

0001



# Manual de Normas y Procedimientos



Instituto de Fomento Municipal  
**INFOM**

Guatemala, Junio de 2018.

Dirección de Información y  
Estadística  
-INFOM-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

## Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	AUTORIZACIÓN (Acuerdo de Gerencia) .....	5
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL: .....	7
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN: .....	7
V.	MARCO JURÍDICO NORMATIVO: .....	7
VI.	ESTRUCTURA Y MAPA DE PROCESOS.....	8
VII.	SIMBOLOGÍA A UTILIZAR Y SU SIGNIFICADO: .....	9
VIII.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS .....	11
IX.	TERMINOLOGÍA TÉCNICA.....	52
X.	ANEXOS .....	53

## I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Información y Estadística -DIE-, presenta el Manual de Normas y Procedimientos, el cual constituye una importante herramienta técnico – administrativa, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en la DIE y sus dos áreas administrativas necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

Este manual contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, requisitos, las dependencias administrativas u operativas que intervienen, en la ejecución y el desarrollo secuencial de acciones, incluyéndose los flujogramas. Para el efecto, se utilizaron los formatos y guía publicada en la plataforma de INFOM, siendo estructurado el presente manual con base en dichos lineamientos

Con la presentación de este manual se da cumplimiento a lo solicitado por la Gerencia, por medio de Nota de Instrucciones No. 021-2017 y con ello también se da por atendido lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que en su punto 1.10 establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

Es importante resaltar que dicho instrumento, es resultado del esfuerzo colectivo del personal que forma parte de la Dirección de Información y Estadística, el cual se encuentra sujeto al proceso de revisión, análisis y actualización, ya que como todo documento es susceptible de ser mejorado.

II. AUTORIZACIÓN (Acuerdo de Gerencia)





### III. OBJETIVOS DEL MANUAL:

#### ❖ General:

Proporcionar una herramienta técnica administrativa de trabajo, que guíe y oriente de manera técnica y objetiva el desarrollo de las principales actividades desarrolladas en la dirección, y que permita establecer la secuencia lógica de los diferentes procesos, evitando la duplicidad de esfuerzos, por medio del óptimo aprovechamiento de los recursos.

#### ❖ Específicos:

- Contar con una herramienta básica de fácil consulta, que permita la administración uniforme, eficiente y eficaz de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección.
- Facilitar las labores de control, evaluación y auditoría de procesos.
- Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que, a su vez pueda ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.
- Incrementar la eficiencia de los funcionarios y empleados, estableciendo parámetros claros sobre los que deben hacer, cómo hacerlo y mejorar la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas y procedimientos contenidos en este documento, son de observancia obligatoria para todas las dependencias administrativas u operativas involucradas en los procesos descritos.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO:

La Dirección de Información y Estadística, rige su funcionamiento por lo preceptuado en los instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal Decreto 1132 del 4 de febrero de 1957.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del 30 de diciembre de 2015.

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (para cada ejercicio fiscal).
- VII Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto de Fomento Municipal y el Sindicato de Trabajadores del Instituto de Fomento Municipal vigente.

Otras disposiciones o normativas afines:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala.
- Normas de formulación presupuestaria.
- Normas SNIP.
- Lineamientos generales de política.
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de GpR.

#### VI. ESTRUCTURA Y MAPA DE PROCESOS

Para una mejor comprensión de la clasificación y codificación de procesos, se ha establecido una codificación partiendo de los macro-procesos principales, según las necesidades subdividido en procesos y por último los procedimientos a desarrollar, el cual está conformado por un conjunto de caracteres alfanuméricos con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca de cada uno de ellos y su correcta división según el tipo de procedimiento.

En el caso de los procedimientos de los Planes Operativos -Anual y Multianual-, se integraron en uno solo quedando como Plan Operativo Anual y Multianual, con base en los lineamientos proporcionados por la Segeplan.

Para ello, los códigos están elaborados sobre la siguiente estructura:

**Principales procesos de la Dirección de Información y Estadística**

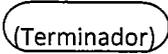
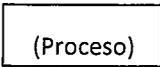
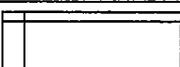
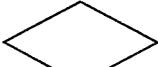
<b>*Área de información Cuantitativa</b>
Plan Estratégico Institucional -PEI-
Plan Operativo Anual y Multianual -POA POM-
Actualización del Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM, con base en el presupuesto aprobado
Plan de Apoyo Básico Anual -PAB-
<b>*Área de Control y Seguimiento de la Información</b>
Informe de Gestión Mensual
Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas
Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público
Informe de planificación, monitoreo y seguimiento de metas administrativas
Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual

**VII. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR Y SU SIGNIFICADO:**

El Manual de Normas y Procedimientos, es una guía que presenta el marco conceptual, procedimientos y flujogramas que describen las actividades que deben seguirse en la realización de diferentes actividades.

Para efecto de la elaboración de los flujogramas, es necesario unificar el uso de la simbología, que en este caso corresponde a una especie de lenguaje convencional con los que se designan o representan ideas, conceptos, acciones, etc. La más común para la elaboración de los diagramas es el de la forma ANSI (American National Standard Institute). Consiste en una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos, que se deberá incluir en la elaboración de los flujogramas, según corresponda a las actividades que se desarrollan en el procedimiento específico.



SÍMBOLO	REPRESENTA
 (Terminador)	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. (Terminador)
 (Proceso)	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. (Proceso)
 (Documento)	Documento: Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento. Si dentro del proceso se adhieren más de un documento se puede agregar 2 figuras más y cambia el nombre a multi-documento)
 (Datos de Almacenamiento)	Datos de almacenamiento: Representa datos los cuales son almacenados física o a través de un medio magnético.
 (Almacenamiento Interno)	Almacenamiento Interno: Corresponde o representa la actividad de almacenamiento o archivo de documentación oficial, de forma interna.
 (Decisión)	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 (Proceso predefinido)	Proceso Predefinido: Indica que a partir de allí las actividades están relacionadas o forman parte de un proceso interno flujo-diagramado o ya establecido.
 (Referencia de otra página)	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
 (Referencia de página)	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
 (Conector dinámico)	Conector dinámico: Es la línea o trazo que se utiliza para conectar una actividad con otra, según la secuencia lógica de cada actividad.

## VIII. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

En el presente Manual de Normas y Procedimientos, se describen los principales procedimientos de las actividades que son ejecutadas por las dos áreas que conforman la Dirección de Información y Estadística, para el efecto se ha utilizado la herramienta informática creada para tal fin. A continuación, se listan los procedimientos:

### ❖ Procedimientos del Área de Información Cuantitativa

- A. Elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-
- B. Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM-
- C. Actualización del Plan Operativo Anual y Multianual –POA y POM-, con base en el presupuesto aprobado.
- D. Elaboración del Plan de Apoyo Básico Anual –PAB-

### ❖ Procedimientos del Área de Control y Seguimiento de la Información

- E. Elaboración del Informe de Gestión Mensual
- F. Elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas
- G. Elaboración del Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público.
- H. Elaboración del Informe de planificación, monitoreo y seguimiento de metas administrativas
- I. Elaboración del Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual.



**Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**  
Manual de Procedimientos

**A. Plan Estratégico Institucional-PEI-**

**1. Dependencia Administrativa**

**DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA**

**2.**

**Título e Identificación del Procedimiento**

**Procedimiento**

A.1 Elaboración y/o actualización Plan Estratégico Institucional –PEI-

**3. Definición del Procedimiento**

Es un documento de planificación estratégica con visión de largo plazo, que establece los lineamientos, estrategias y directrices que permitirán al Instituto cumplir con la misión y visión, por medio del análisis interno y externo se establecen los objetivos y los resultados estratégicos e institucionales.

**4. Objetivos del Procedimiento**

1. Establecer los lineamientos y directrices básicas para la formulación del Plan Estratégico Institucional. 2. Definir las actividades y responsabilidades de cada dependencia administrativa u operativa que interviene dentro del proceso. 3. Identificar los requisitos y aspectos técnicos –metodológicos a cumplir en el desarrollo del procedimiento.

**5. Normas del Procedimiento**

1. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por conducto de la Dirección de Información y Estadística. 2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de asistir a las reuniones o talleres de formulación del PEI, que sean convocados por la Dirección de Información y Estadística. 3. Derivado de los plazos máximos para la presentación del Plan Estratégico Institucional, se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación, siendo directamente responsable la dependencia administrativa u operativa de su estricto cumplimiento. 4. Toda información debe presentarse de manera oficial (por escrito). 5. Se deben utilizar los instrumentos de planificación oficiales, que se remitirán por conducto de la Dirección de Información y estadística.

Para la formulación se debe tomar en consideración el siguiente fundamento legal y normativo: - Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones. - Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. - Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. - Lineamientos Generales de Política. - Normas de Formulación Presupuestaria. - Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. - Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de GpR. - Planes Nacionales y Políticas Públicas vigentes. - Instrumentos de planificación estratégica y operativa.

**A. Plan Estratégico Institucional-PEI-**



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

### Manual de Procedimientos

Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	1	Recepción de lineamientos y directrices de la SEGEPLAN, para iniciar proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional.	
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	2	Instruye al Supervisor Cualitativo, a elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el Plan Estratégico Institucional -PEI-, con base en los lineamientos técnicos y directrices remitidas por la SEGEPLAN, definiendo plazo de entrega del expediente.	
Área Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	3	Elabora y remite a la Dirección el proyecto de Memorando y lineamientos aplicables al ejercicio fiscal, para aprobación y posterior envío a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas, definiéndose plazo máximo de entrega.	
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	4	Instruye a la Secretaria de la DIE a remitir los lineamientos e instrumentos de planificación a las dependencias administrativas y ejecutoras correspondientes, estableciéndose los plazos máximos de entrega.	
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	5	Remite de manera oficial los lineamientos e instrumentos de planificación a las dependencias administrativas y ejecutoras correspondientes, en forma física y/o digital.	
Área Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	6	Coordina talleres y/o reuniones de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional con todas las unidades ejecutoras, direcciones y programas involucrados, para el adecuado llenado de los instrumentos de planificación.	
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	7	Elaboran con base en los lineamientos técnicos y metodológicos, los instrumentos de planificación y remiten a la Dirección de Información y Estadística para su incorporación al documento institucional.	
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	8	Recibe en el plazo establecido, la planificación estratégica de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.	
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	9	Instruye trasladar el expediente físico y digital para asignación y distribución de trabajo al Supervisor Cualitativo.	
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	10	Remite al Supervisor Cualitativo el expediente en forma física y digital.	
Área Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	11	Recibe y asigna la tarea al Investigador Cualitativo, según corresponda, definiendo plazo para la conformación y entrega.	



