



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

SECRETARÍA DE  
OBRAS SOCIALES  
DE LA ESPOSA  
DEL PRESIDENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**



**ACUERDO INTERNO NÚMERO SOSEP-018-2022**  
**Guatemala, dieciocho de agosto de dos mil veintidós**

**LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA  
ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 8 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, establece que el Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la –SOSEP–, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución y dentro de sus atribuciones está la de emitir Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP–, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1.10 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Acuerdo Interno número 09-03, de fecha 8 de julio de 2022, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

**CONSIDERANDO:**

Que para el cumplimiento de sus funciones y con el afán de coadyuvar a su fortalecimiento y al alcance de una eficaz y adecuada administración, las distintas dependencias de esta Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República promueven la actualización de sus Manuales de Procedimientos definiendo para el efecto el marco normativo con los procesos establecidos de trabajo, cuya elaboración y/o actualización conforme a las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno vigente, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, de fecha 05 de julio de 2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Planificación de esta Secretaría, mediante oficio identificado como (Oficio No. 089-2022 Ref.:DP-JAJS/el), de fecha ocho de julio de dos mil veintidós y memorando de fecha veinte de julio de dos mil veintidós, identificado como (PLA-038/2022), remiten para su aprobación el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual es de importancia para constituir un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de ejecutarse en la Dirección de Planificación de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, leyes citadas y en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 202 de la Constitución Política de la República, 8 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Artículos 4, literales h) y l) del Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; y numeral 1.10 del Acuerdo Interno Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBACIÓN:** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, contenido en sesenta y siete (67) folios, los cuales forman parte del presente Acuerdo.

**Artículo 2. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACION:** Se instruye al Director de la Dirección de Planificación de esta Secretaría, para que a través del personal a su cargo, lleven a cabo la implementación y socialización del Manual que por medio de este Acuerdo se aprueba.

**Artículo 3. DEROGATORIA:** Se deroga el Acuerdo Interno DAJ-No-06-2016, de fecha 22 de septiembre de 2016 y todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**Artículo 4. VIGENCIA:** El presente Acuerdo Interno surte efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**

  
  
Sra. Sara Eugenia López Galván  
Secretaría de Obras Sociales  
Secretaría de Obras Sociales de la  
Esposa del Presidente de la República

**Ficha de responsables de actualización y aprobación**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Edwin Israel López Velásquez	Lcda. Jackelynne Alejandra Jacinto Sacché	Sra. Sara Eugenia López Gálvez
Puesto funcional:	Analista de Formulación y Evaluación Presupuetaria	Directora de Planificación	Secretaria de Obras Sociales
Puesto nominal:	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Director Ejecutivo III	Secretaria de Obras Sociales
Fecha:	Julio 2022	Julio 2022	Julio 2022
Firma:	 		 

**PLANIFICACIÓN**

6ta avenida 1-41 zona 1, Casa Administrativa, Guatemala.  
Teléfono: 22294-3800 Ext. 1078.

## Índice

Caratula .....	1
Acuerdo de aprobación del Manual .....	2
Ficha de responsables de actualización y aprobación.....	3
Índice .....	4
Introducción.....	7
Objetivos del Manual de Planificación .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos .....	7
Campos de Aplicación.....	7
Organigrama de Planificación .....	8
Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados.....	9
Funciones de Planificación .....	9
General .....	9
Específicas.....	9
Unidades administrativas con las que se tiene relacionamiento interno y externo .....	10
Internos .....	10
Externos.....	10
Compendio de procedimientos.....	11
Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma .....	11
<b>Procedimiento OAT-P-01</b> .....	12
Formulación Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM, POA) .....	12
<b>Procedimiento OAT-P-02</b> .....	15
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM y POA) conforme a techos presupuestarios asignados por MINFIN.....	15
<b>Procedimiento OAT-P-03</b> .....	18
Actualización de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI-POM-POA) con techos aprobados.....	18
<b>Procedimiento OAT-P-04</b> .....	21
Modificación de Meta Física Terminal.....	21
<b>Procedimiento OAT-P-05</b> .....	24

Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Externa. ....	24
<b>Procedimiento OAT-P-06</b> .....	27
Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Interna. ....	27
<b>Procedimiento OAT-P-07</b> .....	30
Elaboración de Resoluciones para Modificación Presupuestaria. ....	30
<b>Procedimiento OAT-P-08</b> .....	32
Programación Cuatrimestral de Meta Física Terminal.....	32
<b>Procedimiento OAT-P-09</b> .....	34
Registro de Ejecución Mensual de Metas Físicas en SIGES.....	34
<b>Procedimiento OAT-P-10</b> .....	36
Reprogramación de Meta Física Intermedia (Mensual).....	36
Recibe comprobante, archiva y da seguimiento al Procedimiento OAT-P-09. ....	36
<b>Procedimiento OAT-P-11</b> .....	38
Elaboración de Informes mensuales de Ejecución Física de los Órganos Técnicos.....	38
<b>Procedimiento OAT-P-12</b> .....	41
Elaboración de Informe Mensual Actividades y Reuniones de Sedes Departamentales	41
<b>Procedimiento OAT-P-13</b> .....	43
Elaboración y Entrega de Informe Cuatrimestral de Gestión y Rendición de Cuentas...	43
<b>Procedimiento OAT-P-14</b> .....	45
Elaboración de Informes Cuatrimestrales de avance de metas físicas en el portal de Sistema de Planes -SIPLAN-.....	45
<b>Procedimiento OAT-P-15</b> .....	47
Consolidación y registro de metas físicas vinculadas al Clasificador de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).....	47
<b>Procedimiento OAT-P-16</b> .....	49
Elaboración de Memoria de Labores Institucional.....	49
<b>Procedimiento OAT-P-17</b> .....	52
Elaboración de Informe Presidencial.....	52
<b>Procedimiento OAT-P-18</b> .....	55
Informes según solicitud Interinstitucional.....	55
<b>Procedimiento OAT-P-19</b> .....	57
Elaboración de Informes de Ejecución física y Financiera para Sedes Departamentales	57
<b>Procedimiento OAT-P-20</b> .....	59



Asesoría y Acompañamiento para la actualización de Manuales de Procedimientos.....	59
<b>Procedimiento OAT-P-21</b> .....	62
Recepción interna y externa de documentación.....	62
<b>Procedimiento OAT-P-22</b> .....	64
Implementación de disposiciones en materia Gubernamental de entorno de control y evaluación de riesgos. ....	64
Glosario de Siglas .....	66
Certificación del manual de procedimientos.....	67

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de orientar y ordenar las actividades a cargo de Planificación, siguiendo los lineamientos de los entes rectores del proceso de planificación: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN –, en el marco de la Planificación desde el enfoque de Gestión por Resultados y operaciones propias relacionadas al campo de competencia de la Planificación del Sector Público, en la formulación de políticas, planes, presupuesto, evaluación de ejecución física y presupuestaria, estadísticas y la presentación de informes técnicos de la gestión institucional, entre otros.

En el marco del cumplimiento de sus funciones, Planificación elabora el presente manual, el cual contiene el detalle de todos los procedimientos y secuencia lógica de actividades, que deben desempeñar, todo el personal técnico y administrativo que la conforman.

El presente manual de procedimientos podrá ser sometido a revisiones y actualizaciones que se deriven de cualquier disposición interna o externa que afecte dichos procedimientos.

## Objetivos del Manual de Planificación

### Objetivo General

- Constituirse en un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de efectuarse en Planificación de la SOSEP.

### Objetivos Específicos

- Detallar la secuencia lógica de las actividades de todos los procedimientos que son responsabilidad directa de Planificación, identificando claramente a los responsables de su ejecución.

## Campos de Aplicación

Los procedimientos del presente manual serán de aplicación en Planificación para que sirvan de guía al personal para una mejor ejecución de sus actividades.

Organigrama de Planificación

**PLANIFICACIÓN**





## Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados

- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.
- Normas de Control Gubernamental de Auditoría Interna y Externa de la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo No.109-2019.

## Funciones de Planificación

### General

Planificación es el órgano responsable de formular y monitorear los planes a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro de las funciones y objetivos institucionales, así como en las políticas de desarrollo del Estado.

### Específicas

- a) Asesorar y apoyar al Despacho Superior de la SOSEP en la formulación de planes, políticas y programas de desarrollo social en armonía con las políticas de desarrollo del Estado.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico Institucional de la SOSEP en coordinación con la Dirección Financiera.
- c) Apoyar a la Dirección Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la SOSEP.
- d) Monitorear la ejecución física y financiera institucional.
- e) Actualizar el Plan Operativo Anual cuando sea necesario.
- f) Elaborar anualmente la memoria de labores de la SOSEP.



- g) Brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de instrumentos administrativos internos tales como: manuales, reglamentos, guías metodológicas, entre otros; cuando le sea requerido por la Autoridad Superior.
- h) Registrar en los sistemas informáticos habilitados por SEGEPLAN y MINFIN, el avance de metas físicas establecidas en el POA.
- i) Elaborar los informes relacionados a su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo requerido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

### **Unidades administrativas con las que se tiene relacionamiento interno y externo**

#### Internos

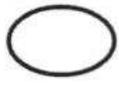
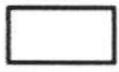
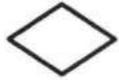
- Despacho Superior.
- Secretario de Obras Sociales.
- Subsecretarios.
- Direcciones.
- Órganos Técnicos.
- Órganos Administrativos.
- Órganos de Apoyo Técnico.

#### Externos

- Ministerios.
- Secretarías.
- Comités gubernamentales.

## Compendio de procedimientos

Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma

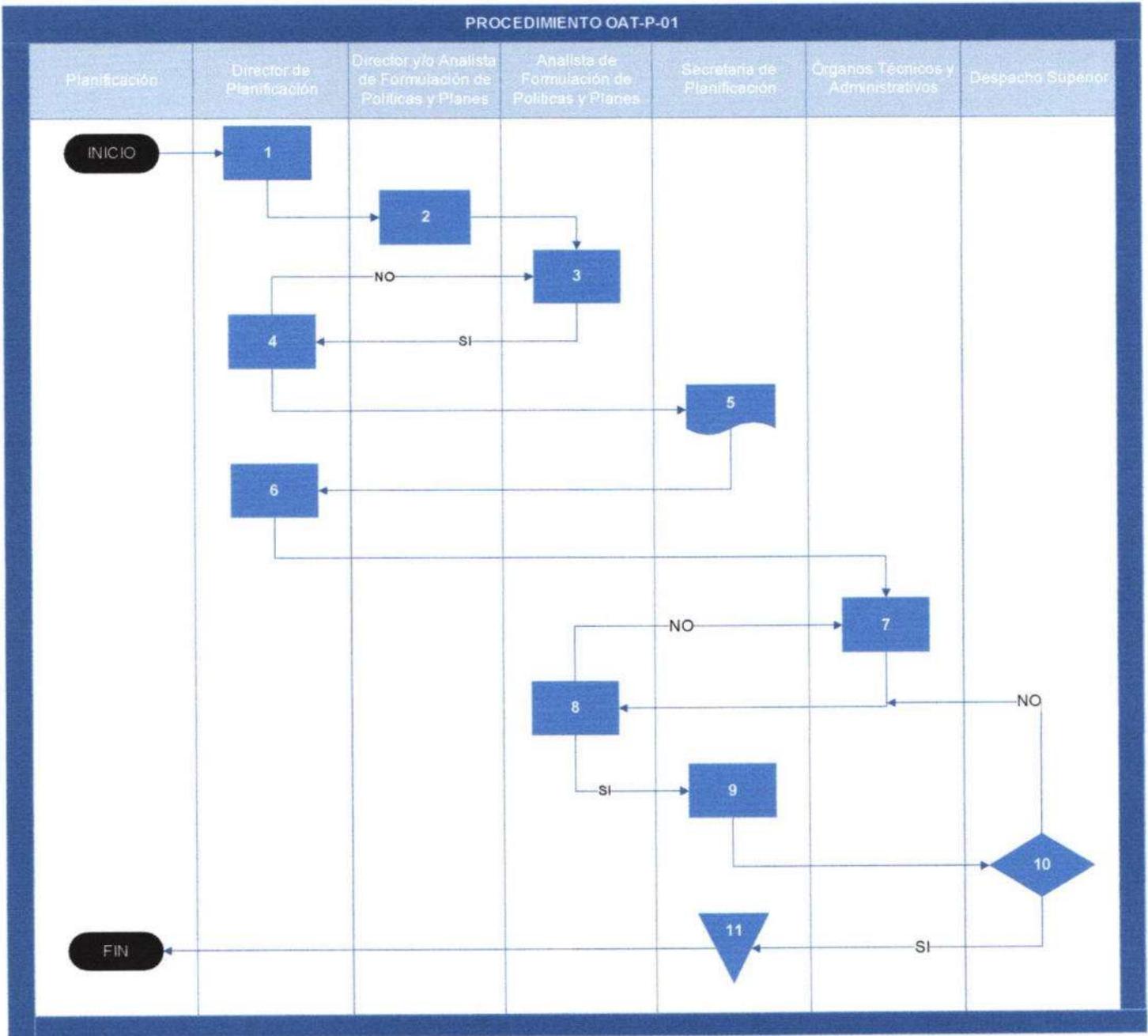
	<b>INICIO O FIN</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
	<b>DECISIÓN</b>
	<b>ARCHIVO</b>
	<b>CONECTOR DE ACTIVIDADES</b>
	<b>CONECTOR DE FIN DE PÁGINA</b>
	<b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b>
	<b>DOCUMENTO</b>
	<b>BLOQUE DOCUMENTOS</b>
	<b>REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO</b>



<b>Procedimiento OAT-P-01</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-01)</b>
Formulación Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM, POA)		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaborar los instrumentos de planificación PEI, POM, POA, orientada a la gestión por resultados.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe lineamientos trasladados del Despacho Superior, emitidos por MINFIN y SEGEPLAN. Traslada información a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
2	Director y/o Analista de Formulación de Políticas y Planes	Realiza el proceso de adaptación de los lineamientos, formula cronograma de actividades para la elaboración del PEI, POM y POA.
3	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Realiza presentación y cronograma de actividades para socializar con los Órganos Técnicos los lineamientos e instrumentos proporcionados por MINFIN y SEGEPLAN.
4	Director de Planificación	Revisa la información proporcionada por el Analista de Formulación de Políticas y Planes. Si cumple, traslada instrucciones a la Secretaria de Planificación para la elaboración de la circular de convocatoria; caso contrario, regresa a la actividad 3.
5	Secretaria de Planificación	Elabora y traslada circular de convocatoria a reunión a los Órganos Técnico, Adminsitrativos y Subsecretarías.
6	Director de Planificación	Dirige reunión para la socialización de lineamientos y traslada instrumentos y cronograma a los Órganos Técnicos y Administrativos.
7	Órganos Técnicos y Administrativos	Recibe, analiza, programa y carga información de las metas físicas y financieras para el ejercicio fiscal correspondiente, en los instrumentos PEI, POM y POA, para su posterior envío en formato digital a Planificación.



