



MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-893-2018²

Guatemala, 06 de noviembre de 2018

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- 8 NOV 2018

RECIBIDO

Hora: 10:09 Firma:

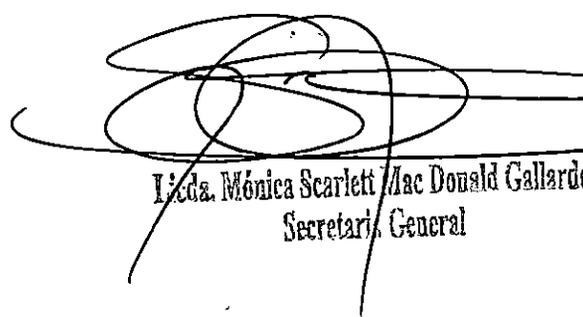
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal,
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial número 286-2018 de fecha 05 de noviembre de 2018 por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Lidia Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaría General

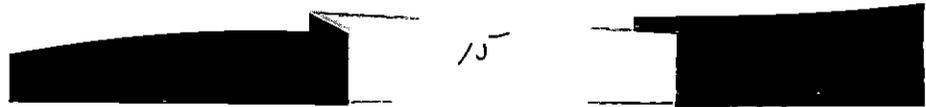


Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional 30 Folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



ACUERDO MINISTERIAL 286-2018
GUATEMALA, 05 DE NOVIEMBRE DE 2018
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por esta Unidad; por lo cual se hace necesario la emisión del presente Acuerdo Ministerial.

FOR TANTO:

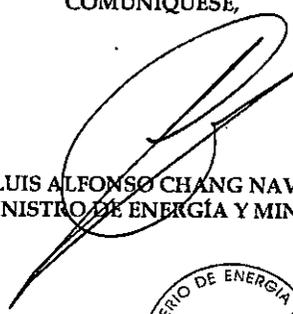
En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 19, 20 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, que obra en documento adjunto al presente el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS




LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL



Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.

GUATEMALA: 05/XX/2018





Manual de Procedimientos

Unidad de Planificación y Modernización Institucional

Guatemala, septiembre 2018.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Base Legal	4
Objetivos General y Específicos	4
Alcance	6
Procedimientos	8
a. Elaboración del Plan Operativo Anual	9
b. Programación y Reprogramación de Metas Físicas	12
c. Seguimiento a la Ejecución de Metas Físicas Institucionales	14
d. Elaboración de Estructura Presupuestaria y Proceso de Anteproyecto de Presupuesto	16
e. Elaboración de Informe Presidencial	19
f. Memoria de Labores Institucional	22
g. Informe Cuatrimestral para ingreso al SIPLAN	24
h. Emisión de resolución de modificaciones de metas físicas por Modificaciones Financieras	27
Anexos	29
Glosario	29
Simbología Empleada	30

Introducción

El Manual de procedimientos correspondiente a la Unidad de Planificación y Modernización del Ministerio, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por esta Unidad.

Así mismo desarrollar cada una de las actividades y operaciones relacionadas con los procesos técnicos, administrativos y operativos, de acuerdo a los lineamientos presentados por la Guía para elaboración de manuales de procedimientos, de acuerdo a las normas establecidas internacionales de American National Standard Institute (ANSI).

En la actualidad, el Manual de Procedimientos se ha convertido en una de las herramientas administrativas más útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan dentro de las instituciones. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades de la unidad.

Actualmente es la unidad administrativa que tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones referidas al proceso de planificación, coordinación y control de las actividades que se realizan las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, en el ámbito de la asesoría y solución de asuntos relacionados con la planificación y programación de actividades, programas, proyectos y modernización institucional.

El presente manual plantea los procedimientos de la Unidad de Planificación y Modernización, considerando el personal con que actualmente funciona.



Misión

Orientar el proceso de planificación estratégica y operativa a través de la coordinación de la planificación de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República, la misión y visión y objetivos del Ministerio; darle seguimiento y presentar los informes respectivos.

Visión

Ser la Unidad reconocida por su solidez técnica, que orienta y coordina procesos y decisiones estratégicas que a través de la acertada planificación, contribuyen al cumplimiento de los Objetivos, Metas y Visión del Ministerio de Energía y Minas.

Base Legal

La Unidad de Planificación y Modernización depende directamente del Despacho Ministerial según Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Objetivos

Objetivo General

Crear mecanismos de seguimiento y control interno en forma detallada y ordenada de las actividades a desarrollar; así como establecer las responsabilidades del personal de la Unidad de Planificación, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



Objetivos Específicos

1. Desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para optimizar los controles de la Unidad.
2. Definir claramente las funciones del personal de la Unidad de Planificación, esclareciendo ámbitos competencia y responsabilidad claramente definidas.
3. Diseñar un sistema de información de la Unidad, con el objetivo de procesar, darle seguimiento y presentar la información correspondiente, en forma ordenada, verídica e íntegra, de los procedimientos y resultados de la Unidad de Planificación dentro de un marco productivo y operacional.
4. Crear un mecanismo permanente de mejora continua, a través de la implementación de controles internos para el efectivo funcionamiento de la Unidad.
5. Crear un mecanismo de control, sobre las principales actividades que se desarrollan por el personal de la Unidad de Planificación.
6. Asesorar y coordinar la planificación de las actividades generales del Ministerio.
7. Asesorar, coordinar y controlar la formulación de planes y programas a cargo de las distintas direcciones y unidades administrativas del Ministerio, a fin de que sean congruentes con los objetivos, políticas y estrategias de los planes globales y sectoriales del mismo.
8. Coadyuvar a la modernización institucional del Ministerio, proponiendo los programas.



Alcance

En su calidad de Unidad Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional se constituye como el órgano de apoyo técnico, que tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones referidas a la coordinación del proceso de planificación integral de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas que forman la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas.