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

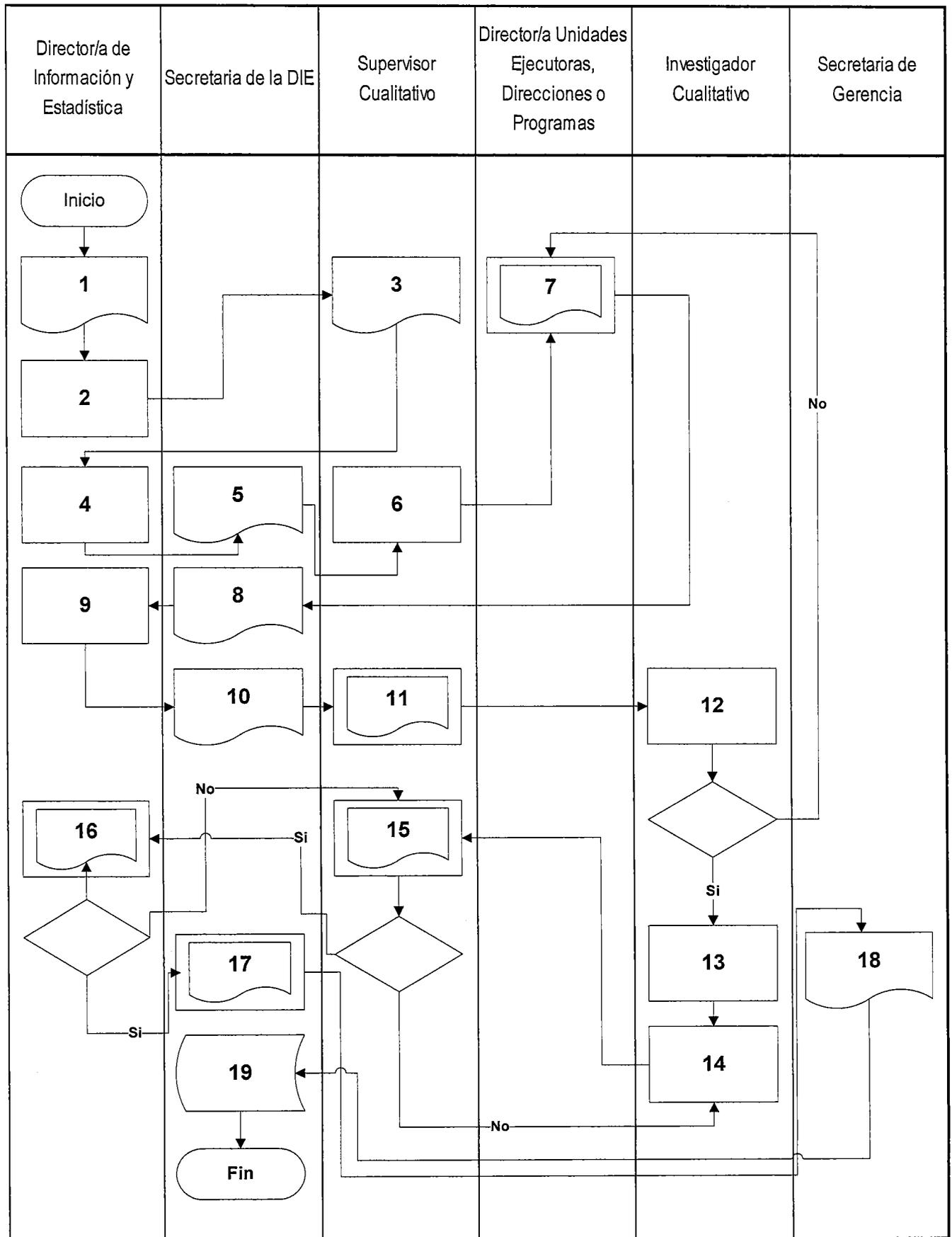
### Manual de Procedimientos

Cuantitativa			
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cualitativo	12	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Recibe y consolida la información. No: Devuelve expediente a la unidad ejecutora, dirección o programa.
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cualitativo	13	Actualiza, consolida, analiza y estructura el Plan Estratégico Institucional, de conformidad con la información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto, producto de talleres y/o reuniones; y la remitida de manera oficial.
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cualitativo	14	Elabora y prepara el documento del Plan Estratégico Institucional en forma impresa y digital y remite al Supervisor Cualitativo.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	15	Supervisa en todo el proceso y revisa que el expediente se haya conformado de manera técnica y que cumpla con todos los requisitos. Cumple con los requisitos: Sí: Envía a la Dirección para su revisión. No: Devuelve expediente al Investigador Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	16	Recibe, analiza y verifica que el PEI, cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos. Cumple: Sí: Entrega a la Secretaria para conformar el expediente y trasladar a Gerencia. No: Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	17	Conforma el expediente (realiza oficios y folia expediente) y remite a Gerencia.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	18	Recibe el expediente que contiene el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	19	Archiva el expediente en digital (disco compacto) y físico.
		20	*Nota: La Dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-

Inicia: Dirección de Información y Estadística

Termina: Dirección de Información y Estadística





**Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**  
Manual de Procedimientos

**B. Plan Operativo Anual y Multianual –POA- y POM**

<b>1. Dependencia Administrativa</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA</b>
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
<b>Procedimiento</b>	B.1 Elaboración Plan Operativo Anual y Multianual -POA- y -POM - Versión 30 de abril y 15 de julio de cada año
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	<p>Elaborar una herramienta de planificación de corto y mediano plazo, que permitirá al Instituto orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos otorgados por los entes rectores, en el marco de la normativa aplicable.</p>
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	<p>1. Cumplir los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual conforme lo establezcan los entes rectores, que garantice la adecuada elaboración. 2. Establecer el procedimiento para la formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual para la versión presentada el 30 de abril de cada año a la SEGEPLAN. 3. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual en estrecha relación con el Presupuesto asignado, los planes nacionales y las políticas públicas vigentes. 4. Optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas para alcanzar los fines institucionales. 5. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de planificación operativa anual y su correspondiente ejecución.</p>
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	<p>1. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de formular con base en sus competencias y el presupuesto asignado, la planificación y ejecución de las intervenciones a nivel anual y multianual. 2. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por conducto de la Dirección de Información y Estadística. 3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de asistir a las reuniones o talleres de formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, que sean convocados por la Dirección de Información y Estadística. 4. Toda información debe presentarse de manera oficial (por escrito) y digital, teniendo especial cuidado de remitir la misma información. 5. Se deben utilizar los instrumentos de planificación oficiales, que se remitirán por conducto de la Dirección de Información y Estadística. 6. Cada unidad ejecutora, dirección y programa debe presentar previamente la planificación anual y multianual a la Gerencia del Instituto, para su debida aprobación. 7. La Dirección de Información y Estadística, consolida la planificación operativa y estratégica a nivel institucional. 8. En el caso de la incorporación de obras de infraestructura, estas deben cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP. 9. La definición del listado de obras, tiempo de ejecución, costos, metas físicas y financieras son responsabilidad exclusiva de cada unidad ejecutora, dirección y programa. 10. Se debe considerar que ambos instrumentos de planificación se presentan en los siguientes plazos: 1) A más tardar el 30 de abril de cada año a la SEGEPLAN y 2) A más tardar el 15 de julio de cada año, acompañado del respectivo anteproyecto de presupuesto. Derivado a que se cuentan con plazos máximos para la presentación del Plan Operativo Anual, se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación, siendo directamente responsable la dependencia administrativa u operativa de su estricto cumplimiento. 11. En la formulación del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, presentada en su versión del 30 de abril de cada año, a la SEGEPLAN, no se realiza la carga de formulación en el sistema (Sistema de Gestión -SIGES-</p>



## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

### Manual de Procedimientos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-), en virtud que aún no se cuenta con los techos presupuestarios definitivos trasladados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

El fundamento legal y normativa para la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual es el siguiente: 1. Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece la fecha de presentación del Plan Operativo Anual y Multianual. 2. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece el plazo de presentación del Plan Operativo Anual y Multianual. 3. Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. 4. Directrices para la formulación plan - presupuesto anual y multianual. 5. Lineamientos Generales de Política. 6. Normas de Formulación Presupuestaria. 7. Normas SNIP. 8. Planificación y presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados. 9. Normas de Control Interno Gubernamental.

#### B. Plan Operativo Anual y Multianual -POA- y POM

Inicia: Dirección de Información y Estadística

Termina: Dirección de Información y Estadística

Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	1	Recepción de lineamientos y directrices de la SEGEPLAN, para iniciar proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Multianual.
Dirección de Información y Estadística	de Director de la DIE	2	Instruye al Supervisor Cualitativo, a elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM-, con base en los lineamientos técnicos y directrices remitidas por la SEGEPLAN, definiendo plazo de entrega del expediente.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	3	Elabora y remite a la Dirección el proyecto de Memorando y lineamientos aplicables al ejercicio fiscal, para aprobación y posterior envío a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, definiéndose plazo máximo de entrega.
Dirección de Información y Estadística	de Director de la DIE	4	Instruye a la Secretaria de la DIE a remitir los lineamientos e instrumentos de planificación a las dependencias administrativas y ejecutoras correspondientes, estableciéndose los plazos máximos de entrega.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	5	Remite de manera oficial los lineamientos e instrumentos de planificación a las dependencias administrativas y ejecutoras correspondientes, en forma física y/o digital.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	6	Coordina talleres de capacitación y/o reuniones con todas las dependencias administrativas u operativas involucradas, para trasladar lineamientos o conforma equipos de trabajo para asesorar a las direcciones, unidades ejecutoras y programas durante el proceso de formulación de la planificación operativa, para el adecuado llenado de los instrumentos de planificación.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	7	Conforma a nivel interno, los equipos de trabajo, (incorporando a investigadores cuantitativos) que brindaran asesoría y asistencia técnica a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, para el correcto llenado de instrumentos de planificación.
Direcciones,	Directores de	8	Elabora con base en los lineamientos técnicos y metodológicos, los

## Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

## Manual de Procedimientos



Unidades Ejecutoras y Programas	unidades y ejecutoras, direcciones y programas			instrumentos de planificación y presentan a la Gerencia el proyecto (en el caso de las unidades ejecutoras, listado priorizado de proyectos para su visto bueno).
Dirección de Información Estadística	de Secretaria y DIE	de la	9	Recibe en el plazo establecido, la planificación de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información Estadística	de Director/a y DIE	de la	10	Instruye trasladar los expediente físicos y digitales para asignación y distribución de trabajo al Supervisor Cualitativo.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria y DIE	de la	11	Remite al Supervisor Cualitativo los expedientes en forma física y digital.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo		12	Recibe los expediente y asigna la tarea al Investigador Cuantitativo, según corresponda, definiendo plazo para la conformación y entrega
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cuantitativo		13	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Consolida e incorpora la información. No: Devuelve el expediente, con las observaciones correspondientes a las unidades ejecutoras.
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cuantitativo		14	Consolida y estructura el Plan Operativo Anual y Multianual, de conformidad con los lineamientos e información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto.
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cuantitativo		15	Elabora y prepara el expediente (Carátulas, Presentación, Informe Ejecutivo, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos) del Plan Operativo Anual y Multianual en forma impresa y digital y remite al Supervisor Cualitativo.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo		16	Supervisa en todo el proceso y revisa que el expediente se haya conformado de manera técnica y que cumpla con todos los requisitos. Cumple con los requerimientos: Sí: Envía a la dirección para su revisión. No: Devuelve expediente al Investigador Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de Director/a y		17	Recibe, analiza y verifica que el Plan Operativo Anual y Multianual, cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos. Cumple con los requerimientos: Sí: Entrega a la Secretaria para conformar el expediente y trasladar a Gerencia. No: Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria y DIE	de la	18	Conforma el expediente (realiza oficios y folia expediente) y remite a Gerencia.

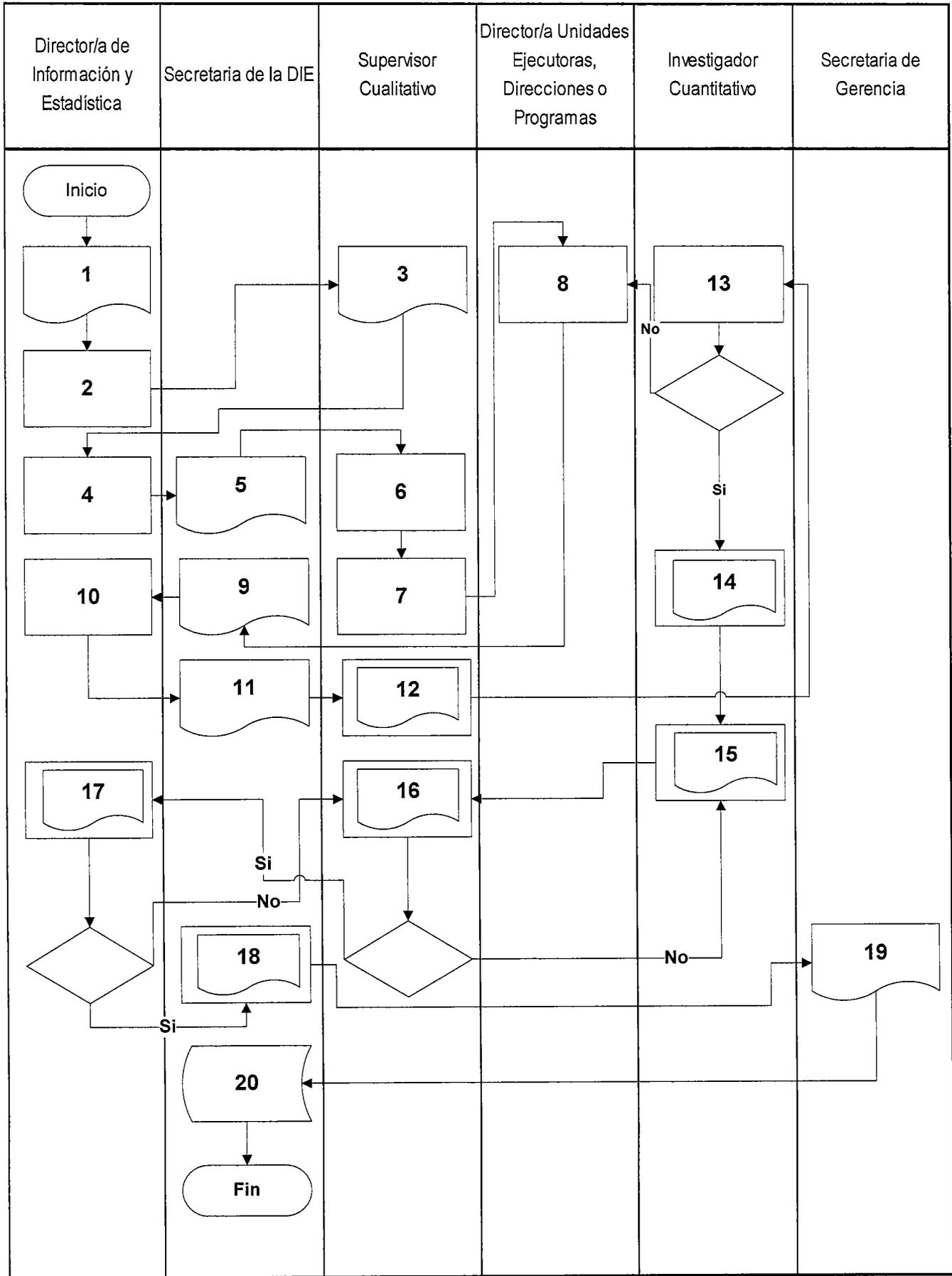
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-

Manual de Procedimientos



Gerencia	Secretaria de Gerencia	de 19	Recibe el expediente que contiene el Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	20	Archiva el expediente en digital (disco compacto) y físico.
		21	*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.





