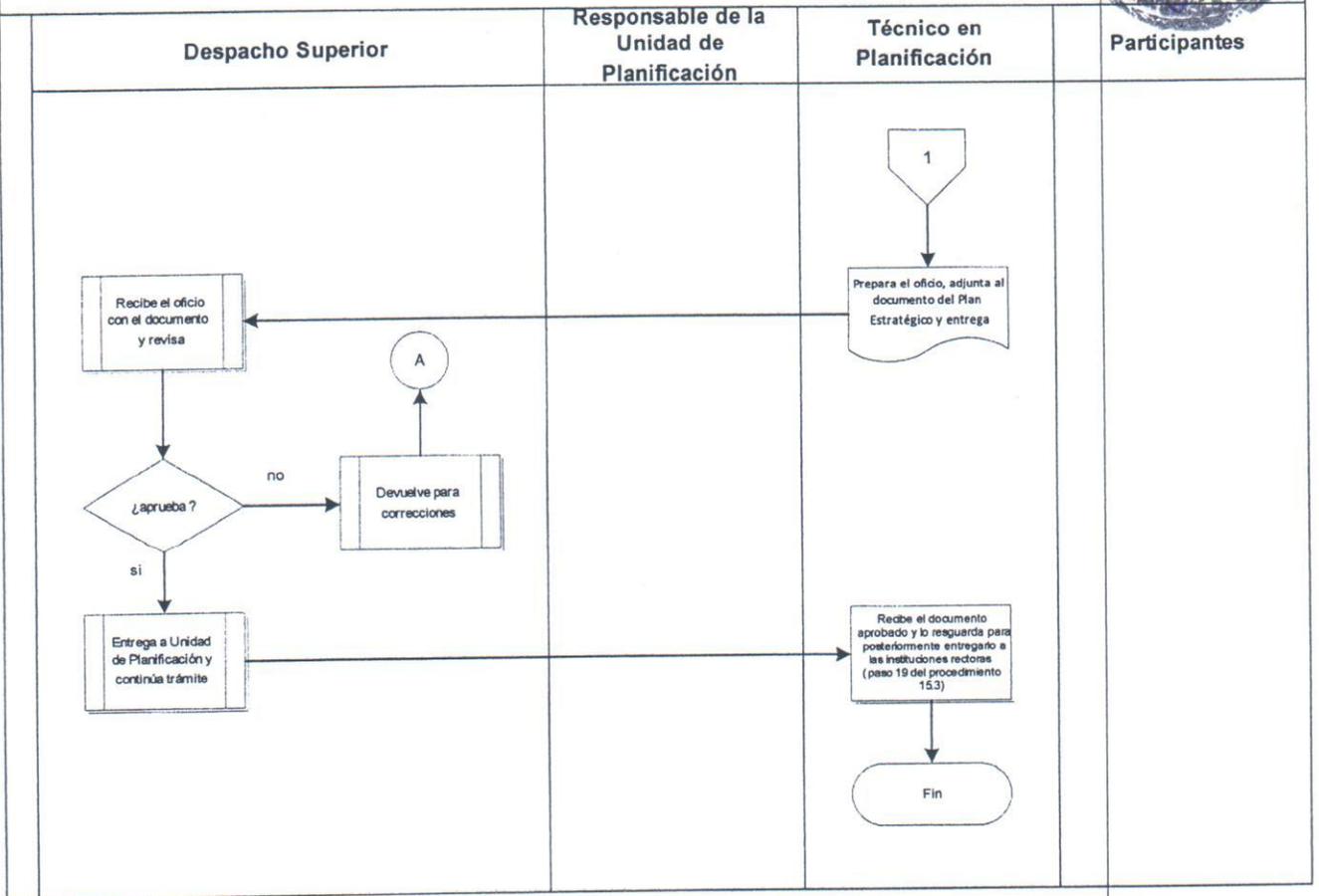


B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN O REFORMULACIÓN DE PEI





PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN VALIDACIÓN O REFORMULACIÓN DE PEI



Handwritten signature or initials.



15.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL

1. **Responsable de la Unidad de Planificación:** elabora, revisa o actualiza formato de Plan Operativo a nivel de Unidad Institucional y emite versión final de formato y prepara propuesta.
2. Elabora oficio donde se solicite al Despacho Superior autorización para realizar taller de inducción adjuntando propuesta.
3. **Técnico en Planificación:** Saca copia a oficio y entrega.
4. **Despacho Superior:** recibe oficio y revisa propuesta. Si autoriza sigue paso 5. No autoriza propuesta, devuelve para correcciones, sigue paso 1.
5. **Responsable de la Unidad de Planificación:** recibe autorización e instruye para preparar logística del taller de inducción y convocatoria a participantes.
6. **Técnico en Planificación:** recibe instrucciones y solicita la logística que incluye salón, equipo y suministros necesarios, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa y entrega.
7. **Dirección Administrativa:** recibe solicitud, reserva salón y logística para el día establecido e informa a Técnico en Planificación.
8. **Técnico en Planificación:** recibe confirmación de reservación e informa.
9. **Responsable de la Unidad de Planificación:** recibe confirmación de reservación y elabora oficio de convocatoria, entrega.
10. **Técnico en Planificación:** recibe oficio de convocatoria y la distribuye a los participantes solicitando firma de recibido.
11. **Participantes:** Reciben convocatoria, firman y sellan de recibido.
12. **Técnico en Planificación:** recibe y archiva copia con sellos de recibido y elabora listado de participantes, entrega.
13. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Recibe listado de participantes.
14. Dependiendo del número de participantes o del contenido a desarrollar puede dividir en dos jornadas o más según se considere. Realiza inducción.
15. Informa que están disponibles los formatos electrónicos a utilizar y gira instrucciones a Técnico en Planificación para que se facilite el formato a los participantes.





16. **Técnico en Planificación:** solicita a los participantes dirección de correo electrónico o USB para proporcionar los formatos.
17. **Participantes:** reciben formato y preparan plan.
18. Entregan planes firmados y envían por correo electrónico a la Unidad de Planificación.
19. **Técnico en Planificación:** Recibe planes y entrega al Responsable de la Unidad de Planificación.
20. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Revisa planes. No están correctos, devuelve plan indicando las correcciones necesarias a realizar, sigue paso 17. Están correctos aprueba y archiva para su posterior seguimiento.
21. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Responsable de la Unidad de Planificación	Elabora, revisa o actualiza formato de Plan Operativo a nivel de Unidad Institucional y emite versión final de formato y prepara propuesta.
2		Elabora oficio solicitando al Despacho Superior autorización para realizar taller de inducción adjuntando propuesta.
3	Técnico en Planificación	Saca copia a oficio y entrega.
4	Despacho Superior	Recibe oficio y revisa propuesta. Si autoriza sigue paso 5. No autoriza propuesta, devuelve para correcciones, sigue paso 1
5	Responsable de la Unidad de Planificación	Recibe autorización e instruye para preparar logística del taller de inducción y convocatoria a participantes.
6	Técnico en Planificación	Recibe instrucciones y solicita la logística que incluye salón, equipo y suministros necesarios, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa y entrega.
7	Dirección Administrativa	Recibe solicitud, reserva salón y logística para el día establecido e informa a Técnico en Planificación.
8	Técnico en Planificación	Recibe confirmación de reservación e informa.
9	Responsable de la Unidad de Planificación	Recibe confirmación de reservación y elabora oficio de convocatoria, entrega.
10	Técnico en Planificación	Recibe oficio de convocatoria y la distribuye a los participantes solicitando firma de recibido.
11	Participantes	Reciben convocatoria, firman y sellan de recibido.
12	Técnico en Planificación	Recibe y archiva copia con sellos de recibido y elabora listado de participantes, entrega.