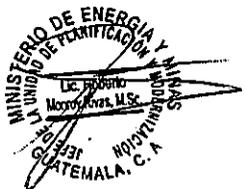
La Unidad de Planificación y Modernización Institucional, como Unidad Administrativa del MEM, para el cumplimiento de sus funciones de estructura como un órgano único; esto es, no cuenta con departamentos con funciones diferenciadas; depende funcionalmente del Director General Administrativo (Según Acuerdo Ministerial No. 24-2016 y su Reforma Acuerdo Ministerial No. 49-2016) y le corresponde desarrollar la función de asesoría y formulación de planes y programas de trabajo que requiera el Ministerio y, particularmente cumplir las atribuciones que se indican a continuación:

- a) Coordinar la planificación estratégica y operativa de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Planificar y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;
- c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación estratégica y operativa y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;
- d) Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;
- e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio;
- f) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), en apoyo a las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica



del Ministerio de Energía y Minas, sometiéndolos a consideración y aprobación de la autoridad superior, con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas;

- g) Elaborar la Memoria Anual de Labores;
- h) Recopilar, sistematizar y producir información estadística de las estructuras programáticas a cargo de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas del Ministerio, en forma periódica y anualmente, vinculada a las actividades que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas y cada una de sus dependencias administrativas principales;
- i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal de la Unidad de Capacitación, y,
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

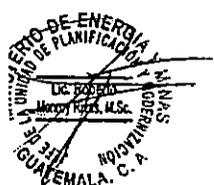


Procedimientos

- a. Elaboración de Plan Operativo Anual.
- b. Programación y Reprogramación de Metas Físicas (Cuatrimestral y Mensual)
- c. Seguimiento a la ejecución de Metas Físicas Institucionales.
- d. Definir Categorías Programáticas y Centros de Costos, dominio y clasificación de resultados, productos y subproductos institucionales, e incorporarlos al presupuesto de egresos institucional. Asimismo, asociar los productos a los Centros de Costos, e ingresar insumos de acuerdo a su tipología.

Elaborar y registrar el Marco Estratégico de la Planificación Institucional.

Realizar los registros en las herramientas (SIGES y SICOIN) del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, que conforme las Leyes y Reglamentos específicos le corresponda.
- e. Elaboración de Informe Presidencial.
- f. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.
- g. Elaborar el Informe Cuatrimestral del Avance de Metas e Indicadores de Desempeño, así como la Calidad del Gasto Público, para su registro al Sistema de Planificación -SIPLAN-.
- h. Procedimiento para emisión de Resolución de Modificaciones de Metas Físicas por Modificaciones Financieras





Día	Mes	Año
10	09	2018

Unidad de Planificación y Modernización Institucional

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

a) Elaboración de Plan Operativo Anual.

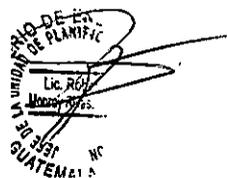
No. Operación	Responsable	Descripción
1	SEGEPLAN como Órgano Rector	La Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República, -SEGEPLAN- gira invitación a todas las Instituciones con el objeto de capacitar y proporcionar los lineamientos para iniciar proceso Plan-Presupuesto a diversas Instituciones de Gobierno.
2	Despacho Superior- Ministro	Despacho Superior – Ministro, recibe y designa a personal para participar en la actividad, Unidad de Planificación y Unidad de Administración Financiera.
3	Jefe de Unidad y/o Equipo Técnico Designado	La Unidad de Planificación y Unidad de Administración Financiera -UDAF-, reciben designación del Despacho Superior y participan en la Capacitación del Proceso Plan-Presupuesto.
4	Jefe de Unidad y/o Equipo Técnico Designado	Solicita apoyo técnico a la SEGEPLAN y a la Dirección Técnica del Presupuesto para presentar lineamientos específicos a incluir en el Proceso Plan-Presupuesto.
5	Jefe de Unidad	Convoca a las Direcciones Generales para dar a conocer los lineamientos que se utilizarán en el Proceso de Plan Presupuesto, llevándose a cabo un taller de trabajo y dar a conocer el cronograma para identificar prioridades Institucionales.
6	Jefe y Equipo Técnico Designado	Asisten a Convocatoria para dar a conocer los lineamientos que se utilizarán en el Proceso de Plan Presupuesto, llevándose a cabo un taller de trabajo y dar a conocer el cronograma para identificar prioridades Institucionales.
7	Jefe y Equipo Técnico Designado	Realiza reuniones de trabajo con las Direcciones Generales para determinar productos, subproducto, resultados e indicadores de acuerdo a las prioridades Institucionales y a las Políticas establecidas por el Gobierno.
8	Jefe y Equipo Técnico Designado	Reciben de manera oficial el POA de las Dirección, contiene producción y costeo de los insumos que estarán requiriendo a nivel de solicitud.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de Planificación y
Modernización Institucional**

Manual de Procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Elaboración de Plan Operativo Anual.

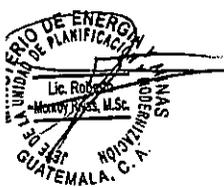
No. Operación	Responsable	Descripción
9	Jefe y Equipo Técnico Designado	Compila, analiza, adecúa a la estructura programática, formatos y metodología establecidos por los entes rectores de la Planificación y Presupuesto. (Gestión por Resultados).
10	Jefe de Unidad	Traslada al Despacho Superior del Plan Operativo Institucional, para su aprobación.
11	Ministro de Energía y Minas	Aprueba el informe del Plan Operativo Anual y lo envía a SEGEPLAN.
12	Despacho Superior	Entrega a la Unidad de Planificación la constancia de recibido.