**C. Actualización del Plan Operativo Anual y Multianual, con base en el presupuesto aprobado.**

**1. Dependencia Administrativa** DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

**2. Título e Identificación del Procedimiento**

**Procedimiento** C.1 Elaboración Plan Operativo Anual y Multianual con base en el presupuesto aprobado.

**3. Definición del Procedimiento**

Efectuar el proceso de actualización de la planificación operativa de INFOM, con base en el presupuesto aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo correspondiente y el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en el que se establece el plazo máximo para la actualización y/o reprogramación de las metas físicas contenidas en el Plan Operativo Anual.

**4. Objetivos del Procedimiento**

1. Compatibilizar el presupuesto aprobado con las metas físicas. 2. Actualizar las metas físicas y financieras, que permitan efectuar el adecuado seguimiento y monitoreo de la planificación. 3. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de actualización de la planificación operativa anual. 4. Que cada unidad ejecutora, dirección y programa conozca la responsabilidad que tiene de actualizar el Plan operativo Anual y Multianual, cada vez que su planificación tenga algún cambio o modificación.

**5. Normas del Procedimiento**

1. Cada unidad ejecutora, dirección y programa que interviene en el proceso, debe efectuar el procedimiento correspondiente de reprogramación de metas físicas y/o financieras, ante el Área de Programación Presupuestaria que permita compatibilizar las metas físicas con el presupuesto aprobado. 2. Las metas físicas y financieras reprogramadas, deberán contar con la debida aprobación de la Honorable Junta Directiva del Instituto. 3. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de remitir la actualización de los Planes Operativos Anuales y Multianuales, lo que permitirá realizar el adecuado monitoreo y seguimiento, de manera inmediata a su aprobación. 4. Toda información debe presentarse de manera oficial (por escrito) y digital, velando por la congruencia de ambas. 5. Para el proceso de actualización, se utilizarán los instrumentos de planificación oficiales que correspondan al ejercicio fiscal que se modifica. 6. En el caso de la incorporación de obras de infraestructura, estas deben cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP aplicables a cada ejercicio fiscal. 7. La definición del listado de obras, tiempo de ejecución, costos, metas físicas y financieras son responsabilidad exclusiva de cada unidad ejecutora, dirección y programa. 8. El Instituto deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estados, vigente para cada ejercicio fiscal, el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto del Instituto. 9. Se debe cumplir con la entrega de la planificación en los plazos internos establecidos, con el objeto de no incurrir en incumplimiento, que genere a su vez sanciones por parte del órgano fiscalizador.

El fundamento legal y normativa para la actualización, modificación y/o reprogramación del Plan Operativo Anual y Multianual es el siguiente: 1. Decreto que aprueba: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente. 2. Acuerdo Gubernativo que aprueba: Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. 3. Acuerdo Gubernativo que aprueba: Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal, correspondiente a cada ejercicio fiscal.

**C. Actualización del Plan Operativo Anual y Multianual, con base en el presupuesto aprobado.**

**Inicia: Dirección de Información y Estadística**

**Termina: Dirección de Información y Estadística**

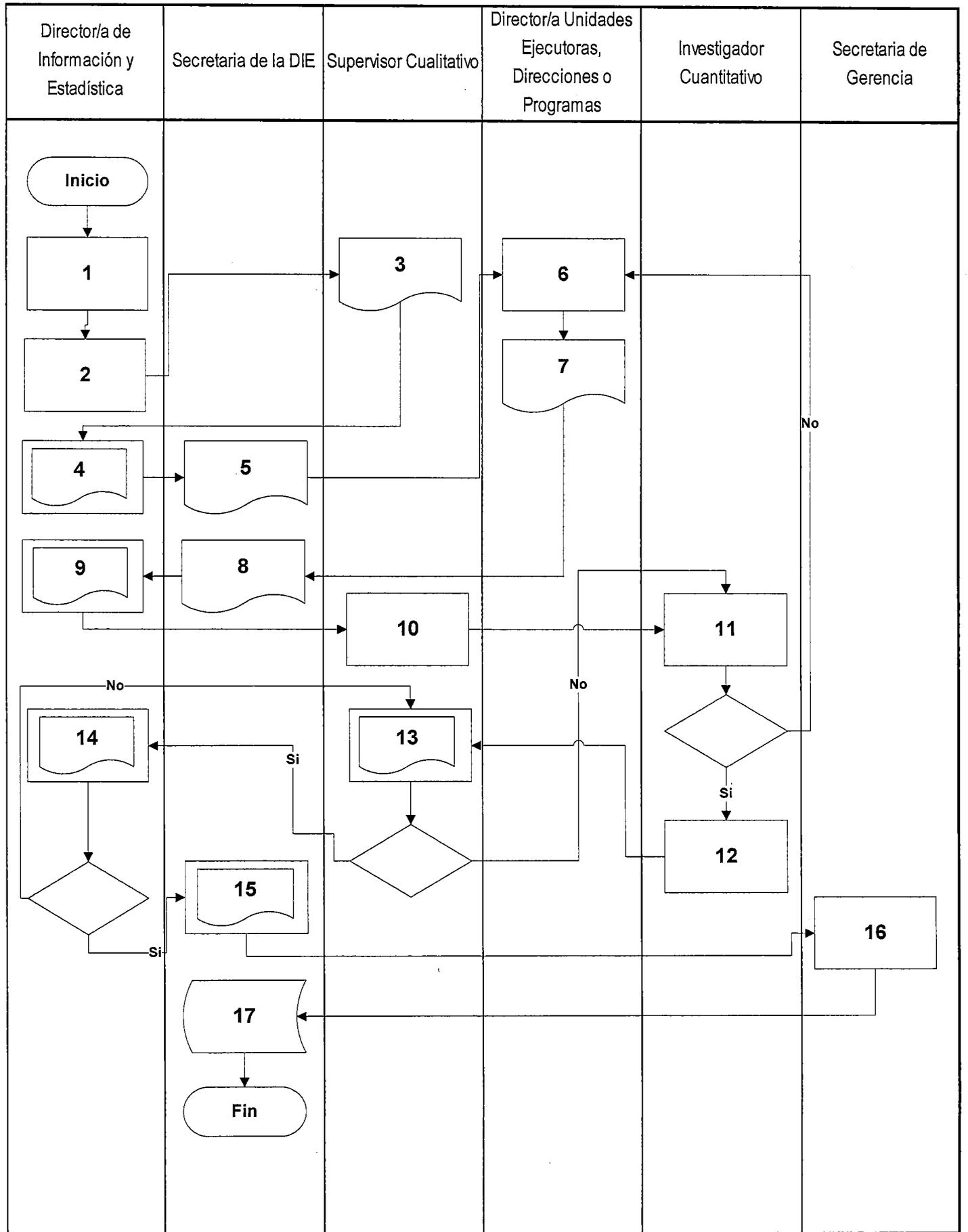
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	1	Con base en el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal, se instruye al Supervisor Cualitativo para que proceda a efectuar la actualización y/o modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual, con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo.
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	2	Instruye al Supervisor Cualitativo, a elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo la actualización al Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM-, con base en los lineamientos técnicos y directrices remitidas por la SEGEPLAN, definiendo plazo de entrega del expediente.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	3	Elabora y remite a la Dirección el proyecto de Memorando y lineamientos aplicables al ejercicio fiscal, para aprobación y posterior envío a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, definiéndose plazo máximo de entrega.
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	4	Coordina e Instruye a la Secretaria de la DIE a remitir los instrumentos de planificación, a las unidades ejecutoras, direcciones y programas, para que con base en el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo, (el cual es trasladado por conducto del Área de Programación Presupuestaria), procedan a compatibilizar el presupuesto aprobado con las metas físicas.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	5	Remite de manera oficial los lineamientos e instrumentos de planificación a las dependencias administrativas y ejecutoras correspondientes, en forma física y/o digital.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	6	Realizan los ajustes necesarios, y efectúan las gestiones para la reprogramación de metas físicas y/o financieras, ante Programación Presupuestaria.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	7	Una vez aprobadas las modificaciones físicas y/o financieras, por parte de la Honorable Junta Directiva, envían en forma física y digital, la planificación anual y multianual a la DIE, con base en los instrumentos de planificación oficiales.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	8	Recibe en el plazo establecido, la planificación de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital y traslada a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	9	Recibe y asigna los expedientes al Supervisor Cualitativo, para su análisis, evaluación, distribución de trabajo y/o devolución de expedientes a las unidades ejecutoras, direcciones o programas.

Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	10	Asigna y distribuye el trabajo a los Investigadores Cuantitativos y/o Cualitativos, estableciendo lineamientos y definiendo plazo para su entrega.
Área de Información Cuantitativa	de Investigadores Cuantitativos y/o Cualitativos	11	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Consolida e incorpora la información. No: Devuelve expediente de manera oficial al interesado, para que realice los cambios que sean necesarios.
Área de Información Cuantitativa	de Investigador Cuantitativo	12	Consolida y conforma el expediente de actualización del Plan Operativo Anual y Multianual (Carátulas, Presentación, Informe Ejecutivo, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos) de conformidad con el presupuesto aprobado mediante Acuerdo Gubernativo, Resoluciones de Junta Directiva e información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones o programas a cargo del Instituto y entrega al Supervisor Cualitativo en forma física y digital.
Área de Información Cuantitativa	de Supervisor Cualitativo	13	Supervisa todo el proceso, analiza y revisa que el expediente se haya conformado de manera técnica y que cumpla con todos los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Envía a la Dirección para su revisión. No: Devuelve expediente al Investigador Cuantitativo correspondiente, para realizar las correcciones.
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	14	Recibe, analiza y verifica que el Plan Operativo Anual y Multianual ajustado al presupuesto aprobado, cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos. Cumple con los requerimientos: Sí: Firma y traslada a la Secretaría de la DIE.No: Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo, para realizar las correcciones.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	15	Conforma el expediente (realiza oficios y folia expediente) y remite a Gerencia.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	16	Recibe el expediente que contiene las actualizaciones y/o modificaciones del Plan Operativo Anual y Multianual -POA-POM-.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	17	Archiva el expediente en digital (disco compacto) y físico.
		18	*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL CON BASE AL PRESUPUESTO APROBADO

