

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
BASE LEGAL.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
RESPONSABLES.....	8
DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES.....	9
1. Nombre del procedimiento: Recepción y socialización de lineamientos para la planificación estratégica, operativa anual y multianual. PROCESO ACTUALIZADO	9
2. Nombre del procedimiento: Diseño de instrumentos internos para el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional. PROCESO ACTUALIZADO	10
3. Nombre del procedimiento: Formulación del Anteproyectos de Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual. PROCESO ACTUALIZADO	11
4. Nombre del procedimiento: Formulación de versión final del Plan Operativo Anual. (en caso de no ser aprobado en su totalidad el anteproyecto) PROCESO ACTUALIZADO	12
5. Nombre del procedimiento: Socialización del POA Institucional versión final. PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	13
6. Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual. (procedimiento anual) PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	14
7. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes mensuales de ejecución de metas físicas y presupuestarias. PROCEDIMIENTO NUEVO	15
8. Nombre del procedimiento: Seguimiento a las acciones de Gestión por Resultados. PROCEDIMIENTO NUEVO	16
9. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público. PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	17
10. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas.....	18
11. Nombre del procedimiento: Registro de programación cuatrimestral de metas físicas en SICOIN. PROCEDIMIENTO NUEVO	19
12. Nombre del procedimiento: Registro de ejecución mensual de metas físicas en SICOIN. PROCEDIMIENTO NUEVO	20

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

13. Nombre del procedimiento: Reprogramación de metas físicas terminales en SICOIN. PROCEDIMIENTO NUEVO.	21
14. Nombre del procedimiento: Registro de Información en la plataforma electrónica del SIGES, de conformidad a los lineamientos de la DTP/MINFIN (Anteproyecto) PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO	22
15. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas vinculadas al clasificador presupuestario de reducción de la desnutrición. PROCEDIMIENTO NUEVO	23
16. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de Memoria de Labores Institucional. PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO.	24
17. Nombre del procedimiento: Elaboración de informe mensual de Direcciones Departamentales. PROCEDIMIENTO NUEVO.	25
18. Nombre del procedimiento: Vinculación de metas físicas al clasificador temático de reducción de la desnutrición (POASAN). PROCEDIMIENTO NUEVO.	26
19. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes varios. PROCEDIMIENTO NUEVO.	27
20. Nombre del procedimiento: Formulación de indicadores de los programas sociales. PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO.	28
21. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en los literales a), b) y c) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. PROCEDIMIENTO NUEVO.	29
22. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en la literal d) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. PROCEDIMIENTO NUEVO.	30
23. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en el literal e) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. PROCEDIMIENTO NUEVO.	30
24. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en el literal f) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. PROCEDIMIENTO NUEVO.	31
25. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en el literal g) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. PROCEDIMIENTO NUEVO.	32
26. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en el literal h) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. PROCEDIMIENTO NUEVO.	33
DIAGRAMAS DE FLUJO	34



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ANEXOS60

SIMBOLOGÍA.....65

SIGLAS Y ACRÓNIMOS66



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de tecnificar y profesionalizar las actividades a cargo de la Dirección de Planificación, siguiendo los lineamientos de los entes rectores: SEGEPLAN, y Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco conceptual de la Planificación y 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, la Dirección de 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 afecten los procedimientos que lo conforman.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

OBJETIVOS

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

BASE LEGAL

- Acuerdo Gubernativo No.893-91 de fecha 22 de noviembre de 1,991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No.351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Interno No.244"A"-2012 de fecha 16 de octubre de 2012, creación de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- 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.

- o 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

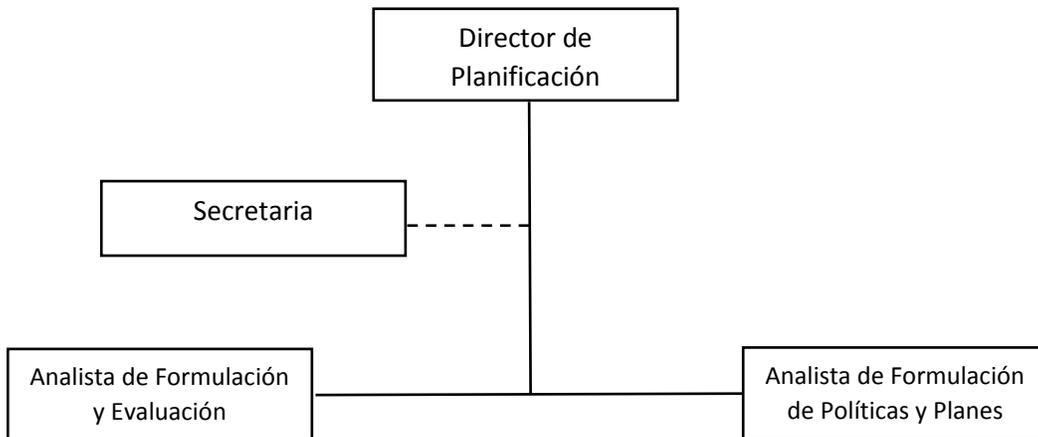
La Máxima Autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

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.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

RESPONSABLES

Es responsable de la elaboración y futuras actualizaciones del presente Manual de Procedimiento el titular de la Dirección de Planificación.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

1. **Nombre del procedimiento:** Recepción y socialización de lineamientos para la planificación estratégica, operativa anual y multianual. **PROCESO ACTUALIZADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Secretaria Recepcionista SOSEP	Recibe convocatoria para asistir a los talleres para recibir los lineamientos para la elaboración de la planificación estratégica, operativa anual y multianual por parte de MINFIN y SEGEPLAN.
2*	Secretaria Recepcionista SOSEP	Entrega convocatoria a Asistente de Despacho Superior, firmada y sellada.
3*	Asistente de Despacho Superior	Envía la convocatoria a la Secretaria de la Dirección de Planificación, por medio de mensajería interna.
4	Secretaria de la Dirección de Planificación	Entrega convocatoria al Director de Planificación y programa en la agenda para asistir.
5	Director de Planificación	Asiste a reuniones para recibir lineamientos ¹ de MINFIN y SEGEPLAN e informar al Despacho Superior de la información recibida.
6	Director de Planificación	Socializa la información recibida ante las autoridades superiores y directores(as) de programas.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

¹ Los formatos proporcionados por DTP, MINFIN, SEGEPLAN son reformulados cada año, por lo que no tienen un formato estipulado.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

2. Nombre del procedimiento: Diseño de instrumentos internos para el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional.

PROCESO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Recibe las matrices de SEGEPLAN de conformidad a las orientaciones metodológicas vigentes.
2	Director de Planificación	Traslada a los Analistas de Formulación para su consideración.
3	Analistas de Formulación	Revisa, ajusta y/o diseña nuevos instrumentos o matrices para la formulación del PEI, POA y POM
4	Director de Planificación	Realiza convocatoria para socializar los lineamientos a las Direcciones sustantivas y Direcciones de apoyo.
5	Director de Planificación	Prepara presentaciones para la reunión de socialización y entrega de instrumentos y lineamientos a enlaces de planificación, Directores (as) y responsables de Unidades.
6	Director de Planificación	Socializa y entregar en reunión con enlaces de planificación de los programas y unidades administrativas., los instrumentos y los lineamientos impresos y digitales, para la formulación del PEI, POA y POM

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

3. Nombre del procedimiento: Formulación del Anteproyectos de Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual. **PROCESO ACTUALIZADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación.	Solicita a los Directores o encargados de Unidad, mediante memorándum, los instrumentos de planificación con la información requerida en cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos recibidos del ente rector y enviar a Analistas de Planificación.
2	Analistas de Formulación.	Revisa la información recibida, si llena los requisitos continúa al siguiente paso. Si no llena los requisitos, solicita a Directores o encargados de Unidad realizar las modificaciones, ampliaciones o correcciones necesarias.
3	Analistas de Formulación.	Consolida toda la información y trasladar al Director de Planificación.
4	Director de Planificación	Elabora el anteproyecto de PEI, POA y POM, según los lineamientos recibidos por el ente rector.
5	Director de Planificación	Presenta ante Despacho Superior el anteproyecto de PEI, POA y POM. Si los anteproyectos cumplen con los requisitos del Despacho Superior continúa al siguiente paso. Si no cumple los requisitos, realiza las modificaciones necesarias.
6	Director de Planificación	Traslada mediante oficio copia física y digital a Despacho Superior, versión final del Anteproyectos de PEI, POM y POA.
7*	Despacho Superior	Traslada copia física y digital de PEI, POM y POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

4. Nombre del procedimiento: Formulación de versión final del Plan Operativo Anual. (en caso de no ser aprobado en su totalidad el anteproyecto) **PROCESO ACTUALIZADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Director Financiero	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de MINFIN (al inicio del ejercicio fiscal), de conformidad al presupuesto vigente o aprobado por el Congreso de la República.
2*	Director Financiero	Envía copia del oficio de asignación presupuestaria a la Dirección de Planificación.
3	Director de Planificación y Director Financiero	Convoca a directores(as) de programas para análisis conjunto de reprogramación de metas físicas y distribución de la asignación presupuestaria aprobada.
4	Director de Planificación y Director Financiero	Presenta ante Despacho Superior la propuesta de replanteamiento de distribución de la asignación presupuestaria aprobada y reprogramación de metas físicas. Si la nueva distribución es aprobada continúa el siguiente paso, de no ser aprobada, se realizan los ajustes necesarios, según lo indicado en el punto 3.
5*	Despacho Superior	Emite Resoluciones internas para reprogramación de asignaciones presupuestarias y de metas físicas y enviar copia a las Direcciones de Planificación y Financiera.
6	Director de Planificación	Actualiza el documento POA según las disposiciones plasmadas en la Resolución Interna aprobada por Despacho Superior y realiza las modificaciones de metas físicas en SICOIN.
7	Director de Planificación	Envía versión final en físico y digital del POA a Despacho Superior para su aprobación final.
8*	Despacho Superior	Emite Acuerdo Interno de aprobación del POA y envía copia del mismo a las Direcciones de Planificación y Financiera.
9	Director de Planificación	Envía mediante oficio copia a SEGEPLAN, MINFIN y CGC de: POA versión final, Resolución Interna que ordena la reprogramación de metas físicas, reporte CO2F de SICOIN de reprogramación de metas físicas y Acuerdo de Aprobación del POA.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

5. Nombre del procedimiento: Socialización del POA Institucional versión final.
PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria de la Dirección de Planificación	Envía copia digital del POA Institucional por vía electrónica y física ² a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales ³ .
2	Director de Planificación	Convoca mediante memorándum a los Directores, responsables de Unidades y Analistas de Planificación para una reunión de presentación y socialización del POA Institucional aprobado.
3	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Elabora presentación del POA versión final.
4	Director de Planificación y analistas de planificación	Socializa el POA Institucional aprobado con las diferentes áreas de la Institución.

² De acuerdo a disponibilidad de recursos presupuestarios.

³ Incluye a la Unidad de Información Pública para la publicación de los mismos en el sitio Web oficial.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

6. Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual. (procedimiento anual) **PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Asiste a reuniones para recibir lineamientos e instrumentos de MINFIN y SEGEPLAN e informar al Despacho Superior de la información recibida.
2	Director de Planificación	Diseña instrumentos internos para la actualización del PEI y POM según instrucciones recibidas de los entes rectores y trasladar a analistas.
3	Analistas de formulación	Establece contacto con enlace de los programas sociales y recabar la información requerida en los instrumentos internos.
4	Analistas de formulación	Consolida instrumentos y enviar a Director de Planificación.
5	Director de planificación	Consolida y revisar información de todas las unidades administrativas y programas sociales. Si la información cumple con los requisitos, continúa al siguiente paso, si no se regresa al punto 3.
6	Director de planificación	Actualiza los documentos PEI y POM según las disposiciones de los entes rectores y presentar anteproyecto a Despacho. Si el anteproyecto es aprobado por Despacho Superior, continúa al punto 8, si no cumple, se continúa con el punto 7.
7	Director de Planificación	Realiza los ajustes solicitados por Despacho Superior.
8*	Despacho Superior	Emite Acuerdo Interno de Aprobación del documento PEI y POM y envía copia a las unidades administrativas que considere pertinente.
9	Director de Planificación	Envía copia de documento PEI y POM actualizado y Acuerdo Interno de Aprobación a: SEGEPLAN, MINFIN, CGC y Unidad de Información pública (para su publicación en sitio Web oficial).

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

7. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes mensuales de ejecución de metas físicas y presupuestarias. **PROCEDIMIENTO NUEVO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Solicita por escrito a Directores(as) de Programas Sociales el informe de ejecución de metas físicas de productos y subproductos.
2	Director de Planificación	Solicita a Jefe(a) de Presupuesto vía correo electrónico los siguientes reportes de SICOIN: Ejecución Financiera Mensual y Acumulada, Ejecución Financiera Mensual y Acumulada de los Clasificadores Temáticos de Género y Reducción de la Desnutrición.
3	Analistas de formulación y evaluación	Consolida y revisar la información enviada por Directores(as) de Programas Sociales. Si la información llena los requisitos establecidos, continúa al paso 5. Si la información no llena los requisitos, continúa al paso 4.
4	Analistas de formulación y evaluación	Solicita a Directores(as) de programas el complemento de la información faltante o inconsistente.
5	Analistas de formulación y evaluación	Elabora Informe Mensual de Ejecución de Metas Físicas y Presupuestarias y enviar a Director de Planificación.
6	Director de Planificación.	Revisa informe. Si cumple con los parámetros establecidos internamente, continúa al paso 8. Si no cumple, continúa al paso 7.
7	Analistas de formulación y evaluación	Realiza las modificaciones necesarias según observaciones hechas por el Director de Planificación.
8	Director de Planificación	Envía mediante oficio, copia física del informe a Despacho Superior.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

8. Nombre del procedimiento: Seguimiento a las acciones de Gestión por Resultados. **PROCEDIMIENTO NUEVO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Despacho Superior	Establece fecha y agenda para reunión mensual de seguimiento a las acciones institucionales.
2	Analista de formulación y evaluación	Elabora presentación la cual debe de contener: <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal de metas físicas de productos y subproductos. – Ejecución presupuestaria mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal. – Análisis sobre el comportamiento de metas físicas y presupuestarias. – Observaciones y/o recomendaciones relevantes, según el comportamiento de las metas físicas y presupuestarias. Envía presentación a Director de Planificación.
3	Director de Planificación	Presenta la información del punto 2 ante autoridades superiores y demás personal convocado a la reunión.
4*	Despacho Superior	Gira instrucciones preventivas o correctivas que considere pertinentes para garantizar la eficiente y eficaz ejecución de las metas físicas y presupuestarias institucionales vigentes.
5	Directores(as) de Programas, Administrativos y Jefes de Unidad	Da cumplimiento a las instrucciones recibidas por Despacho Superior.
6*	Despacho Superior	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos de cada reunión para garantizar el alcance de las metas físicas y presupuestarias institucionales vigentes.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

9. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público. **PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Consolida la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias y enviar a analista de planificación.
2	Analista de formulación y evaluación	Ingresa información consolidada de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias al Sistema de Planes de SEGEPLAN (SIPLAN)
3	Analista de formulación y evaluación	Imprime reporte de SIPLAN con la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias y trasladar a Director de Planificación.
4	Director de Planificación	Firma, sella y traslada a secretaria de planificación, reporte de SIPLAN.
5	Secretaria de Planificación	Traslada por escrito y en original el reporte de SIPLAN a Asistente de Despacho Superior.
6*	Asistente de Despacho Superior	Envía ⁴ mediante oficio, original de reporte de SIPLAN a SEGEPLAN y CGC.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

⁴ El informe debe enviarse dentro de los primeros 10 días posteriores al vencimiento de cada cuatrimestre. El tercer informe debe de contener la información de ejecución de todo el ejercicio fiscal.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

10. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas.