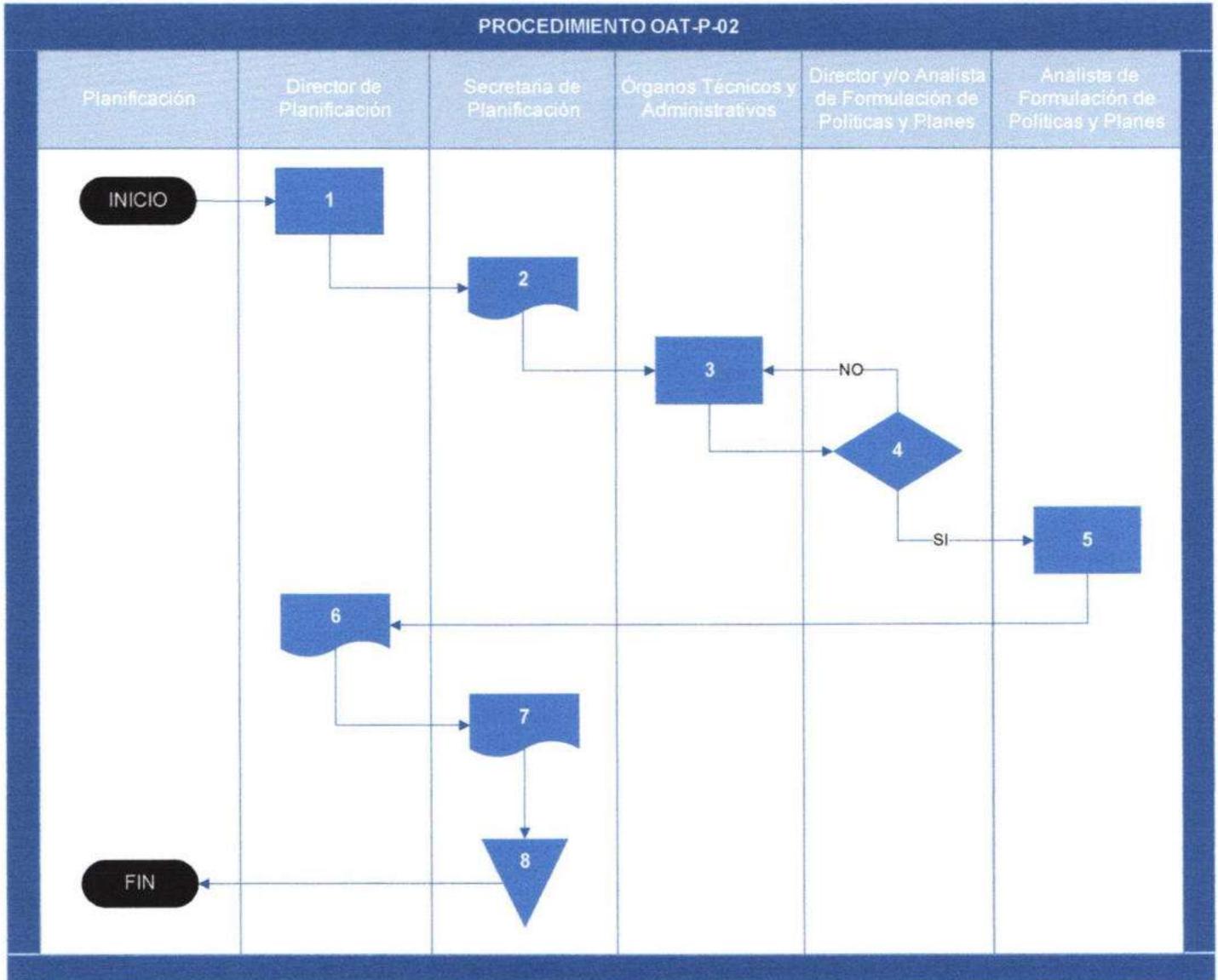
8	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe y analiza los instrumentos de planificación. Consolida y elabora POA, POM y PEI, con base en la Guía de Gestión por Resultados y lineamientos emitidos por MINFIN y SEGEPLAN. Si cumple, continúa el proceso, caso contrario, regresa a la actividad 7.
9	Secretaria de Planificación	Traslada los planes institucionales, en formato físico y digital por medio de oficio al Despacho Superior, para su aprobación.
10	Despacho Superior	Recibe y revisa los planes insitucionales. Si cumple, emite aprobación y envía a SEGEPLAN; caso contrario, regresa a la actividad 8, para que Planificación atienda las observaciones.
11	Secretaria de Planificación	Archiva copia del oficio de recepción de los planes institucionales.
Fin del proceso		





<b>Procedimiento OAT-P-02</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-02)</b>
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM y POA) conforme a techos presupuestarios asignados por MINFIN.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaborar el anteproyecto de presupuesto en los instrumentos de planificación PEI, POM-POA, orientada a la gestión por resultados, conforme al Presupuesto Asignado a la institución.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe notificación por la Dirección Financiera de los techos presupuestarios y gira instrucciones a la Secretaria de Planificación para el envío de la circular a los Órganos Técnicos y Administrativos.
2	Secretaria de Planificación	Elabora y envía a los Órganos Técnicos y Administrativos mediante circular, los instrumentos de planificación, para la realización de los ajustes de las metas físicas y financieras conforme a los techos presupuestarios asignados.
3	Órganos Técnicos y Administrativos	Recibe, analiza, ajusta y carga la información de las metas físicas y financieras conforme a los techos presupuestarios asignados, en los instrumentos de planificación, para su posterior envío en formato digital a Planificación.
4	Director y/o Analista de Formulación de Políticas y Planes	Revisa la información recibida por los Órganos Técnicos y Administrativos. Consolida la información y actualiza el documento PEI, POM y POA. Si cumple, se continua con el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 3.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Confirma con la Dirección Técnica del Presupuesto de MINFIN la apertura del Módulo de Presupuesto por Resultados, para el registro de la programación de metas físicas de los productos y subproductos.

		Integra e ingresa la información consolidada a los Módulos de Formulación en SIGES y el Marco Estratégico en SICOIN. Después de aprobados en la plataforma, se generan los reportes DTP 1 al DTP 6 y traslada al Director de Planificación para firma y sello.
6	Director de Planificación	Recibe y firma los respectivos reportes DTP1 al DTP 6 y gira instrucciones a Secretaria de Planificación para el envío de los planes institucionales.
7	Secretaria de Planificación	Elabora y traslada por medio de oficio a la Dirección Financiera la versión final en físico y digital del anteproyecto de PEI, POM y POA, con los respectivos reportes DTP1 al DTP 6 para el envío a los entes rectores (MINFIN y SEGEPLAN), con copia al Despacho Superior para conocimiento.
8	Secretaria de Planificación	Archiva copias de oficios de recepción por entrega de Anteproyecto de Presupuesto PEI, POM y POA.
Fin del proceso		

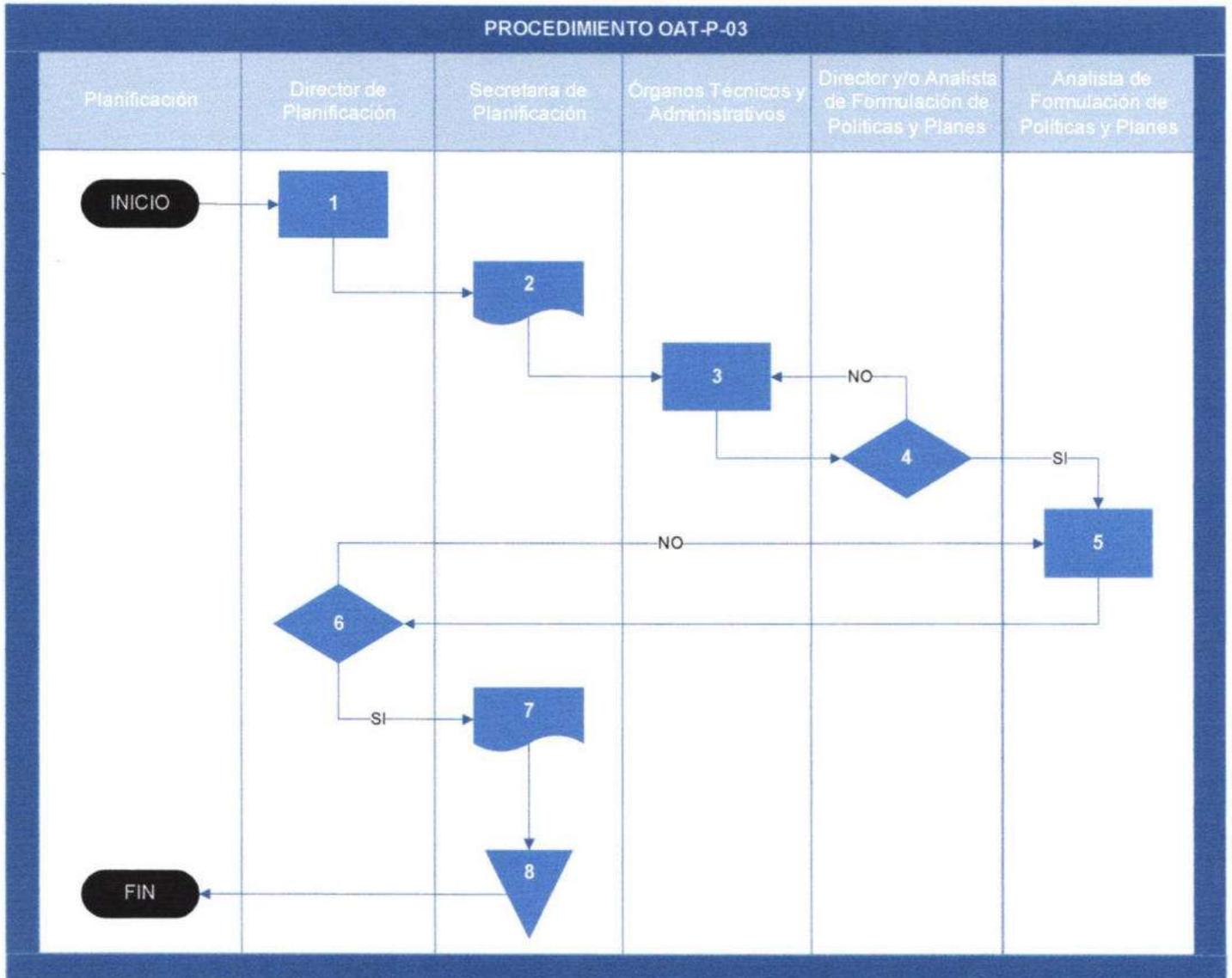




<b>Procedimiento OAT-P-03</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico-Planificación (OAT-P-03)</b>
Actualización de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI-POM-POA) con techos aprobados.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la actualización y ajuste de los instrumentos de planificación PEI-POM-POA, orientada a la gestión por resultados.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe por parte de Dirección Financiera la aprobación de asignación presupuestaria y gira instrucciones a la Secretaria de Planificación para elaboración y envío de la circular a los Órganos Técnicos y Administrativos.
2	Secretaria de Planificación	Elabora y envía a los Órganos Técnicos y Administrativos mediante circular, los instrumentos de planificación para la realización de los ajustes de las metas físicas y financieras conforme a los techos presupuestarios aprobados.
3	Órganos Técnicos y Administrativos	Realiza el reajuste de metas físicas y financieras en los respectivos instrumentos de planificación, para su posterior envío en formato digital a Planificación.
4	Director y/o Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe y revisa la información de los Órganos Técnicos y Administrativos. Si cumple, consolida la información y actualiza el documento PEI, POM, POA y continúa con el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 3.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Realiza la reprogramación de metas físicas en SIGES, y luego genera el reporte CO2F de reprogramación en SICOIN.
6	Director de Planificación	Revisa la actualización de planes y la modificación de metas físicas en SIGES en estado Registrado. Si cumple, indica al Analista de Planificación que Consolide y Apruebe el registro en SIGES, posteriormente solicita a Secretaria de Planificación la elaboración del oficio para el envío a las instituciones rectoras y continúa con el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 5.



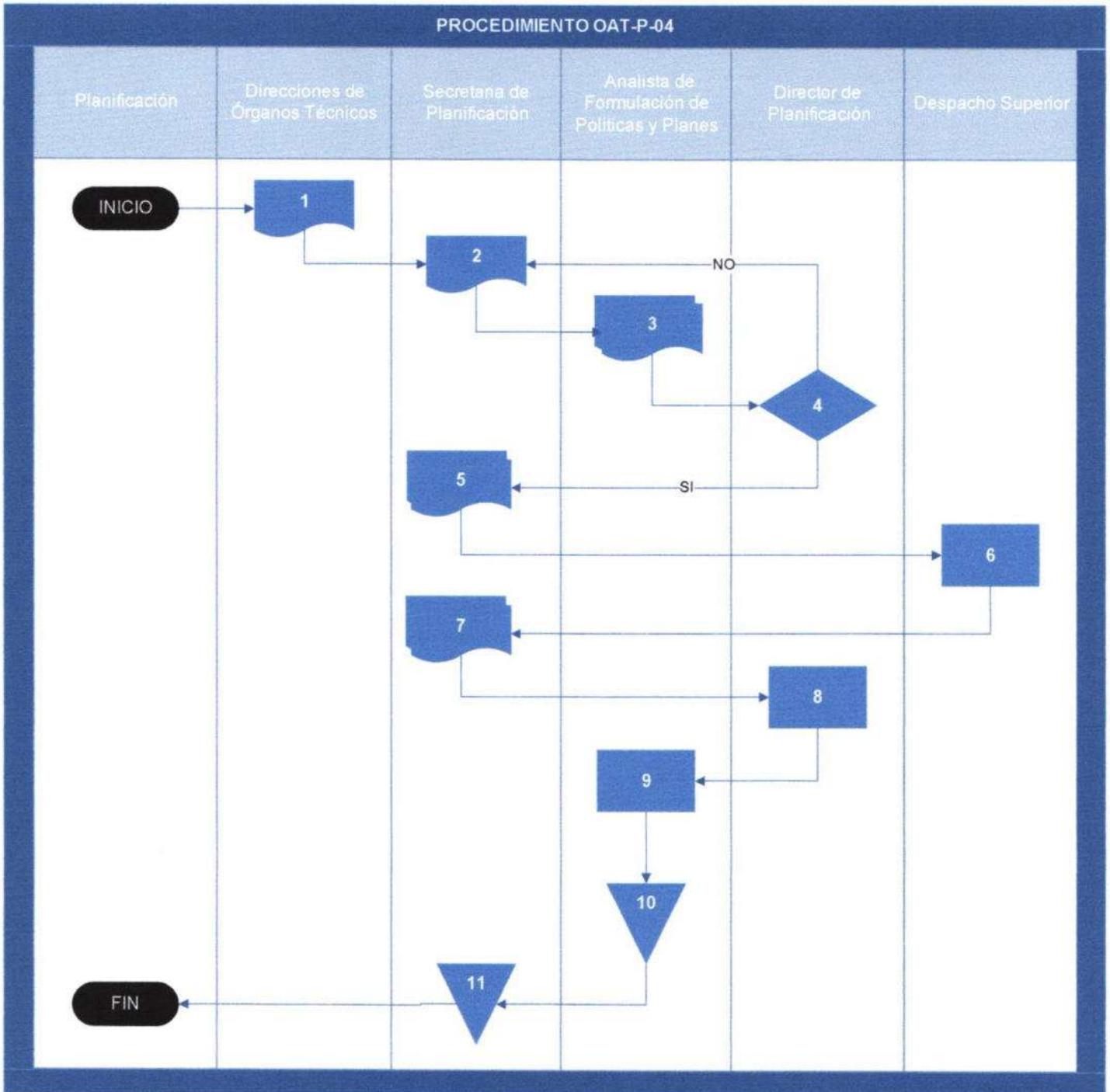
7	Secretaria de Planificación	Elabora oficio y envía versión final en formato físico y digital del PEI, POM y POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC, con copia a Despacho Superior para su conocimiento. Lo anterior, conforme a las Normas Generales de Control Interno, CGC solicita el envío una semana después de haber sido aprobado su presupuesto.
8	Secretaria de Planificación	Archiva copias de oficios de recepción por entrega de los planes PEI, POM y POA.
Fin del proceso		





<b>Procedimiento OAT-P-04</b> Modificación de Meta Física Terminal		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-03)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES y SICOIN.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Elaboran oficio por incremento o disminución de meta, con el visto bueno del Subsecretario de Promoción Social y envían solicitud a Despacho Superior, con las justificaciones pertinentes de acuerdo a la ejecución de meta actual. Seguidamente el Despacho Superior lo aprueba y traslada a Planificación.
2	Secretaria de Planificación	Recibe nota de traslado con oficio del Órgano Técnico y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes para su seguimiento.
3	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe la documentación, analiza, consolida y elabora dictamen de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Órganos Técnicos manifestando si es o no oportuna la modificación de meta física terminal y registra en SIGES la modificación y genera el comprobante a nivel de Registrado.
4	Director de Planificación	Revisa dictamen, comprobante y firma.  Si cumple, sigue el proceso y lo traslada a Secretaria de Planificación para enviar a Despacho Superior; sino cumple, regresa a la actividad 2.
5	Secretaria de Planificación	Recibe la documentación y envía por medio de oficio a Despacho Superior para que sea revisada, aprobada y proceda a elaborar la Resolución correspondiente.
6	Despacho Superior	Recibe, revisa, aprueba la modificación de meta terminal y elabora la Resolución, seguidamente firma y traslada la Resolución con el expediente a Planificación.