Inicia: Dirección de Información y Estadística

Termina: Dirección de Información y Estadística



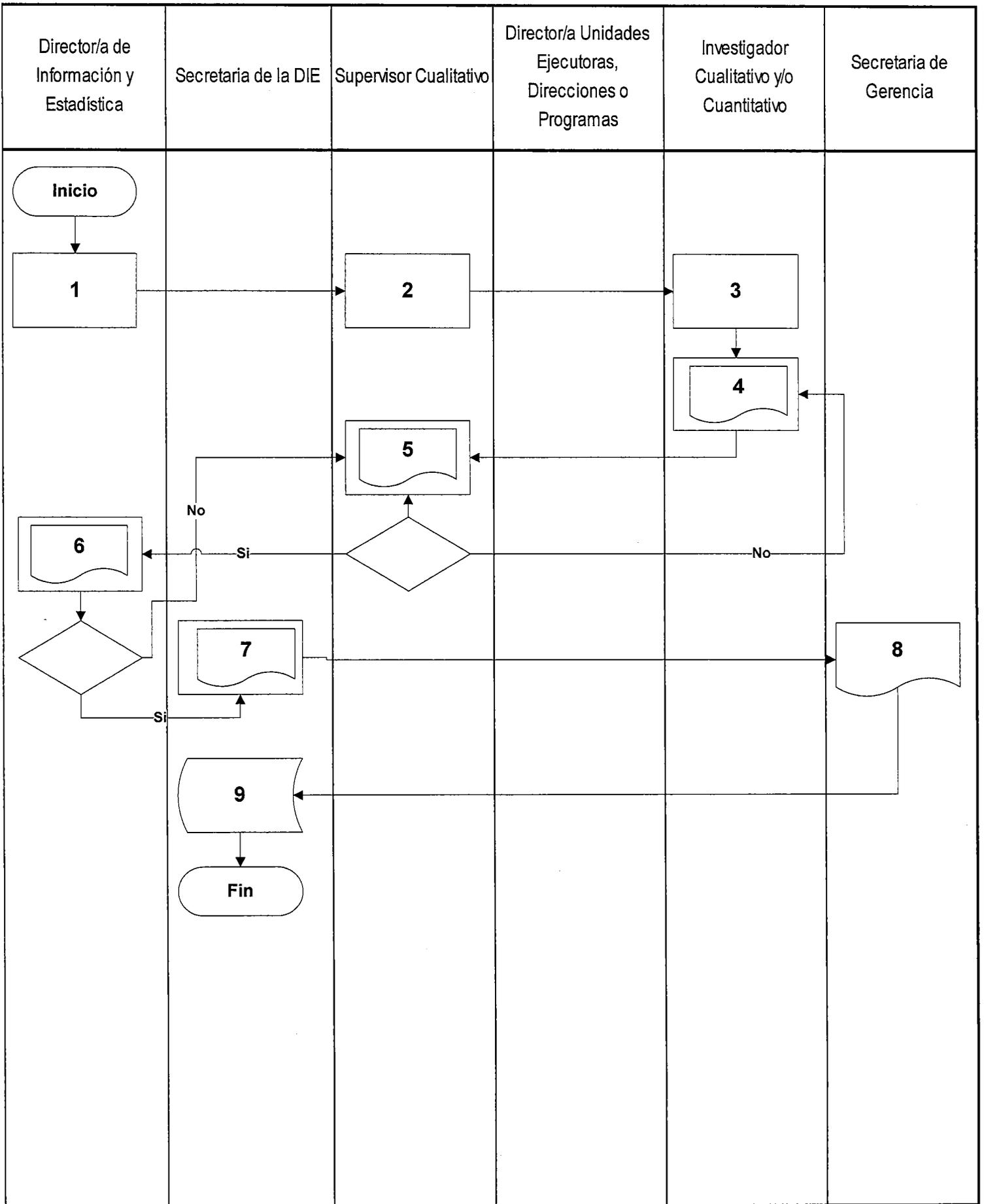
**D. Plan de Apoyo Básico Anual –PAB-**

<b>1. Dependencia Administrativa</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA</b>
<b>2.</b>	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
<b>Procedimiento</b>	D.1 Elaboración Plan de Apoyo Básico Anual –PAB-
<b>3. Definición del Procedimiento</b>	
<p>Contar con un instrumento de planificación institucional de corto plazo, establecido en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.</p>	
<b>4. Objetivos del Procedimiento</b>	
<p>1. Ser un instrumento de planificación institucional de corto plazo, en el que se definen las metas y presupuesto necesario, para alcanzar los resultados esperados. 2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala. 3. Optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas para alcanzar los fines institucionales. 4. Establecer responsabilidades de cada unidad ejecutora, dirección y programa en el proceso de planificación institucional.</p>	
<b>5. Normas del Procedimiento</b>	
<p>1. El Plan de Apoyo Básico, se presenta a propuesta del Gerente, ante la Honorable Junta Directiva, para la respectiva aprobación, como lo establece el Artículo 30 inciso d) del Decreto 1132. 2. La Dirección de Información y Estadística, utiliza como base para la formulación del Plan de Apoyo Básico, la información de la Planificación Operativa Anual, remitida por cada unidad ejecutora, dirección y/o programa, en las que se plasma la función principal del Instituto, brindar asistencia técnica, administrativa y financiera a las municipalidades del país. 3. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de formular con base en sus competencias y el presupuesto asignado, la planificación y ejecución de las intervenciones en el corto plazo. 4. Toda información debe presentarse de manera oficial (por escrito) y digital. 5. En el caso de la incorporación de obras de infraestructura, estas deben cumplir con lo establecido en las normativas vigentes, en especial las contenidas en las normas SNIP. 6. La definición del listado de obras, tiempo de ejecución, costos, metas físicas y financieras son responsabilidad exclusiva de cada unidad ejecutora, dirección y programa que planifica con base en el presupuesto asignado.</p> <p>El fundamento legal y normativa para la elaboración del Plan de Apoyo Básico, se encuentra contenido en: Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -Decreto No 1132-, estipulada en los Artículos 8 y 23 inciso c) y 30 inciso d) de la misma ley.</p>	

**D. Plan de Apoyo Básico Anual –PAB-**

<b>Inicia: Dirección de Información y Estadística</b>			<b>Termina: Dirección de Información y Estadística</b>	
<b>Dependencia Responsable</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de DIE	1	Instruye al Supervisor Cualitativo, a conformar la propuesta del Plan de Apoyo Básico Anual de INFOM, con base en lo establecido en la Ley Orgánica de INFOM y/o lineamientos y disposiciones de la Gerencia.	
Área	de Supervisor	2	El Supervisor Cualitativo, asigna la tarea al Investigador Cualitativo y/o	

Información Cuantitativa		Cualitativo			Cuantitativo, para estructurar el PAB, y establece plazo máximo de entrega.
Área de Información Cuantitativa	de	Investigador Cualitativo Cuantitativo	y/o	3	Utiliza la información de la Planificación Operativa Anual, remitida por cada unidad ejecutora, dirección y/o programa para la elaboración del Plan de Apoyo Básico.
Área de Información Cuantitativa	de	Investigador Cualitativo Cuantitativo	y/o	4	Elabora y prepara el expediente (Carátulas, Presentación, Informe Ejecutivo, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos) del Plan de Apoyo Básico Anual, y remite al Supervisor Cualitativo en forma impresa y digital.
Área de Información Cuantitativa	de	Supervisor Cualitativo		5	Supervisa y revisa que el expediente se haya conformado de manera técnica y que cumpla con todos los requisitos. Cumple con los requisitos: Sí: Envía a la Dirección para su revisión. No: Devuelve el expediente al Investigador Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	de	Director/a de la DIE		6	Recibe, analiza y verifica que el PAB, cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos. Cumple con los lineamientos: Sí: Entrega a Secretaria de la DIE para conformar el expediente y su posterior traslado a Gerencia para su revisión y presentación ante Junta Directiva.No: Devuelve expediente al Supervisor Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	de	Secretaría de la DIE		7	Conforma el expediente (realiza oficios y folia expediente) y remite a Gerencia.
Gerencia		Secretaria de Gerencia		8	Recibe el expediente del Plan Apoyo Básico.
Dirección de Información y Estadística		Secretaria de la DIE		9	Archiva el expediente en digital (disco compacto) y físico.
				10	*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos mediante nota de trabajo, siendo directamente responsables de cumplir con la actividad asignada en el plazo establecido.



**E. Informe de Gestión Mensual**

1. Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
2.	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
Procedimiento	E.1 Elaboración del Informe de Gestión Mensual (Artículo 38 literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013)
3. Definición del Procedimiento	
	Elaborar un informe mensual, sobre el presupuesto de inversión, indicando el avance físico y financiero de los proyectos ejecutados por el Instituto, el cual deberá presentarse a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en los primeros 10 días de cada mes el informe correspondiente al mes inmedianto anterior, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Objetivos del Procedimiento	
	1. Rendir un informe mensual sobre el presupuesto de inversión, que contenga información de la ejecución física y financiera de los proyectos ejecutados por el Instituto. 2. Establecer la responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección y programa de actualizar mensualmente en el modulo de Informes de Gestión y Rendición de Cuentas, la información de avances físicos y financieros. 3. Dar a conocer a la ciudadanía, la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión a cargo del Instituto, la poblacion beneficiada, indicadores y medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas de manera mensual. 4. Definir las responsabilidades internas, para la conformación del Informe de Gestión, el cual se realiza de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera de INFOM, siendo la Dirección de Información y Estadística la responsable de elaborar y presentar la información concerniente a la Ejecución Física y Seguimiento de Indicadores, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera, consolidar el informe con el resto de la información requerida y remitirlo a las instancias correspondientes.
5. Normas del Procedimiento	
	1. La Dirección de Información y Estadística, elabora de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera el Informe de Gestión establecido en el Artículo 38 literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Siendo únicamente responsabilidad de esta Dirección presentar la información relevante a la ejecución física y seguimiento de indicadores, con base en la información remitida por las unidades ejecutoras, direcciones y programas, así como en los reportes generados en los Sistemas SIGES y SICOIN. 2. Cada unidad ejecutora, dirección, programa es responsable de actualizar mensualmente en el módulo de Informes de Gestion y Rendición de Cuentas, la información de la ejecución física y financiera de sus productos y subproductos, así como la ejecución de obras de infraestructura. 3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa debe enviar un informe de gestión mensual y cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Dirección de Información y Estadística. 4. La información debe presentarse de manera oficial (por escrito) y digital, teniendo especial cuidado de remitir la misma información. 5. Se debe considerar que el informe debe ser presentado a la Dirección de Información y Estadística dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente. Derivado a que se cuenta con plazos máximos para la presentación del Informe de Gestión Mensual, por lo que se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación. 6. El informe de Gestión, se realiza con base en las disposiciones técnicas y metodologicas elaboradas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el

efecto se creó el modulo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- denominado Informes de Gestión y Rendición de Cuentas, en el cual cada unidad ejecutora, dirección y programa es responsable de actualizar la ejecución física financiera de los productos a su cargo. Por lo que, en los casos en los que se presenten inconvenientes en el registro, actualización y/o incongruencias en la información, cada unidad ejecutora deberá reportar a Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas. 7. Se adjunta al informe los reportes Sicoín R00820967.rpt IGR02 Ejecución Física y Reporte R00815097.rpt Seguimiento de Indicadores, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera adjuntar al informe el resto de información.

El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de Gestión Mensual es el siguiente: Artículo 38. Evaluación presupuestaria y gestión por resultados. literal e) Informes de Gestión. Inciso ii) Presupuesto de Inversión del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

#### E. Informe de Gestión Mensual

Inicia: Dirección de Información y Estadística

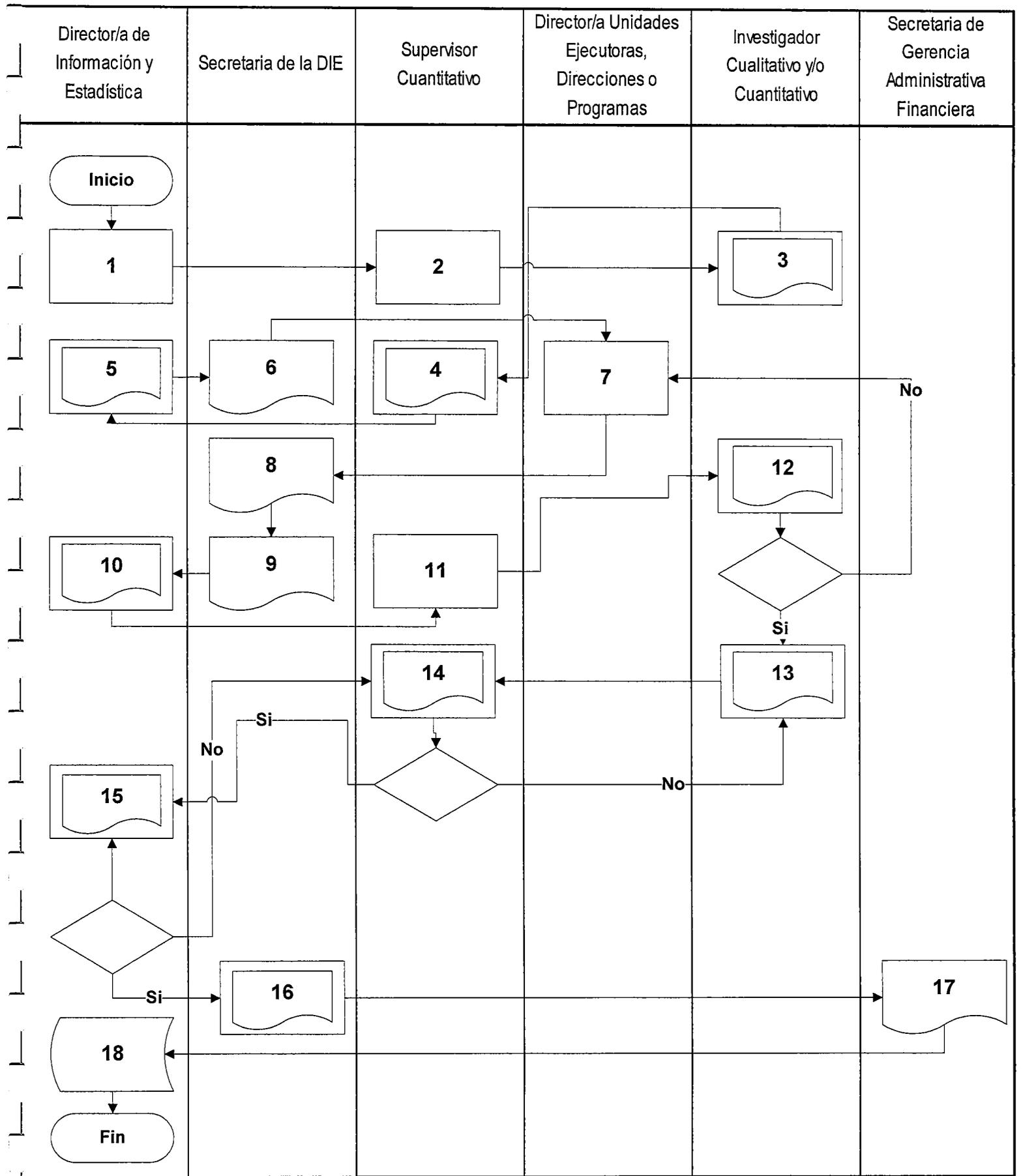
Termina: Dirección de Información y Estadística

Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor/a Cuantitativo a elaborar, conforme a lo establecido en el artículo 38, literal e) inciso ii) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, conforme al plazo establecido, el informe correspondiente.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	2	Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo, según corresponda, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	3	Elabora los lineamientos para la elaboración del Informe de gestión mensual y traslada al Supervisor Cuantitativo para su aprobación.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	4	Supervisor Cuantitativo aprueba y presenta a la Dirección la propuesta que contiene los lineamientos y formatos, para la conformación del Informe correspondiente.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	5	Realiza las observaciones correspondientes a la propuesta presentada e instruye a la Secretaria de la DIE a emitir el Memorando correspondiente, anexando los lineamientos y formatos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, estableciéndose el plazo máximo de presentación de informes mensuales, a cada unidad ejecutora, dirección y/o programas.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	6	Remite en forma física y digital, el Memorando correspondiente, los lineamientos y formatos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, estableciendo plazo máximo de presentación de informes.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	7	Elabora con base en los lineamientos otorgados, el Informe de Gestión mensual y presentan de manera física y digital (reporte Sicoín R00820967.rpt Ejecución Física y plantilla complemento de la Ejecución Física.