[Handwritten signature]





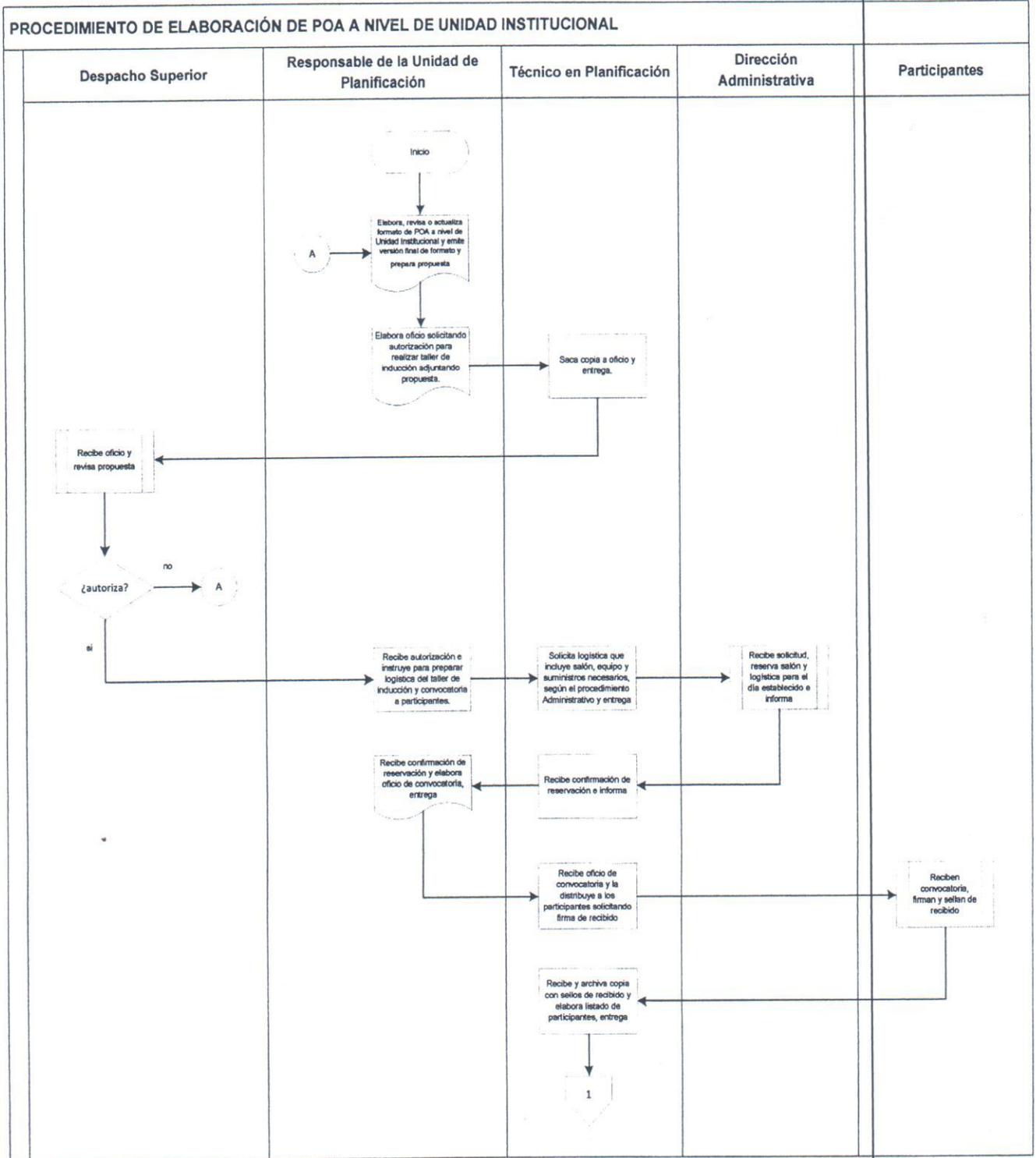
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13	Responsable de la Unidad de Planificación	Recibe listado de participantes.
14		Dependiendo del número de participantes o del contenido a desarrollar puede dividir en dos jornadas o más, según se considere. Realiza inducción.
15		Informa que están disponibles los formatos electrónicos a utilizar y gira instrucciones a Técnico en Planificación para que se facilite el formato a los participantes.
16	Técnico en Planificación	Solicita a los participantes dirección de correo electrónico o USB para proporcionar los formatos.
17	Participantes	Reciben formato y preparan plan.
18		Entregan planes firmados y envían por correo electrónico a la Unidad de Planificación.
19	Técnico en Planificación	Recibe planes y entrega al Responsable de la Unidad de Planificación.
20	Responsable de la Unidad de Planificación	Revisa planes. No están correctos, devuelve plan indicando las correcciones necesarias a realizar, sigue paso 17. Están correctos aprueba y archiva para su posterior seguimiento.
21		Fin del procedimiento.

SF



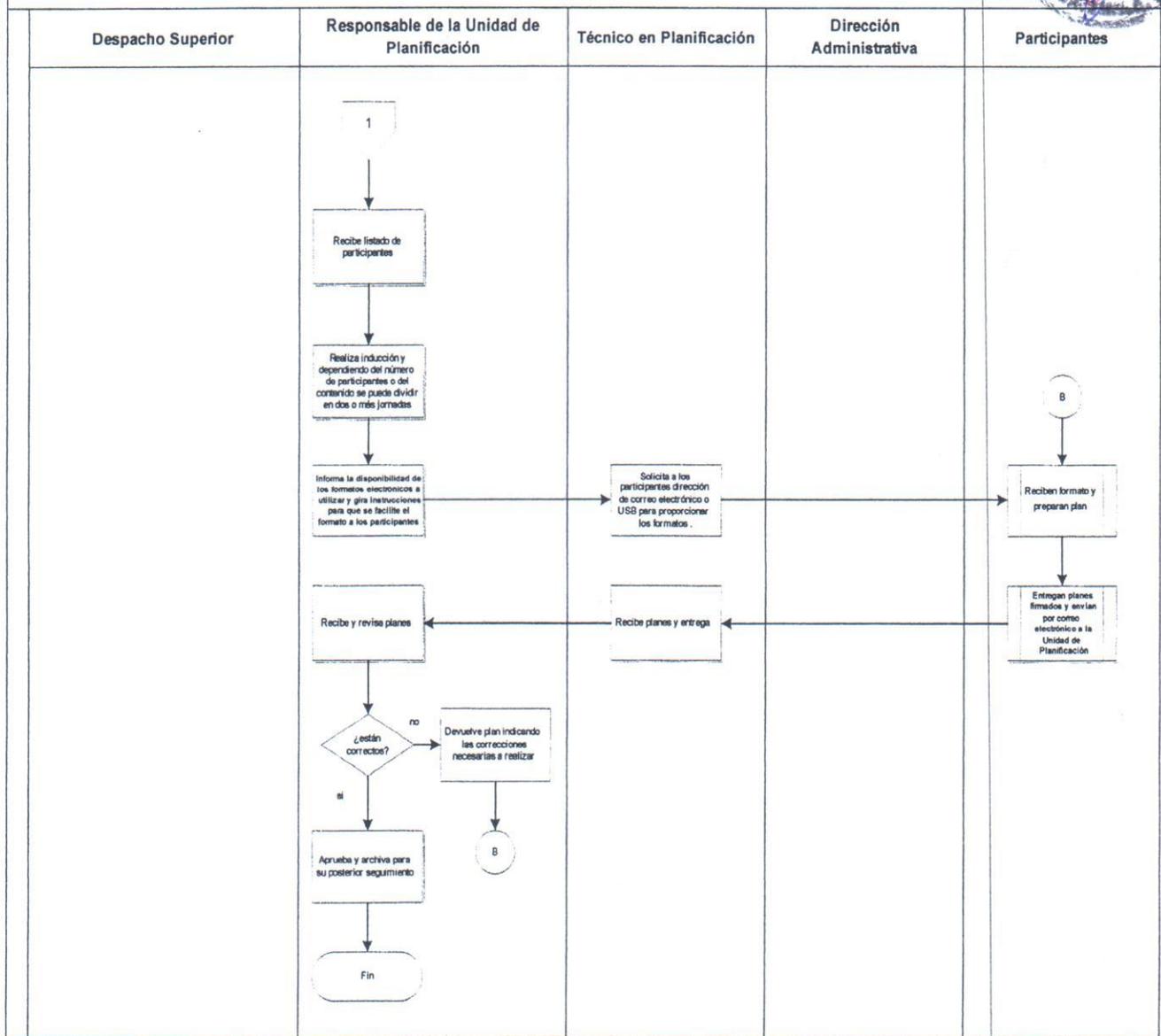


B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL





PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POA A NIVEL DE UNIDAD INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