7	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe el expediente y convierte el registro de SIGES a estado Solicitado y hace carga del escáner de resolución.  Seguidamente envía correo de notificación al Departamento de Presupuesto para que puedan crear la cabecera en SIGES para continuar con el proceso.
8	Director de Planificación	Consolida y autoriza comprobante de reprogramación de meta física terminal en SIGES.
9	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Genera el reporte CO2F de SICOIN para ser firmado y sello por el Director de Planificación.  Consolida expediente de la modificación de meta física terminal y traslada por medio de oficio a SEGEPLAN, DTP y CGC. Con una copia digital a la Unidad de Información Pública de esta Secretaría.
10	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Archiva copia física y digital del expediente completo.
11	Secretaria de Planificación	Archiva copias de oficios de recepción por entrega de expediente de modificación de meta física terminal.
Fin del proceso		





<b>Procedimiento OAT-P-05</b> Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Externa.		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-04)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES y SICOIN.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Conforme a cambios en el presupuesto de cada Dirección, analizan y verifican si la modificación presupuestaria (incremento o disminución) afecta las metas físicas de sus Direcciones.
2	Direcciones de Órganos Técnicos	Envían oficio de solicitud a Planificación por incremento o disminución de meta física, con las justificaciones pertinentes de acuerdo a la modificación presupuestaria.
3	Secretaria de Planificación	Recibe oficio del Órgano Técnico y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes para su seguimiento.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe la documentación, analiza, consolida y elabora dictamen de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Órganos Técnicos, manifestando si es o no oportuna la modificación de meta física terminal y registra en SIGES la modificación y genera el comprobante a nivel de Registrado.
5	Director de Planificación	Revisa dictamen y comprobante.  Si cumple, firma y lo traslada a Secretaria de Planificación para enviar a Despacho Superior; sino cumple, regresa a la actividad 4.
6	Secretaria de Planificación	Recibe la documentación y envía por medio de oficio a Despacho Superior para que sea revisado, aprobado y seguidamente proceda a elaborar la Resolución correspondiente.



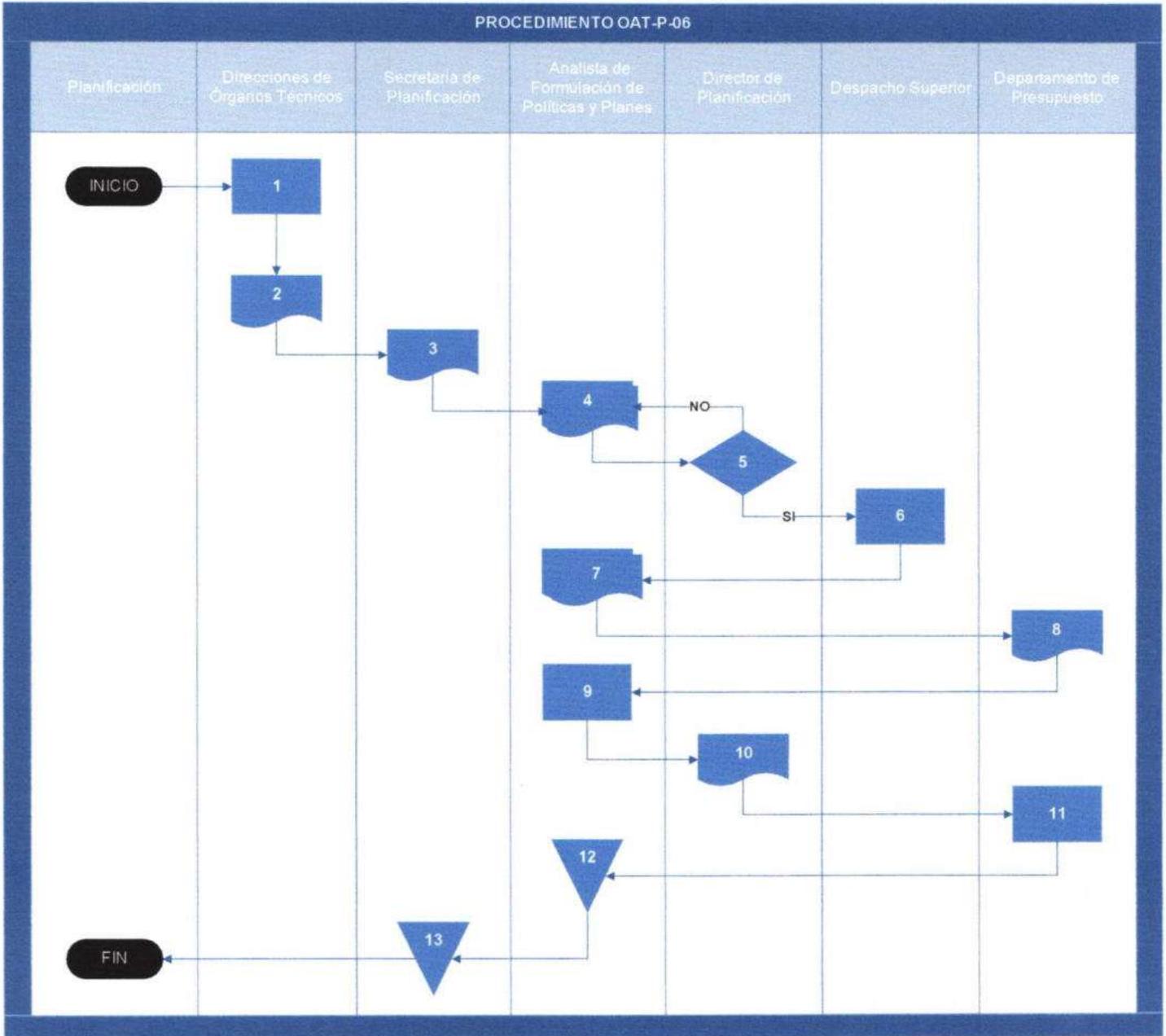
7	Despacho Superior	Recibe, revisa, aprueba la modificación de meta terminal y elabora la Resolución, seguidamente firma y traslada la Resolución con el expediente a Planificación.
8	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe el expediente y convierte el registro de SIGES a estado Solicitado y hace carga del escáner de resolución.  Por medio de correo electrónico, envía copia de escáner de la Resolución al Departamento de Presupuesto, quien continúa con el proceso.
9	Departamento de Presupuesto	Recibe Resolución y realiza las acciones correspondiente, seguidamente envía la modificación a la plataforma de SICOIN y notifica a Planificación.
10	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Revisa SICOIN e imprime comprobantes y los traslada al Director de Planificación.
11	Director de Planificación	Recibe comprobantes CO2F lo firma, sella y traslada a Departamento de Presupuesto.
12	Departamento de Presupuesto	Recibe comprobantes CO2F y continúa con los trámites oportunos de la modificación física y presupuestaría, consolida la información y la envía a MINFIN, en espera de aprobación de las respectivas modificaciones.  Una vez aprobada la modificación por MINFIN, notifica a la Planificación y envía copia del Acuerdo de Aprobación.
13	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Procede a imprimir el comprobante CO2F aprobado y envía copia del expediente a SEGEPLAN, y CGC y archiva el expediente completo.
14	Secretaria	Archiva copias de recibido.
Fin del proceso		





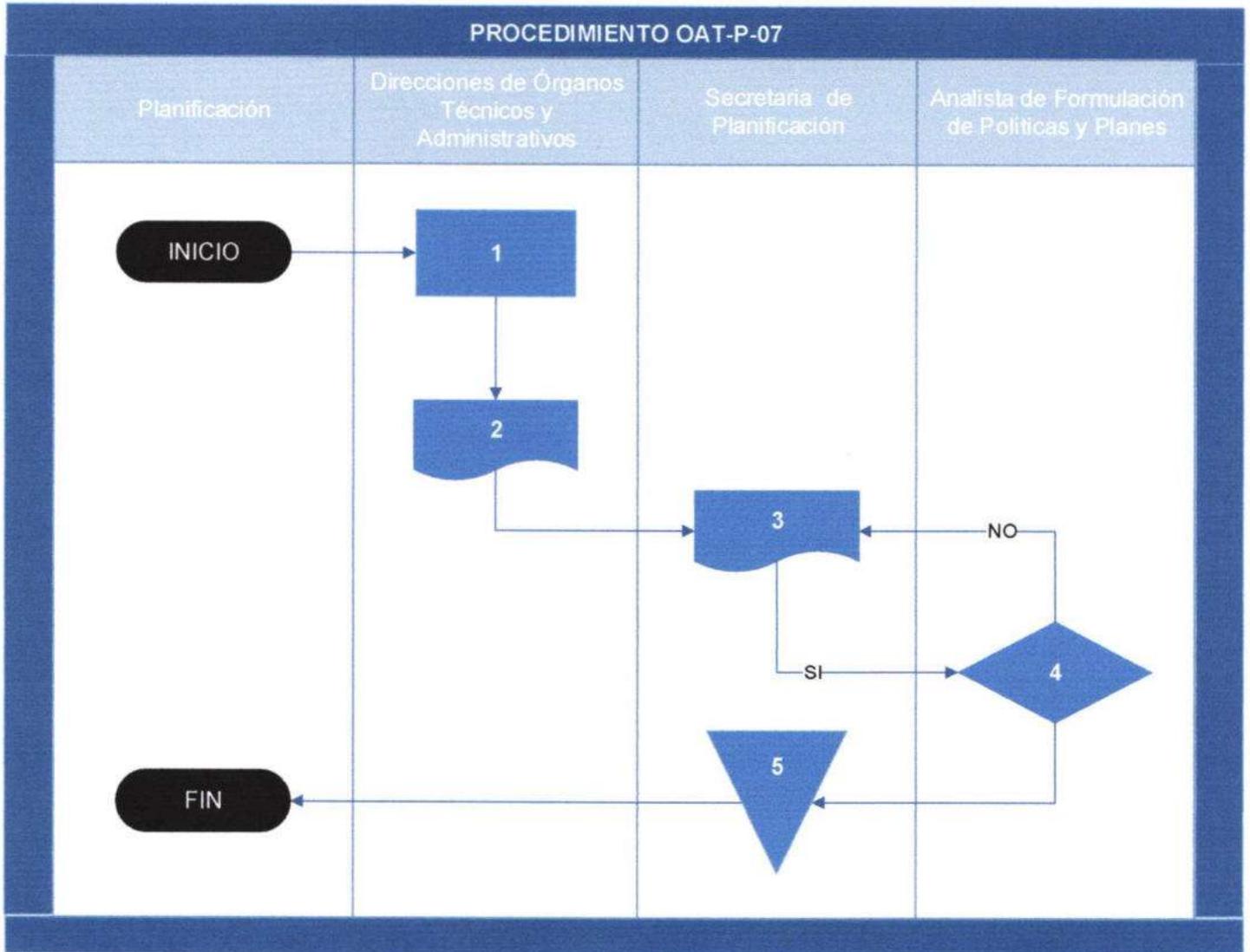
<b>Procedimiento OAT-P-06</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-05)</b>
Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Interna.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES y SICOIN.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas..		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Conforme a cambios en el presupuesto de cada Dirección, analizan y verifican si la modificación presupuestaria afecta (incremento o disminución) las meta físicas de sus programas.
2	Direcciones de Órganos Técnicos	Por medio de oficio, envían solicitud a Despacho Superior por incremento o disminución de meta física, con las justificaciones pertinentes de acuerdo a la modificación presupuestaria.
3	Secretaria de Planificación	Recibe oficio del Órgano Técnico y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes para su seguimiento.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe la documentación, analiza, consolida y elabora dictamen de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Órganos Técnicos, manifestando si es o no oportuna la modificación de meta física terminal y registra en SIGES la modificación y genera el comprobante a nivel de Registrado.
5	Director de Planificación	Revisa dictamen y comprobante. Si cumple, firma, sella y lo traslada a Secretaria de Planificación para enviar a Despacho Superior; sino cumple, regresa a la actividad 4.
6	Despacho Superior	Recibe, revisa, aprueba la modificación de meta terminal y elabora la Resolución, seguidamente firma, sella y traslada la Resolución con el expediente a Planificación.
7	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe el expediente y convierte el registro de SIGES a estado Solicitado y hace la carga del escáner de la Resolución.