Dirección de Información Estadística	de y	Secretaría de la DIE	8	Recibe mensualmente los informes de gestión de cada unidad ejecutora, dirección y programa en forma física y digital.
Dirección de Información Estadística	de y	Secretaría de la DIE	9	Traslada a la Dirección para asignación y distribución de trabajo.
Dirección de Información Estadística	de y	Director/a de la DIE	10	Remite al Supervisor Cuantitativo, para su análisis, revisión y asignación de trabajo.
Área de Control y Seguimiento de la Información	y	Supervisor Cuantitativo	11	Asigna la tarea al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo, según corresponda, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	y	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	12	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, se ajuste a los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Consolida e incorpora la información. No: Se solicita a los interesados realizar las aclaraciones o correcciones correspondientes.
Área de Control y Seguimiento de la Información	y	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	13	a) Durante los primeros dos días hábiles de cada mes, realiza la descarga e impresión de Reportes SICOIN R00820967.rpt Ejecución Física -IGR02- a nivel institucional y por Unidad Ejecutora y Reporte R 00815097.rpt Seguimiento de Indicadores, los cuales son la base para la elaboración del informe. b) Analiza e informa, sobre inconvenientes encontrados para la generación del informe. En caso de existir inconvenientes en la generación de reportes del sistema SICOIN genera tickets a Mesa de Ayuda, reportando el inconveniente, si no es resuelto dentro del plazo establecido, dejará constancia en el informe. c) Consolida y estructura el Informe de Gestión mensual, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto e información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto. d) Traslada el informe al Supervisor Cuantitativo para su análisis, revisión y observaciones que correspondan.
Área de Control y Seguimiento de la Información	y	Supervisor Cuantitativo	14	Realiza el análisis y revisión del informe. Cumple con los requerimientos: Sí: Envía a la Dirección para su revisión. No: Devuelve expediente al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo, para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de y	Director/a de la DIE	15	Recibe, analiza y verifica que el Informe de Gestión mensual, cumpla con lo solicitado. Cumple con los requerimientos: Sí: Instruye a la Secretaría de la DIE para trasladar el Informe a la Gerencia Administrativa Financiera. No: Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de y	Secretaría de la DIE	16	Realiza el oficio para la Gerencia Administrativa Financiera, con las observaciones correspondientes, para que se proceda a conformar e integrar la totalidad del informe y remita a las instancias externas correspondientes dentro del plazo establecido.



Gerencia Administrativa Financiera -GAF-	Secretaria de la GAF	17	Recibe el expediente.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	18	Archiva copia del informe y anexa oficio remitido a la Gerencia Administrativa Financiera.
		19	*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



**F. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas**

1. Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
2.	<b>Título e Identificación del Procedimiento</b>
Procedimiento	F.1 Elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas
3. Definición del Procedimiento	
<p>Elaborar un informe de Rendición de Cuentas, conforme a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual debera presentarse en los primeros 10 días de vencimiento de cada cuatrimestre, y publicarlo en la página web del Instituto, con el propósito de que la informacion sea consultada, utilizada y evaluada por el ciudadano.</p>	
4. Objetivos del Procedimiento	
<p>1. Realizar el Informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas, que contenga informacion de la ejecución física y financiera de los productos y subproductos a cargo del Instituto, conforme a los lineamientos y normativa vigente. 2. Establecer la responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección y programa de actualizar mensualmente en el modulo de Informes de Gestión y Rendición de Cuentas, la información de avances físicos y financieros, población beneficiada y ubicación geográfica. 3. Dar a conocer cuatrimestralmente a la ciudadanía, la ejecución física y financiera de los productos y subproductos a cargo del Instituto por programa presupuestario, poblacion beneficiada, indicadores y medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas, así como el seguimiento de indicadores. 4. Definir las responsabilidades internas, para la conformación del Informe de Rendición de Cuentas, el cual se realiza de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera, siendo la Dirección de Información y Estadística la responsable de elaborar y presentar la información concerniente a la Ejecución Física y Seguimiento de Indicadores, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera consolidar el informe con el resto de la información requerida y remitirlo a las instancias correspondientes.</p>	
5. Normas del Procedimiento	
<p>1. La Dirección de Información y Estadística, elabora de manera conjunta con la Gerencia Administrativa Financiera el Informe de Rendición de Cuentas, establecido en el Artículo 4 del Decreto 101-97 Ley Organica del Presupuesto y Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Siendo responsabilidad de esta dirección presentar la información relevante a la Ejecución Física y Seguimiento de Indicadores, con base en la información remitida por las unidades ejecutoras, direcciones y programas, así como en los reportes generados en los Sistemas SIGES y SICOIN.. 2. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de actualizar mensualmente en el módulo informes de Gestion y Rendición de Cuentas, la información de la ejecución física y financiera de sus productos y subproductos, así como la ejecución de obras de infraestructura. 3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa debe enviar un informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas y cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Dirección de Información y Estadística. 4. La información debe presentarse de manera oficial (por escrito) y digital, teniendo especial cuidado de remitir la misma información. 5. Se debe considerar que el informe debe ser presentado a la Dirección de Información y Estadística dentro de los primeros 2 días hábiles de finalizado el cuatrimestre. Derivado a que se cuenta con plazos máximos para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas, por lo que se debe cumplir con los plazos internos establecidos para su presentación. 6. El informe de Rendición de Cuentas, se realiza con base en las disposiciones técnicas y metodologicas elaboradas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el efecto se creó el módulo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- denominado Informes de Gestión y Rendición de Cuentas, en el cual cada unidad ejecutora dirección y programa es responsable de actualizar la ejecución física financiera de los productos a su cargo. Por lo que, en los casos en los que se presente inconvenientes en el registro, actualización y/o incongruencias en la información, se deberá</p>	

reportar por cada unidad ejecutora y programa a Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas. 7. La Dirección de Información y Estadística, adjunta en el informe los reportes Sicoín R00820967.rpt IGR02 Ejecución Física y Reporte R00815097.rpt. Seguimiento de Indicadores, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera adjuntar la información complementaria.

El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas. es el siguiente:

Artículo 4 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto" y artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

#### F. Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas

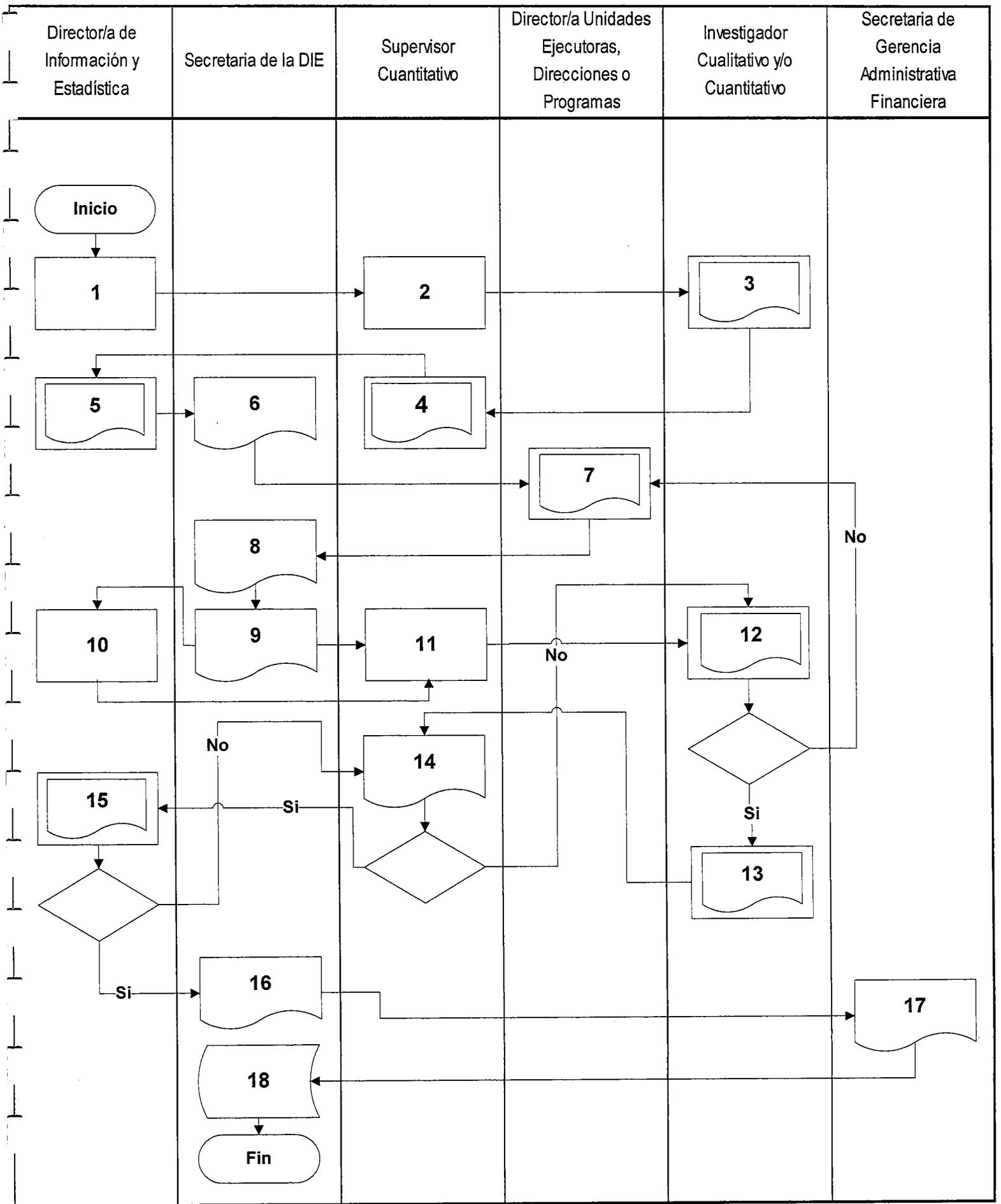
Inicia: Dirección de Información y Estadística			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo a elaborar el informe de Rendición de Cuentas, conforme a lo establecido en el Artículo 4, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Lo correspondiente al apartado de Ejecución de Metas Físicas e Indicadores, derivado que la Gerencia Administrativa Financiera consolidada y elabora el resto del informe.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	2	Asigna la tarea al Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo, según corresponda, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	3	Elabora los lineamientos para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y traslada al Supervisor/a Cuantitativo para su aprobación.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	4	Supervisor Cuantitativo aprueba y presenta a la Dirección la propuesta que contiene los lineamientos y formatos, para la conformación del Informe.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	5	Realiza las observaciones correspondientes a la propuesta presentada e instruye a la Secretaría de la DIE a emitir el Memorando correspondiente, anexando los lineamientos y formatos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, estableciéndose el plazo máximo de presentación de informes cuatrimestrales.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	6	Remite en forma física y digital, el Memorando correspondiente, los lineamientos y formatos a las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas, estableciendo plazo máximo de presentación de informes.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y	Directores unidades ejecutoras,	de 7	Elabora con base en los lineamientos otorgados, los informes cuatrimestrales de rendición de cuentas y presentan de manera física y digital (Reporte Sicoín R00820967.rpt Ejecución Física y plantilla complemento de la

Programas	direcciones y programas	y	Ejecución Física)
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	8	Recibe cuatrimestralmente los informes de rendición de cuentas de cada unidad ejecutora, dirección y programa.
Dirección de Información Estadística	de Secretaria de la DIE	9	Traslada a la Dirección para asignación y distribución de trabajo.
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	10	Remite al Supervisor Cuantitativo, para su análisis, revisión y asignación de trabajo.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	11	Asigna la tarea al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo, según corresponda, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	12	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Consolida e incorpora la información. No: Se solicita a los interesados realizar las aclaraciones o correcciones correspondientes.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo	13	a) Durante los primeros dos días hábiles al término de cada cuatrimestre, realiza la descarga e impresión de Reportes SICOIN R00820967.rpt Ejecución Física -IGR02- a nivel institucional y por Unidad Ejecutora y Reporte R 00815097.rpt Seguimiento de Indicadores, los cuales son la base para la elaboración del informe. b) Analiza e informa, sobre inconvenientes encontrados para la generación del informe. En caso de existir inconvenientes en la generación de reportes del sistema SICOIN genera tickets a Mesa de Ayuda, reportando el inconveniente, si no es resuelto dentro del plazo establecido, dejará constancia en el informe y presentará de manera adicional la Plantilla Complemento de la Ejecución Física, con base en información remitida por las unidades ejecutoras, direcciones y programas. c) Consolida y estructura el informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento e información proporcionada por las unidades ejecutoras, direcciones y/o programas a cargo del Instituto. d) Traslada el informe al Supervisor Cuantitativo para su análisis, revisión y observaciones que correspondan.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	14	Realiza el análisis y revisión del informe. Cumple con los requisitos: Sí: Envía a la Dirección para su revisión.No: Devuelve expediente al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	de Director/a de la DIE	15	Recibe, analiza y verifica que el Informe cuatrimestral de Rendición de Cuentas, cumpla con lo solicitado. Cumple con los requerimientos: Sí: Instruye a la Secretaria de la DIE para trasladar el Informe a la Gerencia Administrativa Financiera.No: Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo



para realizar las correcciones correspondientes.