15.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA INSTITUCIONAL

Se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. **Segeplan:** envía nota al Despacho Superior de PGN requiriendo el POM y POA del próximo ejercicio fiscal, e invitando a participar en los talleres que para el efecto se realizan.
2. **Despacho Superior:** recibe nota y envía directrices a Responsable de la Unidad de Planificación y a Presupuesto para que atiendan lo solicitado por Segeplan.
3. **Responsable de la Unidad de Planificación:** asiste al taller convocado junto con jefe de Presupuesto, pudiendo incorporar personal adicional dependiendo del requerimiento de Segeplan.
4. **Segeplan:** Da instrucciones y lineamientos para elaboración de los planes, así como los instrumentos y la guía del año que corresponda.
5. **Responsable de la Unidad de Planificación:** gira instrucciones para que se reserve salón, equipo de cómputo y logística necesaria.
6. **Técnico en Planificación:** realiza solicitud a la Dirección Administrativa para reservar salón, solicita computadora y cañonera.
7. **Dirección Administrativa:** recibe solicitud, reserva salón, equipo de cómputo e informa.
8. **Técnico en Planificación:** informa que el salón y equipo de cómputo se encuentra reservado para el taller.
9. **Responsable de la Unidad de Planificación:** elabora informe de directrices recibidas en el taller y envía al Despacho Superior, solicitando autorización para realizar taller de elaboración del POM y POA, con fechas propuestas, cronograma de trabajo, solicitando que se nombre a los participantes para la elaboración del POM y POA.
10. **Despacho Superior:** recibe informe y solicitud. Gira instrucciones para que se realice el taller de Planificación, con la fecha propuesta para la realización del mismo y nombramiento de participantes.
11. **Responsable de la Unidad de Planificación:** recibe autorización del Despacho Superior para la realización del taller con la confirmación de la fecha o la fecha que el Despacho Superior establezca y con el nombramiento de los Participantes Nombrados. Prepara formatos de trabajo.
12. **Elabora convocatoria para participar en el taller, a Jefes de unidades institucionales y asesores nombrados por el Despacho Superior y entrega para que se distribuya.**
13. **Técnico en Planificación:** recibe oficio de convocatoria distribuye el oficio de convocatoria para participar en el taller, entre los participantes nombrados por el Despacho Superior.
14. **Participantes:** reciben la convocatoria y asisten al taller programado.

Handwritten signature or initials.





15. **Responsable de la Unidad de Planificación:** realiza el taller con los participantes nombrados, de acuerdo a lo vigente para el año que corresponda, según la guía que distribuya Segeplan.
16. Finaliza taller e instruye para que se devuelva el equipo de cómputo.
17. **Técnico en Planificación:** entrega el equipo de cómputo a la Unidad de Informática e informa.
18. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Reúne los insumos generados en el taller para elaboración del POM y POA.
19. Prepara el documento narrativo del POM y POA institucional e instruye para que se elabore oficio solicitando aprobación del POM y POA.
20. **Técnico en Planificación:** Elabora oficio de aprobación de documentos y traslada para firma.
21. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Recibe y revisa oficio. Si esta correcto firma y sella, sigue paso 22. No esta correcto devuelve para modificaciones, regresa paso 20.
22. Presenta los documentos físicos del POM y POA al Despacho Superior, para revisión y aprobación. Incluye proyectos de cartas de envío a Segeplan, DTP, CGC y Congreso de la República.
23. **Despacho Superior:** revisa y emite opinión. Si aprueba traslada a Responsable de la Unidad de Planificación para que continúe con lo correspondiente (paso 24). Si no aprueba devuelve los documentos para que se realice la corrección (regresa al paso 18).
24. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Solicita que se grabe un disco compacto con archivo electrónico del PEI, POM y POA e instruye para que se entreguen los documentos físicos y electrónicos descritos (toma en cuenta paso 13 del proceso 15.1).
25. **Técnico en Planificación:** graba disco compacto con los archivos, solicita vehículo a la Dirección Administrativa, conforme al procedimiento establecido en esa Dirección y entrega los documentos según (anexo 1)
26. **Técnico en Planificación:** informa la entrega de los documentos a Responsable de la Unidad de Planificación.
27. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Ingresa al SIGES y al Sicoin los datos según corresponda, el marco estratégico Institucional los productos, y las metas físicas en las fechas establecidas por la DTP las fichas de indicadores de acuerdo al procedimiento establecido por la unidad de presupuesto.
28. Fin del procedimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]



A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA INSTITUCIONAL



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Segeplan	Envía nota de invitación a taller para lineamientos de POM y POA del próximo ejercicio fiscal.
2	Despacho Superior	Recibe nota y remite a Responsable de la Unidad de Planificación y a Presupuesto para que asistan al taller convocado.
3	Responsable de la Unidad de Planificación	Asisten al taller convocado y reciben directrices junto con jefe de Presupuesto.
4	Segeplan	Da instrucciones, lineamientos, guía e instrumentos para elaboración de los planes del año que corresponda.
5	Responsable de la Unidad de Planificación	Gira instrucciones para reservar salón y equipo de cómputo.
6	Técnico en Planificación	Realiza solicitud para reservar salón y equipo de cómputo.
7	Dirección Administrativa	Recibe solicitud, reserva salón y equipo de cómputo e informa.
8	Técnico en Planificación	Informa que el salón y equipo de cómputo se encuentra reservado para el taller.
9	Responsable de la Unidad de Planificación	Elabora informe de directrices y envía al Despacho Superior, solicitando autorización para realizar taller de elaboración de PEI, POM y POA con fechas propuestas y solicitando que se nombre a los participantes en la elaboración de los planes.
10	Despacho Superior	Recibe informe y solicitud, gira instrucciones para que se inicie el proceso.
11	Responsable de la Unidad de Planificación	Recibe instrucciones y prepara formatos de trabajo de PEI, POM y POA según instructivo de Segeplan.
12		Elabora convocatoria a Jefes de unidades institucionales y asesores, nombrados por el Despacho Superior y entrega para que se distribuya.
13	Técnico en Planificación	Recibe oficio de convocatoria y entrega a los participantes del taller.
14	Participantes	Reciben convocatoria y asisten a taller programado.
15	Responsable de la Unidad de Planificación	Realiza el taller con los participantes nombrados, de acuerdo a lo vigente para el año que corresponda, según Segeplan.
16		Finaliza taller e instruye para que se devuelva equipó de cómputo
17	Técnico en Planificación	Entrega el equipo de cómputo a la Unidad de Informática e informa.
18	Responsable de la Unidad de Planificación	Reúne los insumos generados en el taller para elaboración de PEI, POM y POA.