Pasos 1 y 2 son en paralelo e independientes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Director de Financiero	Plasma en los formatos IGRC01, IGRC03, IGRC04 e IGRC05 proporcionados por MINFIN, la información correspondiente a la ejecución financiera de cada cuatrimestre y enviar a Dirección de Planificación.
2	Director de Planificación	Plasma en el formato IGRC02 la información correspondiente a la ejecución acumulada de metas físicas de cada cuatrimestre y trasladar a secretaria de planificación.
3	Secretaria de Planificación	Consolida y trasladar por escrito, originales de formatos a Asistente de Despacho Superior.
4	Asistente de Despacho Superior	Envía ⁵ mediante oficios originales de los formatos IGRC01, IGRC 02, IGRC03, IGRC04 e IGRC05 conteniendo la información de ejecución financiera y de metas físicas de cada cuatrimestre a MINFIN y CGC.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

⁵ Ídem.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

11. Nombre del procedimiento: Registro de programación cuatrimestral de metas físicas en SICOIN. **PROCEDIMIENTO NUEVO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria de Planificación	Elabora y envía Memorándum (con firma y sello de Director de Planificación) a Directores(as) de Programas Sociales para solicitar la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos.
2*	Directores(as) de Programas Sociales	Elabora planificación cuatrimestral tomando en cuenta su capacidad operativa y disponibilidad financiera y enviar a Dirección de Planificación.
3	Director de Planificación	Consolida información de todos los Programas Sociales y enviar a Analista de Planificación.
4	Analista de formulación de políticas y planes	Registra en SICOIN la programación cuatrimestral de metas físicas.
5	Analista de formulación de políticas y planes	Imprime reporte de SICOIN de programación cuatrimestral de metas físicas y entregar a Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Firma y sella el reporte de SICOIN y envía a secretaria de planificación.
7	Secretaria de Planificación	Archiva reporte de SICOIN.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

12. Nombre del procedimiento: Registro de ejecución mensual de metas físicas en SICOIN. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Solicita por escrito a Directores(as) de Programas Sociales, informe de ejecución de metas físicas de productos y subproductos.
2*	Directores(as) de Programas Sociales	Elabora informe mensual de ejecución de metas físicas de productos y subproductos y envía a Dirección de Planificación.
3	Director de Planificación	Consolida información de todos los Programas Sociales y envía a Analista de Planificación.
4	Analista de formulación de políticas y planes	Ingresa en SICOIN la ejecución mensual de metas físicas de los Programas Sociales.
5	Analista de formulación de políticas y planes	Imprime el reporte de SICOIN de ejecución mensual de metas físicas y entregar a Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Firma, sella y archiva el reporte de SICOIN.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

13. Nombre del procedimiento: Reprogramación de metas físicas terminales en SICOIN. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria de Planificación	Recibe y traslada a Director de Planificación, copia de Resolución Interna emitida por Despacho Superior que ordena reprogramación de metas físicas terminales de los Programas Sociales.
2	Director de Planificación	Registra en SICOIN la reprogramación de metas físicas terminales de los Programas Sociales según lo plasmado en la Resolución Interna emitida por Despacho Superior.
3	Director de Planificación	Imprime, firma y sella el reporte de SICOIN CO2F, Comprobante de modificación de metas físicas.
4	Director de Planificación	Actualiza el documento POA con las nuevas metas físicas terminales.
5	Director de Planificación	Envía mediante oficio a SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Despacho Superior, UAIP, copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte SICOIN CO2F. • Documento POA actualizado.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

14. **Nombre del procedimiento:** Registro de Información en la plataforma electrónica del SIGES, de conformidad a los lineamientos de la DTP/MINFIN (Anteproyecto) **PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Dirección Técnica de Presupuesto	Apertura el Módulo de Presupuesto por Resultados, registro de las Ejecución de metas físicas de productos y subproductos de la SOSEP, de conformidad a los documentos aprobados en el anteproyecto.
2	Director de Planificación y Analistas de formulación	Toma en cuenta los siguientes clasificadores. <ul style="list-style-type: none"> - Categorías de Centros de Costo. - Centros de Costo. - Clasificación de productos. - Dominio de Clasificación Institucional.
3	Director de Planificación y Analistas de formulación	Realiza la siguiente configuración institucional. <ul style="list-style-type: none"> - Resultado. - Vinculación de Productos a Categorías de Centros de Costo. - Vinculación de Subproductos Productos.
4	Director de Planificación y Analistas de formulación	Registra lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Resultado Institucional. - Asignación de Estructura presupuestaria. - Metas físicas de Productos. - Modelo de Servicio. - Metas físicas de Subproductos.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

15. **Nombre del procedimiento:** Elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas vinculadas al clasificador presupuestario de reducción de la desnutrición. **PROCEDIMIENTO NUEVO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de planificación	Envía informe mensual de ejecución de metas físicas vinculadas al clasificador presupuestario de reducción a la desnutrición a Analista de planificación.
2	Analista de formulación y evaluación	Descarga formatos oficiales del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN- administrado por SESAN.
3	Analista de formulación y evaluación	Registra en los formatos las metas programadas y ejecutadas mensualmente a nivel de municipio vinculado.
4	Analista de formulación y evaluación	Envía vía correo electrónico a las Direcciones Departamentales, todos los archivos correspondientes a los municipios vinculados.
5*	Director(a) departamental	Entrega mediante oficio en Gobernación Departamental, copia digital de los archivos que contienen la información correspondiente a la programación y ejecución mensual de metas físicas vinculados al clasificador presupuestario de reducción de la desnutrición.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

16. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de Memoria de Labores Institucional.
PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Diseña instrumentos para la recolección y sistematización de la información a plasmar en la Memoria de Labores Institucional.
2	Director de Planificación	Envía instrumentos a Analista de Planificación.
3	Analistas de formulación	Define metodología de trabajo en conjunto con personal técnico de los Programas Sociales para el vaciado de información en los instrumentos.
4	Analistas de formulación	Recolecta y sistematiza la información requerida en los instrumentos diseñados.
5	Analistas de formulación	Consolida información de todos los programas sociales y enviar a Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Elabora la versión preliminar de memoria de labores y presentar ante Despacho Superior.
7*	Despacho Superior	Revisa y realiza las observaciones que considere pertinente a la versión preliminar de memoria de labores.
8*	Despacho Superior	Traslada versión preliminar con observaciones a Director de Planificación.
9	Director de Planificación	Realiza las modificaciones sugeridas y presentar versión actualizada ante Despacho Superior. Si es aprobada continua al siguiente paso. De no ser aprobada, se realizan los ajustes necesarios.
10	Director de Planificación	Envía versión digital aprobada por Despacho Superior a Dirección de Comunicación Social.
11*	Dirección de Comunicación Social	Realiza diagramado a memoria de labores, siguiendo los parámetros establecidos por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y trasladar copia digital a Director de Planificación y a las instancias que consideren pertinente.
12	Director de Planificación	Envía mediante oficio copia digital de memoria de labores a: Despacho Superior, UAIP, SEGEPLAN, CGC y MINFIN.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

17. Nombre del procedimiento: Elaboración de informe mensual de Direcciones Departamentales. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Directores(as) Departamentales	Envía matriz de informe mensual a Analista de Planificación.
2	Analista de formulación y evaluación	Revisa matriz de informe mensual de todas las Direcciones Departamentales de SOSEP. Si llenan los requisitos, continuar al siguiente paso. Si no llenan los requisitos, notificar al Director(a) Departamental para que haga las correcciones pertinentes y reiniciar el proceso.
3	Analista de formulación y evaluación	Consolida la información de todas las Direcciones Departamentales.
4	Analista de formulación y evaluación	Elabora informe consolidado de: <ul style="list-style-type: none"> – Actividades programadas y ejecutadas vinculadas a los programas sociales. – Gestión de donaciones y su vinculación con los programas sociales. – Participación en reuniones.
5	Analista de formulación y evaluación	Envía informe consolidado a Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Envía informe física y digitalmente a Despacho Superior, Subsecretaría y Dirección de Coordinación Departamental.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

- 18. Nombre del procedimiento:** Vinculación de metas físicas al clasificador temático de reducción de la desnutrición (POASAN). **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	SESAN	Informa a las instituciones sobre la apertura del SIINSAN para iniciar con la vinculación a nivel municipal de metas físicas y presupuesto global en el POASAN.
2	Analista de formulación y evaluación, Dirección Financiera y enlace del Programa Hogares Comunitarios	Elabora propuesta de municipios, presupuesto y programación de metas físicas a vincular en el POASAN.
3	Director de Planificación y Director Financiero	Presenta propuesta a Despacho Superior y Subsecretaría. Si la propuesta es aprobada, continúa al siguiente paso. De no ser aprobada, se realizan los ajustes siguiendo lo establecido en el punto 2.
4	Director de Planificación y Director Financiero	Envía propuesta aprobada por máximas autoridades a analista de planificación.
5	Analista de formulación y evaluación	Registra en el SIINSAN: <ul style="list-style-type: none"> – Programación de metas físicas a nivel municipal. – Monto total del presupuesto a vincular. Se deben de tomar todas las indicaciones adicionales que solicite SESAN.
6	Analista de formulación y evaluación	Notifica de la carga de información a SESAN vía correo electrónico.
7	Analista de formulación y evaluación	Imprime y archiva copia de reporte de ingreso de metas a SIINSAN.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

19. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes varios.

PROCEDIMIENTO NUEVO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria de Planificación	Recibe notificación sobre el requerimiento de información y enviar a Director de Planificación.
2	Director de Planificación	Analiza solicitud y establecer el proceso para la recolección de información.
3	Director de Planificación	Instruye al analista de planificación sobre el proceso para la recolección de información necesaria para dar respuesta a la solicitud planteada.
4	Analistas de formulación	Coordina con Unidades Administrativas o direcciones de Programas Sociales que se consideren involucradas, para la recolección de toda la información necesaria para dar respuesta a la solicitud planteada.
5	Analistas de formulación	Revisa y consolida información.
6	Analistas de formulación	Elabora informe cumpliendo los requisitos planteados en la solicitud y enviar a Director de Planificación.
7	Director de Planificación	Revisa informe, si llena los requisitos continúa al siguiente paso. Si no llena los requisitos, trasladar a analista para realizar los ajustes necesarios, siguiendo lo establecido en el punto 3.
8	Director de Planificación	Envía a secretaria el informe elaborado.
9	Secretaria de Planificación	Envía mediante oficio, el informe a la Unidad Solicitante.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

20. Nombre del procedimiento: Formulación de indicadores de los programas sociales. **PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planificación	Establece canal de comunicación con SEGEPLAN y Ministerio de Desarrollo Social, para asesoría en el diseño del sistema de indicadores de los programas sociales de SOSEP.
2	Equipo técnico de SOSEP ⁶ , Contrapartes	Realiza reuniones o talleres para la orientación/capacitación de las Direcciones Sustantivas y sus equipos técnicos sobre cómo se definen los Indicadores sociales, su medición, monitoreo y evaluación.
3	Equipo técnico de SOSEP	Elabora y presenta ante Despacho Superior, anteproyecto de sistema de indicadores de los programas sociales de SOSEP. Si es aprobado, continuar con el siguiente paso; Si no es aprobado, realizar los ajustes planteados por Despacho Superior.
4	Equipo técnico de SOSEP	Socializa con el personal de unidades administrativas y de programas sociales vinculados, el sistema de indicadores aprobado por Despacho Superior.

⁶ Deberá estar conformado por personal de las direcciones de planificación, informática y de programas sociales.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

- 21. Nombre del Procedimiento:** Envío de informes requeridos en los literales a), b) y c) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Dirección de Recursos Humanos	Envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, los siguientes informes independientes: <ul style="list-style-type: none"> – Programación y reprogramación 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. – Programación y reprogramación de jornales. – Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares.
2	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Envía copia de dichos informes, por escrito y de manera conjunta a: <ul style="list-style-type: none"> – Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. – Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

- 22. Nombre del Procedimiento:** Envío de informes requeridos en la literal d) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Dirección Administrativa	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe sobre la Programación de arrendamientos de edificios.
2	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

- 23. Nombre del Procedimiento:** Envío de informes requeridos en el literal e) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Dirección Jurídica	Envía copia de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales.
2*	Dirección, Departamento o Unidad vinculada en la ejecución de convenios	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe de avance físico y financiero del convenio suscrito, a partir de la suscripción hasta la finalizar el convenio.
3	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a:

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

		<ul style="list-style-type: none"> – Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. – Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.
--	--	---

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

24. Nombre del Procedimiento: Envío de informes requeridos en el literal f) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe que contenga la programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero.
2	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: <ul style="list-style-type: none"> – Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. – Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

- 25. Nombre del Procedimiento:** Envío de informes requeridos en el literal g) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe que contenga la ejecución financiera de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
2*	Dirección, Departamento o Unidad Responsable de la ejecución de programas o proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe que contenga la ejecución física del programa o proyecto financiado con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
3	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Envía copia de dichos informes, por escrito y de manera conjunta a: <ul style="list-style-type: none"> – Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. – Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.