Dirección de Información y Estadística	de Secretaría de la y DIE	16	Realiza el oficio para la Gerencia Administrativa Financiera con las observaciones correspondientes, para que se proceda a conformar e integrar la totalidad del informe y remita a las instancias externas correspondientes dentro del plazo establecido, dicho informe también deberá ser publicado en la página web.
Gerencia Administrativa Financiera -GAF-	Secretaría de la GAF	17	Recibe el expediente.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaría de la y DIE	18	Archiva copia del informe y anexa oficio remitido a la Gerencia Administrativa Financiera
		19	*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.



**G.. Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público**

1. Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento
Procedimiento	G.1 Elaboración Informe de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público
3. Definición del Procedimiento	
	Elaborar el informe cuatrimestral de avance de metas e indicadores de desempeño, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Segeplan, para el efecto se deberá mantener actualizada la información en el Sistema de Planes-SIPLAN-, el cual puso a disposición la Segeplan, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Art.17 BIS del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Objetivos del Procedimiento	
	1. Definir las responsabilidades y actuaciones del personal que interviene en el proceso, para la elaboración del respectivo Informe cuatrimestral, así como la oportuna actualización de la información en el Sistema de Planes -SIPLAN-. 2. Definir de manera clara y sencilla el procedimiento que permita agilizar y mejorar los controles internos. 3. Facilitar el seguimiento y evaluación en el marco de la Gestión por Resultados dentro del actuar institucional. 4. Contar con un mecanismo de monitoreo y seguimiento, por medio del sistema informático SIPLAN, que permite realizar la comunicación escalonada entre las políticas y prioridades de gobierno, la planificación, la programación de las inversiones, la asignación de recursos a productos y subproductos que presentan la mayor incidencia para la consecución de los resultados estratégicos e institucionales.
5. Normas del Procedimiento	
	1. La Dirección de Información y Estadística, es la dependencia encargada de elaborar el Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público, para su realización se dispone de un sistema informático denominado Sistema de Planes, por lo que previo a su elaboración, se deberá realizar la actualización de la información en el Sistema de Planes - SIPLAN-. 2. La actualización del Sistema de Planes -SIPLAN-, se realizará conforme a las disposiciones emanadas por la SEGEPLAN, para el efecto, el Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo, designado será el responsable de mantener actualizada la información a nivel institucional en dicho sistema. 3. Cada unidad ejecutora, dirección y programa, es responsable de mantener actualizada la información de avance físico financiero, en los sistemas informáticos vigentes (SINIP, SIGES, SICOIN), ya que estos se utilizan como base para la alimentación y/o actualización de información en el Sistema de Planes, así como las Resoluciones de Junta Directiva, para consolidar información por producto, subproducto, indicadores y de población.  El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público, se encuentra contenido en: Artículo 17 Bis (tercer párrafo) del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y el Manual de Usuario Sistema de Planes Institucionales SIPLAN.

**G.. Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público**

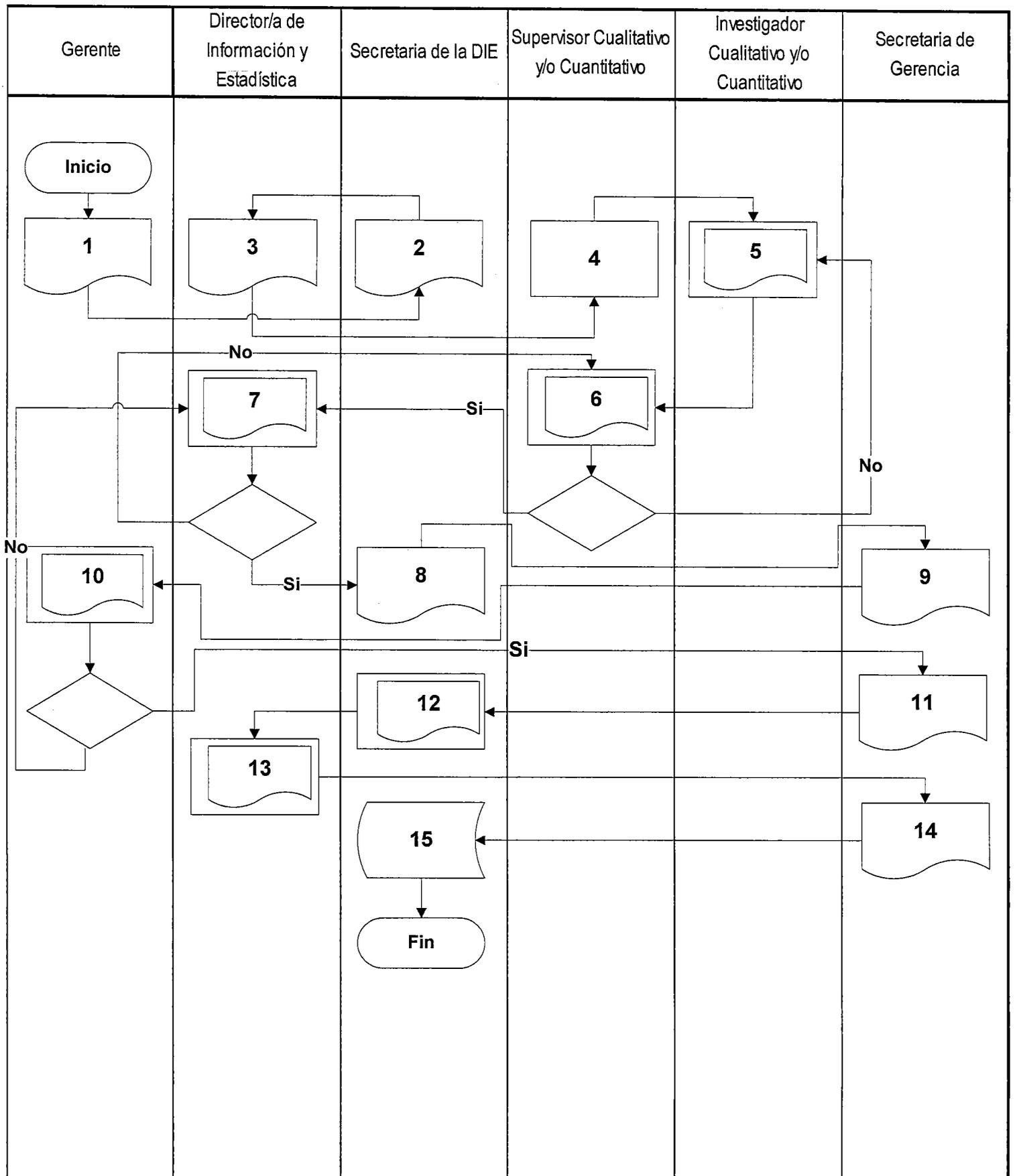
Inicia: Gerencia			Termina: Dirección de Información y Estadística
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia	Gerente	1	Envía Nota de Instrucciones con base en requerimiento de la SEGEPLAN, para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	2	Recibe nota de instrucciones y remite a la Dirección.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	3	Recibe instrucción y asigna al Supervisor Cuantitativo y/o Cualitativo para elaborar con base en los lineamientos técnicos y directrices remitidas por la SEGEPLAN, el Informe Cuatrimestral de Avances de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público, estableciéndose el plazo máximo de entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo y/o Cualitativo	4	Recibe la instrucción y asigna al Investigador Cualitativo y/o Cuantitativo (Nombrado por Gerencia para acceder al SIPLAN), la tarea de mantener actualizado el Sistema de Planes -SIPLAN- y elaborar el Informe Cuatrimestral con base a los requerimientos y plazo establecido.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo	5	a) Recibe instrucción de elaborar el informe correspondiente y mantener actualizado el Sistema de Planes -SIPLAN- tomando en consideración el plazo máximo de presentación y entrega del Informe. b) Genera los reportes de Sicoin R00815611.rpt Analítico de Ejecución Física y Financiera (a nivel institucional y por unidad ejecutora), reporte Sicoin R00800726.rpt Cur Detallado de Modificaciones Presupuestarios y reporte Sicoin R00804768.rpt Ejecución de Gasto; y reportes Siges R00818630 Reporte de Ejecución Física y Financiera de Proyectos de Inversión; y R00814909 Dinámico de Ejecución de Proyectos, del período correspondiente, que servirán para la actualización del Sistema de Planes. c) Solicita a la Secretaria de la DIE, el escaneo de las Resoluciones de Junta Directiva por medio de las cuales se aprueban las modificaciones físicas y/o financieras de los productos y subproductos, las cuales deberá ingresar al SIPLAN. d) Consolida y actualiza la información en todos los módulos del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-, que incluye entre otra información: Metas físicas y/o financieras a nivel de producto y subproducto, (inicial, modificado, vigente, ejecutado y porcentaje de ejecución física y financiera), Resultados Estratégicos e Institucionales, Indicadores, Población beneficiada, Resoluciones de Junta Directiva que aprueba modificaciones a metas físicas y/o financieras, así como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Anual y Multianual -POA y POM- e) Genera el reporte de Plan Institucional, Avance por Cuatrimestre del período y acumulado, para su impresión. f) Coteja y verifica que la información generada del SIPLAN, sea congruente y corresponda a lo ingresado. g) Realiza el Informe Cuatrimestral,

				que contiene: Análisis de eficiencia y eficacia, Carátulas, Reportes del SIPLAN, en caso de incongruencias o inconvenientes generados por el sistema, se detallan en el apartado de anexos.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo y/o Cualitativo	6		Recibe, analiza, y verifica el informe cuatrimestral. Cumple con los requerimientos: Si: Traslada el Informe a Director/a de la DIE. No: Devuelve expediente al Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	7		Recibe, analiza, y verifica el informe cuatrimestral. Cumple con los requerimientos: Si: Firma y traslada a la Secretaria de la DIE. No: Devuelve expediente al Supervisor Cuantitativo para realizar correcciones.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	8		Confirma el expediente (realiza oficios, incluye el proyecto de oficio externo y folia expediente) y remite a Gerencia el informe, indicándose el plazo máximo que se dispone para la entrega del Informe.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	9		Recibe el Informe y traslada al Asesor de Gerencia para su revisión.
Gerencia	Gerente	10		Revisa y analiza el expediente. Cumple con los requerimientos: Si: Firma Oficio externo, para remitir a la Segeplan el Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad de Gasto Público. No: Devuelve expediente a la Dirección de Información y Estadística para realizar correcciones.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	11		Envía el informe a escaneo y traslada a la Dirección de Información y Estadística, para trasladarlo a donde corresponda.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	12		a) Recibe informe y Oficio de Gerencia firmado, reproduce, conforma el expediente, para el traslado a las instancias externas (SEGEPLAN). b) Solicita piloto para el traslado de informe. c) Hace entrega del informe a la SEGEPLAN.
Dirección de Información y Estadística	Director/a de la DIE	13		Instruye a secretaria de la DIE a elaborar Oficio, para remitir a Gerencia las constancias de entrega del informe (con sello original de recibido de SEGEPLAN).
Gerencia	Secretaria de Gerencia	14		Recibe Oficio de Gerencia con sello original derecibido (SEGEPLAN) y archiva.
Dirección de Información y Estadística	Secretaría de la DIE	15		Archiva el expediente en digital (disco compacto) y físico, adjuntando Oficio de entrega con sello original de recibido.
		16		*Nota: La dirección de Información y Estadística, cuenta con 3 investigadores cuantitativos y 3 investigadores cualitativos, por lo que las tareas se distribuyen entre los mismos, siendo directamente responsables de cumplir con las asignaciones en los plazos establecidos.

PROCEDIMIENTO: INFORME CUATRIMESTRAL DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DE GASTO PUBLICO

Inicia: Dirección de Información y Estadística

Termina: Dirección de Información y Estadística



**H. Informe de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de Metas Administrativas**

1. **Dependencia Administrativa** DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

2. **Título e Identificación del Procedimiento**

**Procedimiento** H.1. Elaboración de Informe de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de las Actividades Administrativas de Oficinas de apoyo a la administración (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales)

3. **Definición del Procedimiento**

Contar con una herramienta de planificación de corto plazo, que permita controlar y verificar el alcance de las metas administrativas de las oficinas de apoyo o soporte a la administración y a los programas a cargo del Instituto, tanto de Oficinas Centrales: Dirección Superior, Unidad Administrativa, Unidad Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Servicios Jurídicos, Servicios de Auditoría, así como de Oficinas Regionales: Alta Verapaz, Jutiapa, Zacapa, Huehuetenango, San Marcos, Petén, Quiché, Mazatenango y Quetzaltenango.

4. **Objetivos del Procedimiento**

1. Que cada dependencia administrativa, catalogada como unidades de apoyo o soporte a la administración, planifique de manera ordenada y con base en sus competencias, las actividades que desarrollará durante el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Contar con una herramienta administrativa, que permita realizar el adecuado monitoreo y seguimiento de la planificación de las metas administrativas tanto de Oficinas Centrales como de Oficinas Regionales. 3. Elaborar mensualmente un informe de avance de metas administrativas, y remitirlo a la Gerencia del Instituto.