S



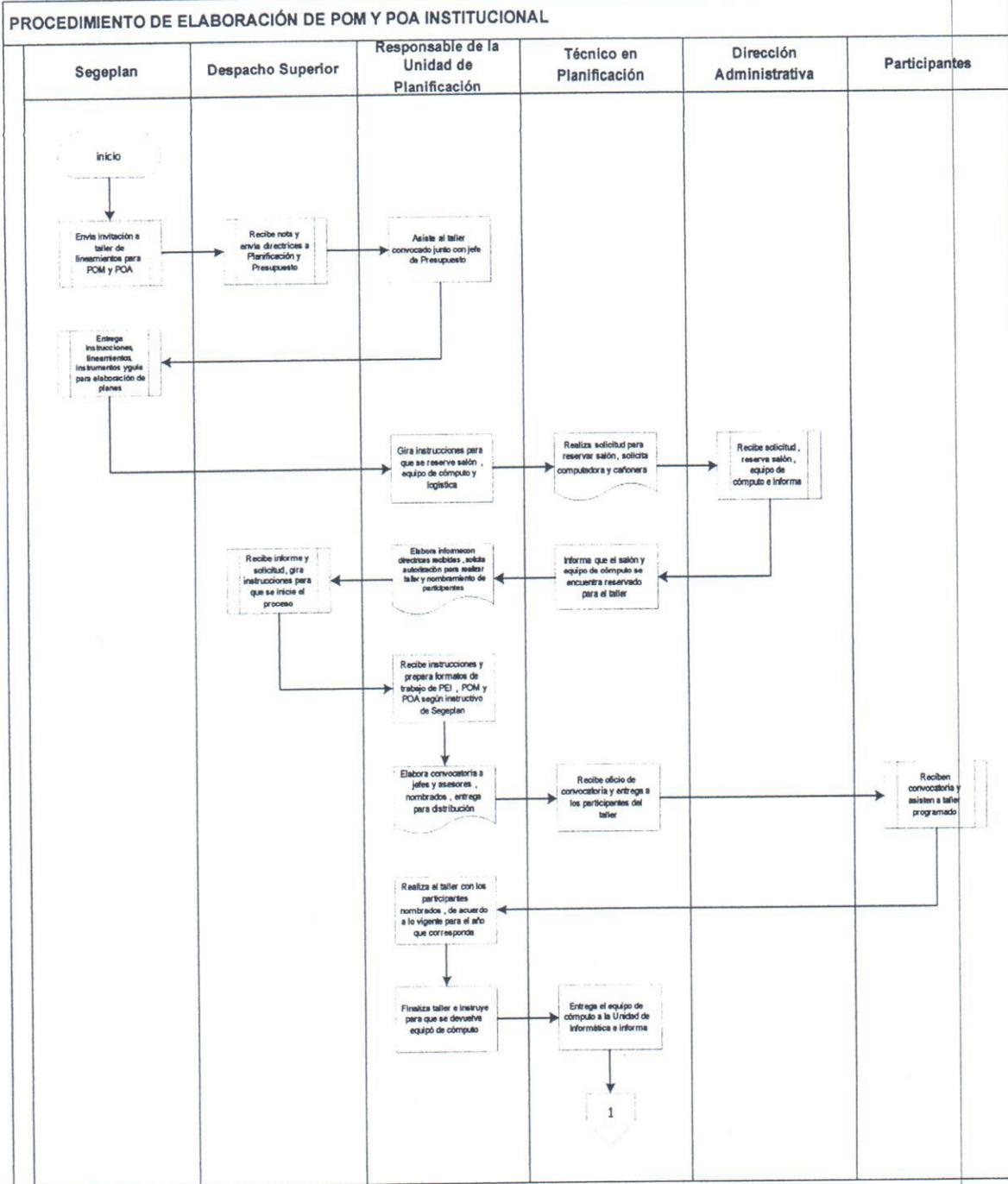
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
19		Prepara documento narrativo de PEI, POM y POA institucional. Solicita elaboración de oficio de aprobación.
20	Técnico en Planificación	Elabora oficio de aprobación de documentos y traslada para firma.
21	Responsable de la Unidad de Planificación	Revisa oficio. Si esta correcto firma y sella, sigue paso 22. No esta correcto devuelve para modificaciones, sigue regresa a paso 20.
22		Presenta documentos Físicos de PEI, POM y POA al Despacho Superior para revisión y aprobación con cartas de envío a entes rectores.
23	Despacho Superior	Revisa y emite opinión. Aprueba continua con el paso 24, No aprueba regresa al paso 18.
24	Responsable de la Unidad de Planificación	Solicita que se grabe CD con archivo electrónico de los planes e instruye para que conforme y entregue los documentos.
25	Técnico en Planificación	Graba CD con los archivos y conforma los documentos, solicita vehículo y entrega a los entes rectores.
26		Informa la entrega de los documentos.
27	Responsable de la Unidad de Planificación	Ingresa a SIGES y al Sicoin, según corresponda el marco estratégico institucional, los productos, metas físicas.
		Fin del procedimiento

5





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA INSTITUCIONAL

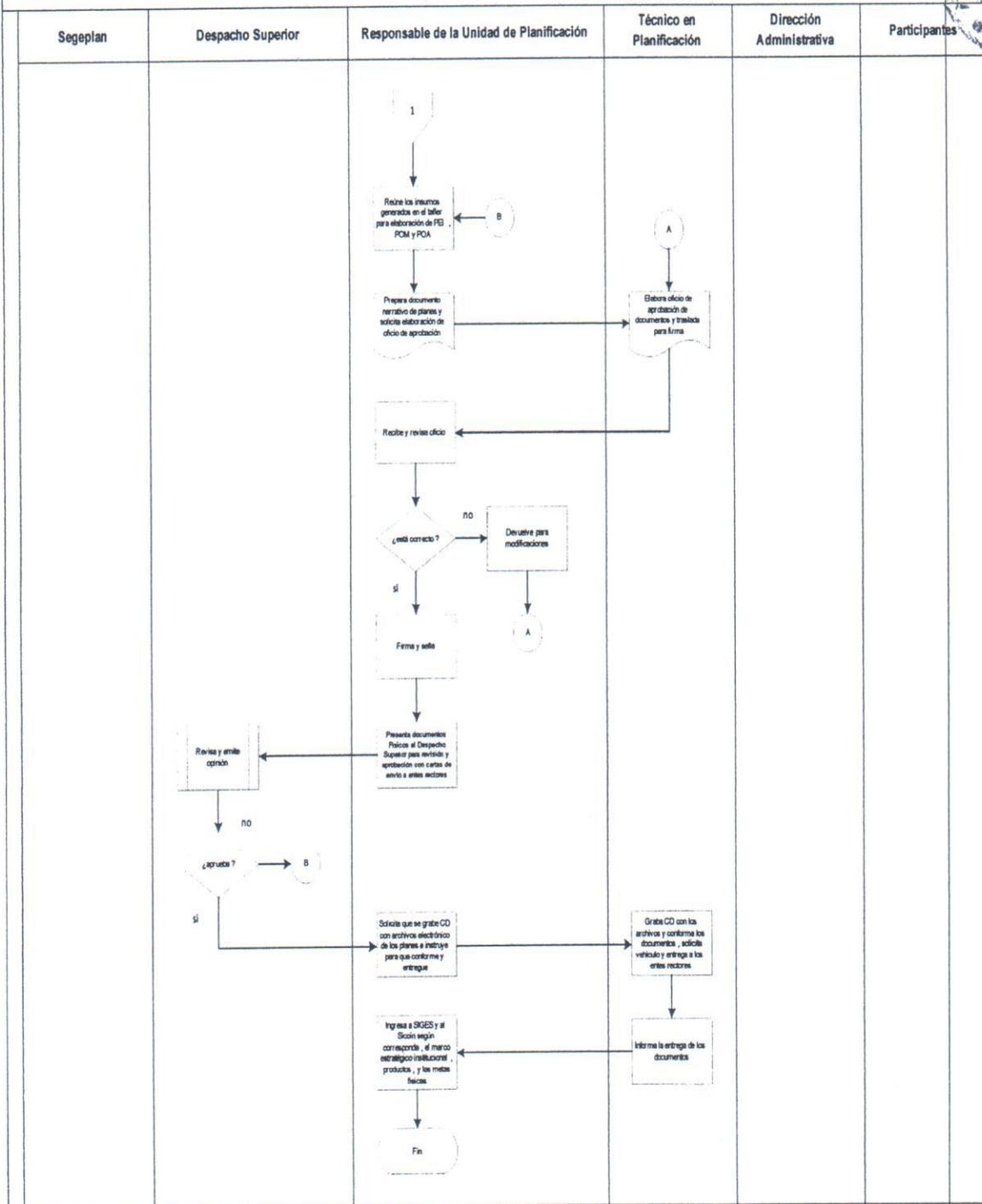


S





PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POM Y POA INSTITUCIONAL



Handwritten signature or initials.





15.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES

1. **Unidades Institucionales:** ingresan información al sistema mensualmente.
2. **Técnico en Planificación:** recolecta información de datos estadísticos a través del sistema, selecciona la información necesaria.
3. Prepara informe con datos estadísticos en los formatos que para el efecto proporcione Segeplan, Seprem o la entidad que lo solicite y entrega.
4. **Responsable de la Unidad de Planificación:** revisa la información trabajada. Si está correcta sigue paso 5, no está correcta regresa a paso 2.
5. Revisa con la Unidad de Presupuesto la información e incorpora montos gastados por meta.
6. Procesa la información narrativa que aparece en el sistema en los casos que corresponda y rubrica informe.
7. Incorpora montos gastados por meta.
8. **Técnico en Planificación:** Prepara proyectos de nota, los envía por correo a asistente de Despacho Superior gira instrucciones para que prepare oficio.
9. **Despacho Superior:** Recibe y devuelve con notas firmadas.
10. **Técnico en Planificación:** Recibe informe y notas y entrega.
11. **Responsable de la Unidad de Planificación:** Revisa documentos e instruye para sacar fotocopias a documentos, preparar sobres y entregar.
12. **Técnico en Planificación:** Saca fotocopias, prepara documentos y entrega.
13. **Entidad solicitante:** recibe informe y sella de recibido.
14. **Unidad de Planificación:** recibe copia sellada, remite copia al Despacho Superior.
15. **Despacho Superior:** recibe, sella copia y entrega.
16. **Unidad de Planificación:** Archiva.
17. Fin del procedimiento.