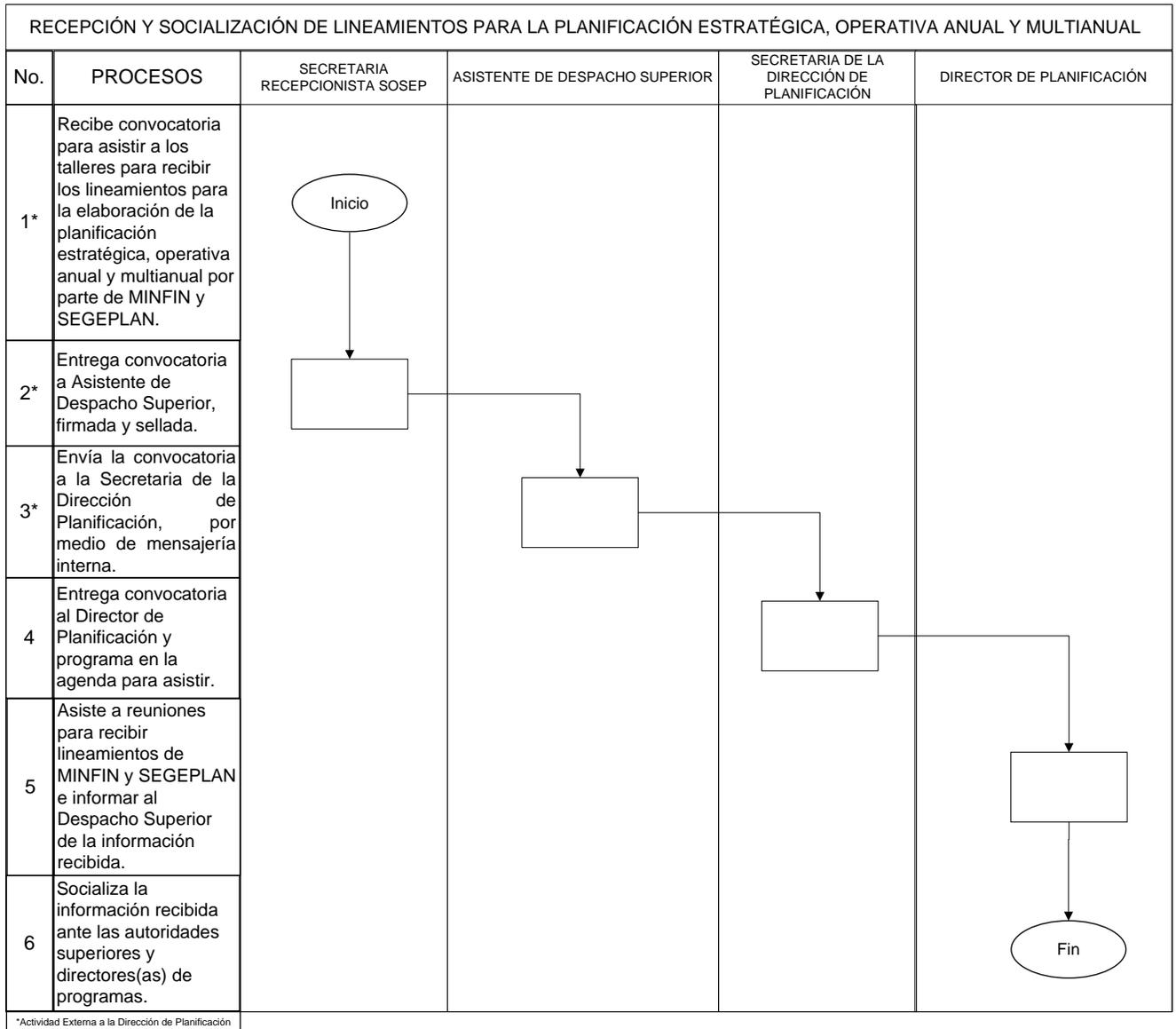
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

- 26. Nombre del Procedimiento:** Envío de informes requeridos en el literal h) del artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República. **PROCEDIMIENTO NUEVO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe Departamento de Presupuesto	Elabora y envía a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe de ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal anterior durante los primeros 10 días del mes de enero.
2	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: <ul style="list-style-type: none"> – Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. – Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

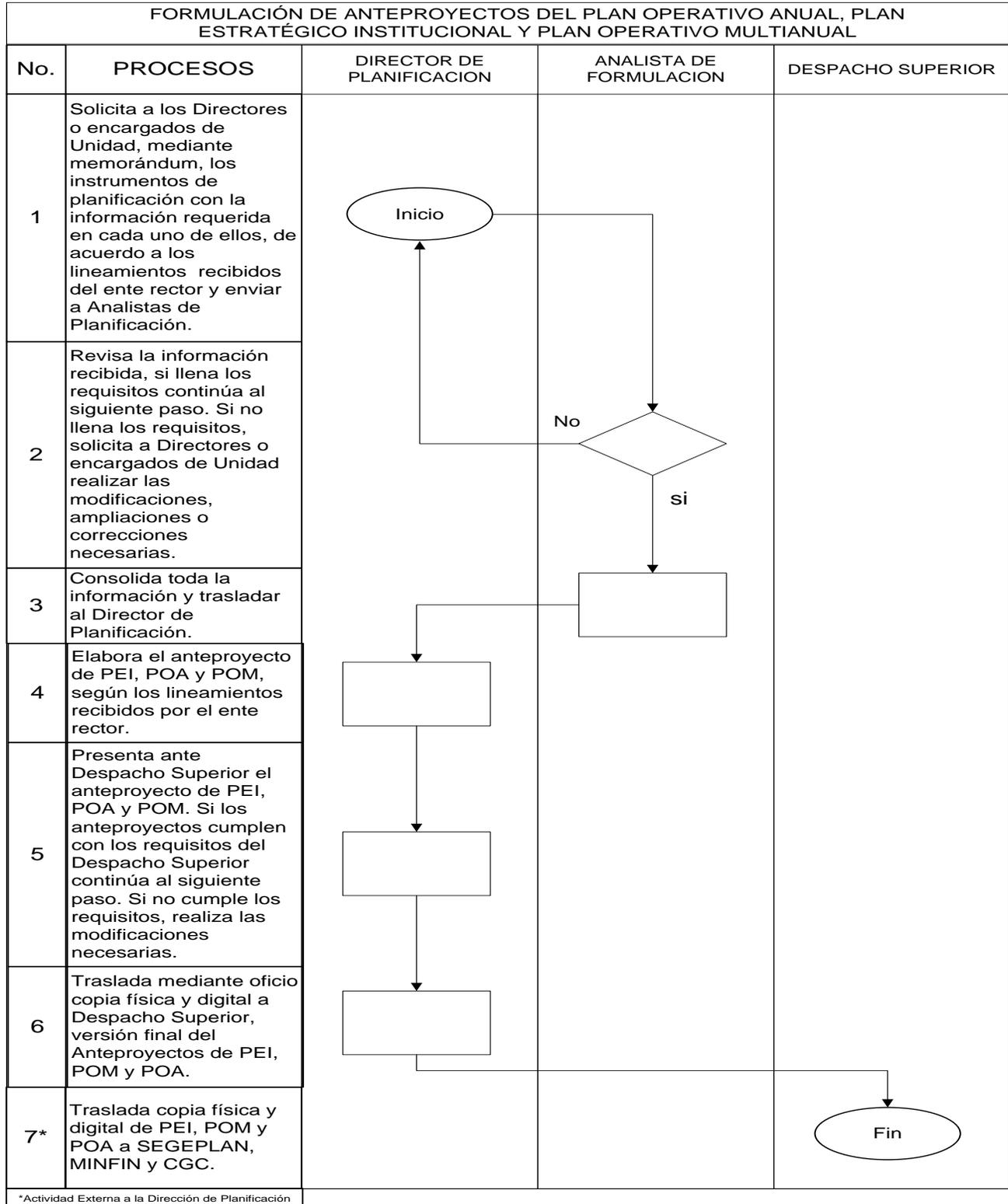
DIAGRAMAS DE FLUJO



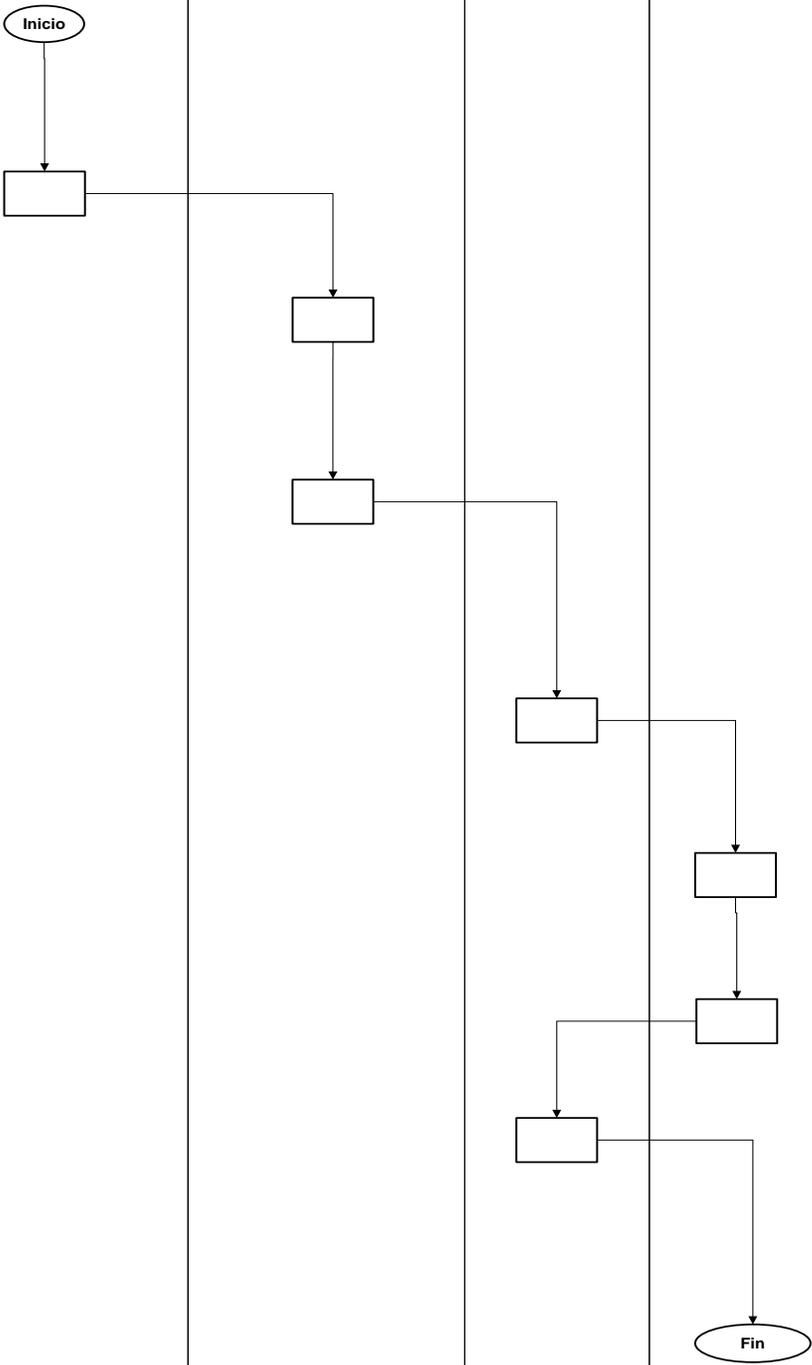
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

DISEÑO DE INSTRUMENTOS INTERNOS PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE PLANIFICACION	ANALISTA DE FORMULACIÓN	
1	Recibe las matrices de SEGEPLAN de conformidad a las orientaciones metodológicas vigentes.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([FIN]) </pre>		
2	Traslada a los Analistas de Formulación para su consideración.			
3	Revisa, ajusta y/o diseña nuevos instrumentos o matrices para la formulación del PEI, POA y POM			
4	Realiza convocatoria para socializar los lineamientos a las Direcciones sustantivas y Direcciones de apoyo.			
5	Prepara presentaciones para la reunión de socialización y entrega de instrumentos y lineamientos a enlaces de planificación, Directores (as) y responsables de Unidades.			
6	Socializa y entregar en reunión con enlaces de planificación de los programas y unidades administrativas., los instrumentos y los lineamientos impresos y digitales, para la formulación del PEI, POA y POM			

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

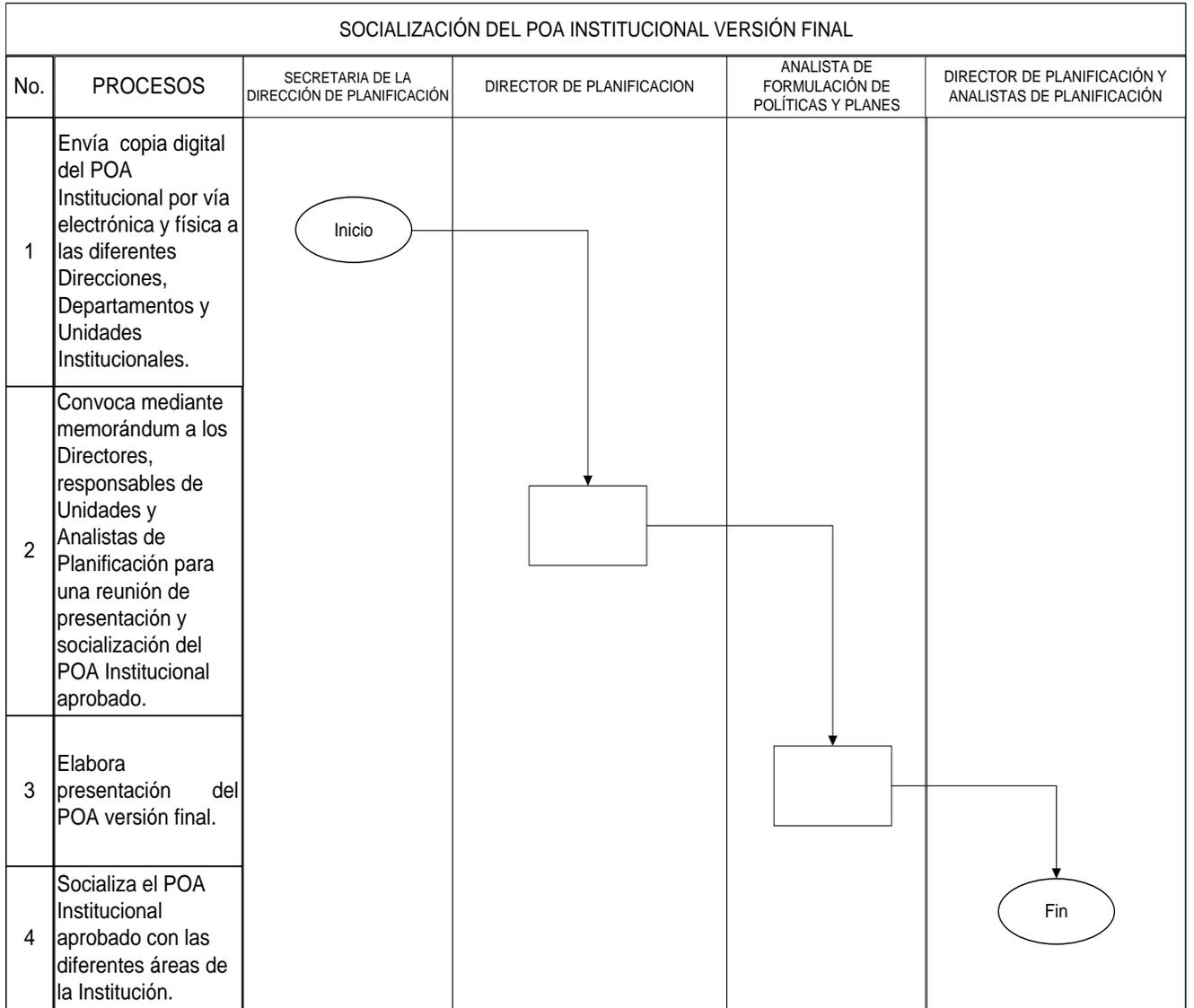


*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

FORMULACIÓN DE VERSIÓN FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (En caso de no ser aprobado en su totalidad el anteproyecto)					
No.	PROCESOS	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DIRECTOR FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	DIRECTOR DE PLANIFICACION
1*	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de MINFIN (al inicio del ejercicio fiscal), de conformidad al presupuesto vigente o aprobado por el Congreso de la República.				
2*	Envía copia del oficio de asignación presupuestaria a la Dirección de Planificación.				
3	Convoca a directores(as) de programas para análisis conjunto de reprogramación de metas físicas y distribución de la asignación presupuestaria aprobada.				
4	Presenta ante Despacho Superior la propuesta de replanteamiento de distribución de la asignación presupuestaria aprobada y reprogramación de metas físicas. Si la nueva distribución es aprobada continúa el siguiente paso, de no ser aprobada, se realizan los ajustes necesarios, según lo indicado en el punto 3.				
5*	Emite Resoluciones internas para reprogramación de asignaciones presupuestarias y de metas físicas y enviar copia a las Direcciones de Planificación y Financiera.				
6	Actualiza el documento POA según las disposiciones plasmadas en la Resolución Interna aprobada por Despacho Superior y realiza las modificaciones de metas físicas en SICOIN.				
7	Envía versión final en físico y digital del POA a Despacho Superior para su aprobación final.				
8*	Emite Acuerdo Interno de aprobación del POA y envía copia del mismo a las Direcciones de Planificación y Financiera.				
9	Envía mediante oficio copia a SEGEPLAN, MINFIN y CGC de: POA versión final, Resolución Interna que ordena la reprogramación de metas físicas, reporte CO2F de SICOIN de reprogramación de metas físicas y Acuerdo de Aprobación del POA.				