5. **Normas del Procedimiento**

1. Para la realización del Informe de monitoreo y seguimiento de las metas administrativas, se dispone de un sistema informático denominado Sinergia, en el cual cada director o jefe debe nombrar a un responsable que ingrese tanto la planificación de metas, como la ejecución mensual a nivel de planificado y ejecutado. 2. Cada responsable deberá actualizar mensualmente la información en el sistema Sinergia, dentro de los primeros 05 días hábiles siguientes de finalizado el mes. 3. La Dirección de Información y Estadística, será la encargada de realizar la consolidación de la planificación de metas administrativas a nivel institucional, así como de efectuar el adecuado monitoreo y seguimiento de la información, para el efecto presentará mensualmente un informe de avances a la Gerencia del Instituto, remitiéndose copia de la misma a la Auditoría Interna para el seguimiento y control correspondiente. 4. La Gerencia del Instituto, aprobará la planificación de metas y/o actividades administrativas de las unidades de apoyo o soporte a la administración. 5. Cada unidad administrativa, será responsable de informar sobre las variaciones o modificaciones a la Planificación Inicial, debiendo para el efecto presentar la justificación correspondiente.

**H. Informe de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de Metas Administrativas**

Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cualitativo, a elaborar lineamientos a las dependencias administrativas de apoyo a la administración de las oficinas centrales y oficinas regionales, para elaborar la planificación de sus metas y/o actividades administrativas, definiendo plazo de entrega.
Dirección de Información y Estadística	de Supervisor y Cualitativo	2	Presenta la propuesta que contiene los lineamientos para aprobación.
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	3	Recibe la propuesta con los lineamientos y analiza. Conforme: Sí: Instruye a secretaria a remitir los lineamientos a las dependencias administrativas que realizan actividades de apoyo a la administración. No: Devuelve al Supervisor Cualitativo, para atender observaciones o correcciones.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	4	Remite los lineamientos a las unidades administrativas de oficinas centrales y oficinas regionales, solicitándose nombrar al responsable para efectuar la carga en el sistema Sinergia, estableciéndose plazo para el ingreso y envío de información.
Dependencias administrativas (Oficinas centrales y regionales)	Director/a Gerentes de Oficinas Regionales	y 5	Cada dependencia administrativa planifica con base en sus competencias y bajo su responsabilidad, las metas de las actividades administrativas que contempla ejecutar en el ejercicio fiscal e ingresan en el módulo Actividades Administrativas del Sistema SINERGIA, la planificación.
Dependencias administrativas (Oficinas centrales y regionales)	Director/a Gerentes de Oficinas Regionales	y 6	Remiten a la Dirección en forma física y digital (Sistema Sinergia), la planificación de actividades administrativas.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	7	Recibe la planificación de las actividades administrativas en forma impresa y traslada a la dirección.
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	8	Recibe los expedientes y traslada al Supervisor Cualitativo, para su análisis e integración.
Dirección de Información y Estadística	de Supervisor y Cualitativo	9	Recibe la planificación física y digital, cumple con los requerimientos: Sí: Aprueba en el sistema e imprime los reportes correspondientes. No: Devuelve con observaciones
Dirección de Información y Estadística	de Supervisor y Cualitativo	10	Consolida la planificación de actividades administrativas de las oficinas centrales y oficinas regionales y remite a la dirección.

Estadística				
Dirección de Información Estadística	de	Director/a de la DIE	11	Recibe el expediente, y traslada a Gerencia solicitando aprobación de planificación de las actividades administrativas.
Gerencia		Secretaria de Gerencia	12	Recibe el expediente y traslada a Gerente para su aprobación
Gerencia		Gerente	13	Aprueba la planificación y solicita efectuar el monitoreo y seguimiento de la planificación de actividades administrativas, así como informar sobre las variaciones o modificaciones que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda.
Gerencia		Secretaria de Gerencia	14	Traslada a la DIE el expediente, conteniendo la aprobación de la planificación de metas de las actividades administrativas.
Dirección de Información Estadística	de	Secretaria de la DIE	15	Recibe el documento por medio del cual la Gerencia aprueba la planificación de Actividades Administrativas de Oficinas de apoyo a la administración de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales y traslada a la Dirección.
Dirección de Información Estadística	de	Director/a de la DIE	16	Recibe el expediente e instruye al Supervisor Cualitativo a realizar un informe mensual de monitoreo y seguimiento de la planificación de actividades administrativas, e informar sobre las variaciones o modificaciones que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda.
Dirección de Información Estadística	de	Supervisor y Cualitativo	17	Recibe la nota de trabajo y elabora el proyecto de nota, para las dependencias administrativas, solicitando el ingreso en el sistema Sinergia, de la ejecución mensual, definiéndose para el efecto el plazo máximo de entrega.
Dirección de Información Estadística	de	Secretaria de la DIE	18	Elabora el Memorando correspondiente, y traslada a las dependencias administrativas que realizan actividades de apoyo a la administración de oficinas centrales y regionales, el requerimiento para el ingreso y actualización de información mensual en el sistema sinergia, estableciéndose el plazo máximo de ingreso.
Dependencias administrativas (Oficinas centrales y regionales)		Director/a y Gerentes de Oficinas Regionales	19	Actualizan mensualmente los avances de las metas administrativas y remiten en forma digital (vía sistema) e impresa. En los casos de modificaciones de metas, elaboran el oficio correspondiente que contiene la justificación de la modificación de metas.
Dirección de Información Estadística	de	Supervisor y Cualitativo	20	Recibe las actualizaciones y avances de meta física vía sistema. Cumple con lo requerido: Sí: Imprime los reportes No: Solicita a los interesados a corregir.
Dirección de Información Estadística	de	Supervisor y Cualitativo	21	Elabora el informe y remite a la Dirección.
Dirección de	de	Director/a de la	22	Recibe el informe. Cumple con lo requerido: Sí: Remite a Gerencia con copia

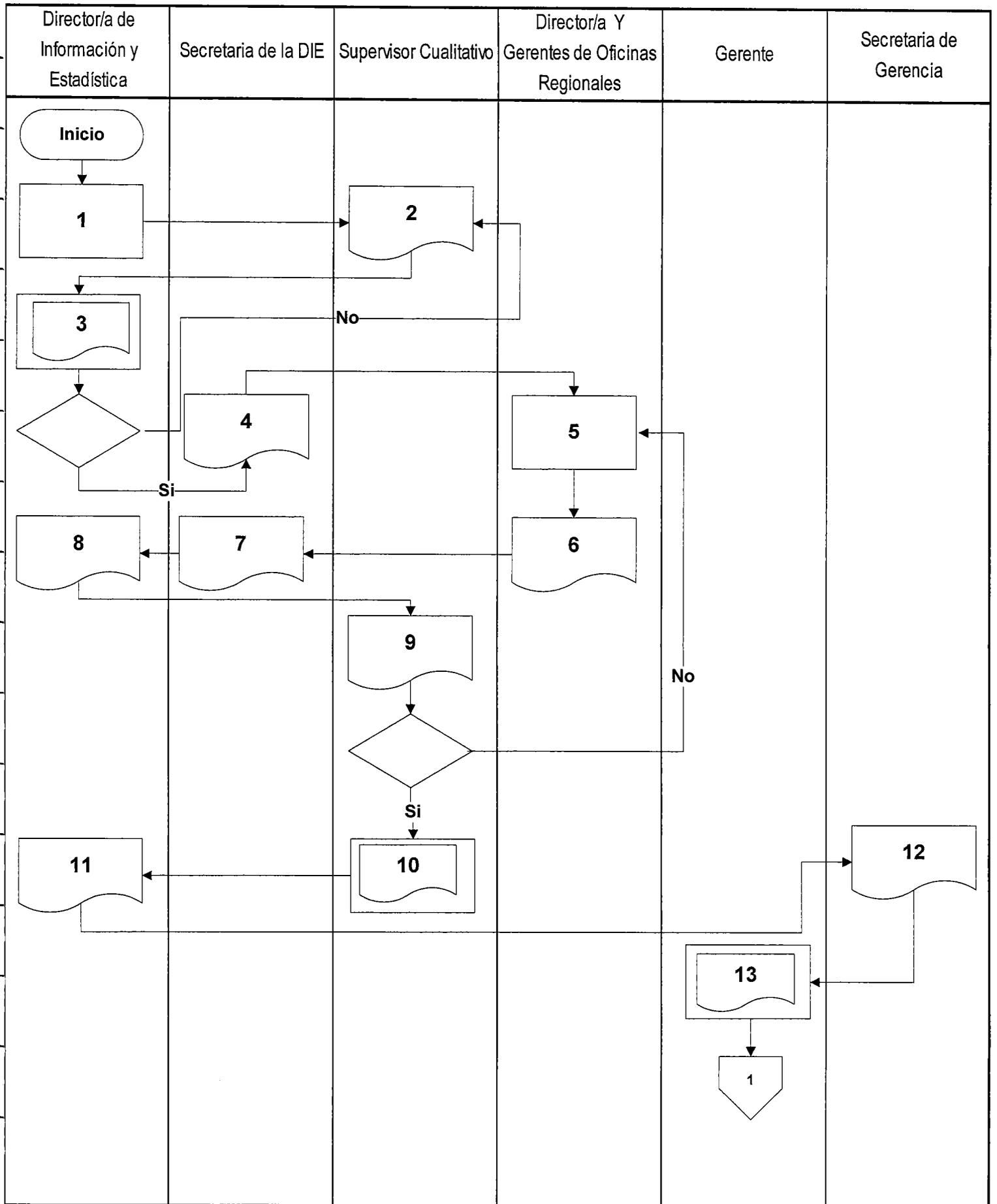


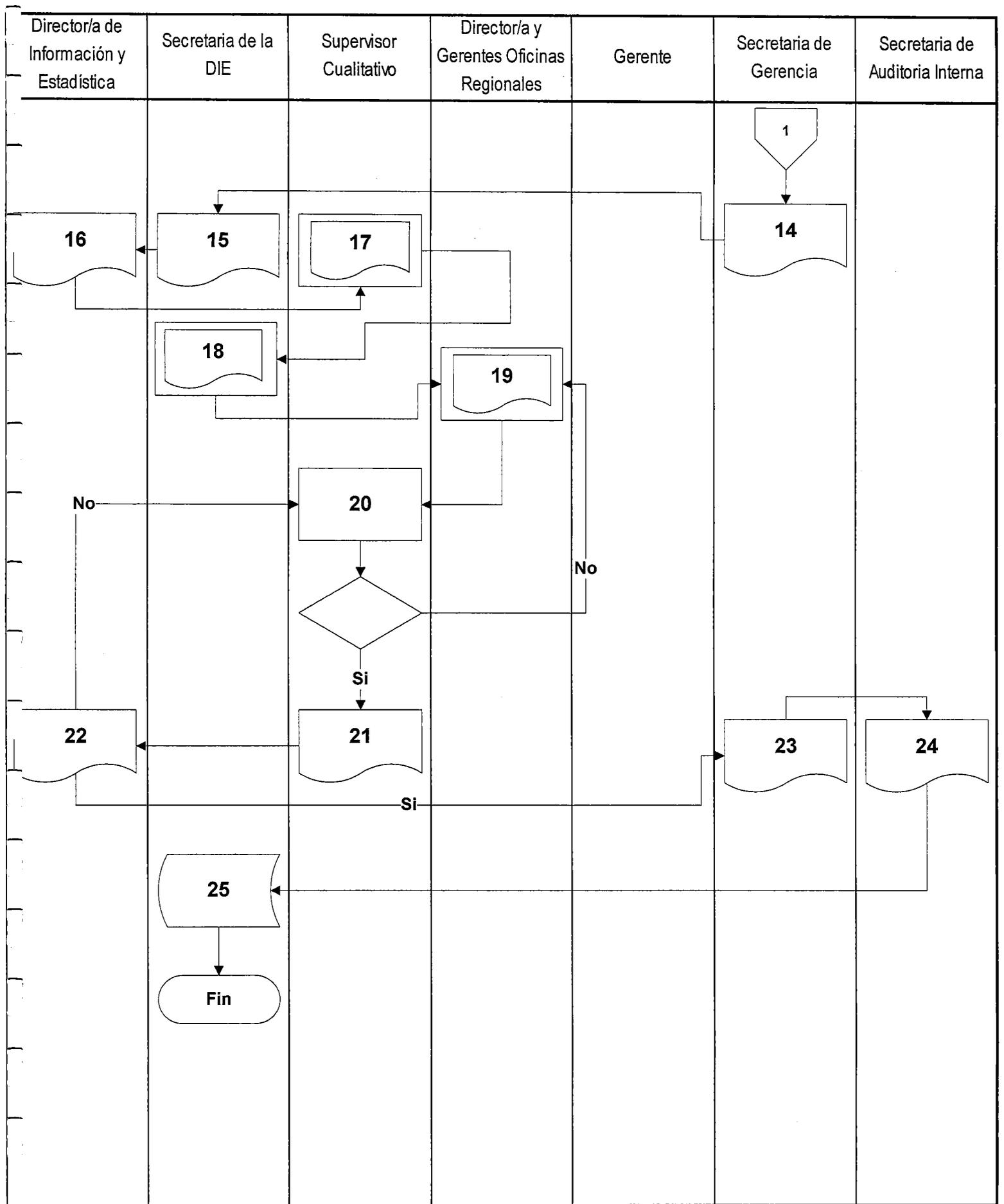
Información y Estadística	DIE			a auditoria interna para su conocimiento y control. No: Remite a Supervisor Cualitativo para atender las observaciones.
Gerencia	Secretaria de Gerencia	de	23	Recibe el informe mensual de avance de actividades administrativas.
Auditoria Interna	Secretaria de Auditoria Interna	de	24	Recibe el informe mensual de avance de actividades administrativas.
Dirección de Información y Estadística	Secretaria de la DIE	de la	25	Archiva el expediente.