Elaboró: Alvaro Pedroza

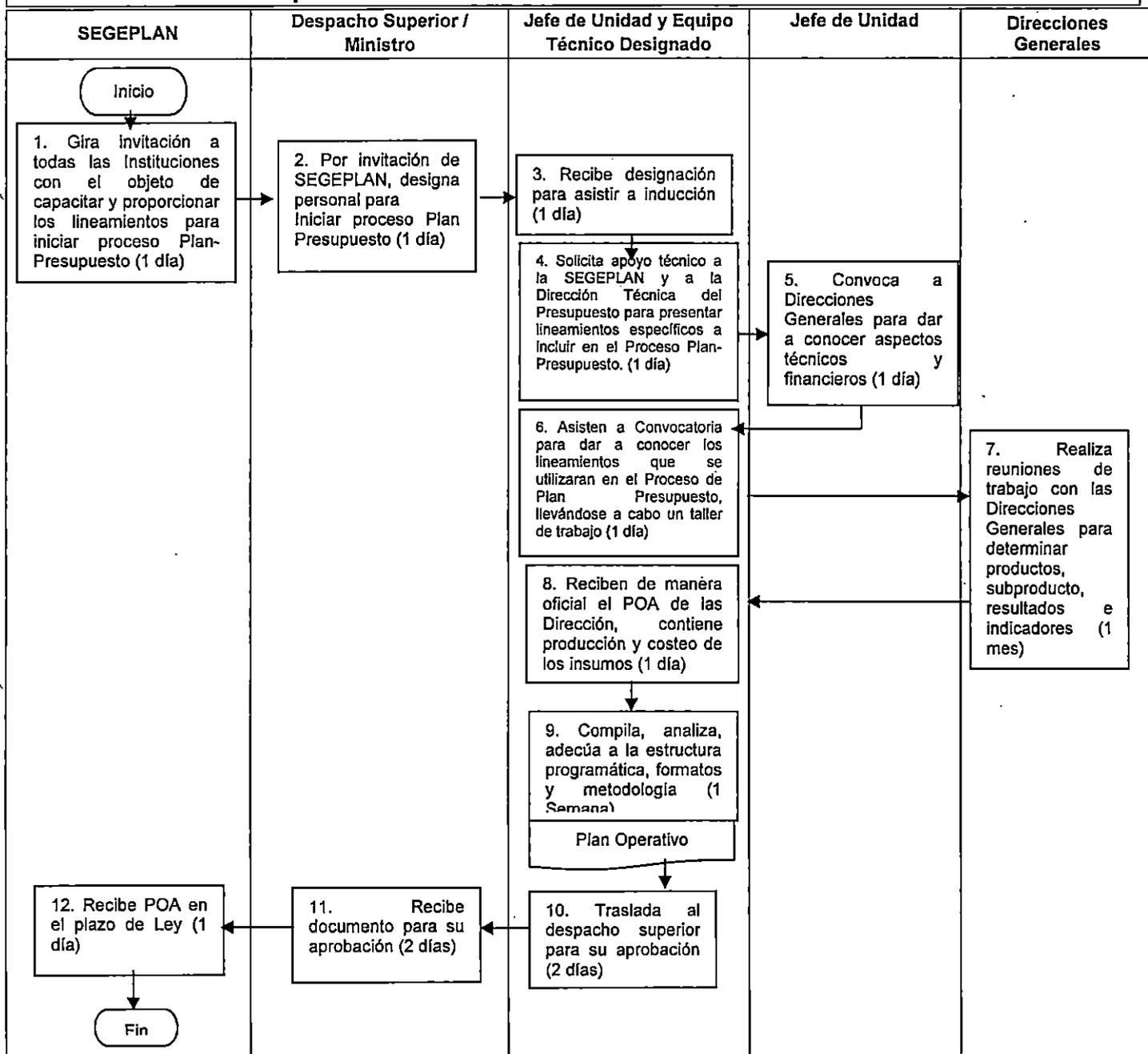
Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)



Elaboración de Plan Operativo Anual.



Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

Pág.:	1
De:	1

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

b) Programación y Reprogramación de Metas Físicas (Cuatrimestral y Mensual)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad	Solicita por medio de Circular interna a los diversos Programas Presupuestarios, la programación inicial de metas físicas para el cuatrimestre; debidamente aprobados por la Dirección de cada uno.
2	Directores de Programas	Elaboran y presentan en el plazo establecido la programación inicial y programación mensual de metas físicas, de acuerdo con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal, la cuales trasladan a la Unidad de Planificación y Modernización para su ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3	Jefe y Equipo Técnico	Revisa que la información corresponda a las metas vigentes del Ejercicio fiscal. 3.1 Si corresponden, se ingresan al Sistema Informático de Gestión -SIGES-; 3.2 si existe incongruencia en datos o información se solicita su revisión y ajuste.
4	Jefe y Equipo Técnico	Se imprime el informe de programación cuatrimestral del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para la aprobación y firma de la Jefatura.
5	Jefe de Unidad	Se envía el informe a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- para su conocimiento.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

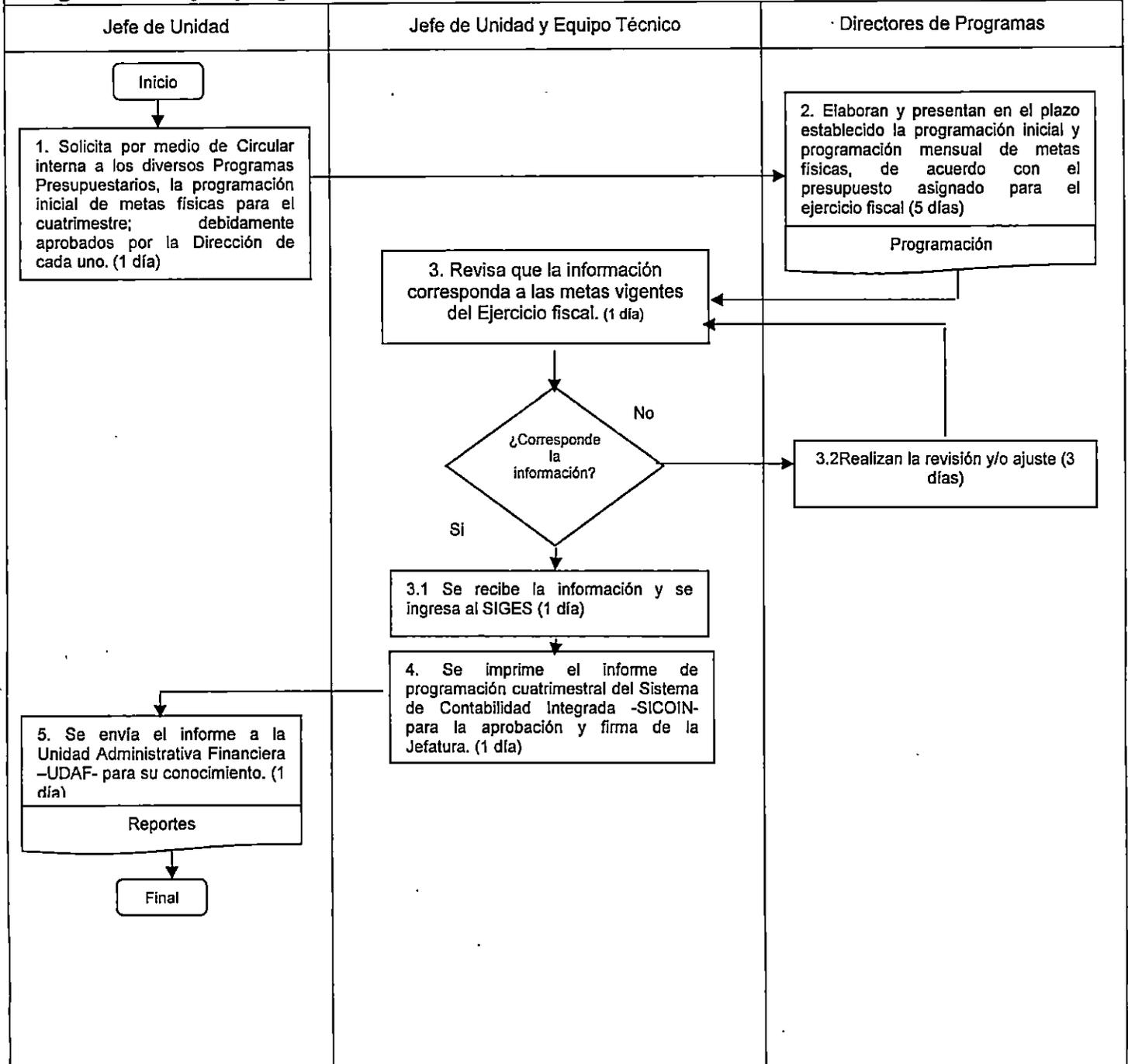
F)



Manual de Procedimientos

Duración: 2 semanas y 3 días.