*Actividad Externa al Departamento de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

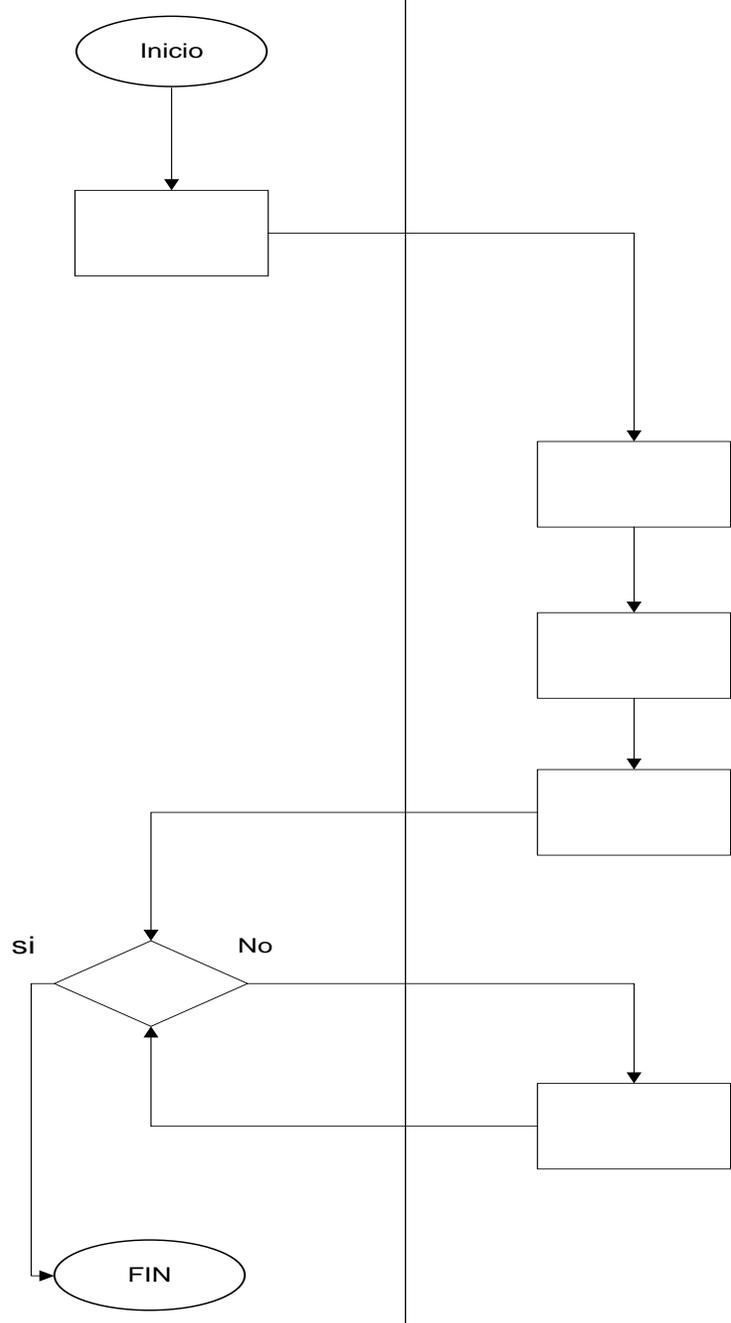
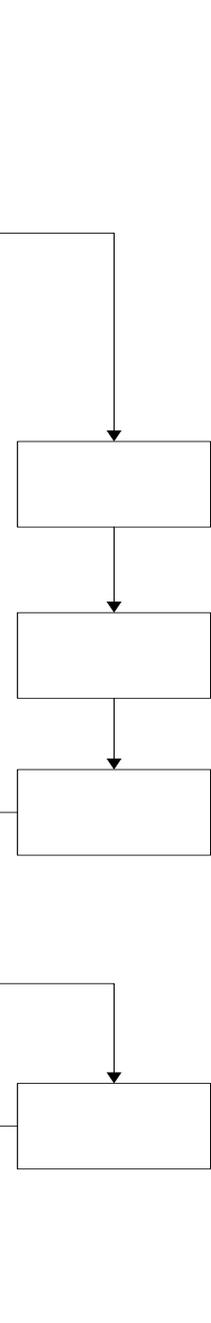


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (Procedimiento anual)					
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE PLANIFICACION	ANALISTAS DE FORMULACION	DESPACHO SUPERIOR	
1	Asiste a reuniones para recibir lineamientos e instrumentos de MINFIN y SEGEPLAN e informar al Despacho Superior de la información recibida.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> D1[] D1 --> A1[] A1 --> D2[] D2 --> D3[] D3 --> D4[] D4 --> DS1[] DS1 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Diseña instrumentos internos para la actualización del PEI y POM según instrucciones recibidas de los entes rectores y trasladar a analistas.				
3	Establece contacto con enlace de los programas sociales y recabar la información requerida en los instrumentos internos.				
4	Consolida instrumentos y enviar a Director de Planificación.				
5	Consolida y revisar información de todas las unidades administrativas y programas sociales. Si la información cumple con los requisitos, continúa al siguiente paso, si no se regresa al punto 3.				
6	Actualiza los documentos PEI y POM según las disposiciones de los entes rectores y presentar anteproyecto a Despacho. Si el anteproyecto es aprobado por Despacho Superior, continúa al punto 8, si no cumple, se continúa con el punto 7.				
7	Realiza los ajustes solicitados por Despacho Superior.				
8*	Emite Acuerdo Interno de Aprobación del documento PEI y POM y envía copia a las unidades administrativas que considere pertinente.				
9	Envía copia de documento PEI y POM actualizado y Acuerdo Interno de Aprobación a: SEGEPLAN, MINFIN, CGC y Unidad de Información pública (para su publicación en sitio Web oficial).				

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTARIAS

No.	PROCESOS	DIRECTOR DE PLANIFICACION	ANALISTAS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
1	Solicita por escrito a Directores(as) de Programas Sociales el informe de ejecución de metas físicas de productos y subproductos.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D1{ } D1 -- Si --> B5[] D1 -- No --> B6[] B5 --> FIN([FIN]) B6 --> D1 </pre>	
2	Solicita a Jefe(a) de Presupuesto vía correo electrónico los siguientes reportes de SICOIN: Ejecución Financiera Mensual y Acumulada, Ejecución Financiera Mensual y Acumulada de los Clasificadores Temáticos de Género y Reducción de la Desnutrición.		
3	Consolida y revisar la información enviada por Directores(as) de Programas Sociales. Si la información llena los requisitos establecidos, continúa al paso 5. Si la información no llena los requisitos, continúa al paso 4.		
4	Solicita a Directores(as) de programas el complemento de la información faltante o inconsistente.		
5	Elabora Informe Mensual de Ejecución de Metas Físicas y Presupuestarias y enviar a Director de Planificación.		
6	Revisa informe. Si cumple con los parámetros establecidos internamente, continúa al paso 8. Si no cumple, continúa al paso 7.		
7	Realiza las modificaciones necesarias según observaciones hechas por el Director de Planificación.		
8	Envía mediante oficio, copia física del informe a Despacho Superior.		

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

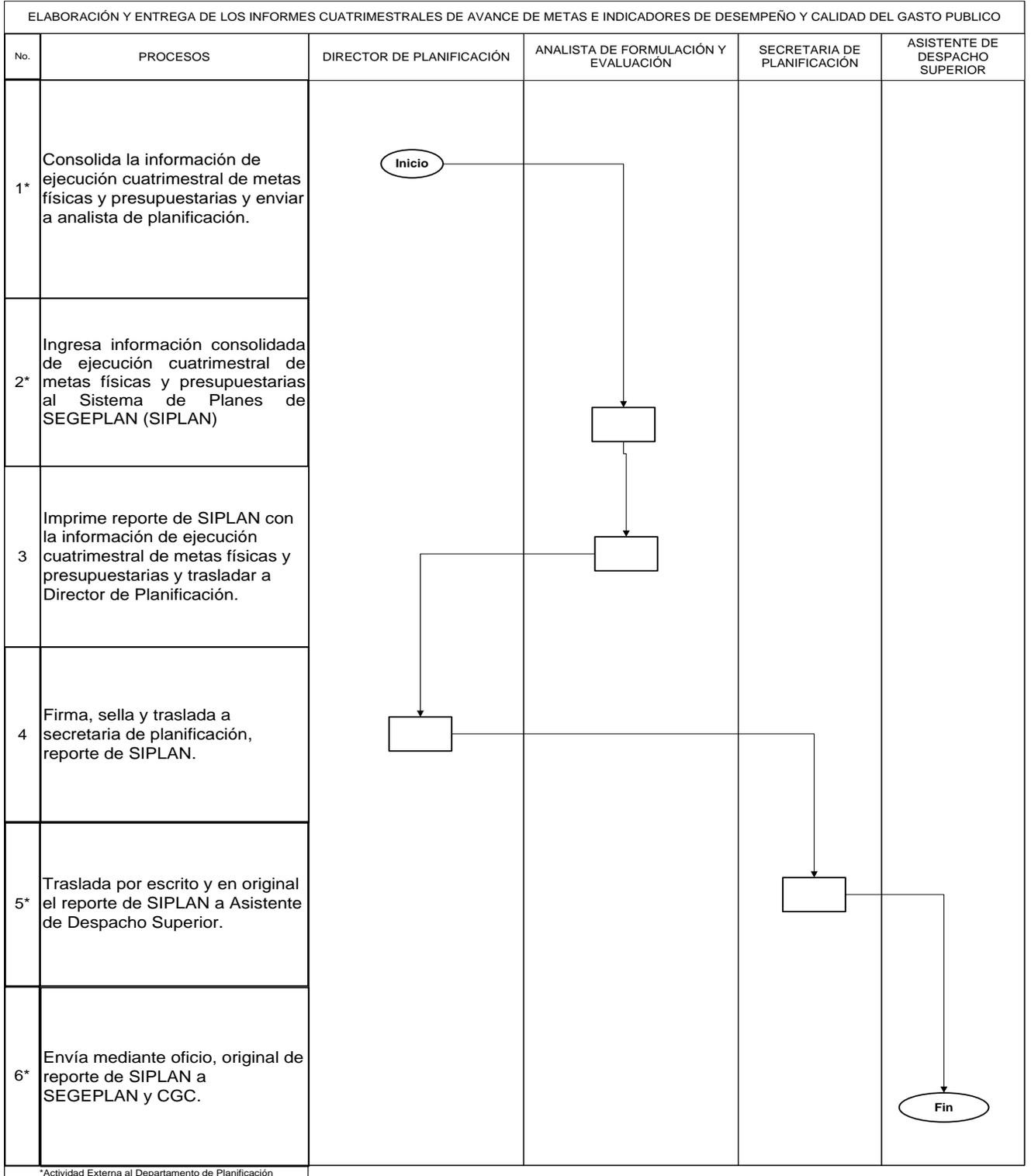
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTIÓN POR RESULTADOS					
No.	PROCESOS	DESPACHO SUPERIOR	ANALISTA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	DIRECTORES DE PROGRAMAS, ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD
1*	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de MINFIN (al inicio del ejercicio fiscal), de conformidad al presupuesto vigente o aprobado por el Congreso de la República.				
2*	Elabora presentación la cual debe de contener: - Ejecución mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal de metas físicas de productos y subproductos. - Ejecución presupuestaria mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal. - Análisis sobre el comportamiento de metas físicas y presupuestarias. - Observaciones y/o recomendaciones relevantes, según el comportamiento de las metas físicas y presupuestarias. Envía presentación a Director de Planificación.				
3	Presenta la información del punto 2 ante autoridades superiores y demás personal convocado a la reunión.				
4	Gira instrucciones preventivas o correctivas que considere pertinentes para garantizar la eficiente y eficaz ejecución de las metas físicas y presupuestarias institucionales vigentes.				
5*	Da cumplimiento a las instrucciones recibidas por Despacho Superior.				
6	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos de cada reunión para garantizar el alcance de las metas físicas y presupuestarias institucionales vigentes.				