A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidades Institucionales	Ingresan información al sistema mensualmente.
2	Técnico en Planificación	Recolecta información de datos estadísticos a través del sistema, selecciona la información necesaria.





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3		Prepara informe con datos estadísticos en los formatos que para el efecto proporcione Segeplan, Seprem o la entidad que lo solicite y entrega.
4	Responsable de la Unidad de Planificación	Revisa la información trabajada. Si esta correcta sigue paso 5, si no está correcta regresa a paso 2.
5		Revisa con la Unidad de Presupuesto la información y corrige e Incorpora montos gastados por meta.
6		Procesa la información narrativa que aparece en el sistema en los casos que corresponda y rubrica informe.
8	Técnico en Planificación	Prepara proyectos de nota, los envía por correo a asistente de Despacho Superior gira instrucciones para preparar oficio.
9	Despacho Superior	Recibe y devuelve con notas firmadas.
10	Técnico en Planificación	Recibe informe y notas, entrega.
11	Responsable de la Unidad de Planificación	Revisa documentos e instruye para sacar fotocopias a documentos, preparar sobres y entregar.
12	Técnico en Planificación	Saca fotocopias, prepara documentos y entrega.
13	Entidad solicitante	Recibe informe y sella de recibido.
14	Unidad de Planificación	Recibe copia sellada y remite al Despacho Superior.
15	Despacho Superior	Recibe, sella copia y entrega.
16	Unidad de Planificación	Archiva.
		Fin del procedimiento.

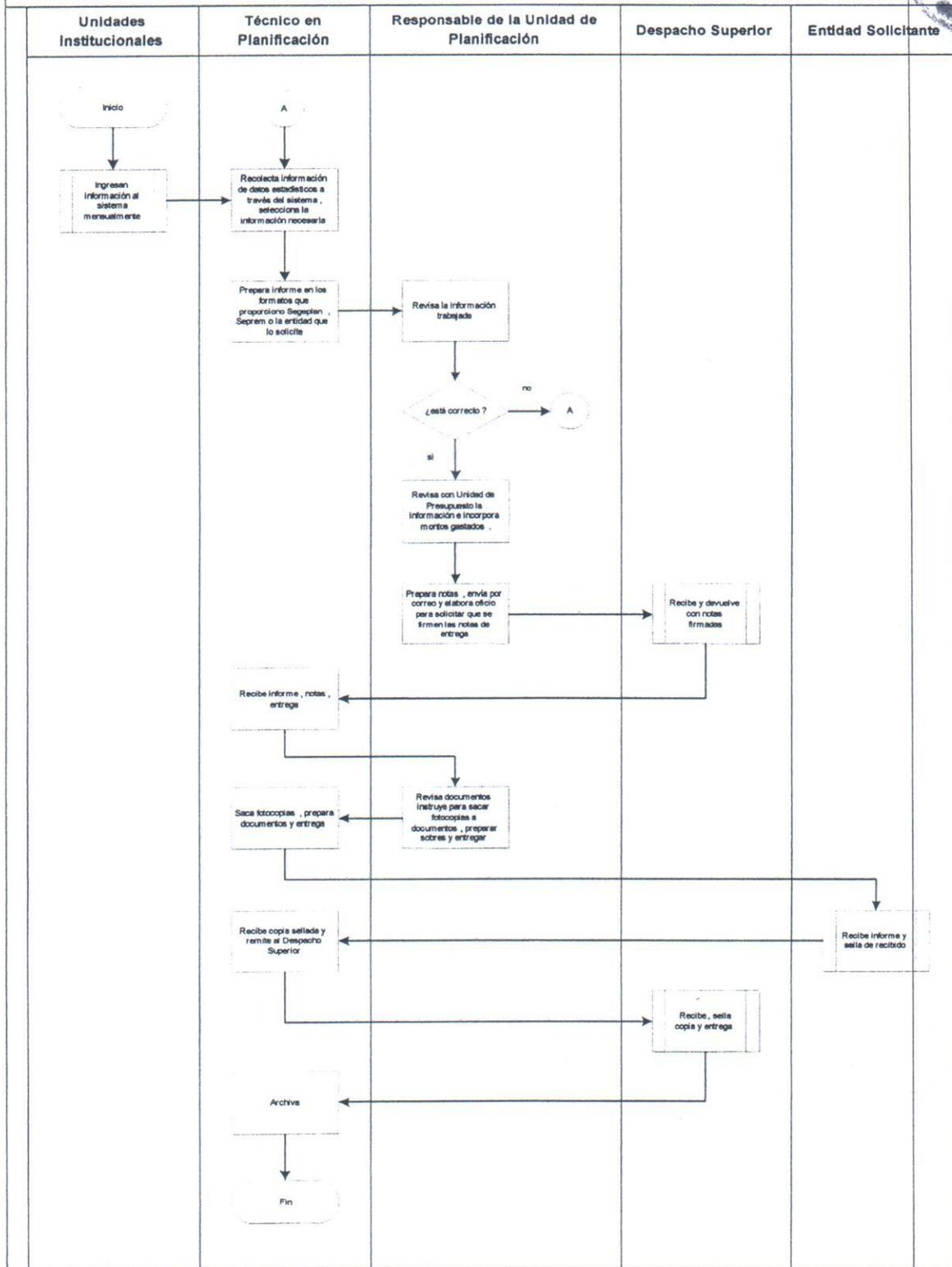
JS





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES





15.5 PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

1. **Unidad Interesada:** entrega versión impresa del Manual de Normas y Procedimientos para revisión final.
2. **Unidad de Planificación:** recibe, revisa documento. Si hay observaciones para corregir regresa al paso 1. Si no hay cambios y el Manual está acorde a lo establecido en la guía, sigue al paso 3.
3. Devuelve a la Unidad Interesada el documento indicando que puede imprimir para versión final del documento.
4. **Unidad Interesada:** recibe, imprime el documento y lo entrega. Según anexo 2.
5. **Unidad de Planificación:** recibe el documento para firma de las carátulas en el apartado que dice "diseñado y estructurado por" coloca carpeta y hoja plástica protectora a la carátula para remitir al Despacho Superior.
6. **Despacho Superior:** recibe Manual, revisa. Si está correcto, envía para emisión de Resolución paso 8. Si no está correcto devuelve a la Unidad de Planificación, sigue paso 7.
7. **Unidad de Planificación:** recibe, elabora oficio y traslada a la Unidad Interesada para correcciones, regresa al paso 1.
8. **Secretaría General:** recibe y emite resolución y traslada al Despacho Superior para firma.
9. **Despacho Superior:** recibe y firma la resolución.
10. Entrega original de la Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos a Secretaría General.
11. **Secretaría General:** recibe y certifica las 6 copias de distribución y traslada.
12. **Unidad de Planificación:** recibe y coloca una copia en carpeta y 4 copias engargoladas.
13. Distribuye de acuerdo a la lista establecida en el Manual de Normas y Procedimientos que corresponda. Solicita firma de recibido.
14. Remite copia de oficio donde consta la recepción del manual en las unidades institucionales de acuerdo a la lista de distribución.
15. **Secretaría General:** recibe copia de oficio.
16. Fin del Procedimiento.

Handwritten signature





A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad Interesada	Entrega versión impresa del Manual de Normas y Procedimientos para revisión final.
2	Unidad de Planificación	Recibe, revisa documento. Si hay observaciones para corregir regresa al paso 1. Si no hay cambios y el Manual está acorde a lo establecido en la guía, sigue al paso 3.
3		Devuelve a la Unidad Interesada el documento indicando que puede imprimir para versión final del documento.
4	Unidad Interesada	Recibe, imprime el documento y lo entrega. Según anexo 2.
5	Unidad de Planificación	Recibe el documento para firma de las carátulas en el apartado que dice "diseñado y estructurado por" coloca carpeta y hoja plástica protectora a la carátula para remitir al Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe Manual, revisa. Si está correcto, envía para emisión de Resolución paso 8. Si no está correcto devuelve a la Unidad de Planificación, sigue paso 7.
7	Unidad de Planificación	Recibe, elabora oficio y traslada a la Unidad Interesada para correcciones, regresa al paso 1
8	Secretaría General	Recibe y emite resolución, traslada al Despacho Superior para firma.
9	Despacho Superior	Recibe y firma la resolución.
10		Entrega original de la Resolución y del Manual de Normas y procedimientos a Secretaría General.
11	Secretaría General	Recibe y certifica las 6 copias de distribución y traslada.
12	Unidad de Planificación	Recibe y coloca una copia en carpeta y 4 copias engargoladas.
13		Distribuye de acuerdo a la lista establecida en el Manual de Normas y Procedimientos que corresponda. Solicita firma de recibido.
14		Remite copia de oficio donde consta la recepción del manual en las unidades institucionales de acuerdo a la lista de distribución.
15	Secretaría General	Recibe copia de oficio.
		Fin del Procedimiento