Programación y reprogramación de Metas Físicas (Cuatrimestral y Mensual)



Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Montoy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Pág.:	1
De:	1

c) Seguimiento a la ejecución de Metas Físicas Institucionales

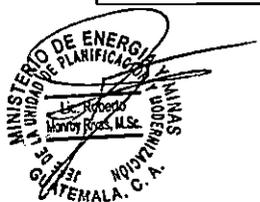
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Equipo Técnico	Genera el reporte de ejecución física del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-correspondiente al mes anterior; para su análisis.
2	Equipo Técnico	Realiza un análisis por programa presupuestario, sobre la falta o sobre ejecución, proyecciones hacia el tiempo restante del año, posibilidad de reprogramaciones, justificaciones, etc.
3	Equipo Técnico	Realiza el documento de informe por Programa Presupuestario y se lleva a firma de jefatura.
4	Jefe de Unidad	Firma de documento para traslado a Programas Presupuestarios.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

Pág.:	1
De:	1

Unidad de Planificación y Modernización

Duración: 1 semana y 1 hora.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de Metas Físicas Institucionales

Equipo Técnico

Jefe de Unidad

Inicio

1. Genera el reporte de ejecución física del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-correspondiente al mes anterior; para su análisis. (1 hora)

2. Realiza un análisis por programa presupuestario, sobre la falta o sobre ejecución, proyecciones hacia el tiempo restante del año, posibilidad de reprogramaciones, justificaciones, etc. (1 día)

Reporte

3. Realiza el documento de informe por Programa Presupuestario y se lleva a firma de jefatura. (3 días)

Informe

4. Firma de documento para traslado a Programas Presupuestarios. (1 día)

Informe

Final

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Moproy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Pág.:	1
De:	2

d) Elaboración de Estructura Presupuestaria y Registro de Marco Estratégico Institucional, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- Proceso de Anteproyecto de Presupuesto.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad	Como resultado de la elaboración del Plan Operativo Anual, y del establecimiento de la producción Institucional propone Red Programática (Estructura Presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal). Dicha propuesta se envía a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.- MINFIN-
2	Dirección Técnica de Presupuesto	Verifica que la estructura esté elaborada de acuerdo con los lineamientos establecidos por los entes rectores MINFIN y SEGEPLAN, y conforme a las necesidades de la institución.
3	Equipo Técnico	Si hay consenso del planteamiento ante DTP se solicita firma del Ministro de Energía y Minas, de lo contrario el Equipo Técnico realiza ampliaciones de los temas.
4	Jefe de Unidad	Traslada Red Programática por medio de oficio a DTP, para su registro en el sistema.
5	Dirección Técnica de Presupuesto	Notifica a la Unidad de Planificación y Modernización y a la Unidad Financiera del Ministerio, la Red Programática se encuentra registrada en el sistema. Si hay disenso, solicita información o correcciones.
6	Equipo Técnico	Realizan ajustes y/o ampliaciones solicitados.
7	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Inicia la etapa de formulación con el ingreso del Marco Estratégico Institucional de Ante Proyecto que consta de: misión, visión, base legal, descripción de programas presupuestarios, objetivos institucionales, indicadores de producto y resultado, cantidad de metas físicas a realizar por producto y sub producto e integración de la estructura de nómina a la estructura programática. El proceso de formulación se completa con el ingreso del costeo de insumos por parte de las unidades financieras.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)



[Handwritten signature and stamp]
Lic. Roberto Monroy Rivas
Jefe de Unidad de Planificación y Modernización



Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

Pág.:	2
De:	2

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Elaboración de Estructura Presupuestaria e Ingreso de Marco Institucional, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- Proceso de Anteproyecto de Presupuesto.

No. de Operación	Responsable	Descripción
8	Jefe de Unidad	Cuando el proceso de formulación está completo, se envía electrónicamente en (etapa de formulación) el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