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Box1[ ]
    Box1 --> Box2[ ]
    Box2 --> Box3[ ]
    Box3 --> Fin([Fin])
  
```

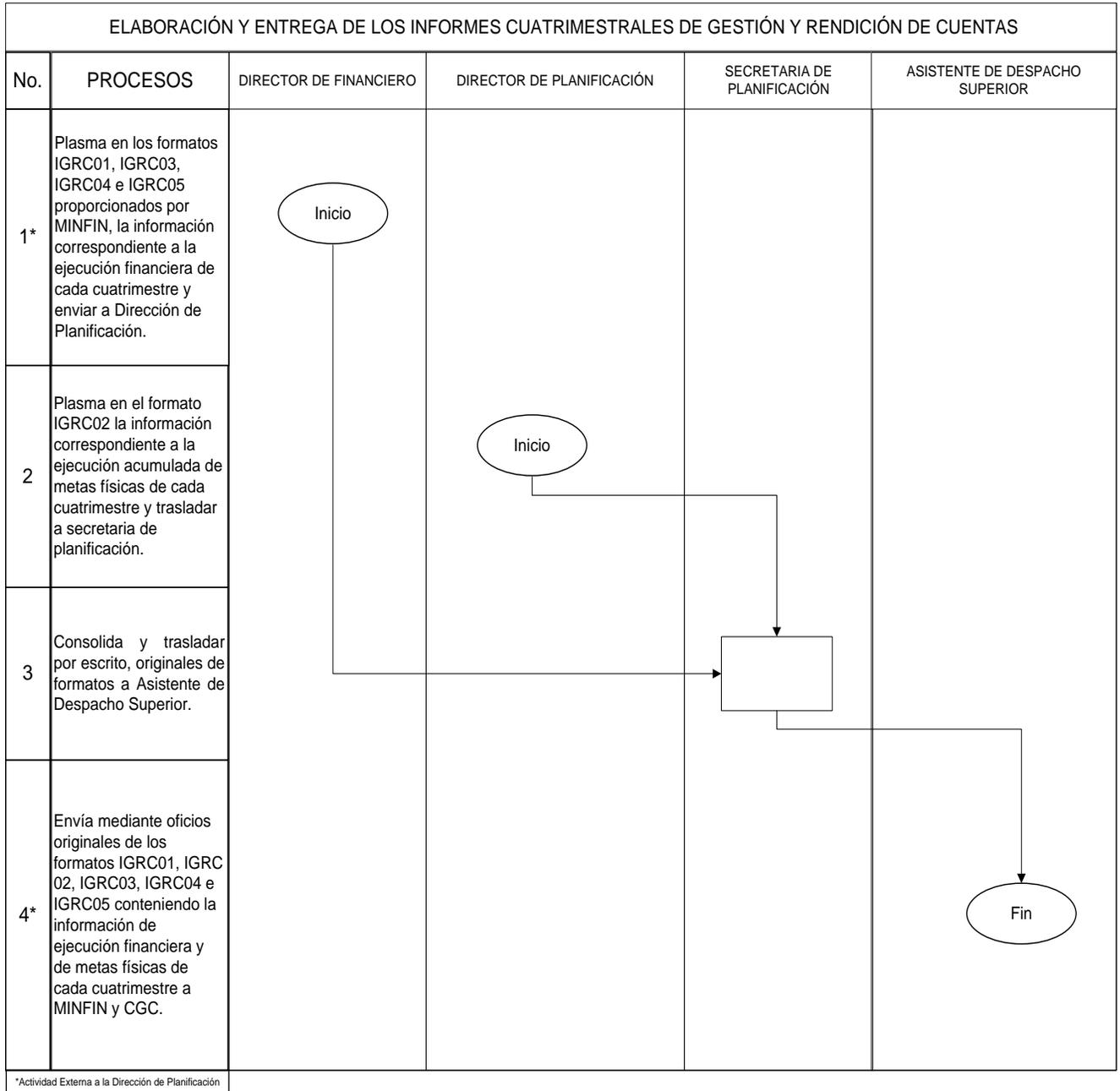
*Actividad Externa al Departamento de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

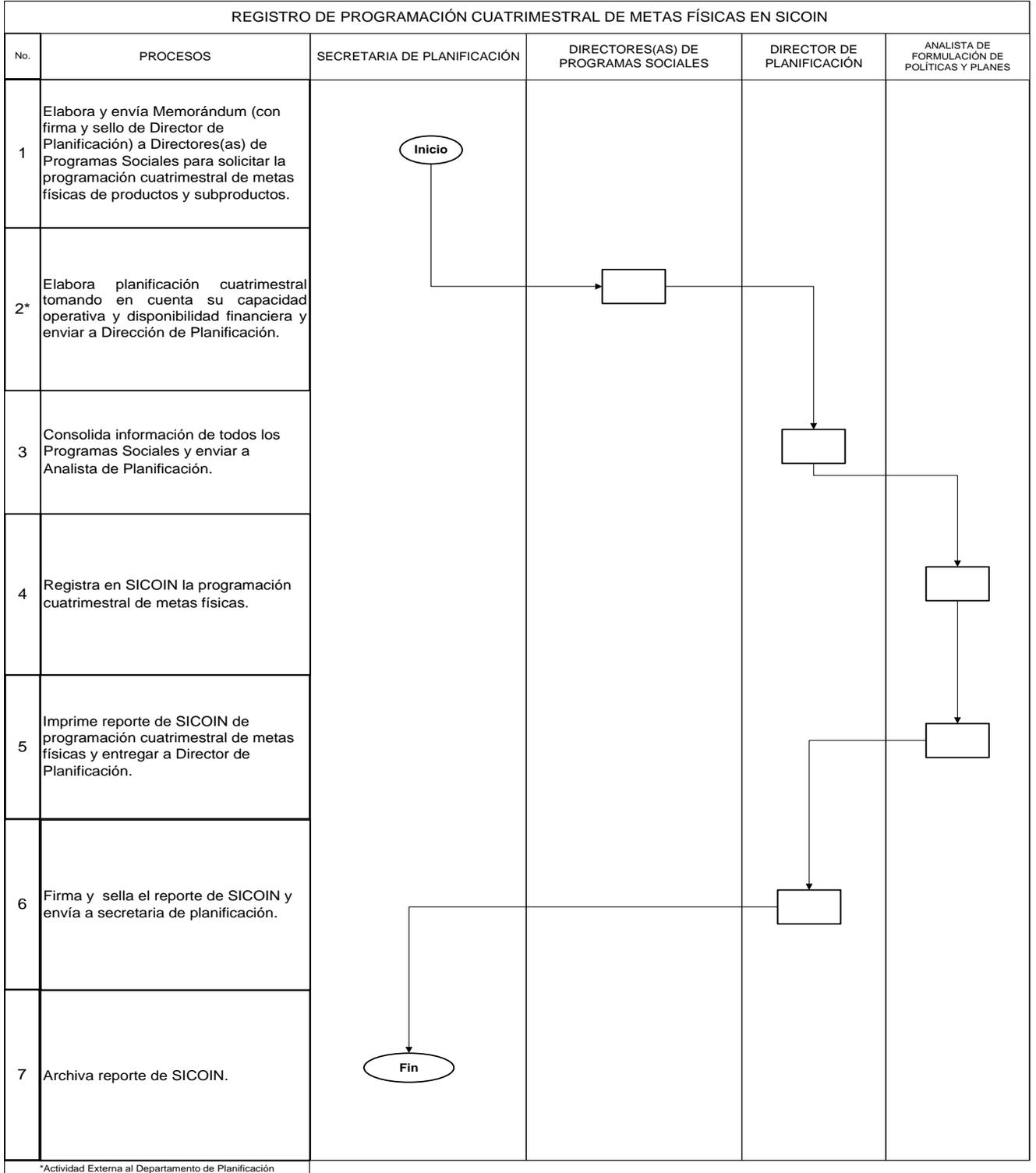


*Actividad Externa al Departamento de Planificación

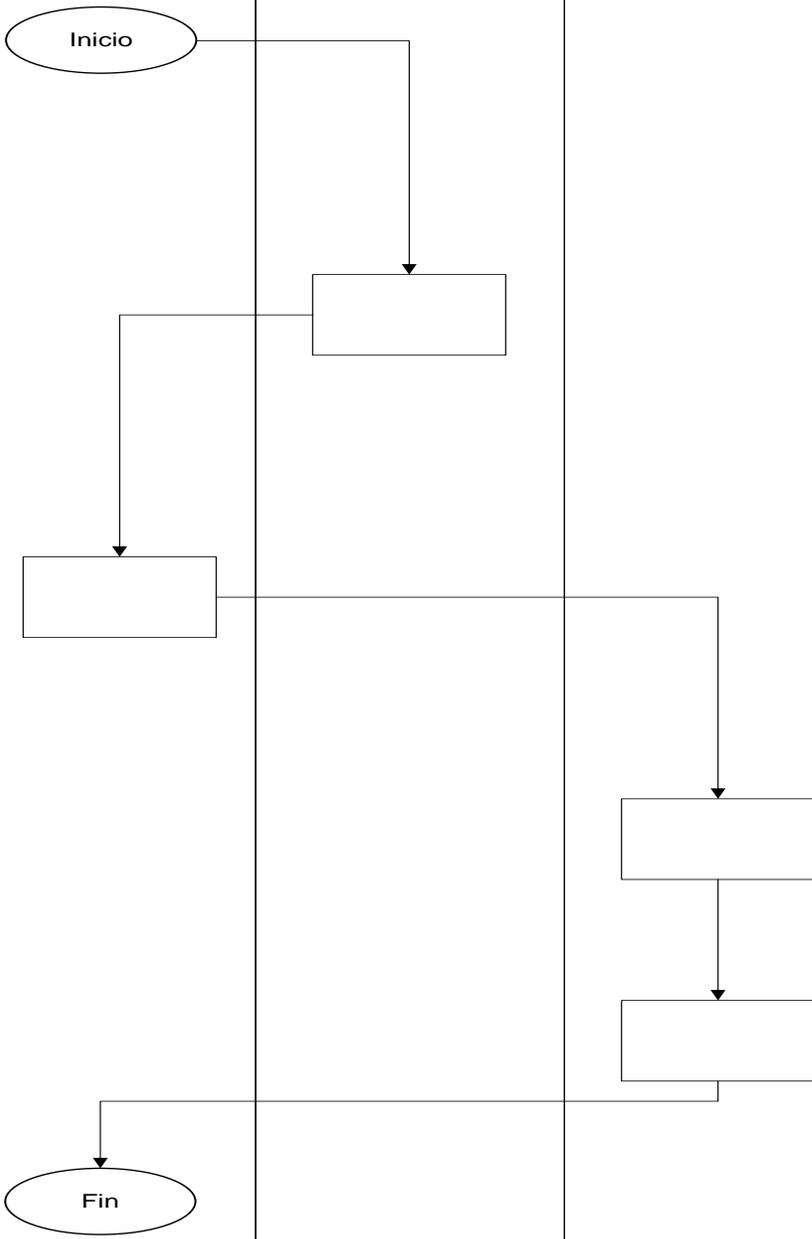
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

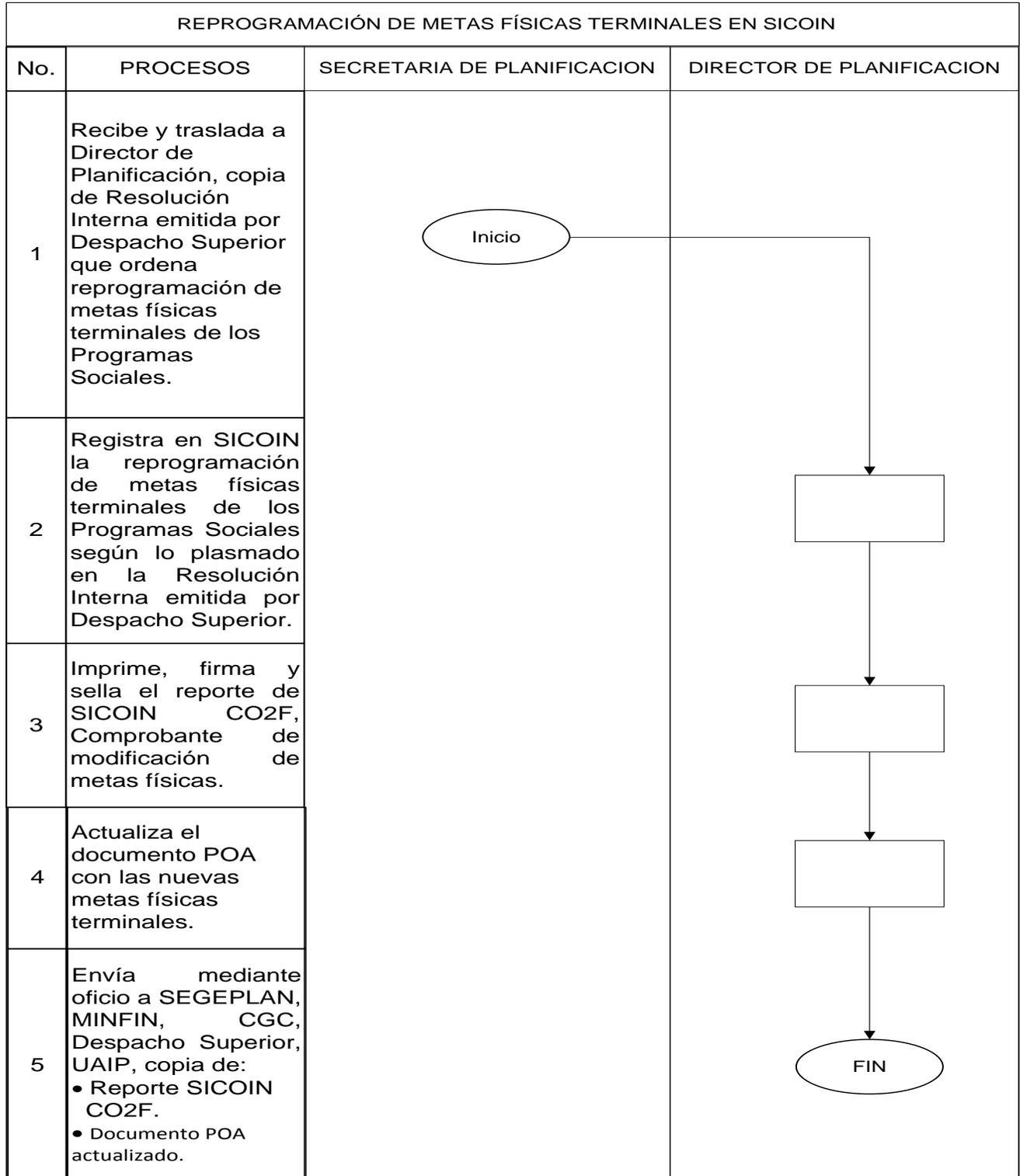


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

REGISTRO DE EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS EN SICOIN					
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	DIRECTORES(AS) DE PROGRAMAS SOCIALES	ANALISTA DE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES	
1	Solicita por escrito a Directores(as) de Programas Sociales, informe de ejecución de metas físicas de productos y subproductos.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> D1[] D1 --> D2[] D2 --> D3[] D3 --> A1[] A1 --> D4[] D4 --> Fin([Fin]) </pre>			
2*	Elabora informe mensual de ejecución de metas físicas de productos y subproductos y envía a Dirección de Planificación.				
3	Consolida información de todos los Programas Sociales y envía a Analista de Planificación.				
4	Ingresa en SICOIN la ejecución mensual de metas físicas de los Programas Sociales.				
5	Imprime el reporte de SICOIN de ejecución mensual de metas físicas y entregar a Director de Planificación.				
6	Firma, sella y archiva el reporte de SICOIN.				

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

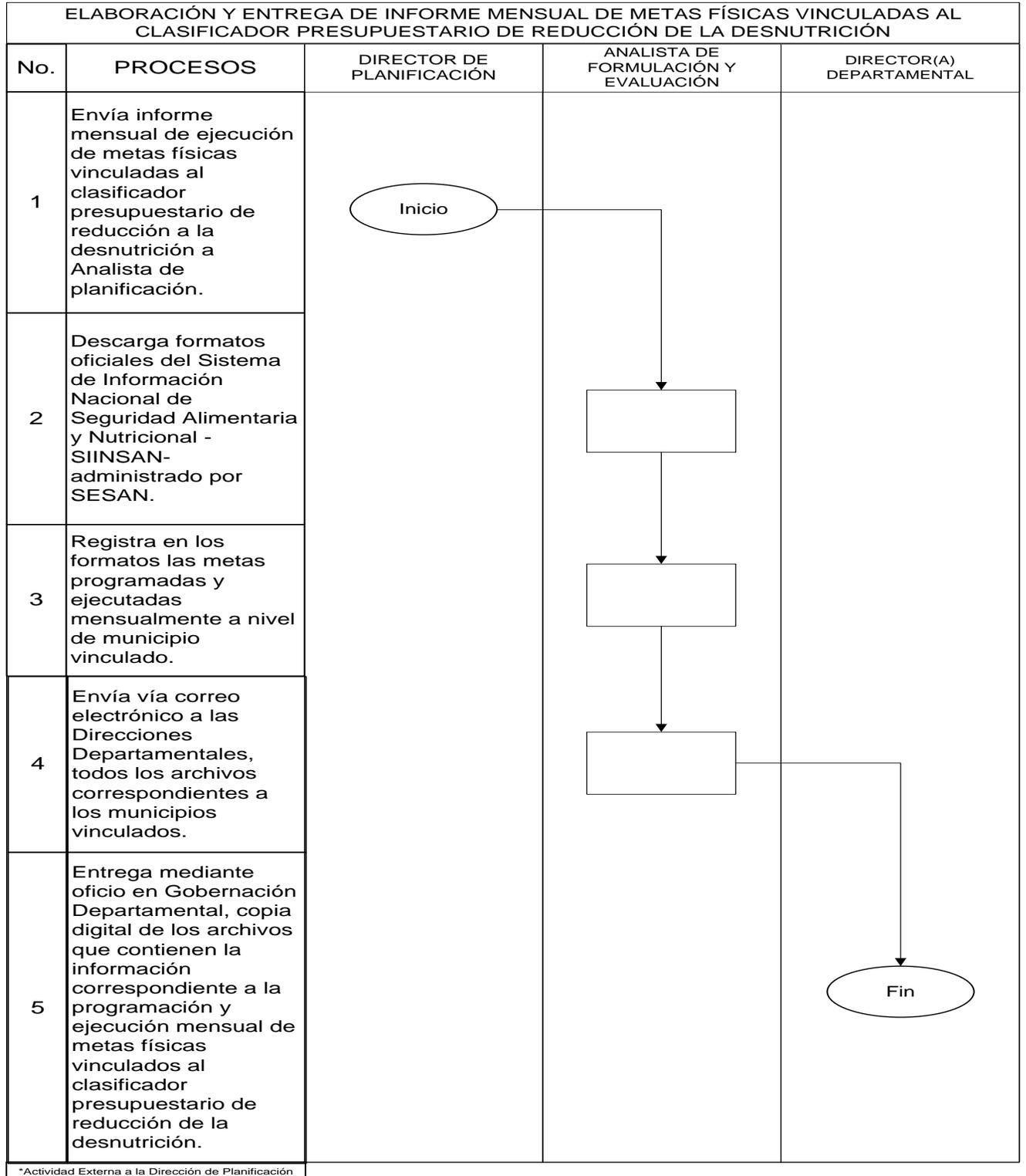


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

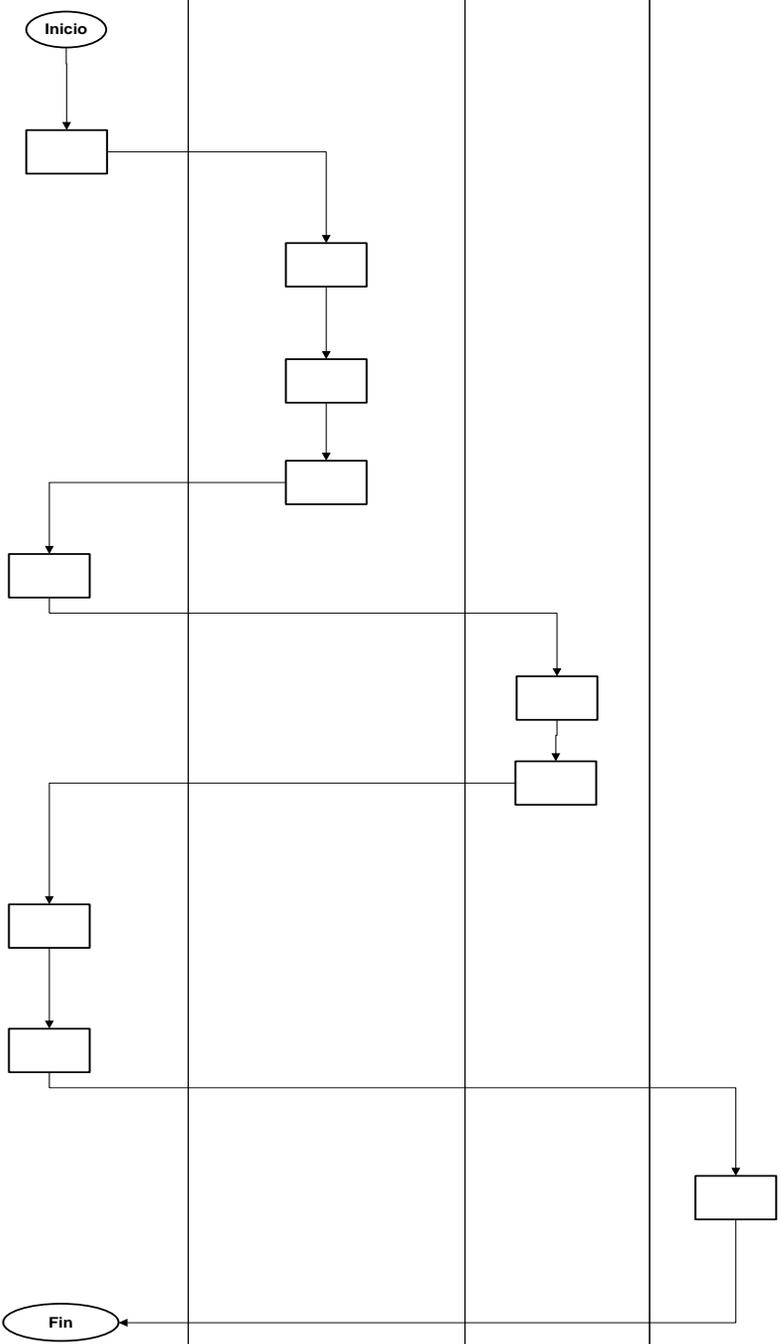
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SIGES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE LA DTP/MINFIN (Anteproyecto)			
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ANALISTAS DE PLANIFICACIÓN
1*	Apertura el Módulo de Presupuesto por Resultados, registro de las Ejecución de metas físicas de productos y subproductos de la SOSEP, de conformidad a los documentos aprobados en el anteproyecto.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> FIN([FIN]) </pre>
2	Toma en cuenta los siguientes clasificadores: –Categorías de Centros de Costo. –Centros de Costo. –Clasificación de productos. –Dominio de Clasificación Institucional.		