		Por medio de correo electrónico, envía copia de escáner de la Resolución al Departamento de Presupuesto quien continúa con el proceso.
8	Departamento de Presupuesto	<p>Recibe Resolución y realiza las acciones correspondientes en los sistemas, seguidamente envía la modificación a la plataforma de SICOIN. Consolida la información y traslada al Despacho Superior.</p> <p>Una vez aprobada la modificación por el Despacho Superior, el Departamento de Presupuesto realiza las operaciones necesarias y notifica a Planificación.</p>
9	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Revisa SICOIN e imprime comprobantes en estado Aprobado y los traslada al Director de Planificación.
10	Director de Planificación	Recibe comprobantes CO2F lo firma, sella y traslada copias al Departamento de Presupuesto.
11	Departamento de Presupuesto	<p>Recibe comprobantes CO2F y continúa con los trámites oportunos de la modificación física y presupuestaría, consolida la información y traslada expediente al Despacho Superior para conocimiento.</p> <p>Realizados todos los pasos, envían copia a MINFIN de la documentación.</p>
12	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe los documentos y procede enviar copia del expediente a SEGEPLAN, y DTP; y archiva el expediente completo.
13	Secretaria	Archiva copias de recibido.
Fin del proceso		

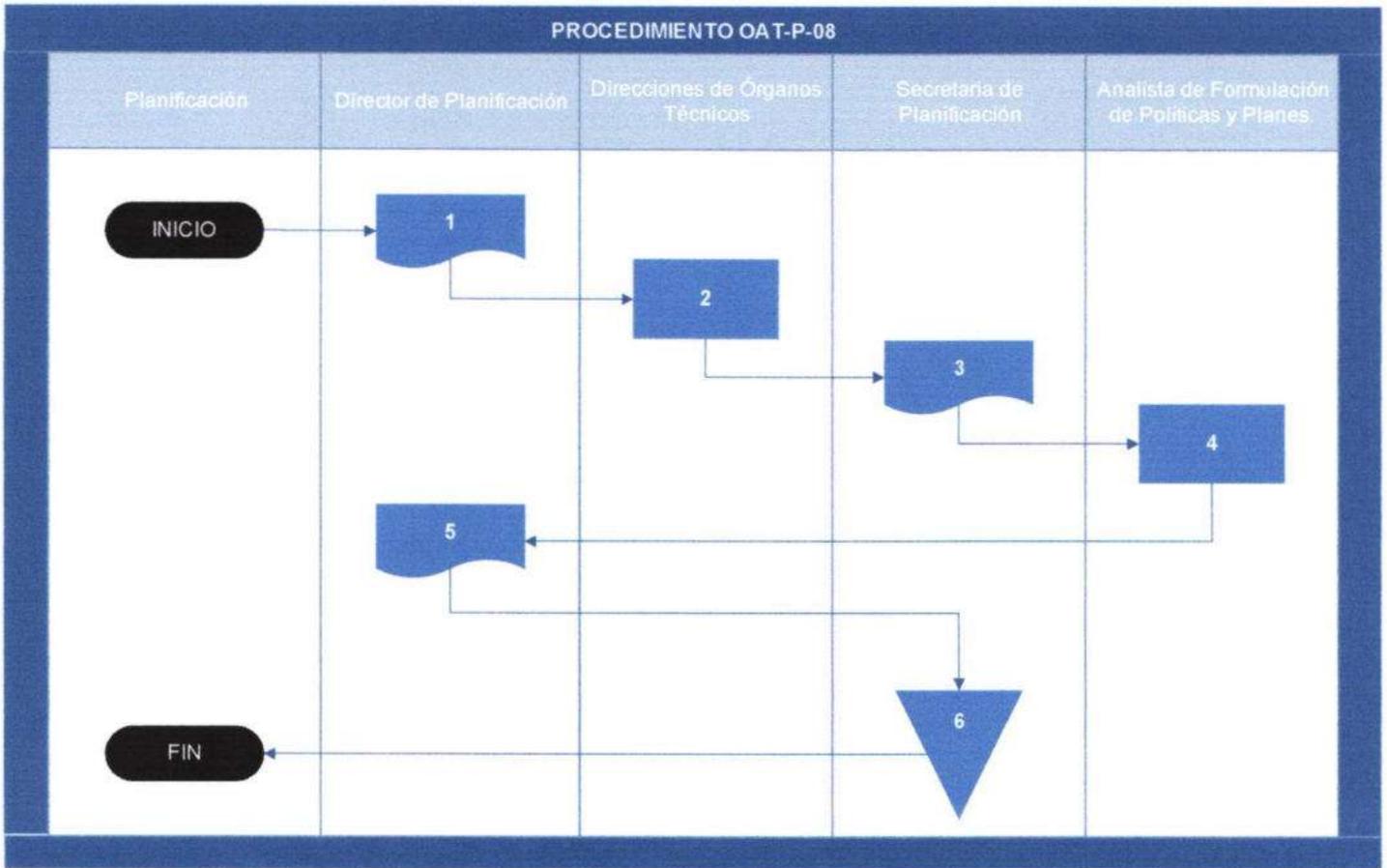




<b>Procedimiento OAT-P-07</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-07)</b>
Elaboración de Resoluciones para Modificación Presupuestaria.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<b>Inicio del proceso</b>		
1	Direcciones de Órganos Técnicos y Administrativos	Por medio de oficio, solicitan a Planificación la elaboración de Resolución correspondiente, con el objeto de realizar una modificación presupuestaria, indicando que NO afecta metas físicas.
2	Secretaria de Planificación	Recibe Oficio de solicitud de Resolución y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
3	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe solicitud, revisa, analiza y realiza elaboración de resolución interna de la Dirección de Planificación, siguiendo los lineamientos para incluirlos en su elaboración.
4	Director de Planificación	Revisa Resolución; si cumple, sigue con el proceso de aprobación con firma, sello y traslada a Secretaria; sino cumple, regresa al paso 3.
5	Secretaria de Planificación	Recibe Resolución y elabora memorándum para traslado de copia de Resolución al Departamento de Presupuesto, con firma y sello del Director de Planificación.  Se entrega copia correspondiente al Órgano Técnico solicitante.  Consolida el expediente con sellos de recibido y archiva.
<b>Fin del proceso</b>		

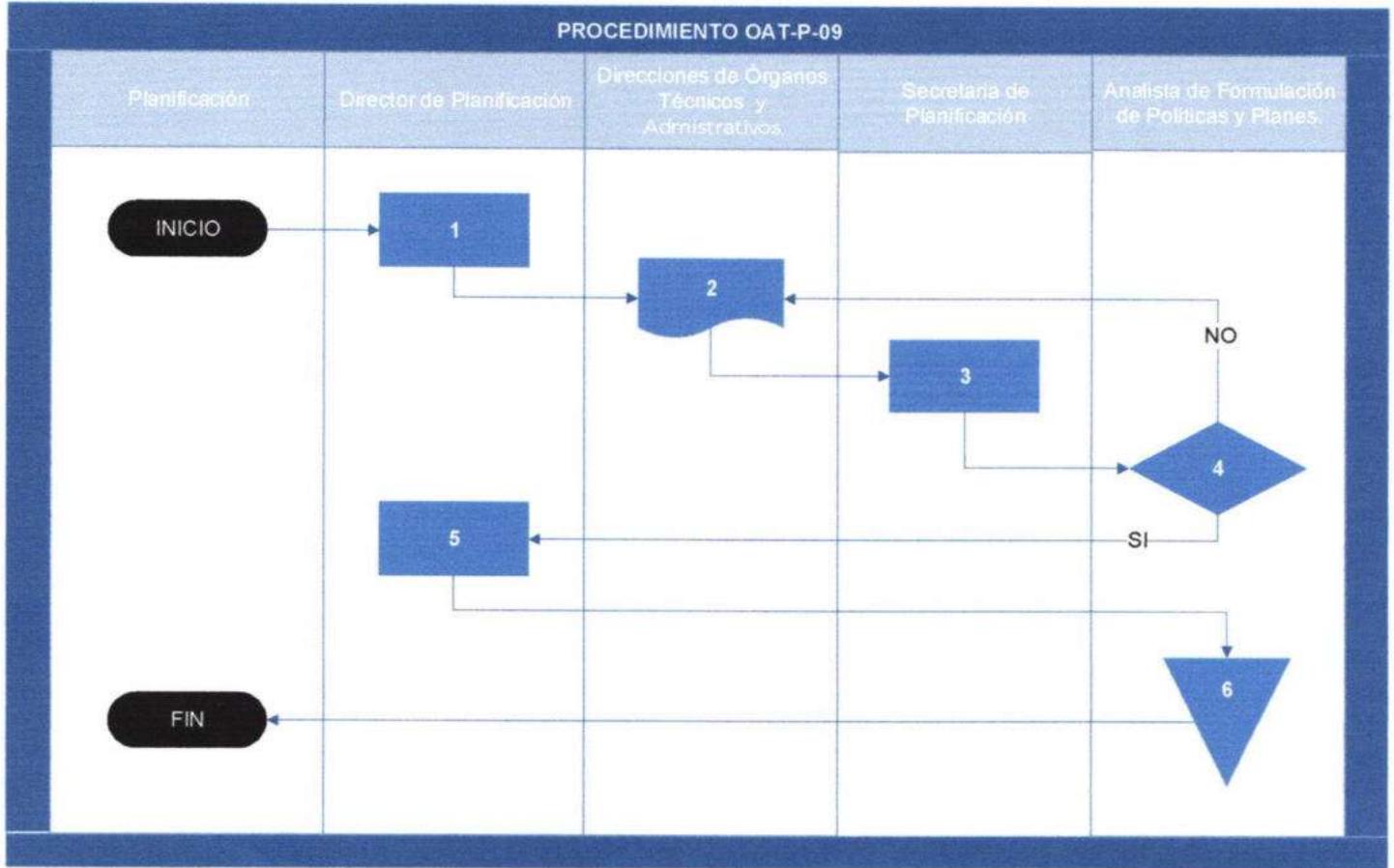


<b>Procedimiento OAT-P-08</b> Programación Cuatrimestral de Meta Física Terminal		<b>Órgano de Apoyo Técnico</b> <b>- Planificación (OAT-P-08)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la programación cuatrimestral, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Solicita por medio de circular a las direcciones de los Órganos Técnicos la programación cuatrimestral de acuerdo a las metas físicas vigentes.
2	Direcciones de Órganos Técnicos	Reciben solicitud, analizan y trasladan la programación cuatrimestral a Planificación.
3	Secretaria de Planificación	Recibe Oficio de programación y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes.	Revisa, analiza, consolida y registra la programación cuatrimestral en SIGES, de conformidad a la solicitud por los Órganos Técnicos.  Genera reporte, firma, sella y traslada al Director de Planificación para firma y sello.
5	Director de Planificación	Recibe reporte, revisa, firma, sella y lo traslada a Secretaria de Planificación.
6	Secretaria de Planificación	Archiva las solicitudes y comprobantes.
Fin del proceso		

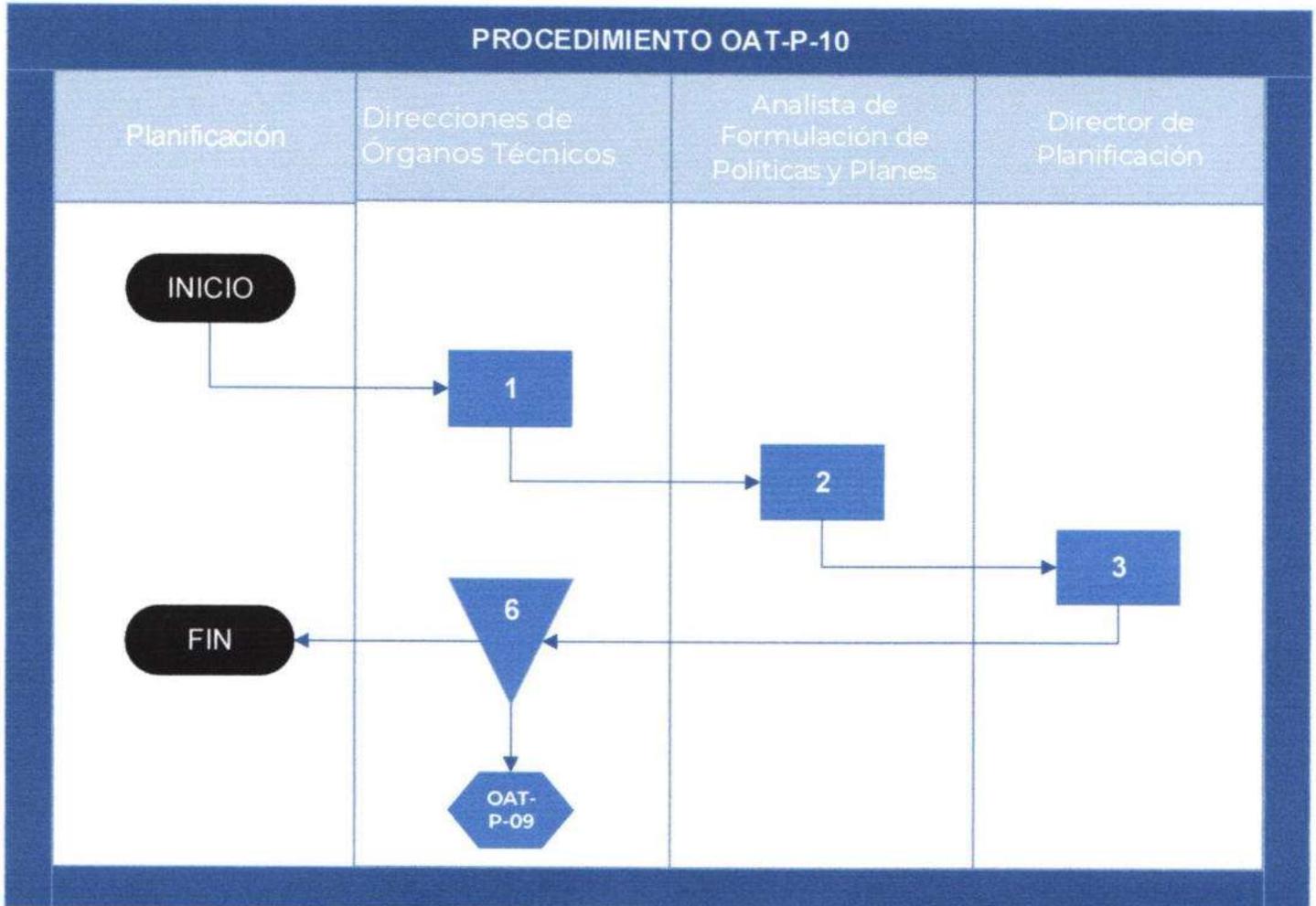




<b>Procedimiento OAT-P-09</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-09)</b>
Registro de Ejecución Mensual de Metas Físicas en SIGES		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el control mensual de metas físicas, su respectivo registro en el Sistema SIGES.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Por medio de Oficio solicita a las Direcciones de los Órganos Técnicos y Administrativos, los reportes y cuadro de ejecución mensual de beneficiarios.
2	Direcciones de Órganos Técnicos y Administrativos	Por medio de oficio, envía reportes y cuadro de ejecución mensual.
3	Secretaría de Planificación	Recibe oficios de ejecución mensual y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes	<p>Analiza, revisa y consolida la información de la ejecución de metas físicas mensuales. Si la información de los Órganos Técnicos cumple, sigue el proceso, sino cumple, regresa al paso 2.</p> <p>Registra la ejecución de las metas físicas, si lo programado no es igual o menor a lo ejecutado, se realiza el Procedimiento OAT-P-10 de este manual. De lo contrario, sigue el proceso de registro y genera comprobantes.</p> <p>Firma y sella los comprobantes y entrega a Director de Planificación.</p>
5	Director de Planificación	Firma comprobante, luego traslada a Analista.
6	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Archiva comprobantes firmados, en conjunto con los oficios de los Órganos Técnicos.
Fin del proceso		