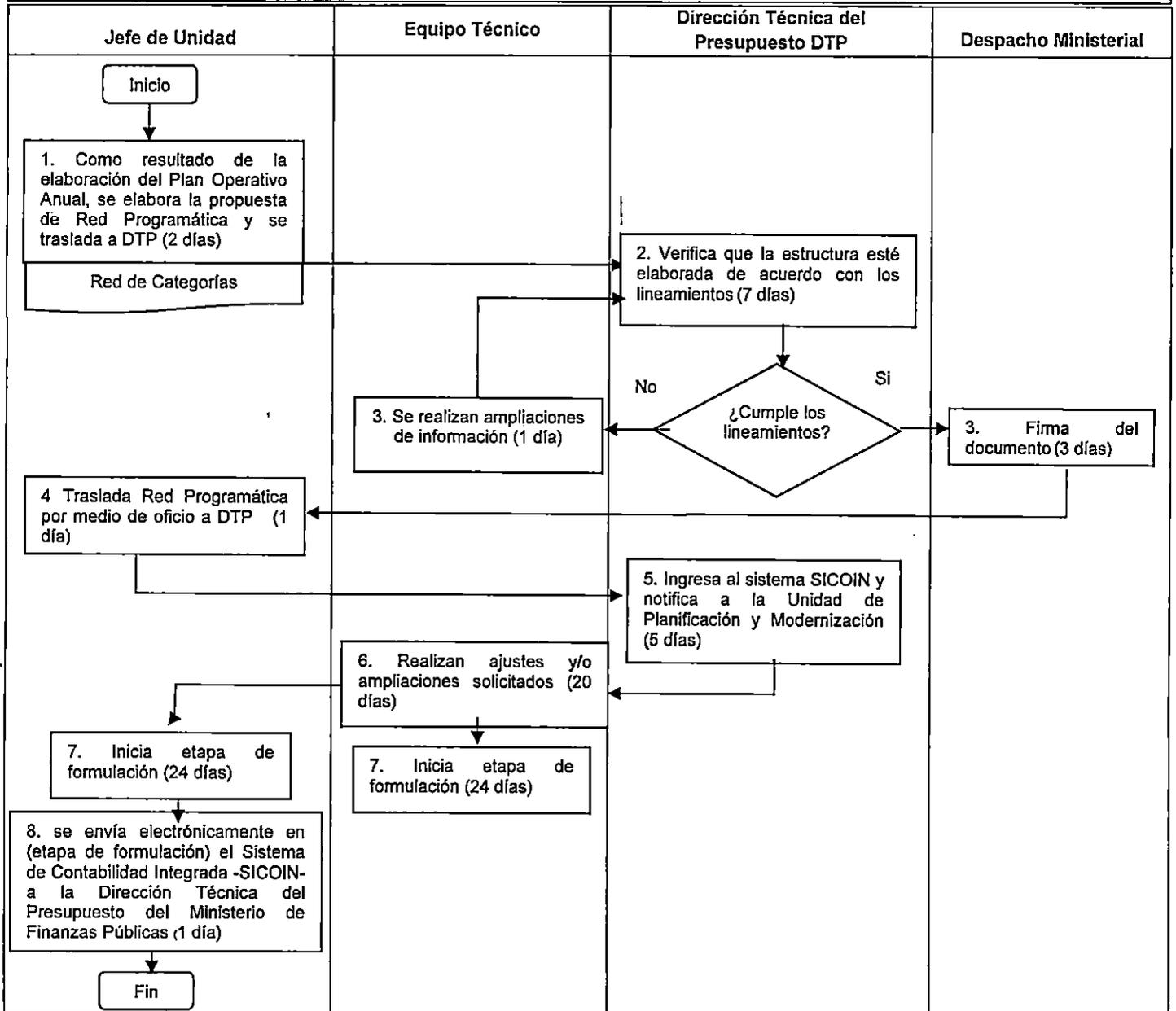
Día	Mes	Año
10	09	2018

Unidad de Planificación y Modernización

Pág.:	1
De:	1

Duración: 2 meses

Elaboración de Estructura Presupuestaria e Ingreso de Marco Institucional, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- Proceso de Anteproyecto de Presupuesto.

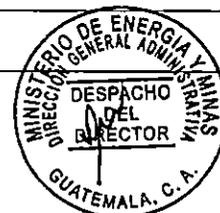
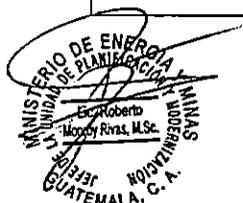


Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Pág.:	1
De:	2

e) Elaboración de Informe Presidencial.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	SEGEPLAN	Envía invitación con el objeto de dar a conocer los lineamientos y estructura del Informe Presidencial. El Despacho Superior recibe invitación y designa al personal para participar en la actividad informativa.
2	Despacho Superior - Ministro	Designa a la Unidad de Planificación invitación para participación en Inducción de Elaboración de Informe.
3	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Recibe Inducción en las oficinas de SEGEPLAN.
4	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Emite circular dirigida a las Direcciones Generales para presentar estructura de la presentación del Informe Institucional y cronograma de trabajo con Direcciones Generales
5	Direcciones Generales y Unidades de Apoyo	Reciben circular de parte de la Unidad de Planificación y asignan personal responsable de elaborar la información que les corresponde.
6	Direcciones Generales y Unidades de apoyo	Recopila información relevante.
	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Conjuntamente revisan y acuerdan la información prioritaria o requerida por SEGEPLAN.
7	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Analiza y compila el contenido de los insumos obtenidos de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas del Ministerio (acciones y datos estadísticos), procediendo a elaborar el informe de acuerdo a estructura solicitada por SEGEPLAN.
8	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Si la Información no está completa o se necesita confirmar datos estadísticos, se solicita a Direcciones Generales. Si está toda la información clara se concluye documento.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

Pág.:	2
De:	2

Unidad de Planificación y Modernización

Elaboración de Informe Presidencial.

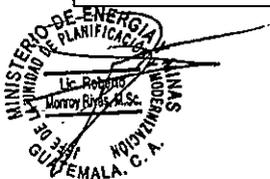
No. de Operación	Responsable	Descripción
9	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Consolidación y Presenta informe final a Despacho Superior de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su revisión y aprobación.
10	Despacho Superior - Ministro	Revisa y aprueba la información contenida en el Informe Presidencial y lo envía a SEGEPLAN quien recibe Informe Presidencial, correspondiente al Ministerio de Energía y Minas.
11	SEGEPLAN	Recibe información Presidencial Institucional

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Día	Mes	Año
10	09	2018

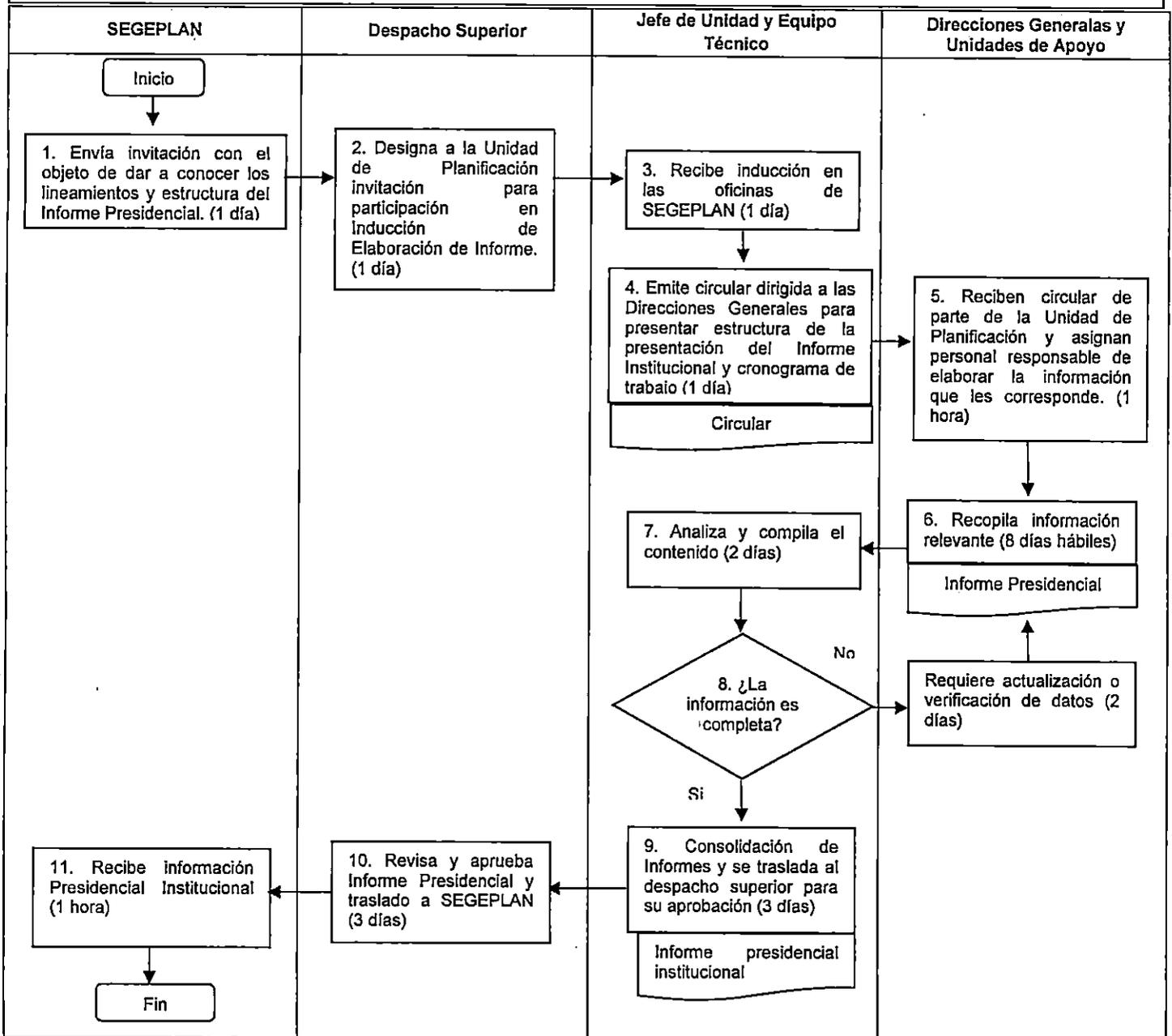
**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 4 semanas, 1 día y 1 hora.