3	Realiza la siguiente configuración institucional. –Resultado. –Vinculación de Productos a Categorías de Centros de Costo. –Vinculación de Subproductos Productos.		
4	Registra lo siguiente: –Resultado Institucional. –Asignación de Estructura presupuestaria. –Metas físicas de Productos. –Modelo de Servicio. –Metas físicas de Subproductos.		

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

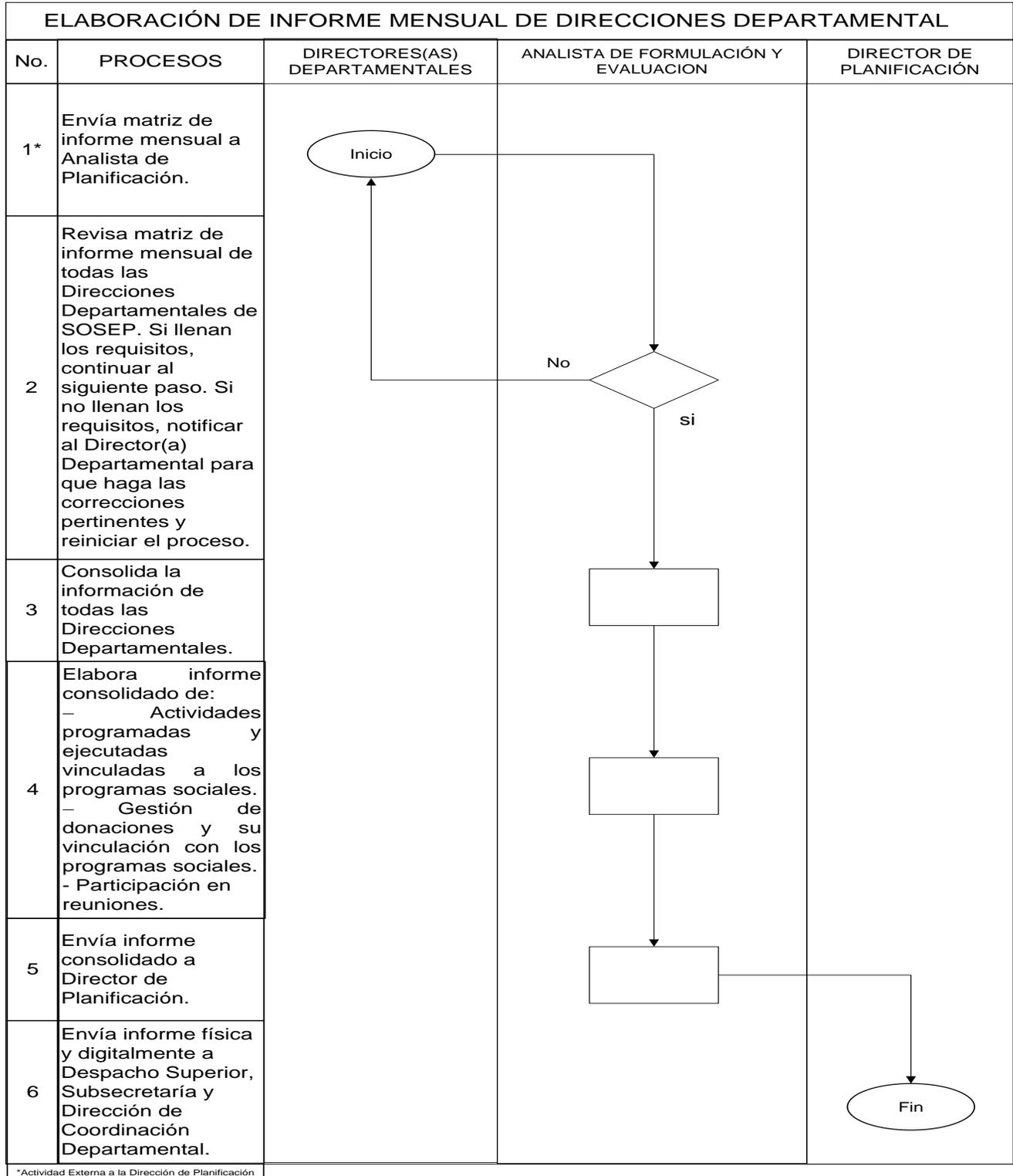


REGISTRO DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN SICOIN

No.	PROCESOS	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	ANALISTAS DE FORMULACIÓN	DESPACHO SUPERIOR	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
1	Diseña instrumentos para la recolección y sistematización de la información a plasmar en la Memoria de Labores Institucional.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> D1[] D1 --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> D2[] D2 --> DS1[] DS1 --> DS2[] DS2 --> D3[] D3 --> DC1[] DC1 --> Fin([Fin]) </pre>				
2*	Envía instrumentos a Analista de Planificación.					
3	Define metodología de trabajo en conjunto con personal técnico de los Programas Sociales para el vaciado de información en los instrumentos.					
4	Recolecta y sistematiza la información requerida en los instrumentos diseñados.					
5	Consolida información de todos los programas sociales y enviar a Director de Planificación.					
6	Elabora la versión preliminar de memoria de labores y presentar ante Despacho Superior.					
7*	Revisa y realiza las observaciones que considere pertinente a la versión preliminar de memoria de labores.					
8*	Traslada versión preliminar con observaciones a Director de Planificación.					
9	Realiza las modificaciones sugeridas y presentar versión actualizada ante Despacho Superior. Si es aprobada continua al siguiente paso. De no ser aprobada, se realizan los ajustes necesarios.					
10	Envía versión digital aprobada por Despacho Superior a Dirección de Comunicación Social.					
11*	Realiza diagramado a memoria de labores, siguiendo los parámetros establecidos por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y trasladar copia digital a Director de Planificación y a las instancias que consideren pertinente.					
12	Envía mediante oficio copia digital de memoria de labores a: Despacho Superior, UAIP, SEGEPLAN, CGC y MINFIN.					

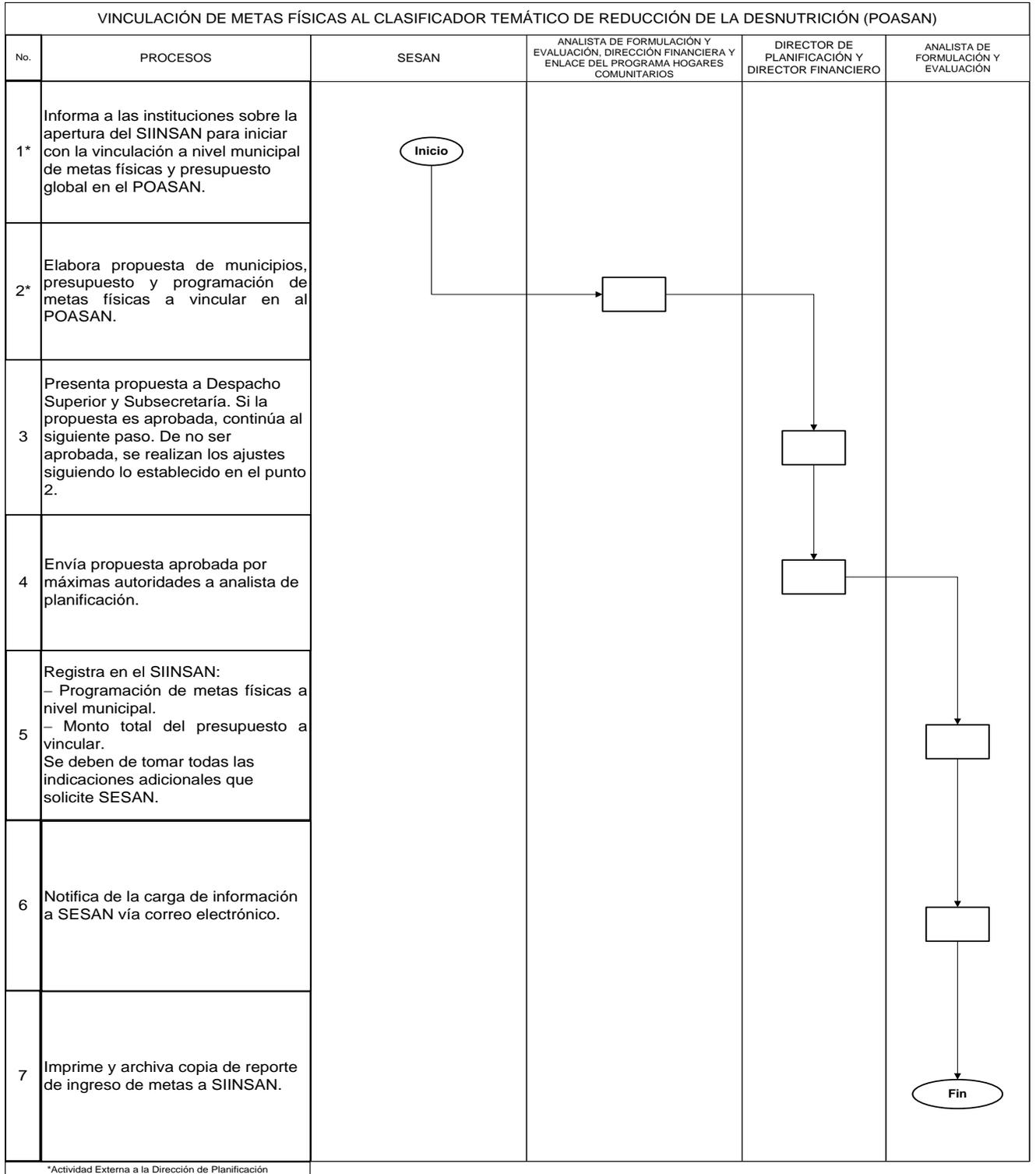
*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

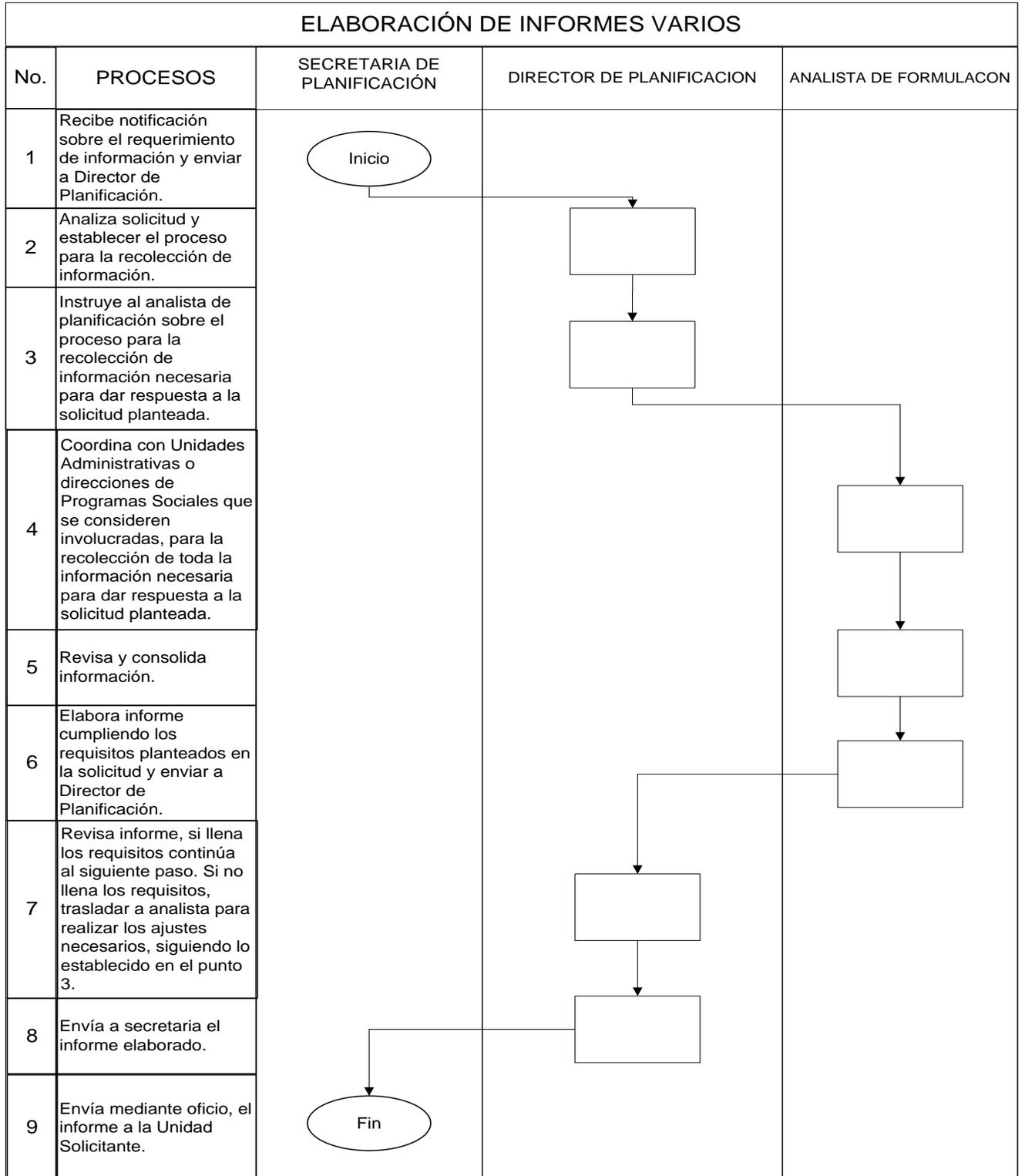