PROCEDIMIENTO: INFORME DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE METAS ADMINISTRATIVAS

Inicia: Dirección de Información y Estadística

Termina: Dirección de Información y Estadística







### I. Elaboración Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual

1. Dependencia Administrativa DIRECCIÓN DE INFORMACION Y ESTADISTICA

2. Título e Identificación del Procedimiento

Procedimiento

I.1 Elaboración Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual

3. Definición del Procedimiento

Elaborar mensualmente el Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual, con el propósito de que las autoridades realicen la adecuada y oportuna toma de decisiones. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto Número 13-2013 que reforma el artículo 17 Bis del Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

4. Objetivos del Procedimiento

1.. Definir las responsabilidades y actuaciones del personal que interviene en el proceso, para la elaboración del respectivo Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual. 2. Definir de manera clara el procedimiento que permita mejorar el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del POA, en un marco de transparencia. 3. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas físicas y financieras del Plan Operativo Anual a nivel de programa, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes, que permitan a las autoridades realizar una adecuada toma de decisiones. 4. Establecer el grado de responsabilidad de cada unidad ejecutora, dirección y programa, por el alcance de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Anual, a efecto se establezcan estrategias que permitan mejorar la ejecución y por ende cumplir con los objetivos y metas planteadas utilizando de manera adecuada los recursos asignados para la consecución de las metas físicas. 5. El informe de monitoreo, seguimiento y Evaluación de las metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual se elabora y presenta de manera mensual a la Gerencia del Instituto, quien a su vez traslada para conocimiento de la Honorable Junta Directiva del Instituto.

5. Normas del Procedimiento

1. Cada unidad ejecutora, dirección, y programa es responsable de ejecutar las metas físicas y financieras, conforme a lo planificado, dentro de un marco de transparencia, efectividad y eficiencia. 2. La Dirección de Información y Estadística, consolida y presenta la información a nivel institucional, y elabora conforme a la información proporcionada por cada unidad ejecutora, dirección y programa, así como los reportes generados de los sistemas informáticos vigentes, el informe de avance del Plan Operativo Anual, el cual contiene las observaciones y recomendaciones técnicas correspondientes. El fundamento legal y normativa para la elaboración del Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es el siguiente: Artículo 8 del Decreto Número 13-2013 que reforma el artículo 17 Bis del Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.



## I. Elaboración Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual

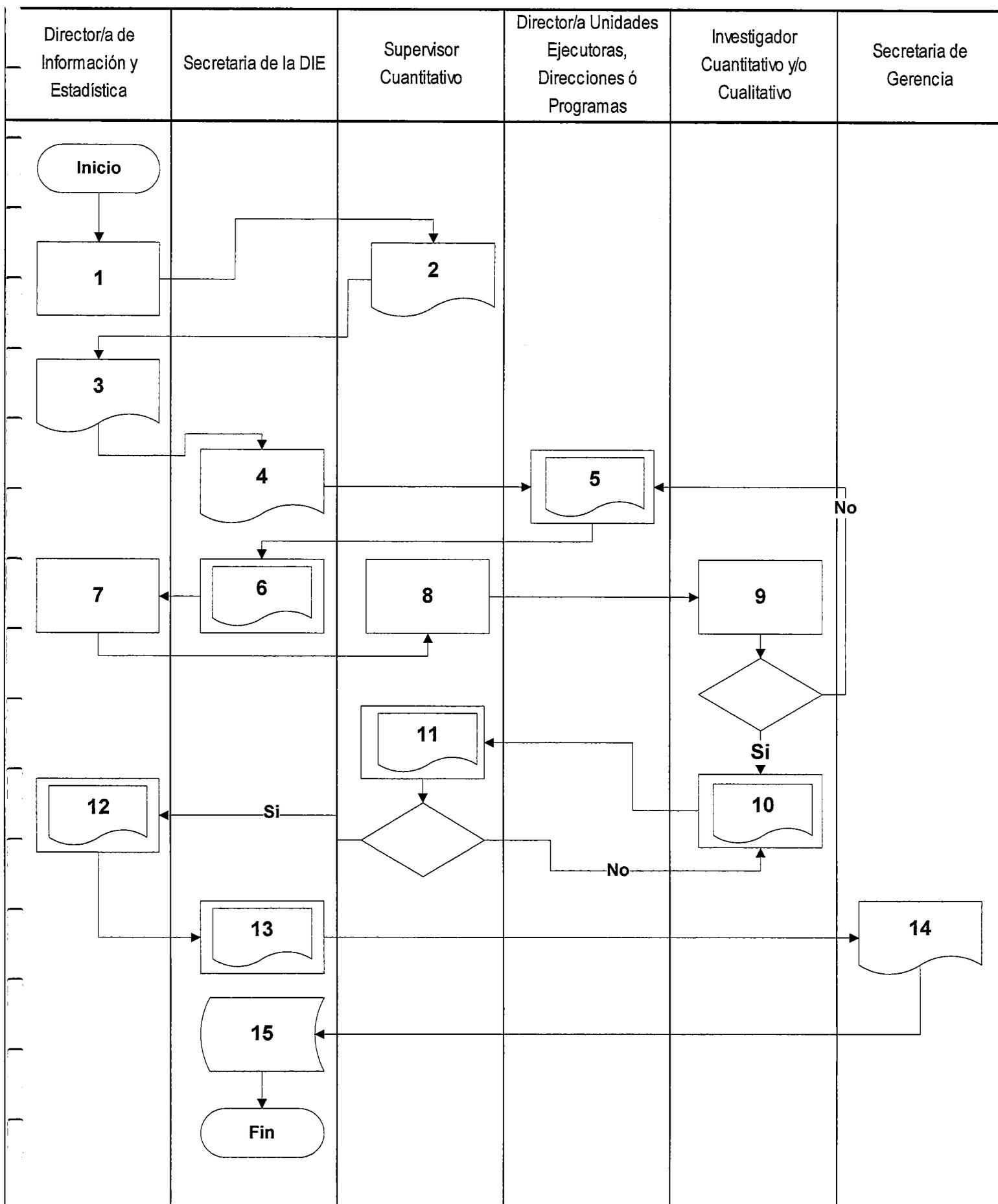
Inicia: Dirección de Información y Estadística		Termina: Dirección de Información y Estadística	
Dependencia Responsable	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	1	Instruye al Supervisor Cuantitativo, a elaborar y presentar mensualmente con su equipo de trabajo, el Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual del INFOM, para el efecto solicita elaborar los lineamientos y formatos necesarios que serán remitidos a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y/o Programas, debiéndose establecer claramente en los casos en los que exista una baja ejecución física y/o financiera que deberán indicar los motivos o causales de la baja ejecución.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor de Cuantitativo	2	Elabora y remite a la Dirección el proyecto de Memorando, formatos y/o lineamientos aplicables al ejercicio fiscal, para aprobación y posterior envío a las Unidades Ejecutoras, Direcciones y Programas, definiéndose plazo máximo de entrega.
Dirección de Información y Estadística	de Director de la DIE	3	Instruye a la Secretaria de la DIE a remitir los lineamientos y formatos definidos, a las unidades ejecutoras, direcciones o programas para su llenado estableciéndose los plazos máximos de entrega.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	4	Remite de manera oficial los lineamientos para la presentación de informes y formatos correspondientes, a las unidades ejecutoras, direcciones o programas correspondientes, en forma física y/o digital, definiéndose el plazo máximo de entrega de dicho informe.
Direcciones, Unidades Ejecutoras y Programas	Directores de unidades ejecutoras, direcciones y programas	5	Elaboran con base en los lineamientos otorgados, los Informes de avance de metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual. Anexando en caso de existir una baja ejecución física o financiera los motivos de la baja ejecución, el cual formara parte del informe.
Dirección de Información y Estadística	de Secretaria de la DIE	6	Recibe mensualmente los Informes de Ejecución Física y Financiera Mensual del POA, de cada Unidad Ejecutora, Dirección y Programa en forma física y traslada a la dirección para la asignación de trabajo.
Dirección de Información y Estadística	de Director/a de la DIE	7	Asigna la tarea al Supervisor Cuantitativo correspondiente.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor de Cuantitativo	8	Asigna la tarea al Investigador cuantitativo y/o Cualitativo, según corresponda, definiendo plazo para su entrega.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador de Cuantitativo y/o Cualitativo	9	Recibe, analiza y verifica que la información proveniente de las unidades ejecutoras, direcciones o programas, se ajuste a los requerimientos. Cumple con los requerimientos: Sí: Consolida e incorpora la información. No: Se solicita a los interesados realizar las aclaraciones o correcciones

				correspondientes.
Área de Control y Seguimiento de la Información	Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo	10		a) Durante los primeros dos días hábiles de cada mes, realiza la descarga e impresión de Reportes SICOIN y SIGES, necesarios para elaborar el informe correspondiente. b) Consolida y elabora de manera técnica y objetiva el informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del POA, el cual contiene las conclusiones y recomendaciones de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección, debiendo contener como mínimo: (Caratulas, Presentación, Proyecto de Resolución de Junta Directiva, Informe y Anexos). y traslada al Supervisor Cuantitativo
Área de Control y Seguimiento de la Información	Supervisor Cuantitativo	11		Recibe, analiza y verifica que el Informe Mensual de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del INFOM. Cumple con los requerimientos: Sí: Traslada a la Dirección.No: Devuelve el informe al Investigador Cuantitativo y/o Cualitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	Director/a de la DIE	12		Recibe, analiza y verifica que el Informe Mensual de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del INFOM. Cumple con los requerimientos: Sí: Instruye a la Secretaría de la DIE para trasladar el Informe a la Gerencia No: Devuelve el informe al Supervisor Cuantitativo para realizar las correcciones correspondientes.
Dirección de Información Estadística	Secretaría de la DIE	13		Conforma expediente (realiza oficios y folia el expediente) y remite a Gerencia.
Gerencia	Secretaría de Gerencia	14		Recibe el informe Mensual de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del INFOM.
Dirección de Información Estadística	Secretaría de la DIE	15		Archiva el expediente.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN INFORME DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Inicia: Dirección de Información y Estadística

Termina: Dirección de Información y Estadística



**IX. TERMINOLOGIA TÉCNICA**

INICIALES	DESCRIPCIÓN
CGC	Contraloría General de Cuentas
DIE	Dirección de Información y Estadística
GpR	Gestión por Resultados
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
JD	Junta Directiva de INFOM
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PAB	Plan de Apoyo Básico
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SIPLAN	Sistemas de Planes Institucionales
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto

## X. ANEXOS

### Observaciones Generales

- Para efectos del presente Manual, se utiliza el término dependencias administrativas u operativas para referirse a: Gerencia/s, Sub gerencia, direcciones, subdirecciones, áreas, programas o unidades ejecutoras que intervienen en el proceso, siendo importante indicar que el nombre de cada unidad administrativa u operativa corresponde a la establecida en la estructura orgánica del Instituto de Fomento Municipal aprobada en el manual de Organización y Funciones -MOF-, el cual es congruente con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 287-2001 "Reglamento de Clasificación de Puesto y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-".
- La Dirección de Información y Estadística, únicamente consolida, orienta y asesora en los procesos de planificación estratégica y operativa anual y multianual, siendo las dependencias administrativas u operativas (direcciones, programas y unidades ejecutoras) las responsables de planificar las intervenciones que realizarán en función del presupuesto asignado.
- Los instrumentos de planificación y/o matrices que se utilizan en el proceso de formulación e integración de los planes estratégicos y operativos institucionales, deberán entregarse en forma digital e impresa. Para el efecto, se utilizan como soporte las guías e instrumentos de uso obligatorio proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -ente rector de la planificación-, los cuales son modificados año con año, motivo por el cual no se pueden institucionalizar.
- Las dependencias administrativas u operativas que integran el Instituto de Fomento Municipal, son responsables de enviar la información referente a planes, programas y proyectos, así como los reportes de avance de metas físicas y financieras e información clave que permita elaborar el Informe de Seguimiento y Monitoreo; los Planes Operativos y Estratégicos, utilizando los lineamientos e instrumentos de planificación oficiales y respetando los plazos establecidos para la entrega de la información.
- Los Planes Estratégicos y Operativos -Anual y Multianual-, se realizan año con año, con base en los lineamientos técnicos y metodológicos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, como ente rector de la Planificación del Estado.
- Cada unidad ejecutora, dirección y programa, es responsable de realizar la planificación de las intervenciones, con base en los techos presupuestarios asignados y remitidos a la Dirección de Información y Estadística para su consolidación, siendo responsable ejecutar según lo planificado.
- Cada unidad ejecutora es responsable de incorporar dentro del proceso de planificación, las intervenciones que conforme a sus competencias les permitan dar cumplimiento a las políticas vigentes y/o planes nacionales.