Elaboración de Informe Presidencial.



Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Pág.:	1
De:	1

f) Memoria de Labores Institucional

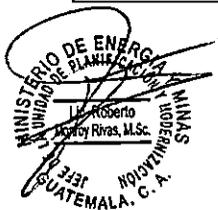
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Emite circular presentando lineamientos para elaborar Memoria de Labores con el objetivo de dar cumplimiento a La Constitución Política de la República artículo 198. Y artículo 27 inciso n) Ley del Organismo Ejecutivo.
2	Direcciones Generales y Unidades de Apoyo	Reciben circular y conjuntamente definen acciones priorizadas, datos estadísticos, gráficas y cuadros a destacar del año y trasladan información a la Unidad de Planificación
3	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Recibe analiza, depura información preparada por Direcciones Generales y Unidades de Apoyo y estandariza el contenido de la información en la Memoria de Labores.
4	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	La Jefatura de la Unidad de Planificación revisa contenido, en informe final: a) Si la información es congruente, se continúa la preparación del documento. b) Si existen inconsistencia, se solicita aclaración y/o ampliación a Direcciones Generales y/o Unidades de apoyo, para modificación.
5	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	La Unidad de Planificación, concluye documento y lo traslada a la Unidad de Comunicación Social para su diseño, diagramación e incorporación de fotografías, trasladando el documento al Despacho Superior.
6	Unidad de Comunicación Social	Recibe Memoria de Labores proveniente de la Unidad de Comunicación Social.
7	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Recibe el documento de Memoria de Labores para su entrega en plazo establecido en Ley al Congreso de la Republica y Secretaría de Comunicación de la Presidencia.
8	Despacho Superior - Ministro	Aprueba el documento de Memoria de la Labores

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

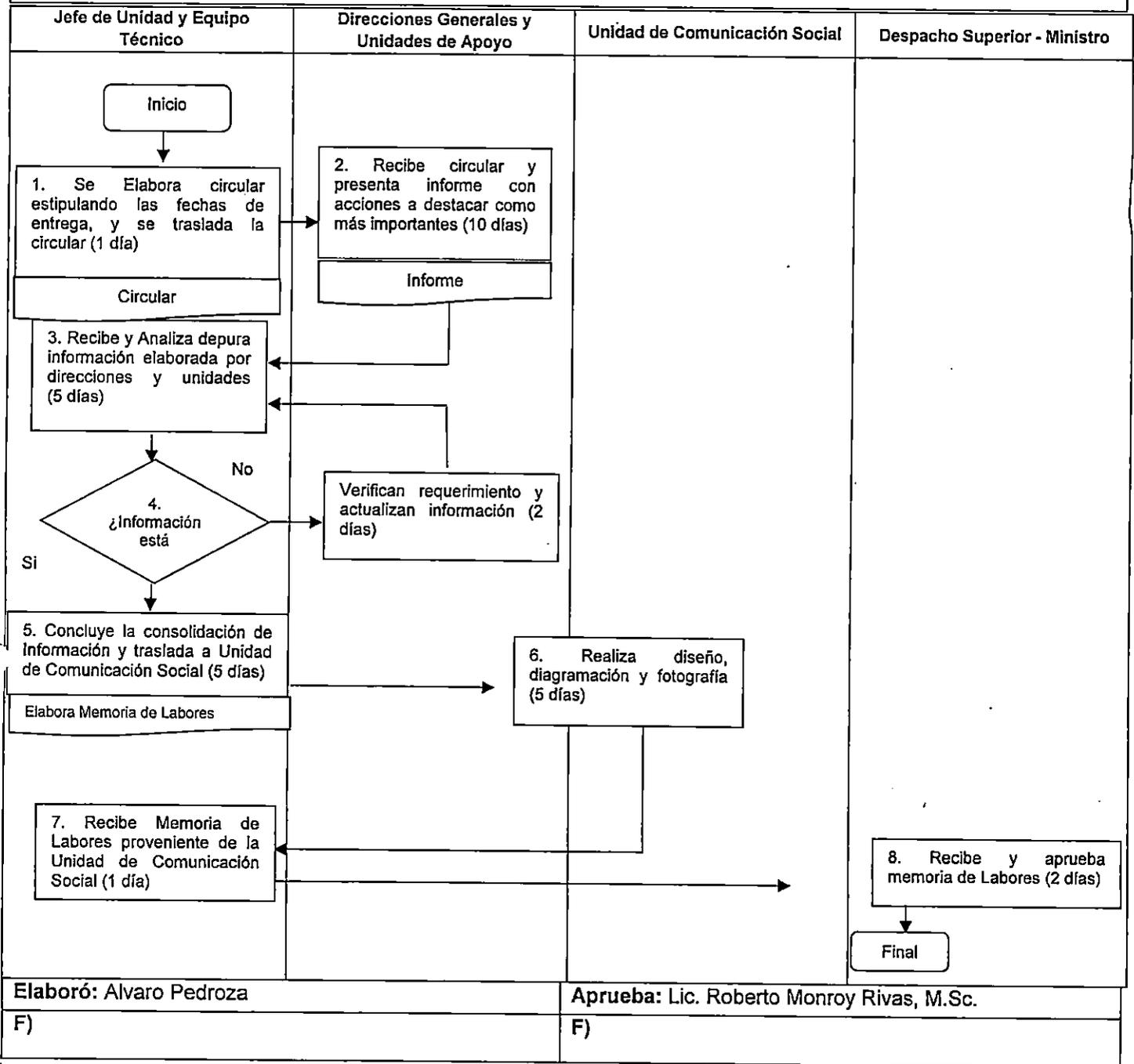
Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1 mes, 1 semana, 1 día.