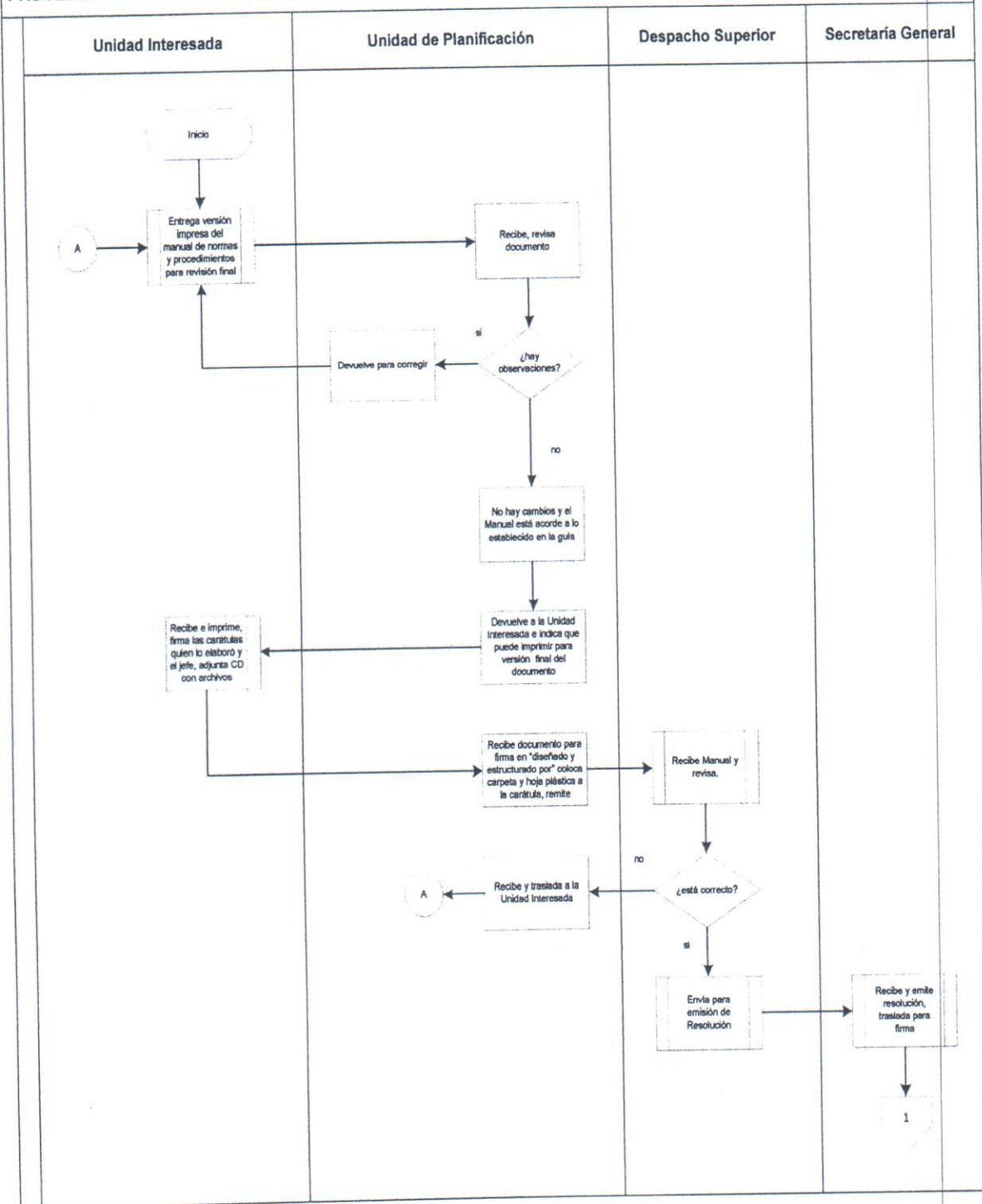
Handwritten signature





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES

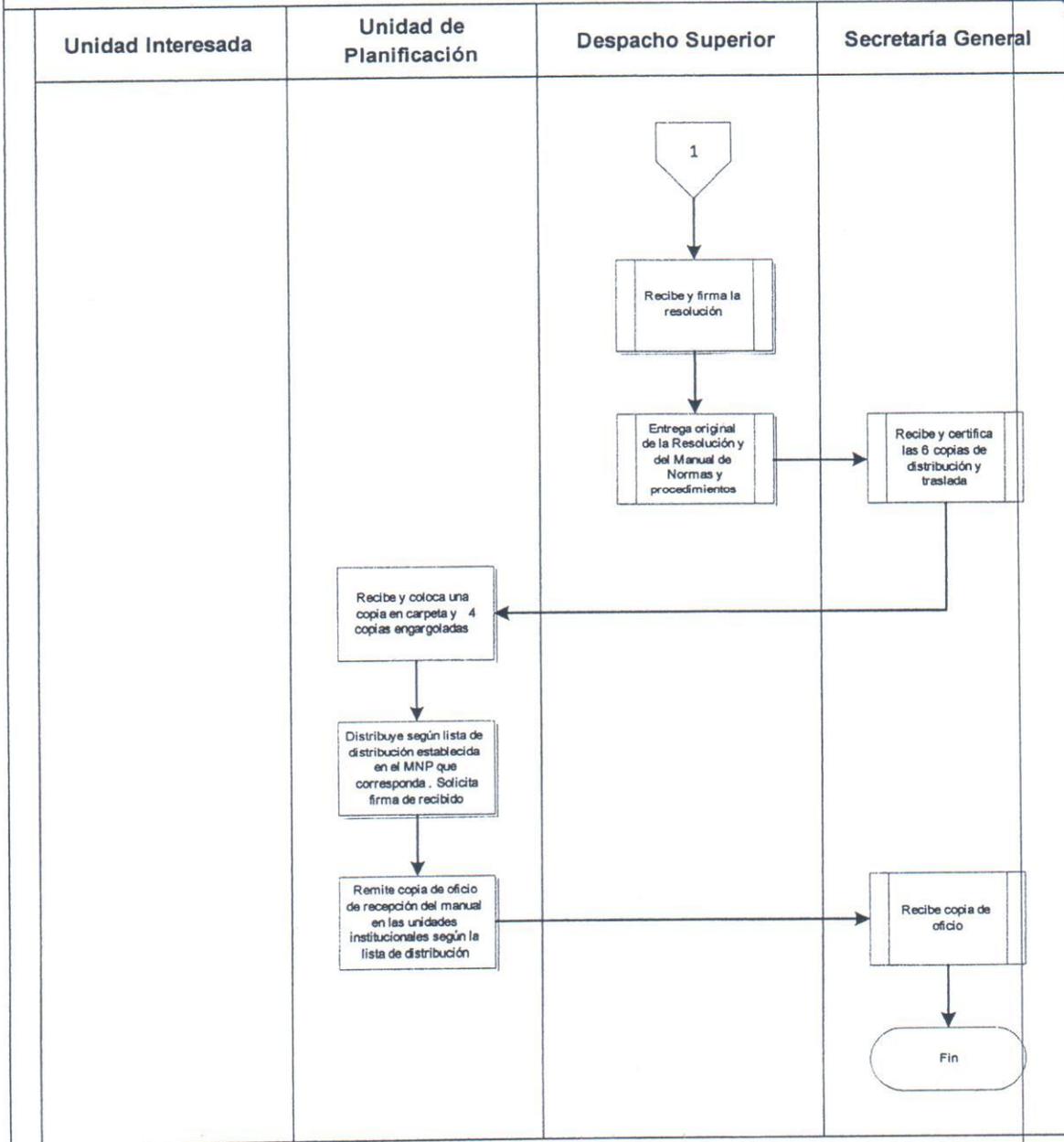


Handwritten signature





PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE MANUALES



5





15.6 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES.

Para este procedimiento es necesario contar previamente con un Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Resolución por el Despacho Superior.