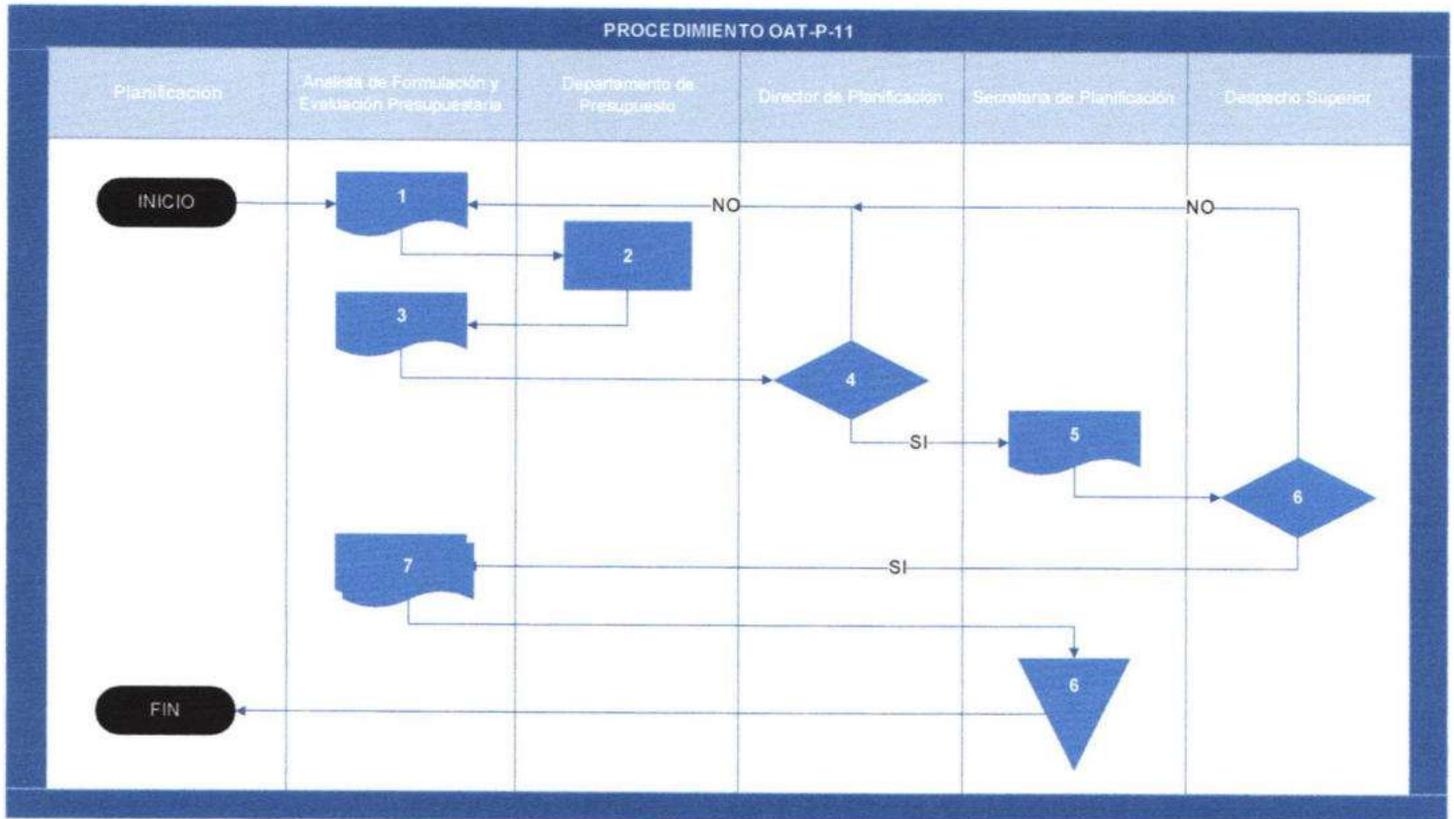


<b>Procedimiento OAT-P-10</b> Reprogramación de Meta Física Intermedia (Mensual)		<b>Órgano de Apoyo Técnico</b> <b>- Planificación (OAT-P-10)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la reprogramación y ajuste de las metas físicas mensuales, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Recibido el oficio de reportes de ejecución mensual de metas físicas y cuando lo amerite, las Direcciones de los Órganos Técnicos solicitan en el mismo oficio a Planificación, la modificación para aumento de la meta mensual programada, según la ejecución reportada en el mes.
2	Analista de Formulación de Políticas y Planes	<p>Previo de realizar el registro de ejecución de metas físicas mensuales, verifica y revisa solicitud, conforme a la programación cuatrimestral física previamente registrada.</p> <p>Procede a realizar la modificación de meta física intermedia en SIGES, conforme la solicitud presentada por los Órganos Técnicos y traslada reporte a Director de Planificación.</p> <p>Nota: este paso se realiza antes del registro de ejecución física mensual en SIGES.</p>
3	Director de Planificación	Revisa, firma y sella reportes de la reprogramación física y devuelve a Analista para continuar con el proceso correspondiente.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe comprobante, archiva y da seguimiento al Procedimiento OAT-P-09.
Fin del proceso		

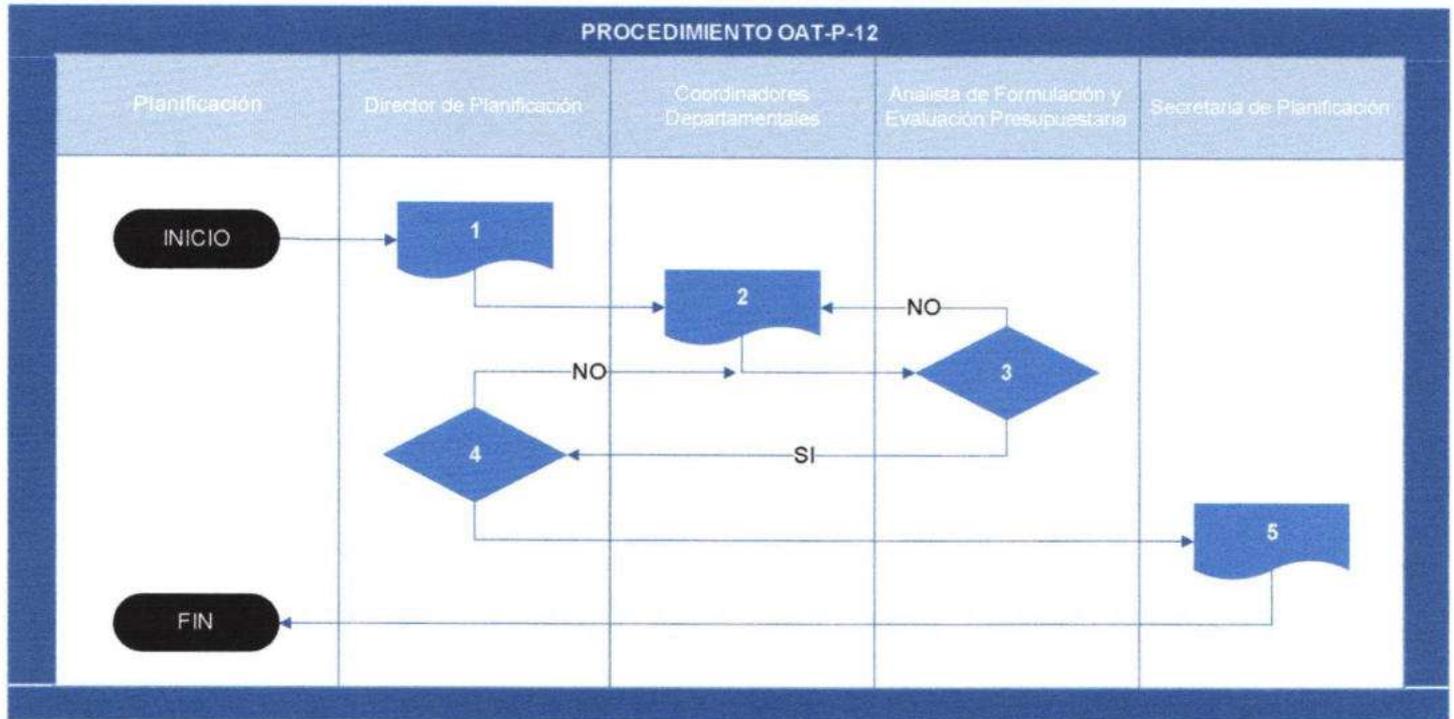


<b>Procedimiento OAT-P-11</b> Elaboración de Informes mensuales de Ejecución Física de los Órganos Técnicos.		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-11)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para la elaboración de informes de ejecución, con su respectiva consolidación.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	<p>Revisa y consolida los reportes mensuales en digital, proporcionados por las direcciones de los Órganos Técnicos, para hacer el levantamiento de información de acuerdo a los lineamientos establecidos en el diseño para el Informe de la Ejecución Física mensual.</p> <p>Espera confirmación del Analista de Formulación de Políticas y Planes, del registro de ejecución mensual en SIGES, para poder generar los reportes.</p> <p>Elabora informe mensual correspondiente.</p>
2	Departamento de Presupuesto	Envía a Planificación reportes de SICOIN, reporte de ejecución física y financiera, seguridad alimentaria y enfoque de género.
3	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe reportes del Departamento de Presupuesto y consolida la información.
4	Director de Planificación	<p>Revisa y da Visto Bueno al informe de ejecución mensual, proporcionado por el analista.</p> <p>Si la información concuerda con los datos proporcionados por los Órganos Técnicos, se continúa el proceso. Si no cumple, se regresa a la actividad 1.</p>
5	Secretaría de Planificación	Por medio de oficio, envía copia impresa del informe de ejecución física mensual al Despacho Superior para revisión y aprobación.

6	Despacho Superior	Revisa informe. Si cumple con los parámetros establecidos, firma y sella informe, luego lo remite a Planificación para que continúe el proceso. Si no cumple se regresa a la actividad 1.
7	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe el informe aprobado por el Despacho Superior y lo escanea para ser enviado vía correo electrónico a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social, para que sea publicado en la página web Institucional.
8	Secretaria de Planificación	Archiva informes.
Fin del proceso		

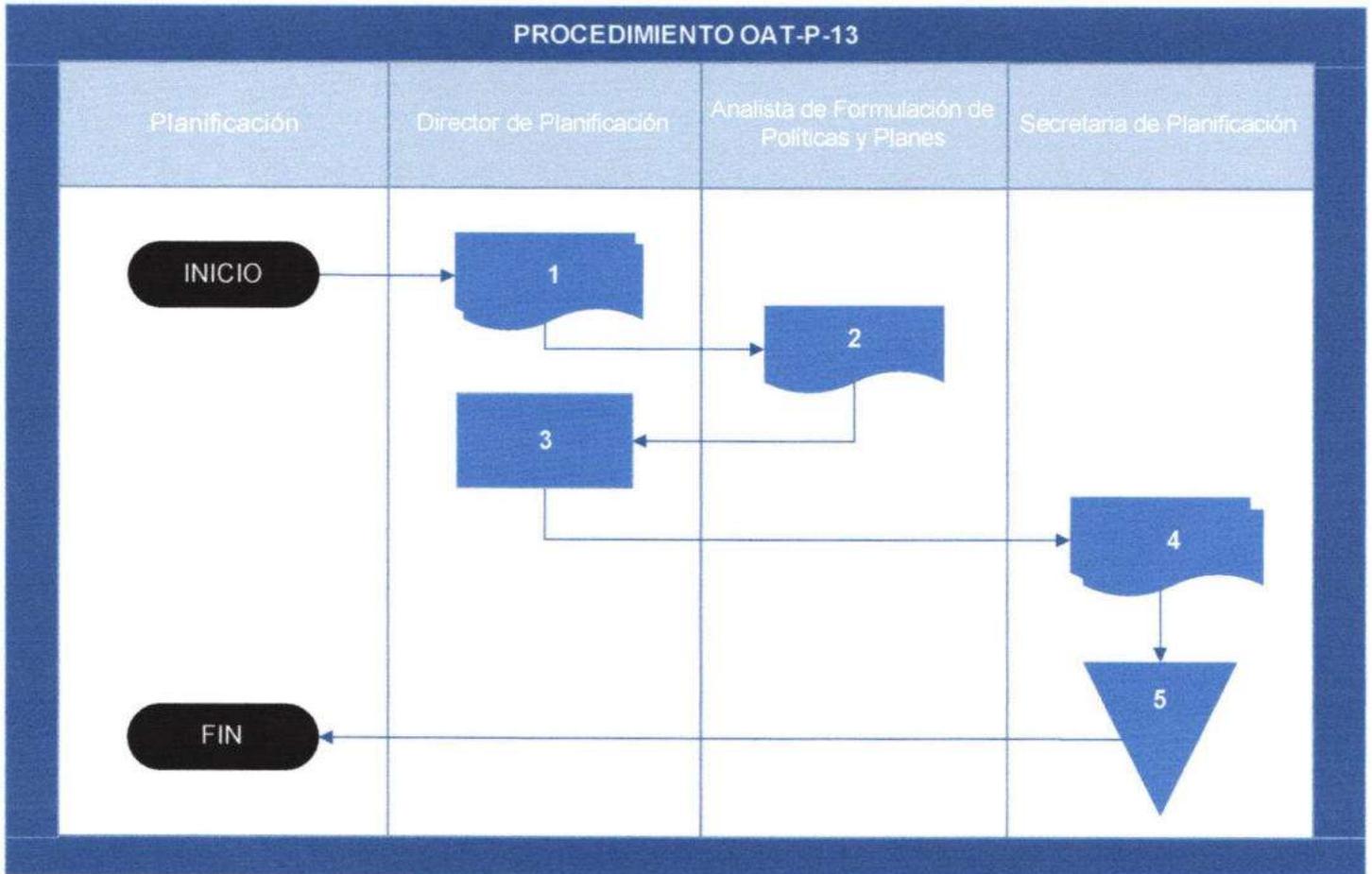


<b>Procedimiento OAT-P-12</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-12)</b>
Elaboración de Informe Mensual Actividades y Reuniones de Sedes Departamentales		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el respectivo informe mensual y su traslado correspondiente.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Envía en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente a los Coordinadores Departamentales por medio de Circular, el calendario de entrega de reporte de las actividades y reuniones mensuales realizadas a nivel territorial.
2	Coordinadores Departamentales	Envían matriz de informe mensual por correo electrónico a Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria con copia a Director de Planificación.
3	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Revisa y consolida matrices de informe mensual correspondiente. Si la información cumple, elabora informe de Actividades y Reuniones y sigue el proceso, de lo contrario, notifica a Coordinador Departamental para la realización de las correcciones pertinentes, regresando a la actividad 2.
4	Director de Planificación	Recibe el respectivo informe, revisa y valida la información proporcionada.  Si cumple, entrega informe a Secretaria de Planificación y continua el proceso, de lo contrario regresa a la actividad 3.
5	Secretaria de Planificación	Por medio de oficio, envía informe físico a Despacho Superior para conocimiento, con copia a Director de Coordinación de Sedes Departamentales.
Fin del proceso		