Memoria de Labores Institucional





Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

g) Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance en Metas e Indicadores de Desempeño así como la Calidad del Gasto Público para Ingreso a SIPLAN.

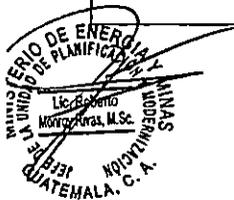
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Segeplan	Remite oficio al Despacho Superior, solicitando enviar información relacionada con el avance de metas e indicadores de desempeño así como la calidad del gasto público de la institución a su cargo, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Modificaciones, Artículo 17 Bis: Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados.
2	Despacho Superior - Ministro	Recibe solicitud y traslada a Unidad de Planificación para su respectivo seguimiento.
3	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Genera los reportes de información consolidada de ejecución del gasto del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.
4	Unidad de Administración Financiera	Traslada a la Unidad de Planificación el cuadro de presupuesto y reporte de SICOIN con la ejecución del gasto del cuatrimestre anterior.
5	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Con base en los reportes del SICOIN, registra la ejecución de metas físicas de los diversos programas presupuestarios incluyendo los datos presupuestarios al Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- de SEGEPLAN.
6	Unidad de Planificación y Modernización	Imprime Informe consolidado en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- y traslada para revisión y firma de la Jefatura de Planificación.
7	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Entrega el Informe al Despacho Superior para revisión, aprobación y firma del Señor Ministro para luego ser trasladado a la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-, dentro del plazo establecido.

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

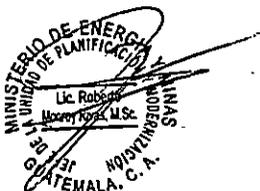
Pág.:	2
De:	2

Unidad de
Planificación y
Modernización

g. Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance en Metas e Indicadores de Desempeño así como la Calidad del Gasto Público para Ingreso a SIPLAN.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Despacho Superior - Ministro	Envía a SEGEPLAN y traslada copia del Oficio recibido por SEGEPLAN a la Unidad de Planificación.
9	Jefe de Unidad y Equipo Técnico	Entrega Informe firmado y con sello de recibido por parte de SEGEPLAN, a la Unidad de Relaciones Públicas para su publicación en la página web del Ministerio.
10	Unidad de Relaciones Públicas	Publica en la página Web del Ministerio el informe

Elaboró: Alvaro Pedroza	Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.
F)	F)





Día	Mes	Año
10	09	2018

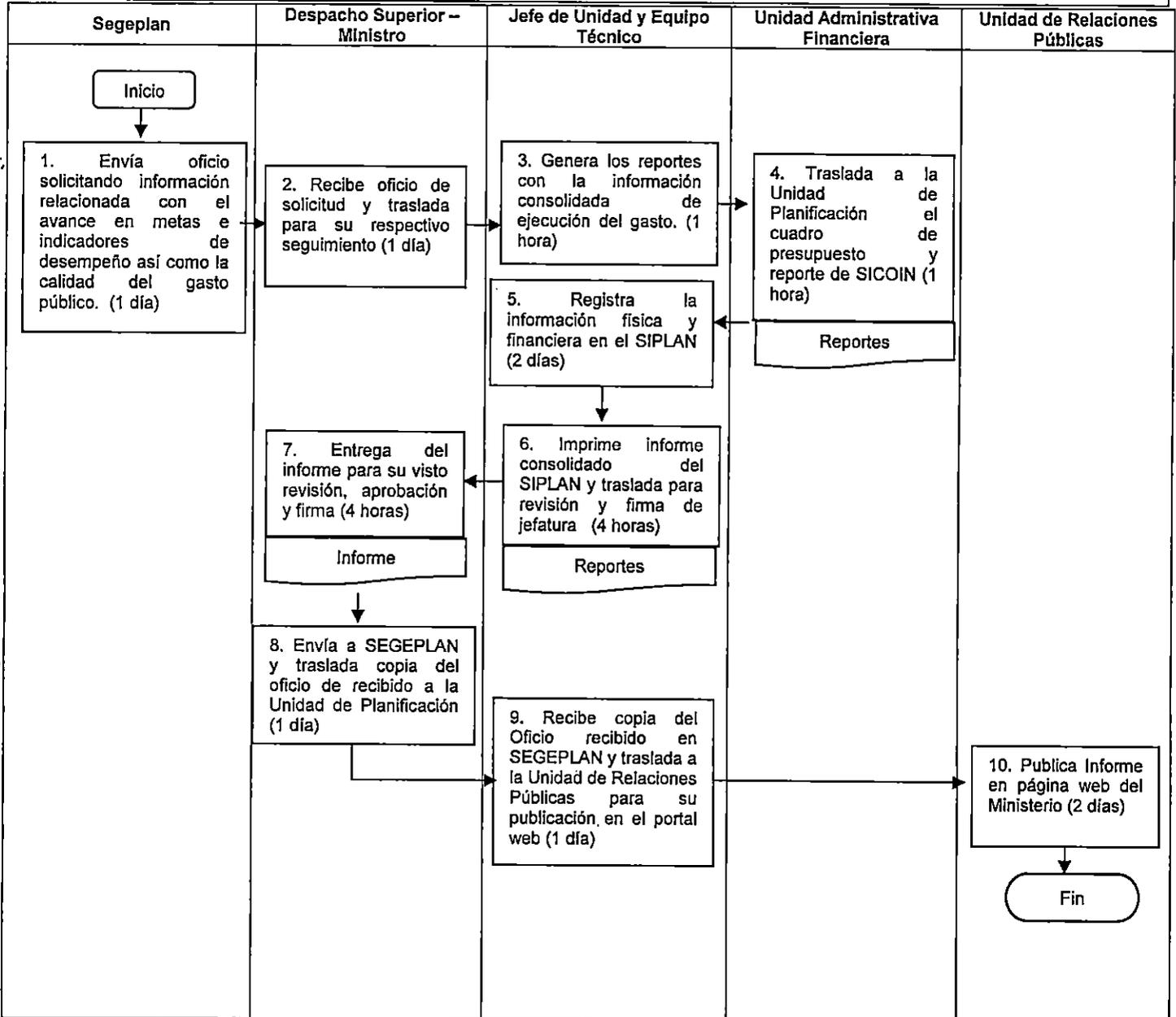
**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1 semana 4 días y 2 horas.

g. Informe Cuatrimestral relacionado con el Avance en Metas e Indicadores de Desempeño así como la Calidad del Gasto Público para Ingreso a SIPLAN.