1. **Unidad Interesada:** remite oficio al Despacho Superior solicitando la autorización para modificar, actualizar o hacer una nueva edición del manual exponiendo las razones.
2. **Despacho Superior:** recibe oficio. Si no autoriza, informa a la Unidad Organizacional interesada y archiva. Si autoriza, remite a la Unidad de Planificación para que coordine con la Unidad Interesada, sigue paso 3.
3. **Unidad de Planificación:** recibe oficio del Despacho Superior y se reúne con la Unidad interesada para conocer los cambios que se desean hacer y apoyar con la orientación necesaria.
4. **Unidad Interesada:** expone los cambios y con el acompañamiento de la Unidad de Planificación se realizan.
5. Concluye las modificaciones, actualización o nueva edición y presenta copia impresa a la Unidad de Planificación.
6. **Unidad de Planificación:** Revisa. Si hay observaciones para corregir devuelve a la unidad interesada, sigue paso 4. Si no hay cambios informa a la Unidad Interesada, sigue paso 7.
7. **Unidad Interesada:** presenta el documento original firmado por la persona que realizó las modificaciones, la firma del jefe de la Unidad Interesada, modifica los datos de la carátula del Manual y el Jefe de la Unidad Organizacional que corresponda, graba un CD con el archivo en formato Word. La carátula debe ser impresa a Color.
8. Entregan a la Unidad de Planificación documento modificado impreso y en CD, en formato Word, con carátula a color colocando el número de edición que corresponda y la fecha. Junto con esto debe entregar la carpeta con el documento anterior.
9. **Unidad de Planificación:** recibe carátula y firma, coloca carpeta y hoja plástica protectora a la carátula para remitir al Despacho superior, remite también 6 carpetas con 6 hojas protectoras para las copias que el Despacho entregará, sigue paso 10.
10. **Despacho Superior:** recibe Manual, revisa. Si está de acuerdo, envía para emisión de Resolución, sigue paso 12, Si no está de acuerdo devuelve a la Unidad de Planificación sigue paso 11.
11. **Unidad de Planificación:** recibe y traslada a la Unidad Interesada regresa al paso 2.
12. **Secretaría General:** recibe y emite resolución y traslada al Despacho Superior para firma.
13. **Despacho Superior:** recibe, firma resolución y traslada.
14. **Secretaría General:** recibe, certifica y entrega.
15. **Unidad de Planificación:** recibe y hace la sustitución de todas las copias incluidas en la lista de distribución, dejando constancia mediante oficio y copia de la resolución.





16. Destruye las copias anteriores, conservando una sola copia de la versión anterior.
17. Entrega copia de oficio.
18. **Secretaría General:** recibe copia de oficio y archiva.
19. Fin del Procedimiento.

A. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad Interesada	Remite oficio al Despacho Superior solicitando autorización para modificar, actualizar o hacer una nueva edición del manual exponiendo las razones.
2	Despacho Superior	Recibe oficio. Si no autoriza, informa a la Unidad Organizacional interesada y archiva. Si autoriza, remite a la Unidad de Planificación para que coordine con la Unidad Interesada, sigue paso 3.
3	Unidad de Planificación	Recibe oficio del Despacho Superior y se reúne con la Unidad interesada para conocer los cambios que se desean hacer y apoyar con la orientación necesaria.
4	Unidad Interesada	Expone los cambios y con el acompañamiento de la Unidad de Planificación se realizan.
5		Concluye las modificaciones, actualización o nueva edición y presenta copia impresa a la Unidad de Planificación.
6	Unidad de Planificación	Revisa. Si hay observaciones para corregir devuelve a la unidad interesada, sigue paso 4. Si no hay cambios informa a la Unidad Interesada, sigue paso 7.
7	Unidad Interesada	Presenta documento original firmado por la persona que realizó las modificaciones, el jefe de la unidad, modifica los datos de la carátula, graba en CD con el archivo en formato Word.
8		Entregan a la Unidad de Planificación documento modificado impreso a color y el CD, en formato Word, en la carátula a coloca el número de edición que corresponda, entregan la carpeta con el documento anterior.
9	Unidad de Planificación	Recibe carátula y firma, coloca carpeta y hoja plástica protectora a la carátula para remitir al Despacho superior, remite también 6 carpetas para las copias que el Despacho entregará, sigue paso 10
10	Despacho Superior	Recibe Manual, revisa. Si está de acuerdo, envía para emisión de Resolución, sigue paso 12, Si no está de acuerdo devuelve a la Unidad de Planificación, sigue paso 11.
11	Unidad de Planificación	Recibe y traslada a la Unidad Interesada regresa al paso 2.

SS

STH





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12	Secretaría General	Recibe y emite resolución y traslada al Despacho Superior para firma.
13	Despacho Superior	Recibe, firma resolución y traslada.
14	Secretaría General	Recibe, certifica y entrega.
15	Unidad de Planificación	Recibe y hace la sustitución de todas las copias incluidas en la lista de distribución, dejando constancia mediante oficio y copia de la resolución.
16		Destruye las copias anteriores, conservando una sola copia de la versión anterior.
17		Entrega copia de oficio.
18	Secretaría General	Recibe copia de oficio y archiva.
		Fin del Procedimiento.