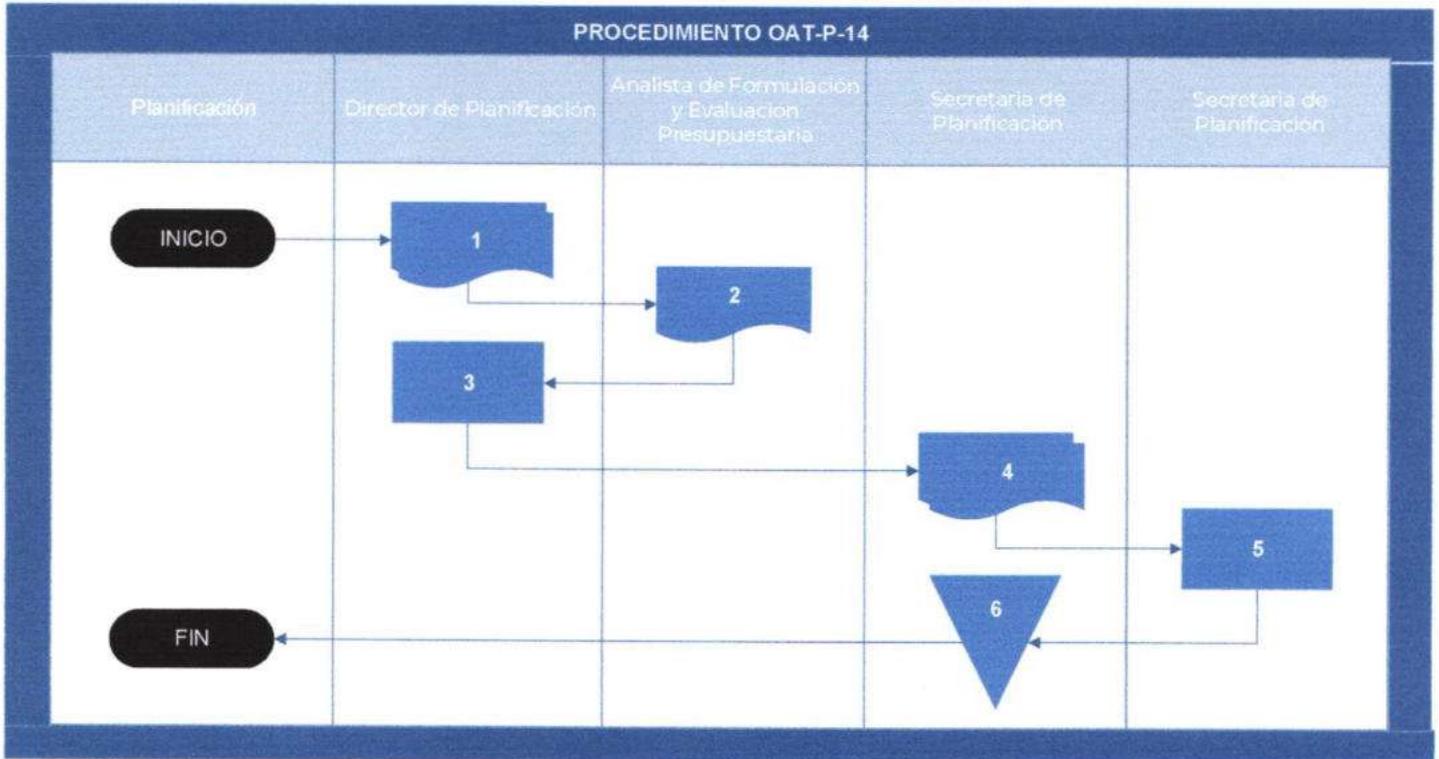




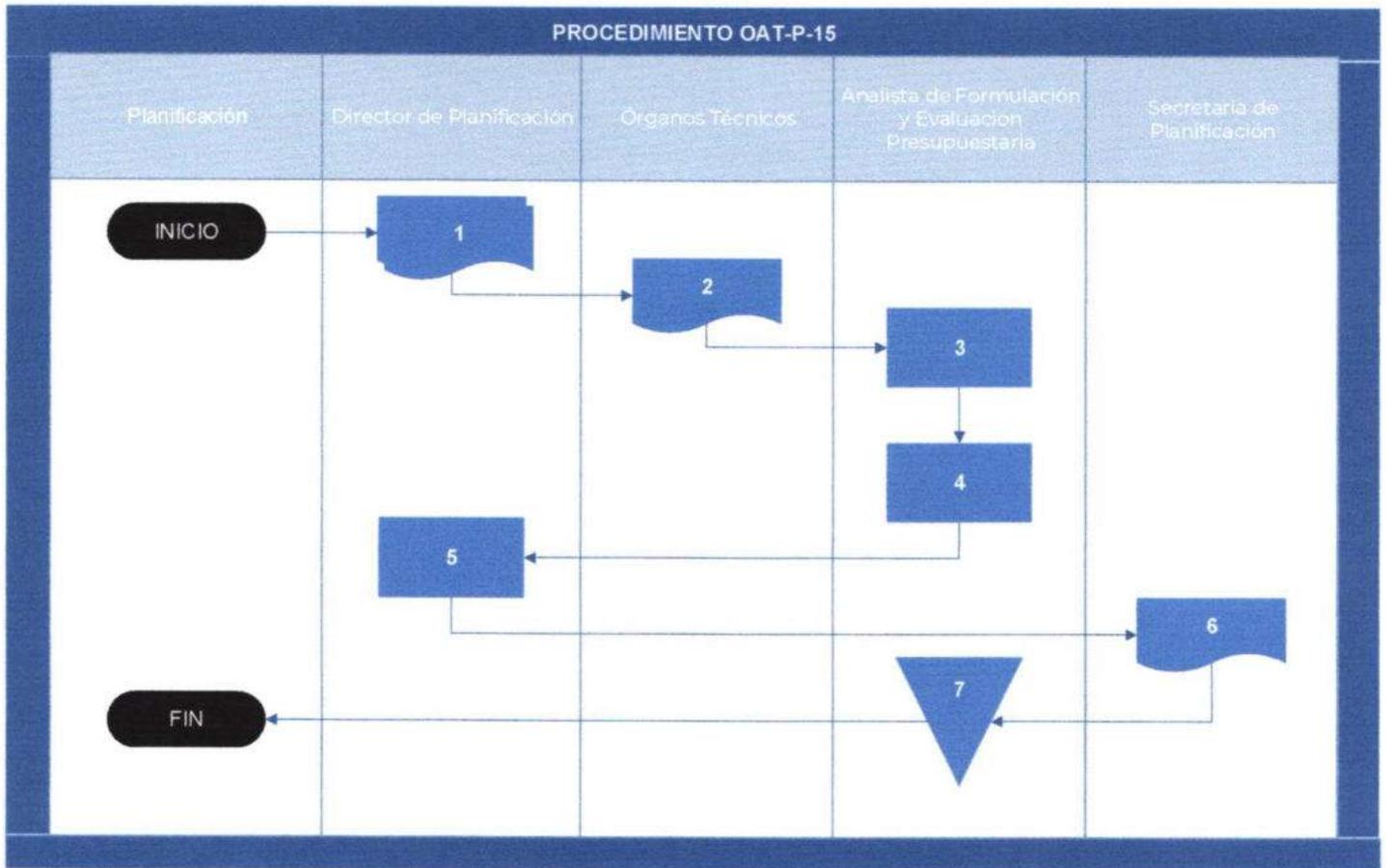
<b>Procedimiento OAT-P-13</b> Elaboración y Entrega de Informe Cuatrimestral de Gestión y Rendición de Cuentas		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-13)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el informe mensual y su traslado correspondiente.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe reportes IGRC01, IGRC03, IGRC04, IGRC05 e IGRC06 del cuatrimestre correspondiente de la Dirección Financiera firmados y sellados, luego traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
2	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Genera reporte IGRC02 correspondiente a la ejecución acumulada de metas físicas del cuatrimestre correspondiente y consolida todos los reportes.
3	Director de Planificación	Revisa, verifica, firma y sella los reportes proporcionados y traslada a Secretaria de Planificación.
4	Secretaria de Planificación	Recibe reportes firmados y sellados y los envía en físico por medio de Oficio a Despacho Superior para que sean remitidos a MINFIN y CGC.
5	Secretaria de Planificación	Archiva copias con sellos de recibido.
Fin del proceso		



<b>Procedimiento OAT-P-14</b> Elaboración de Informes Cuatrimestrales de avance de metas físicas en el portal de Sistema de Planes -SIPLAN-		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P- 14)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el respectivo informe cuatrimestral en el portal de Sistemas y Planes y su traslado correspondiente.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas artículo 17 Bis Acceso a la información de la gestión Presupuestaria por Resultados .		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe documento de trámite del Despacho Superior, donde remite el Oficio de SEGEPLAN solicitando el avance de metas físicas cuatrimestrales.  Traslada a Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria para su seguimiento.
2	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe Oficio de solicitud y consolida la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias de los Productos y Subproductos Institucionales.  Ingresa información consolidada al Sistema de Planes -SIPLAN-, genera reporte y traslada a Director de Planificación.
3	Director de Planificación	Revisa reporte, firma, sella y lo traslada a Secretaria de Planificación para envío por medio de Oficio a Despacho Superior.
4	Secretaría de Planificación	Recibe informe y elabora Oficio para Despacho Superior, para firma de Vo.Bo y sello.
5	Despacho Superior	Despacho Superior para firma y sello de Vo.Bo. y lo envía a SEGEPLAN y CGC por medio de Oficio.
6	Secretaría de Planificación	Da seguimiento del envío y archiva oficios de recibido e informe de SIPLAN.
Fin del proceso		



<b>Procedimiento OAT-P-15</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-15)</b>
Consolidación y registro de metas físicas vinculadas al Clasificador de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaborar el POASAN y su traslado correspondiente.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe documento de trámite del Despacho Superior, donde remite el Oficio de SESAN, solicitando la vinculación de metas físicas y presupuestaria en POASAN. Solicita a los Órganos Técnicos vinculados a SAN, las metas físicas desglosadas a nivel municipal.  Traslada Oficio a Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria para seguimiento.
2	Órganos Técnicos	Envía las metas físicas proyectadas a nivel municipal, de los municipios priorizados por SESAN.
3	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe información y registra la información en la plataforma del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutrición -SIINSAN-.
4	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Notifica de la carga de información a SESAN vía correo electrónico.  Traslada información a Director de Planificación.
5	Director de Planificación	Recibe información, revisa, firma y traslada a Secretaria de Planificación para elaboración de Oficio.
6	Secretaria de Planificación	Elabora Oficio de envío a Despacho Superior, solicitando que se firme y traslade la información por Oficio a SESAN.
7	Secretaria de Planificación	Archiva oficios de recibido.
Fin del proceso		

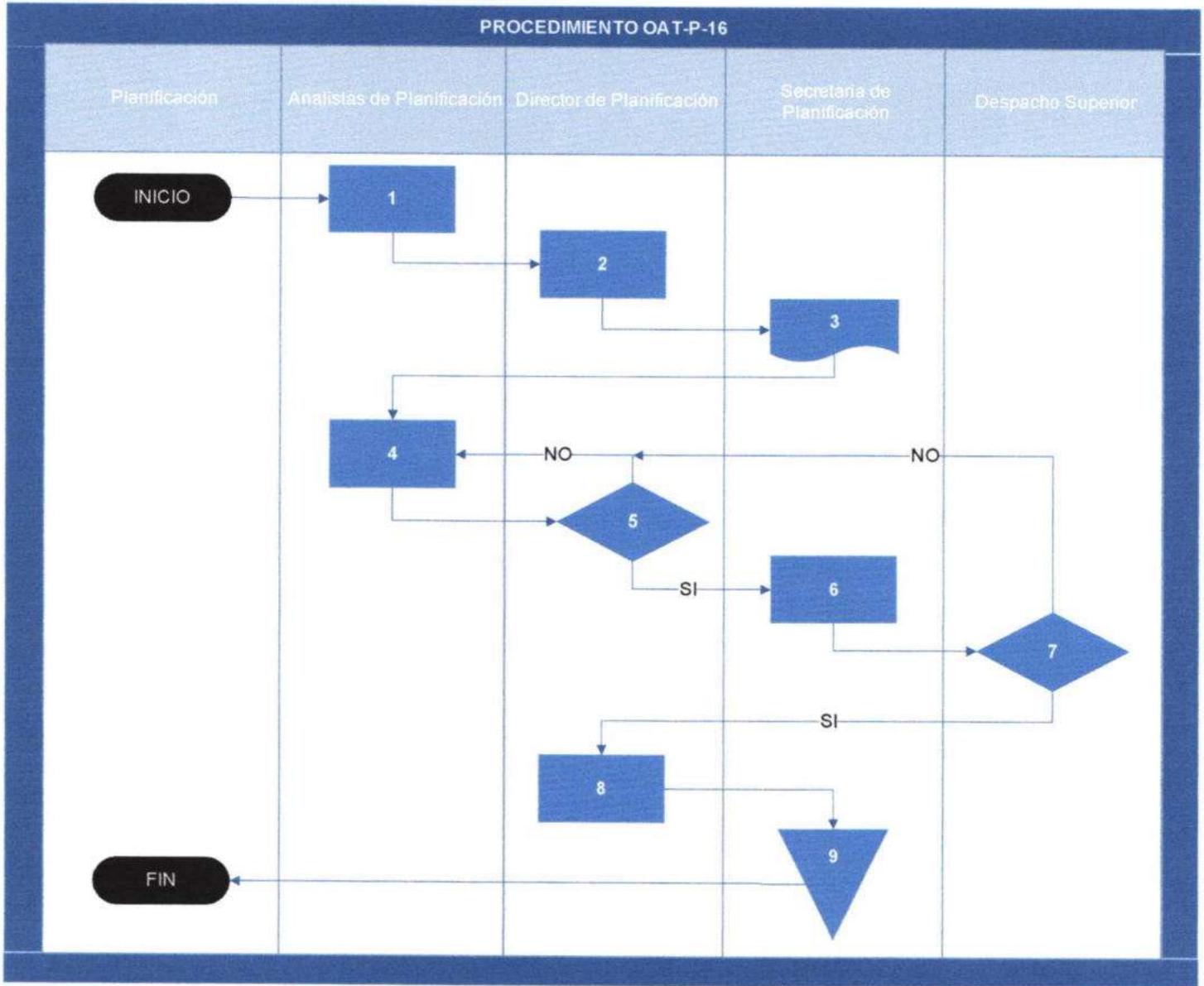




<b>Procedimiento OAT-P-16</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-16)</b>
Elaboración de Memoria de Labores Institucional		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarias para realizar la Memoria de Labores y su traslado correspondiente.		
<b>Marco jurídico:</b> Constitución Política de la República, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Analistas de Planificación	Diseñan instrumentos y metodología para la recolección y sistematización de la información a trabajar en la Memoria de Labores Institucional y lo trasladan al Director de Planificación para revisión y aprobación.
2	Director de Planificación	Recibe, revisa y aprueba instrumentos para la recopilación de información.
3	Secretaria de Planificación	Por medio de circular, envía convocatoria a los Directores de los Órganos Técnicos y Direcciones administrativas correspondientes, para socializar los instrumentos y lineamientos para la recolección de información para la memoria de labores.
4	Analistas de Planificación	Recibe, consolida y redacta documento conforme a la información proporcionada y elabora la versión preliminar de Memoria de Labores para presentarla ante el Despacho Superior.
5	Director de Planificación	Revisa y verifica información que contiene la Memoria de Labores.  Si todo está correcto, continúa el proceso. Si no cumple, se regresa a la actividad 4.
6	Secretaria de Planificación	Recibe la Memoria de Labores, elabora oficio y envía una copia en físico de la memoria de labores a Despacho Superior.
7	Despacho Superior	Recibe Memoria de Labores y revisa.  Si todo está correcto, envía al Congreso de la República y CGC. Si no cumple, regresa al paso 4.