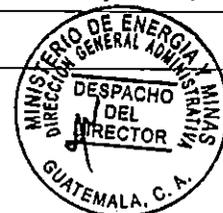
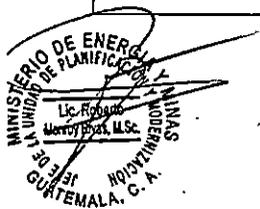


Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
10	09	2018

**Unidad de
Planificación y
Modernización**

Pág.:	1
De:	1

h) Procedimiento para la emisión de Resolución de Modificaciones de Metas Físicas por Modificaciones Financieras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad	Se recibe el expediente completo de Unidad Administrativa Financiera -UDAF-
2	Jefe de Unidad	Analiza el expediente
3	Jefe de Unidad	Emite resolución sobre modificación de metas físicas; si hay cambios o no en las metas físicas, firma jefe de unidad y realiza una resolución donde hace constar lo anterior para trasladar expediente completo al despacho ministerial para firma correspondiente.
4	Despacho Superior - Ministro	Firma y autorización de documentación..

Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)





Manual de Procedimientos

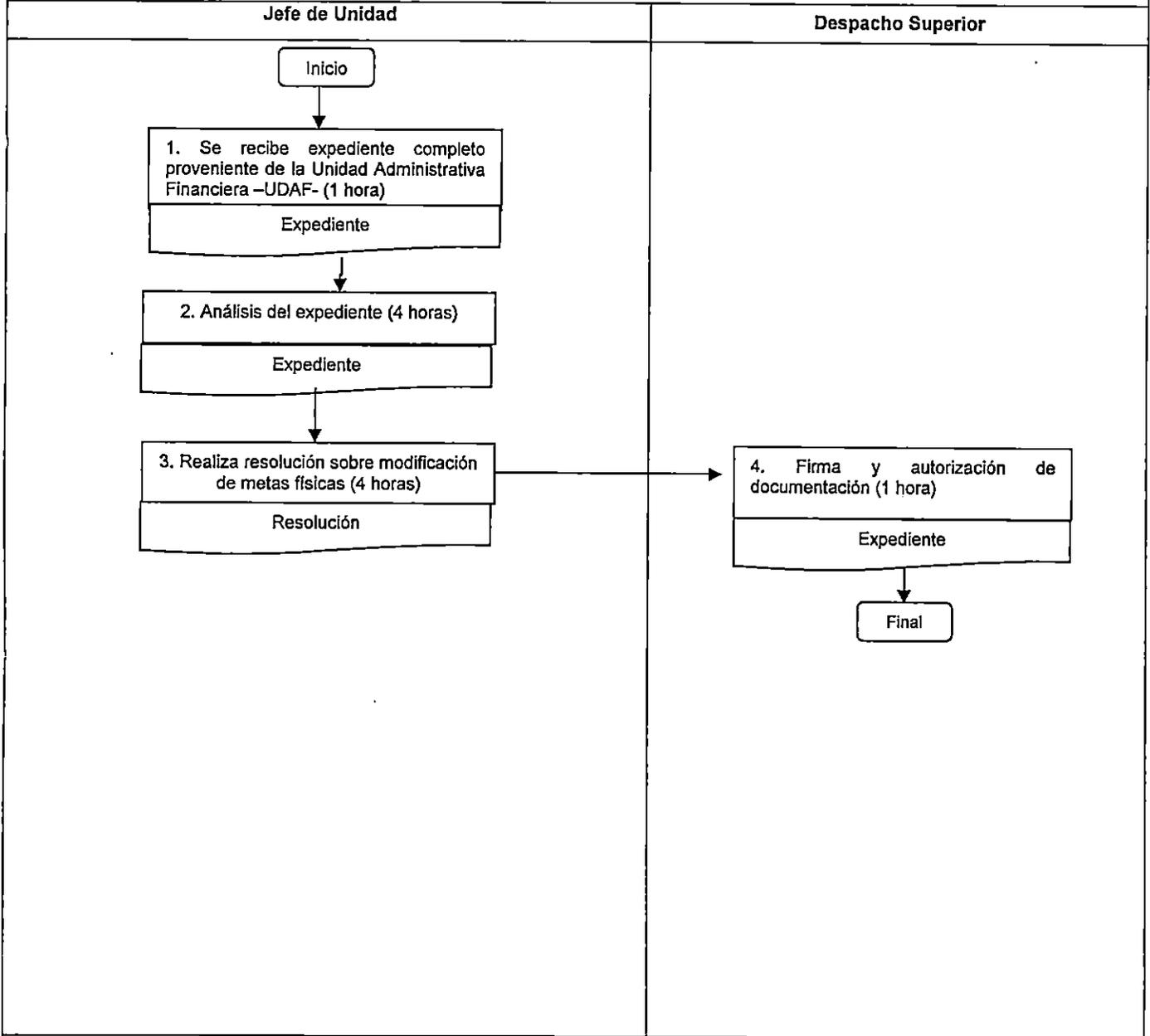
Día	Mes	Año
10	09	2018

Pág.:	1
De:	1

Unidad de Planificación y Modernización

Duración: 1 día y 2 horas

Procedimiento para la emisión de Resolución de Modificaciones de Metas Físicas por Modificaciones Financieras



Elaboró: Alvaro Pedroza

Aprueba: Lic. Roberto Monroy Rivas, M.Sc.

F)

F)

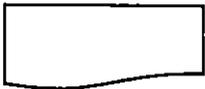
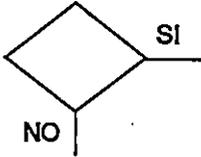


Glosario

SICOIN	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
POA	Plan Operativo Anual
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto



Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Simbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores
	Indica proceso de datos en sistema magnético.