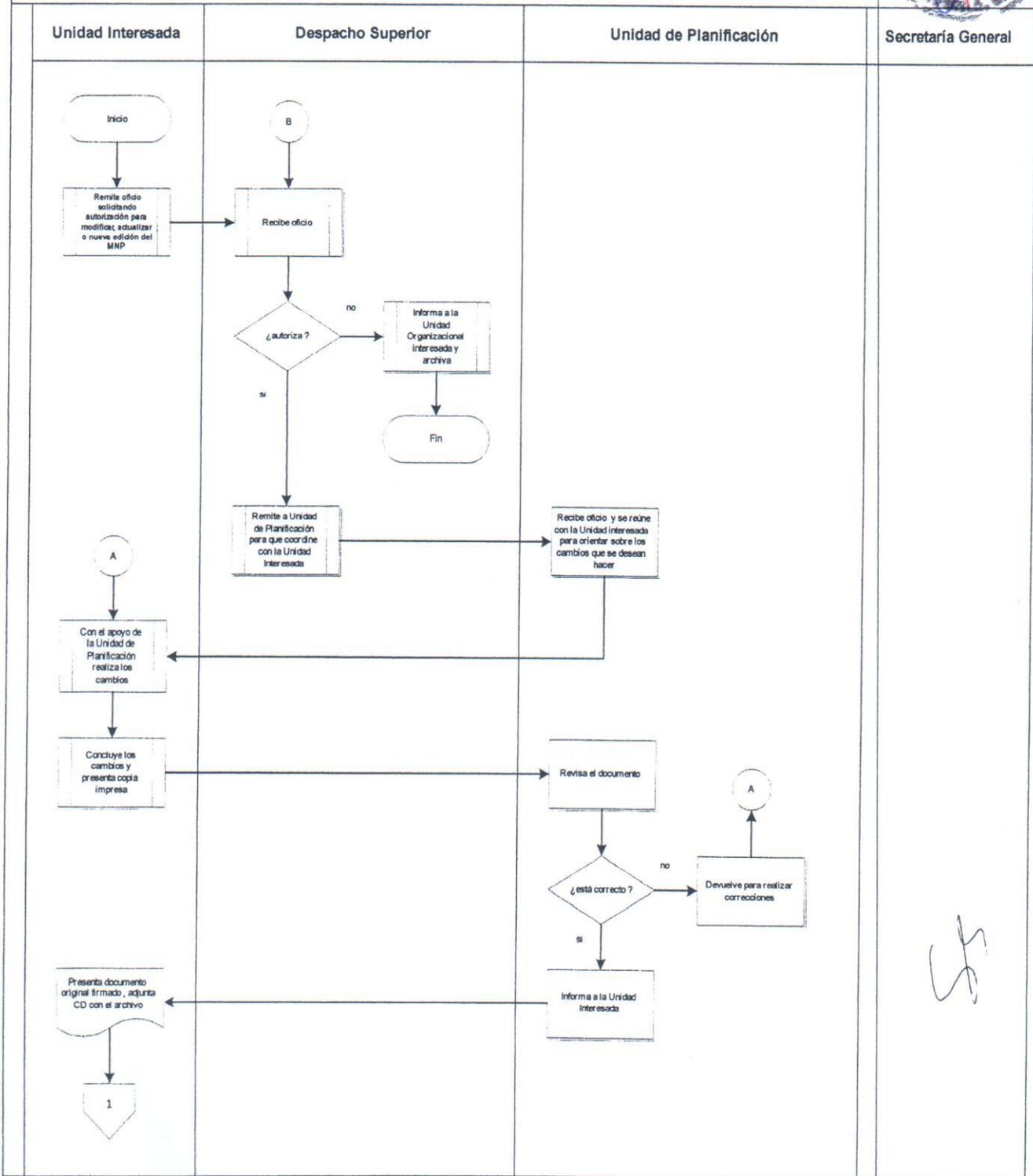
SS





B. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES

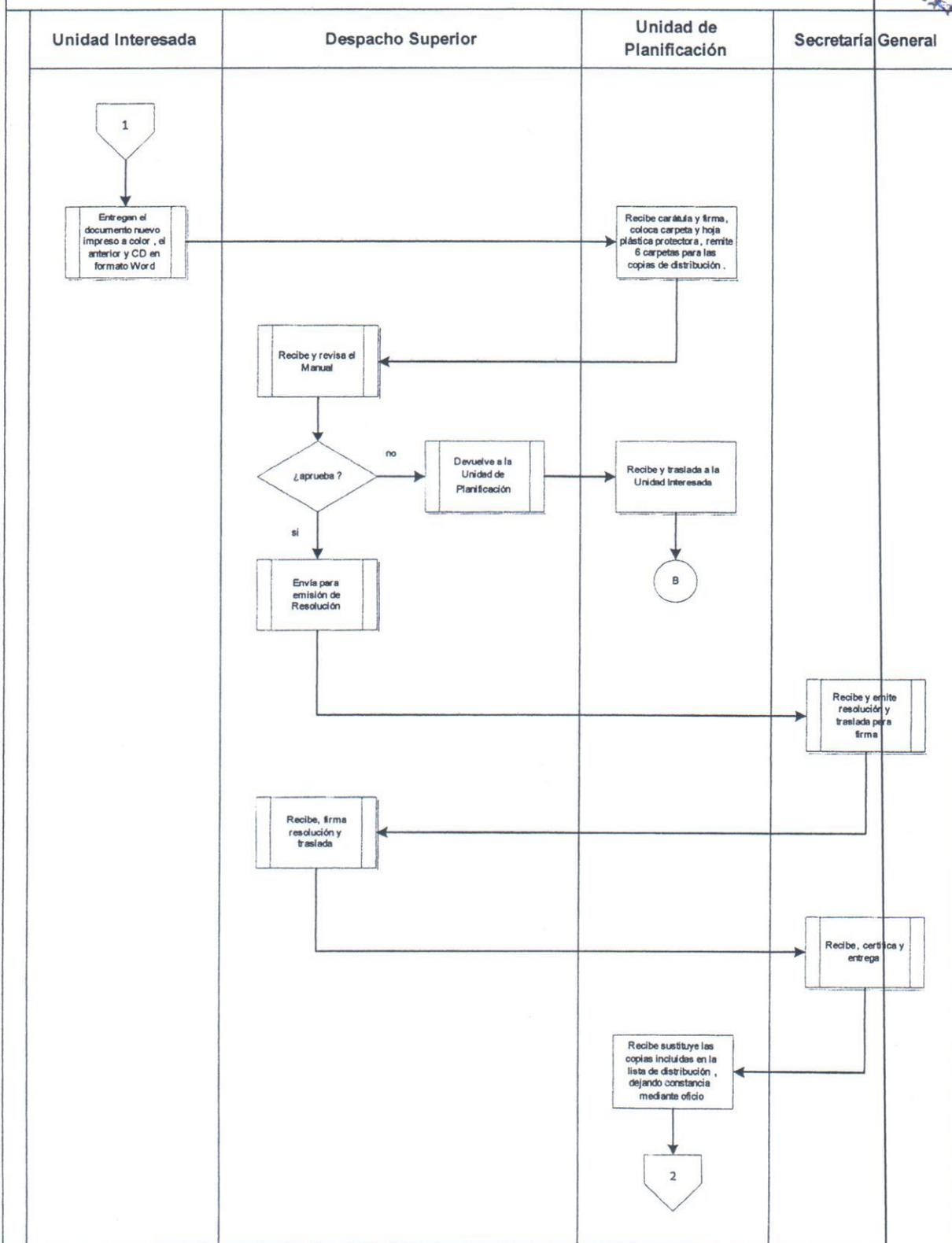


SS



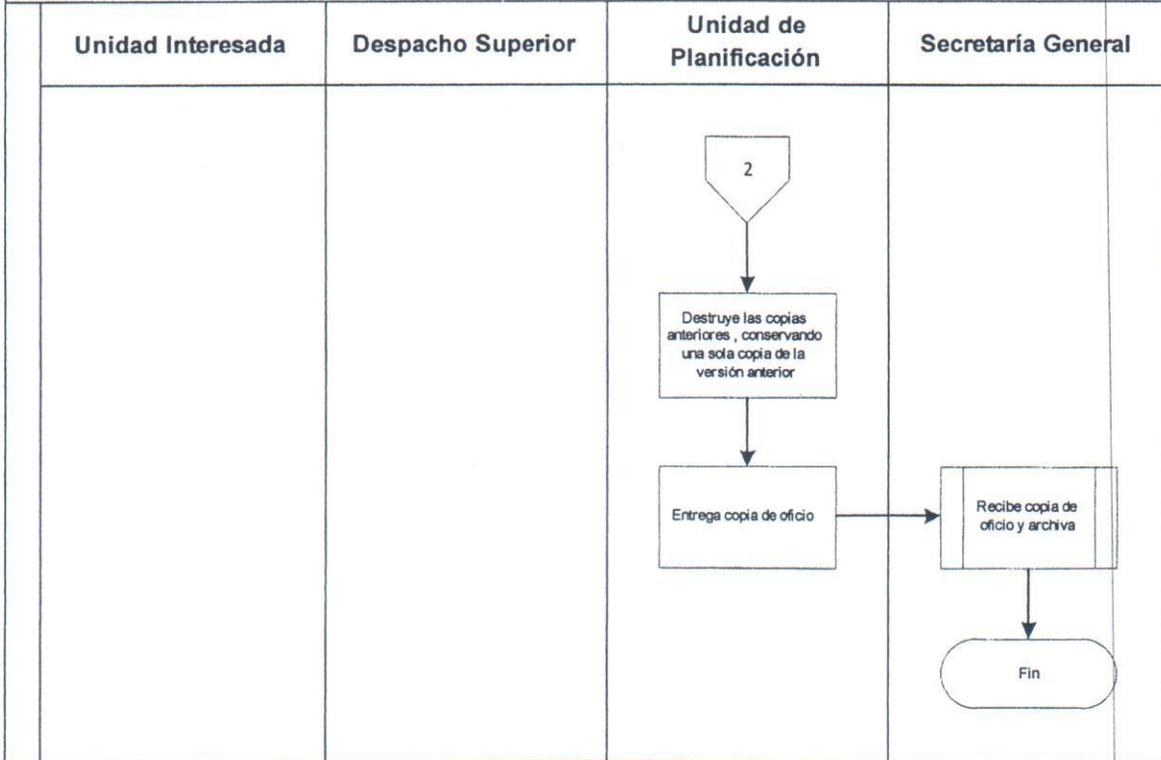


PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES





PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O NUEVA EDICIÓN DE MANUALES



SS

~~SECRETARIA GENERAL~~





16. ANEXOS

ANEXO 1

- a) **Segeplan:** Lista de Distribución del PEI, POM y POA, a entes rectores de Planificación y control interno.
- b) **DTP:** copia de documentos del PEI, POM y POA y oficio original de entrega de documentos.
- c) **CGC:** copia de documentos del PEI, POM y POA y oficio original de entrega de documentos.
- d) **Congreso de la República:** copia de documentos del PEI, POM y POA y oficio original de entrega de documentos.

ANEXO 2

- a) El manual debe imprimirse en hojas tamaño carta.
- b) Puede ser a color o en blanco y negro (atendiendo a los recursos con que se cuente).
- c) Las hojas no deben perforarse.
- d) Todas las hojas deben venir rubricadas por el Jefe de la Unidad.
- e) Imprimir dos carátulas y firmarlas.
- f) Entregar un CD con el documento grabado en formato Word y los diagramas de flujo elaborados en Microsoft Visio.

Handwritten signature

Handwritten signature