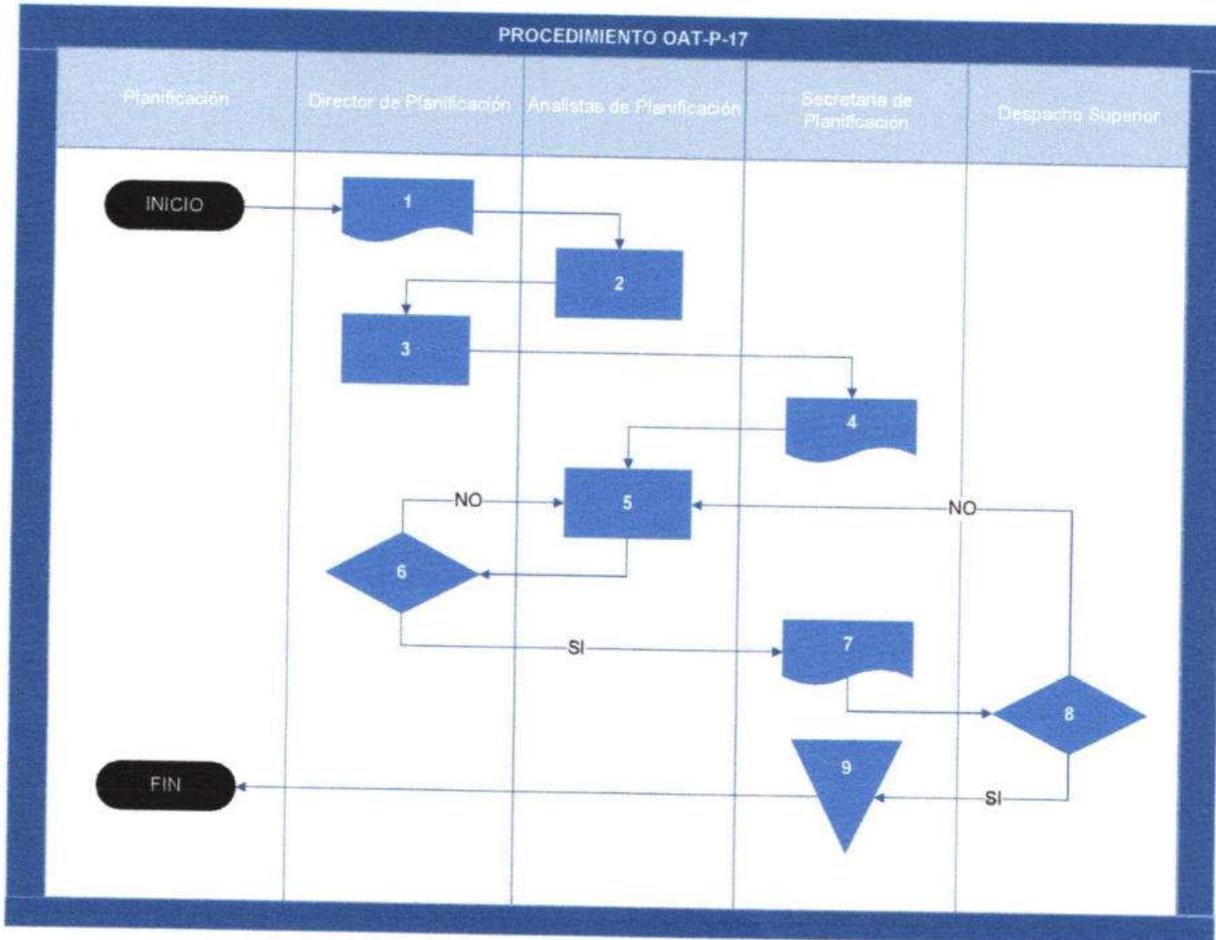
8	Director de Planificación	Envía versión digital aprobada por Despacho Superior a Dirección de Comunicación Social para diagramación, impresión y publicación.
9	Secretaria de Planificación	Archiva Oficios de recibido.
Fin del proceso		



<b>Procedimiento OAT-P-17</b> Elaboración de Informe Presidencial		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-17)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el Informe Presidencial.		
<b>Marco jurídico:</b> Constitución Política de la República, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe nota de trámite del Despacho Superior, donde remite Oficio de SEGEPLAN de convocatoria para conocer los lineamientos para el Informe Presidencial.  Traslada a Analistas de Planificación la convocatoria para seguimiento.
2	Analistas de Planificación	Diseñan instrumentos y metodología para la recolección y sistematización de la información a trabajar y lo trasladan al Director de Planificación para revisión y aprobación.
3	Director de Planificación	Recibe, revisa y aprueba instrumentos para la recopilación de información y da instrucción a Secretaria de Planificación para Circular.
4	Secretaria de Planificación	Elabora Oficio y envía en versión digital los lineamientos para el Informe Presidencial a los Órganos Técnicos y Direcciones Administrativas correspondientes.
5	Analistas de Planificación	Realiza el levantado de información de acuerdo a los lineamientos establecidos por SEGEPLAN.  Presenta versión digital para revisión al Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Revisa y verifica la información consolidada en el Informe Presidencial. Si todo está correcto, continúa el proceso y traslada a Secretaria de Planificación. Si no cumple, se regresa a la actividad 5.

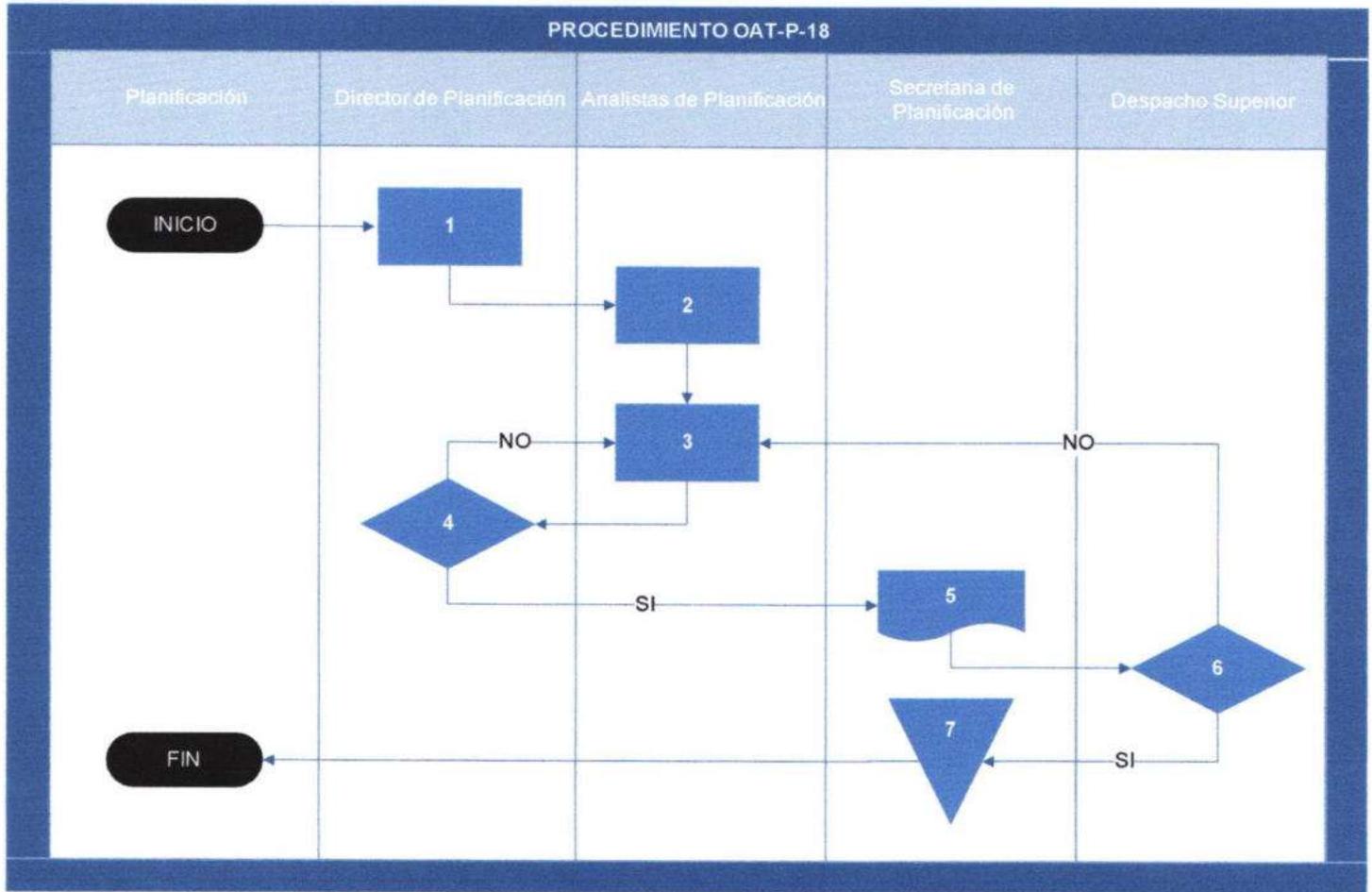


7	Secretaría de Planificación	Elabora Oficio y traslada el Informe Presidencial a Despacho Superior para revisión y aprobación.
8	Despacho Superior	Revisa y aprueba Informe Presidencial. Si todo está correcto, continúa el proceso y envía a SEGEPLAN. Si no cumple, se regresa al paso 5.
9	Secretaría de Planificación	Archiva oficios de recibido.
Fin del proceso		

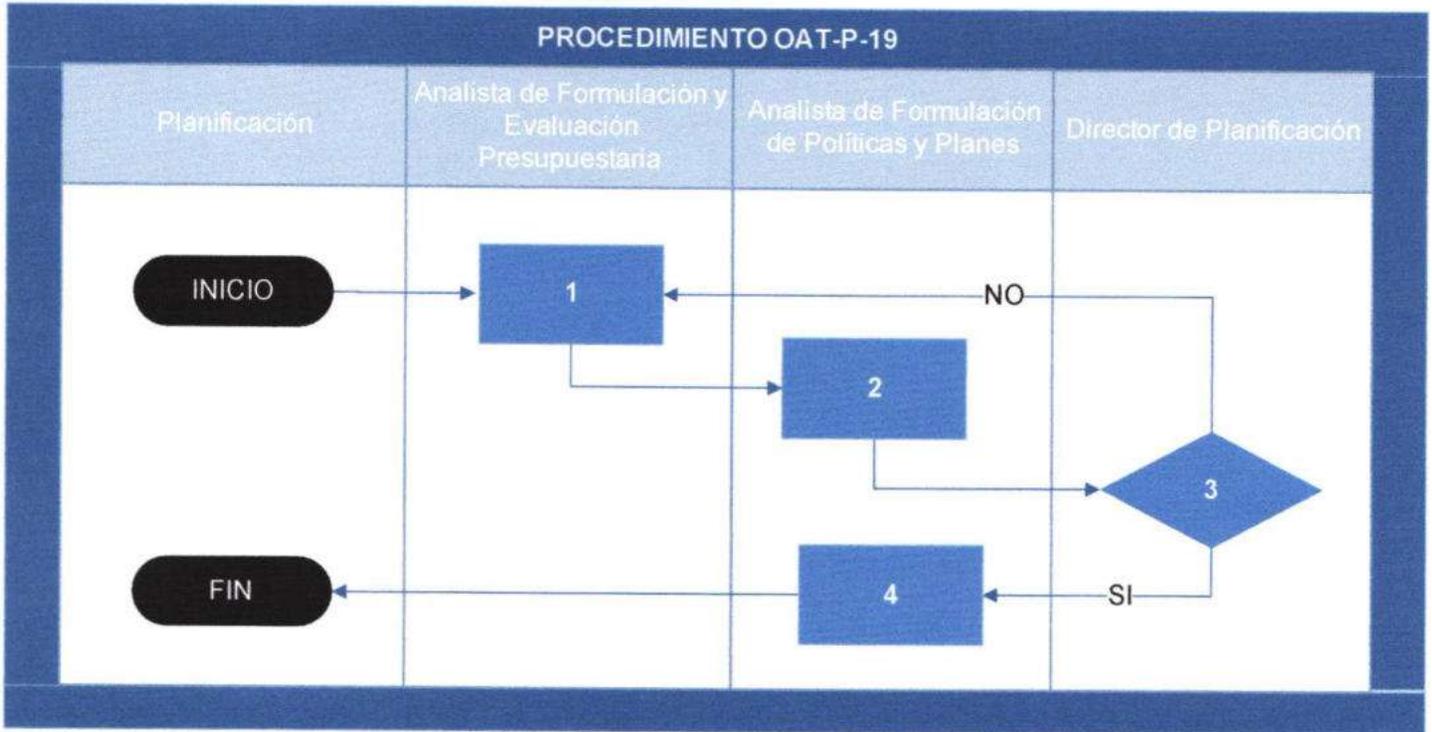




<b>Procedimiento OAT-P-18</b> Informes según solicitud Interinstitucional		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-18)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para responder a solicitud de informes.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe solicitud de información, analiza e indica instrucciones a Analistas de Planificación correspondientemente.
2	Analistas de Planificación	Recibe solicitud, analiza y recopila información.  Coordina y solicita información a las unidades o direcciones responsables, que puedan brindar datos para la recopilación y elaboración del informe.
3	Analistas de Planificación	Recibe, revisa y consolida información enviada por los responsables. Elabora informe, cumpliendo los requisitos planteados según solicitud, luego envía informe a Director de Planificación para revisión y verificación de información.
4	Director de Planificación	Revisa informe, y verifica que cumpla con los requisitos planteados en la solicitud.  Si realiza observaciones regresa a la actividad 3. De lo contrario continúa el proceso y traslada a Secretaria de Planificación.
5	Secretaria de Planificación	Elabora oficios para remitir la información solicitada y la traslada a Despacho Superior, para revisión y aprobación de Informe.
6	Despacho Superior	Recibe y revisa el Informe. Si todo está correcto, continúa el proceso y envía a la institución solicitante. Si no cumple, se regresa al paso 3.
7	Secretaria de Planificación	Archiva oficios con constancia de recibido.
Fin del proceso		



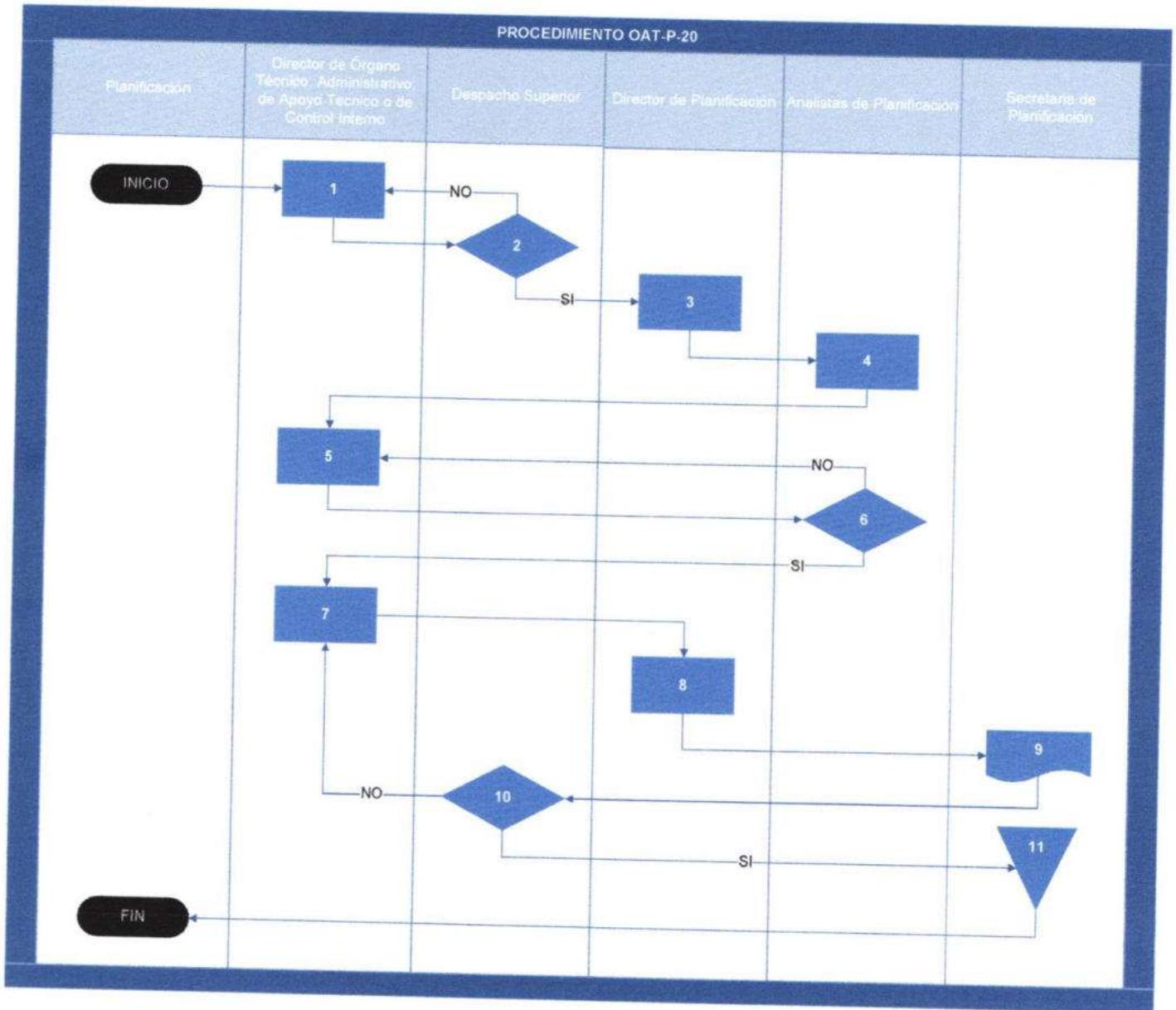
<b>Procedimiento OAT-P-19</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-19)</b>
Elaboración de Informes de Ejecución física y Financiera para Sedes Departamentales		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaboración de informes.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Consolida la ejecución mensual de metas físicas a nivel institucional y traslada información a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
2	Analista de Formulación de Políticas y Planes	<p>Recibe información, analiza y distribuye la información de ejecución mensual de los órganos técnicos a nivel municipal.</p> <p>Genera reporte de SICOIN para obtener información de ejecución presupuestaria mensual.</p> <p>Elabora 22 informes mensualmente, uno por cada Sede Departamental. Luego de elaborarlos, notifica a Director de Planificación para revisión.</p>
3	Director de Planificación	Revisa cada uno de los informes por Sede Departamental, si la información es válida, sigue el proceso. De lo contrario, regresa al paso 1.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Envía correos con los informes mensuales a cada Sede Departamental, con copia a Director de Planificación y a Director de Coordinación de Sedes Departamentales.
Fin del proceso		