*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

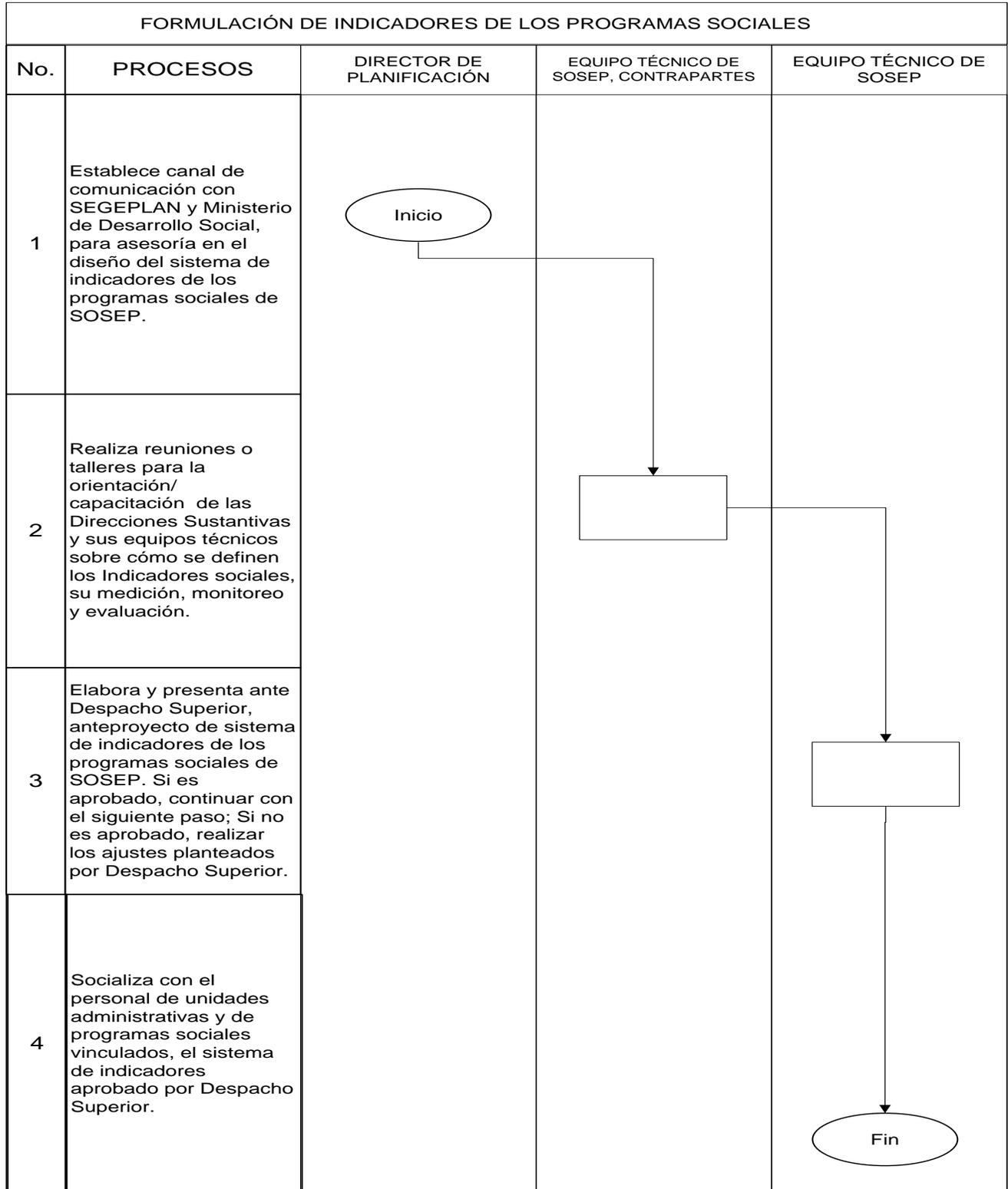
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación



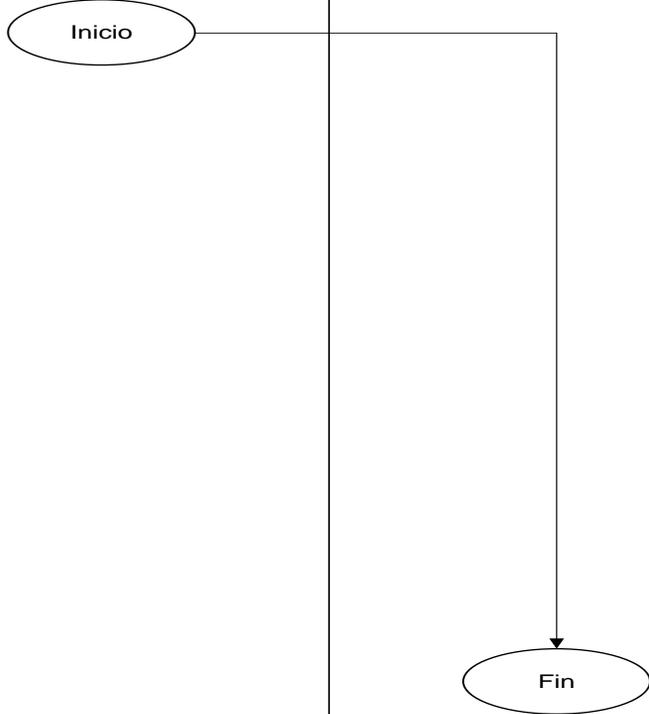
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ENVÍO DE INFORMES REQUERIDOS EN LOS LITERALES A), B) Y C) DEL ARTÍCULO 17 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.			
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA
1*	<p>Envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, los siguientes informes independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y reprogramación 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. - Programación y reprogramación de jornales. - Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares. 	 <pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> RightLine[] RightLine --> DownLine[] DownLine --> Fin([Fin]) </pre>	
2	<p>Envía copia de dichos informes, por escrito y de manera conjunta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República. 		

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

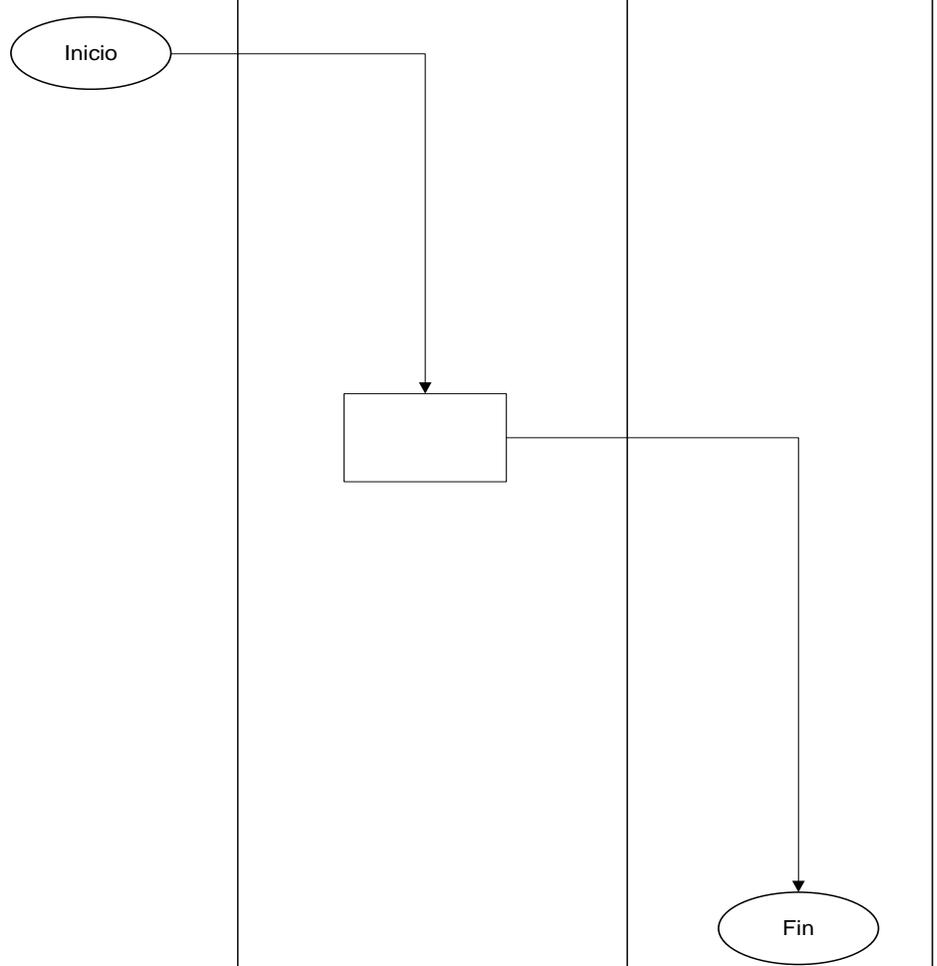
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ENVIÓ DE INFORMES REQUERIDOS EN LA LITERAL d) DEL ARTICULO 17 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA			
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA
1*	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe sobre la Programación de arrendamientos de edificios.	<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> RightLine[] subgraph RightLine direction LR RightLine --- DownLine[] end DownLine --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> RightLine[] subgraph RightLine direction LR RightLine --- DownLine[] end DownLine --> Fin([Fin]) </pre>
2	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.		

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ENVÍO DE INFORMES REQUERIDOS EN EL LITERAL E) DEL ARTÍCULO 17 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.				
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD VINCULADA EN LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA
1*	Envía copia de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales.			
2*	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe de avance físico y financiero del convenio suscrito, a partir de la suscripción hasta la finalizar el convenio.			
3	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.			