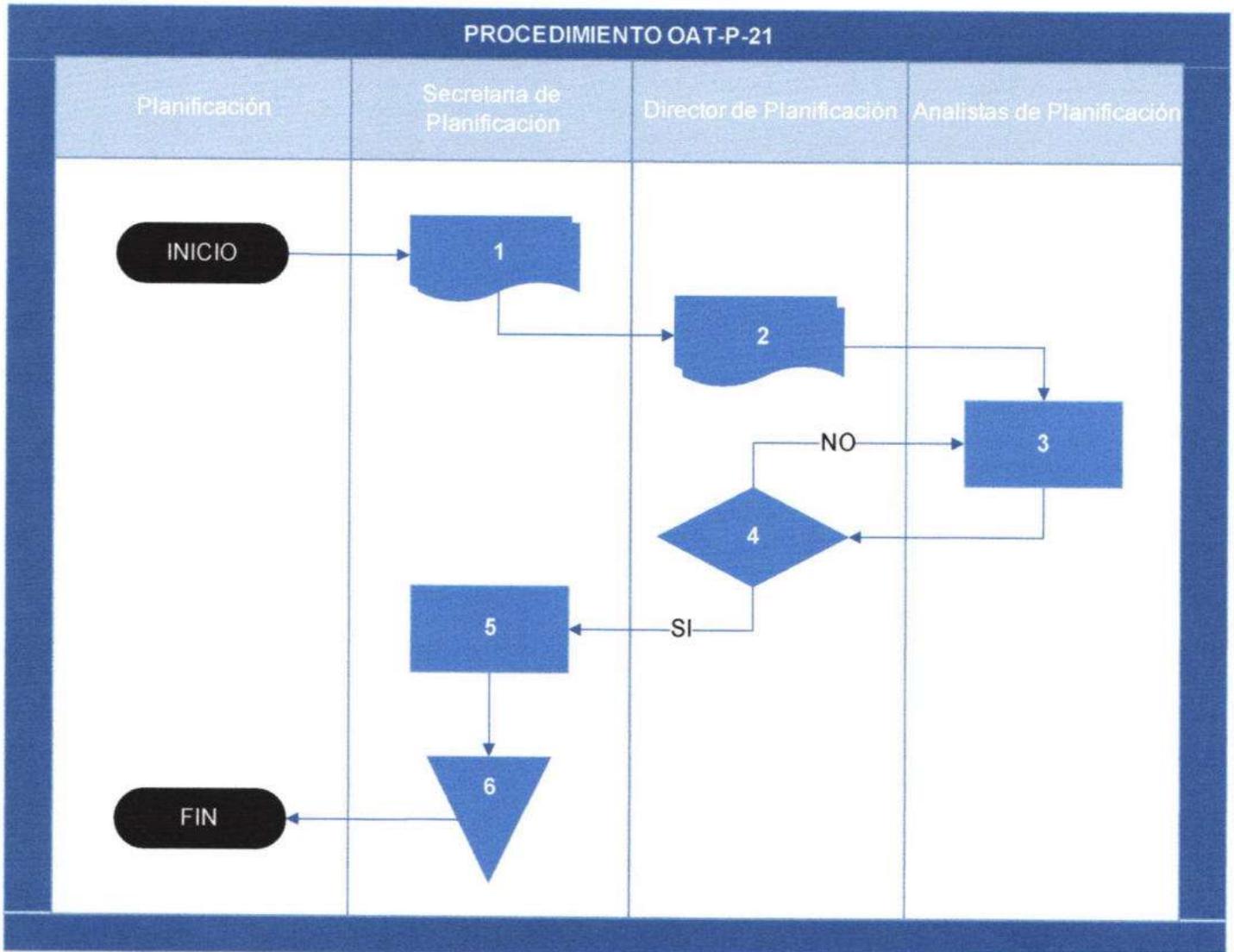
<b>Procedimiento OAT-P-20</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-20)</b>
Asesoría y Acompañamiento para la actualización de Manuales de Procedimientos.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para la actualización de manuales.		
<b>Marco jurídico:</b> Reglamento Orgánico Interno de SOSEP, Acdo. Gubernativo No. 109-2019		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Órgano Técnico, Administrativo, de Apoyo Técnico o de Control Interno	Solicita a Despacho Superior, la autorización para actualización del Manual de Procedimientos de su Dirección o Unidad.
2	Despacho Superior	Recibe solicitud y revisa; si cumple para trámite, envía a Planificación la autorización para la actualización al Manual de Procedimientos solicitado. De lo contrario, regresa al paso 1.
3	Director de Planificación	Recibe solicitud y traslada a Analistas de Planificación para el seguimiento necesario.
4	Analistas de Planificación	Contacta a la Dirección o Unidad solicitante y envía guía para la actualización de los Manuales de Procedimientos y da el acompañamiento necesario.
5	Director de Órgano Técnico, Administrativo, de Apoyo Técnico o de Control Interno	Recibe guía y realiza modificación al Manual de Procedimientos y envía a Planificación para revisión.

6	Analistas de Planificación	<p>Revisa la información enviada por la Dirección o Unidad solicitante, con las respectivas modificaciones realizadas al Manual de Procedimientos. Si todo cumple y está redactado de forma entendible, sigue con el proceso y actualiza flujogramas de las actividades o procedimientos modificados.</p> <p>Sino cumple, realiza observaciones y regresa a la actividad 5, para que las atiendan y vuelvan a enviar la propuesta de actualización del Manual.</p>
7	Director de Órgano Técnico, Administrativo, de Apoyo Técnico o de Control Interno	<p>Recibe el Manual de Procedimientos con los flujogramas elaborados y revisa cada uno de ellos con respecto a la información descrita en la actividad.</p> <p>Si todo cumple, sigue el proceso y envía el Manual de Procedimientos en forma impresa, firmado de forma manuscrita y/o digital de elaboración y aprobación en el cuadro respectivo; y lo traslada a Planificación. De lo contrario, realiza modificaciones.</p>
8	Director de Planificación	Recibe, revisa y valida el manual; si todo cumple, firma de Vo. Bo. y lo traslada a Secretaria de Planificación para envío al Despacho Superior.
9	Secretaria de Planificación	Elabora Oficio de envío a Despacho Superior, para revisión y aprobación del Manual de Procedimientos.
10	Despacho Superior	Recibe Manual, revisa y si todo cumple, envía el Manual de Procedimientos Aprobado con su respectivo Acuerdo Interno a la Dirección solicitante con copia a Planificación. De lo contrario, regresa a la actividad 7, para atender las observaciones.
11	Secretaria de Planificación	Recibe el Manual de Procedimientos Aprobado y su Acuerdo Interno, seguidamente archiva copia.
Fin del proceso		



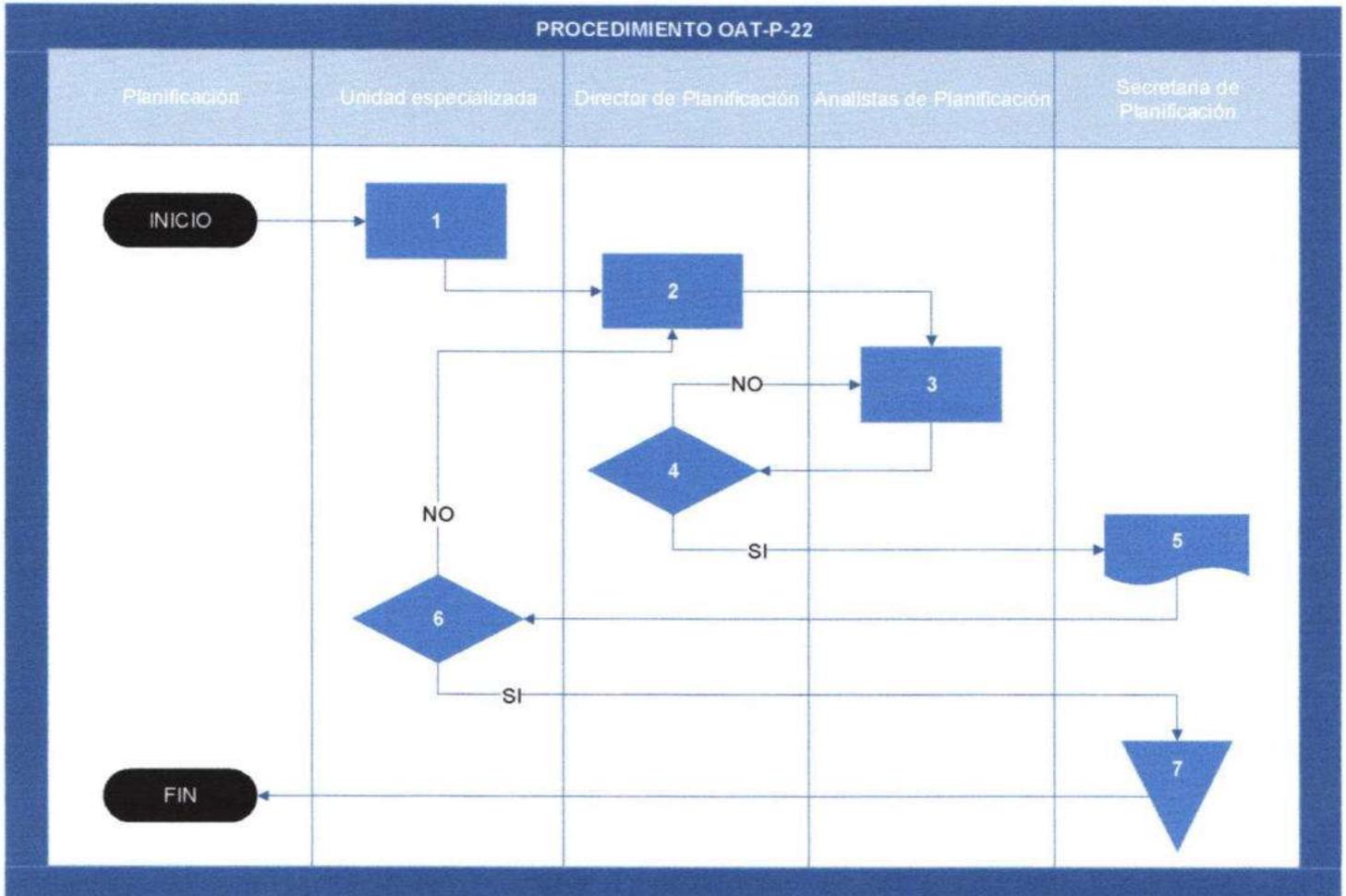


<b>Procedimiento OAT-P-21</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-21)</b>
Recepción interna y externa de documentación		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para el control efectivo de la correspondencia enviada a la Dirección		
<b>Marco jurídico:</b> Reglamento Orgánico Interno de SOSEP, Acdo. Gubernativo No. 109-2019, según responsabilidades		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Secretaria de Planificación	<p>Recibe, revisa el contenido de los oficios, Circulares, notas de envío, documentos de trámite, memorándum, o documentación recibida, de las Direcciones de los Órganos Técnicos, Administrativos, de Apoyo Técnico o de Control Interno, de la Secretaría, así como de otras dependencias externas a la institución, verificando el contenido adjunto correspondientemente.</p> <p>Coloca el sello de recibido respectivo, tanto en los documentos de ingreso a Planificación como la copia de recibido de quien está entregando el documento.</p> <p>Traslada a Director de Planificación para su designación.</p>
2	Director de Planificación	Revisa la documentación recibida y traslada al Analistas de Planificación responsable para dar el seguimiento correspondiente.
3	Analistas de Planificación	<p>Recibe y revisa solicitud para proceder a recolectar la información necesaria para el seguimiento y entrega.</p> <p>Notifica a Director de Planificación el trabajo realizado para revisión.</p>
4	Director de Planificación	Revisa la información, si todo cumple con los requerimientos solicitados continua el proceso y traslada a Secretaria de Planificación para traslado donde corresponda; de lo contrario regresa a actividad 3.
5	Secretaria de Planificación	Recibe información y traslada por medio del documento oficial correspondiente al solicitante.
6	Secretaria de Planificación	Archiva documentación con constancia de recepción.
Fin del proceso		





<b>Procedimiento OAT-P-22</b>		<b>Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-22)</b>
Implementación de disposiciones en materia Gubernamental de entorno de control y evaluación de riesgos.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.		
<b>Marco jurídico:</b> Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo Número A-028-20241, Contralor General de Cuentas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Unidad especializada	Elabora anualmente un Informe de Control Interno con sus respectivas matrices de evaluación de riesgos, plan de trabajo, plan de continuidad y mapa de riesgos.
2	Director de Planificación	Realiza el seguimiento a las actividades de control interno de su área. Establece directrices para cada Analista de Planificación, realizando actividades de control y supervisión para los riesgos evaluados.
3	Analistas de Planificación	Reciben directrices, analizan y dan seguimiento a la reducción del riesgo de su área, luego notifican al Director de Planificación, las actividades realizadas.
4	Director de Planificación	Recibe, revisa y consolida la información; si cumple con lo solicitado, cuando sea requerido, presenta a la unidad especializada un informe sobre las acciones implementadas para reducir el riesgo evaluado y sigue el proceso, trasladando el informe a la Secretaría de Planificación para su envío; si la información no es acorde a lo solicitado, regresa a la actividad 3.
5	Secretaría de Planificación	Elabora documento oficial y remite a la Unidad especializada o a donde corresponda.
6	Unidad especializada	Recibe y analiza la información; si todo cumple, siguen con el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 2.
7	Secretaría de Planificación	Archiva documentación de recibido.
Fin del proceso		



## Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
3	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
4	PEI	Plan Estratégico Institucional
5	POA	Plan Operativo Anual
6	POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
7	POM	Plan Operativo Multianual
8	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
9	SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
11	SIGES	Sistema Informático de Gestión
12	SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
13	SIPLAN	Sistema de Planes
14	SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente de la Republica
15	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
16	SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional

## Certificación del manual de procedimientos

### Manual Procedimientos **Planificación**

Por este medio, en calidad de Director/a de Planificación, manifiesto que he revisado la información contenida en este Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que los procedimientos descritos corresponden a las funciones que desempeña esta Dirección, por lo que se traslada al **Despacho de la Secretaría de Obras Sociales** para los efectos correspondientes. Folios que conforman el manual de procedimientos (67).

  
Lcda. Jazelyne Alejandra Jacinto Sacché  
Directora de Planificación  
-SOSEP-



Guatemala, julio de 2022