```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Box[ ]
    Box --> Fin([Fin])
    
```

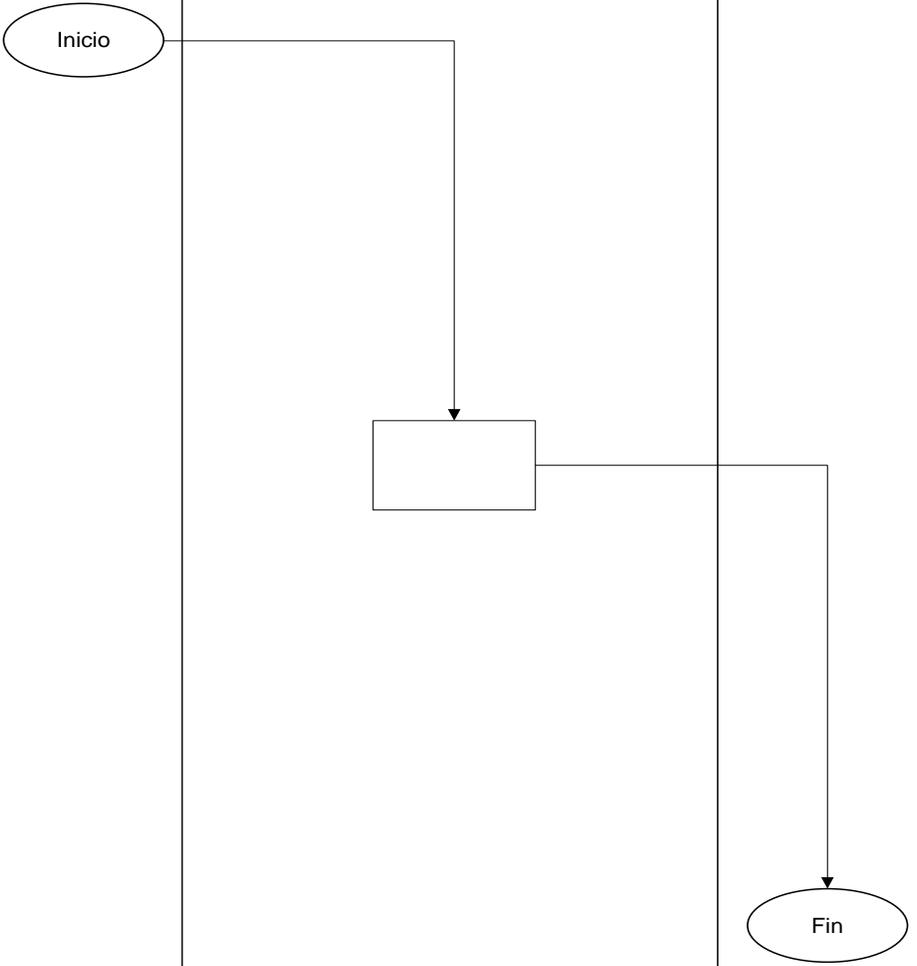
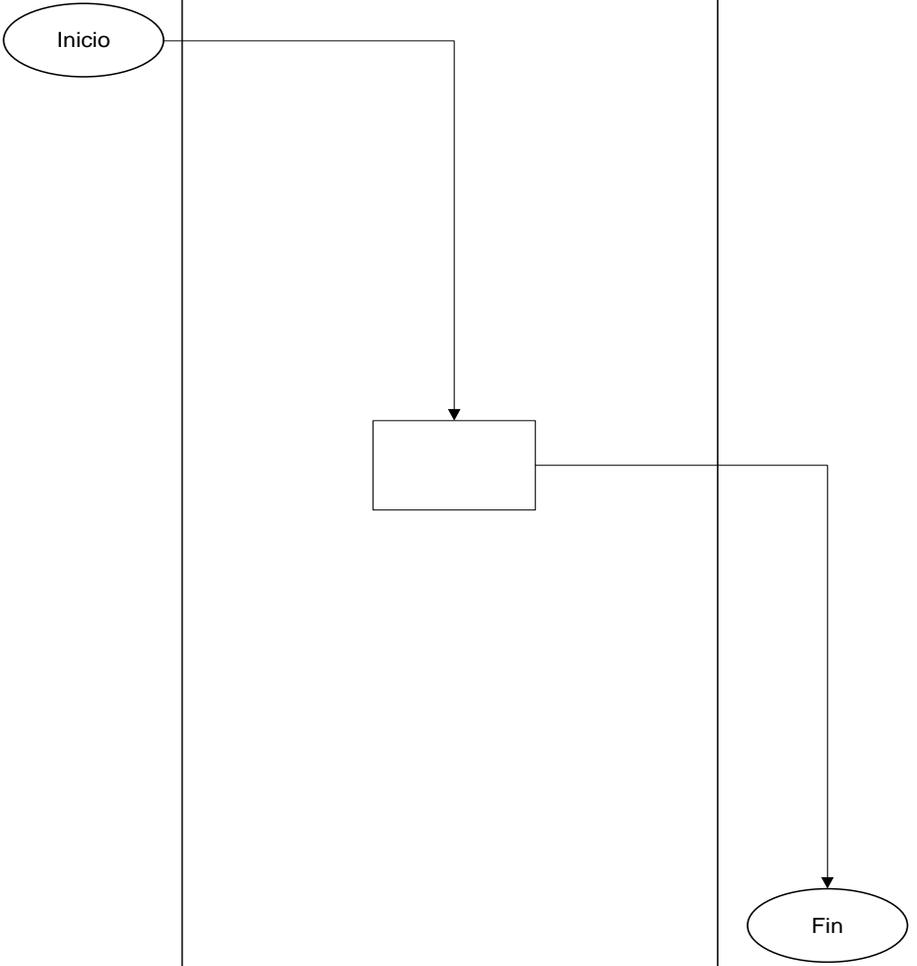
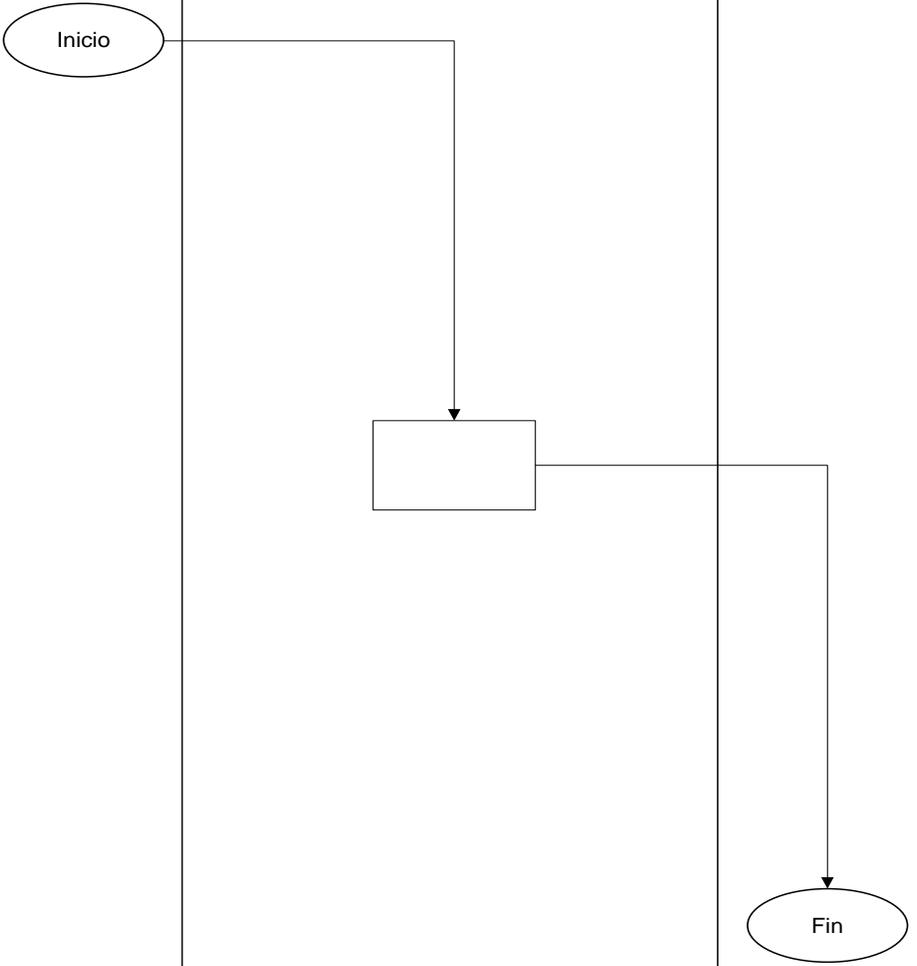
*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

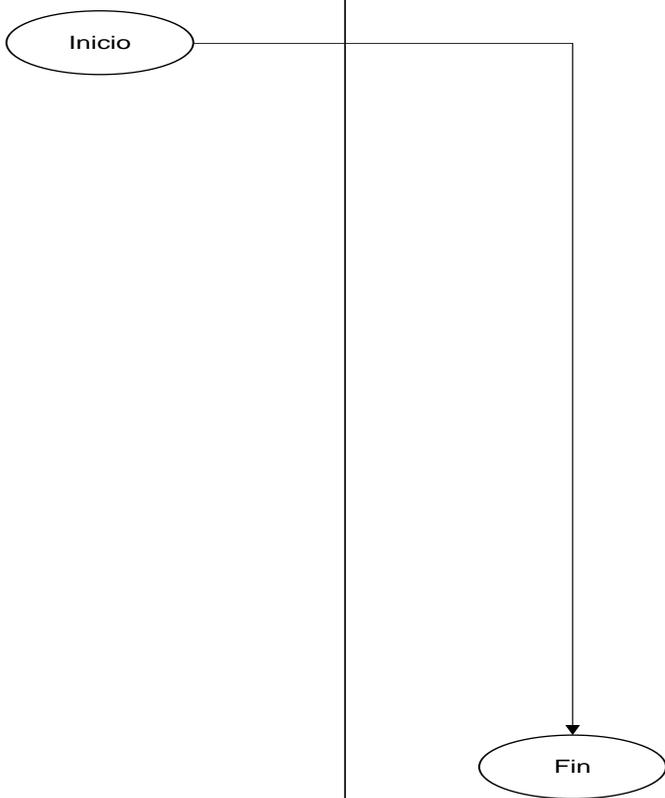
ENVÍO DE INFORMES REQUERIDOS EN EL LITERAL F) DEL ARTÍCULO 17 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA			
No.	PROCESOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA
1*	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe que contenga la programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero.	<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --- H[] H --- V[] V --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --- H[] H --- V[] V --> Fin([Fin]) </pre>
2	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.		

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

: ENVÍO DE INFORMES REQUERIDOS EN EL LITERAL G) DEL ARTÍCULO 17 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA				
No.	PROCESOS	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DE LA COOPERACIÓN EXTERNA REEMBOLSABLE Y NO REEMBOLSABLE	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA
1*	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe que contenga la ejecución financiera de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre>		
2*	Elabora y envía mensualmente a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe que contenga la ejecución física del programa o proyecto financiado con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.			
3	Envía copia de dichos informes, por escrito y de manera conjunta a: - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.			
*Actividad Externa a la Dirección de Planificación				

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ENVÍO DE INFORMES REQUERIDOS EN EL LITERAL H) DEL ARTÍCULO 17 TER DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA			
No.	PROCESOS	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA
1*	Elabora y envía a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera, informe de ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal anterior durante los primeros 10 días del mes de enero.	 <pre> graph LR Inicio([Inicio]) --- RightLine[] RightLine --- DownLine[] DownLine --- Fin([Fin]) </pre>	
2	Envía copia de dicho informe, por escrito y de manera conjunta a: - Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la página Web institucional. - Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia del Congreso de la República.		

*Actividad Externa a la Dirección de Planificación



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

ANEXOS

Formatos proporcionados por MINFIN para la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas.

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas Ejecución Financiera Expresado en Quetzales												
Entidad: _____										Código Informe	IGRC01	
Ejercicio: _____												
Período: _____												
PRESUPUESTO FINANCIERO												
Prg	Spg	Pry	Act	Obr	Rng	Descripción	SOLICITADO	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	% EJEC
Recursos de proyectos comprometidos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales												
Prg	Spg	Pry	Act	Obr	SNIP	Descripción	2014	2015	2016			
TOTAL												

Firma y Sello
 Funcionario Responsable de la
 Unidad de Administración Financiera

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas Ejecución Física Expresado en Quetzales														
Entidad: _____												Código Informe		IGRC02
Ejercicio: _____														
Periodo: _____														
Resultado	Prg	Spg	Pry	Act	Obr	Producto / Subproducto	Descripción	Unidad de Medida del Producto / Subproducto	Ubg	Presupuesto Físico			Número de Beneficiarios	Unidad de Medida de los Beneficiarios
										Inicial	Vigente	Ejecutado		
Información Institucional														
Mecanismos de Cumplimiento de Metas									Documento de Respaldo		Fecha			
Medidas de Transparencia y Calidad del Gasto Implementadas									Documento de Respaldo		Fecha			
Firma y Sello Funcionario Responsable de la Unidad de Planificación														

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

**Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
Ejecucion Financiera de los Recursos por Rubro de Ingreso
Expresado en Quetzales**

Entidad : _____

Código Informe IGRC03

Ejercicio : _____

Período: _____

Rubro					Aprobado	Modificado	Vigente	Devengado	% de Devengado
Fuente	Clase	Sección	Grupo	Descripción del Recurso					

TOTAL

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

**Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
Resultados Económicos y Financieros
Expresado en Quetzales**

Entidad : _____ Código Informe IGRC04
 Ejercicio : _____
 Período: _____

DESCRIPCION	APROBADO	VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
1. RECURSOS				

2. GASTOS				
------------------	--	--	--	--

Balance en Cuenta Corriente:
Balance Presupuestario:

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas Análisis y Justificaciones de las Principales Variaciones	
Entidad : _____	Código Informe IGRC05
Ejercicio : _____	
Período: _____	
Pg Sp Py Act Obr Descripción de la categoría programática	Análisis y justificaciones de las principales variaciones físicas y financieras
	_____ _____ _____ _____ _____
Firma y Sello Funcionario Responsable de la Unidad de Administración Financiera	

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Dirección de Planificación

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CGC	Contraloría General de Cuentas
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIPLAN	Sistema de Planes
SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública