



REPUBLICA DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



MNP-DS-UPL-ADM-PLA-01

Número de folios: 87

DESPACHO SUPERIOR

Unidad de Planificación

Nombre del documento: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Elaborado	Revisado por	Aprobado por
<p>Estefany Pamela Espinoza Cerna Asistente de Planificación</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Estefany Pamela Espinoza Cerna Asistente de Planificación Unidad de Planificación SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> 	<p>Carmen María Trejo Ralón Jefe de Departamento en Funciones Unidad de Planificación</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Carmen María Trejo Ralón Jefe de Departamento en Funciones Unidad de Planificación SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> 	<p>Lic. Iván Carpio Alfaro Secretario</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Lic. Iván Carpio Alfaro Secretario SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> <p>Guillermo Enrique Barahona Murga Subsecretario Administrativo</p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Guillermo Enrique Barahona Murga Subsecretario Administrativo SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p> 



INDICE

PRESENTACIÓN	6
1. Base legal	7
2. Definiciones.....	8
3. Normas generales.....	16
4. Normas específicas de los procedimientos.....	17
5. Objetivos	22
5.1 Objetivo General.....	22
5.2 Objetivos Específicos.....	22
6. Simbología a utilizar	24
7 Procedimientos de la Unidad de Planificación	25
7.1 Procedimiento para la creación de un insumo no encontrado	25
7.1.1 Flujograma del procedimiento de la creación de un insumo no encontrado:	27
7.2 Procedimiento para la modificación de un código de insumo:	28
7.2.1 Flujograma del procedimiento de modificación de un código de insumo.....	31
7.3 Procedimiento para revisión de Pedidos y Remesas.....	32
7.3.1 Flujograma del Procedimiento de Revisión de Pedidos y Remesas	33
7.4 Procedimiento para realizar Diagnóstico e identificar las necesidades de elaboración de Documentos Administrativos	34
7.4.1Flujograma del Procedimiento para realizar Diagnóstico e identificar las necesidades de elaboración de Documentos Administrativos.....	36
7.5 Procedimiento para la actualización de Documentos Administrativos	37
7.5.1 Procedimiento para la actualización de Documentos Administrativos	38
7.5.1.1 Flujograma del Procedimiento de actualización de documentos administrativos	40
7.6 Procedimiento para la ejecución mensual de metas institucionales ...	42
7.6.1 Flujograma del Procedimiento para la ejecución mensual de metas institucionales.....	44



7.7 Procedimiento para la Elaboración de Informe Cuatrimestral de Metas Físicas y Financieras	45
7.7.1 Flujograma del Procedimiento para la Elaboración del Informe Cuatrimestral de Metas Físicas y Financieras.....	47
7.8 Procedimiento para la emisión de Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias.....	48
7.8.1 Flujograma del procedimiento de emisión de resoluciones de modificaciones presupuestarias.	49
7.9 Procedimiento para el envío y publicación de la información pública de Oficio.....	50
7.9.1 Flujograma del procedimiento del envío y publicación de la información pública de oficio.	51
7.10 Procedimiento para seguimiento a los indicadores del resultado institucional y evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional....	52
7.10.1 Flujograma del Procedimiento para seguimiento a los indicadores del resultado institucional y evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional	53
7.11 Procedimiento para el apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.....	54
7.11.1 Flujograma del procedimiento para el apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.....	54
7.12 Procedimiento para el apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras	55
7.12.1 Flujograma del Procedimiento para el apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras	55
7.13 Procedimiento para la solicitud de opinión o dictamen técnico:	56
7.13.1 Flujograma del procedimiento para la solicitud de opinión o dictamen técnico	60
7.14 Procedimiento para el registro de avance de la ejecución física y financiera de donaciones.....	62
7.14.1 Flujograma del procedimiento del registro de avance de ejecución física y financiera de donaciones	64
7.15 Procedimiento para la elaboración de los planes institucionales PEI, POM y POA.	66



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



7.15.1	Flujograma del Procedimiento de la Elaboración de los Planes Institucionales, PEI, POM y POA.	69
7.16	Procedimiento para la modificación de los planes institucionales PEI, POM y POA.	71
7.16.1	Flujograma del Procedimiento para la modificación de los Planes institucionales PEI, POM y POA.....	72
8	Anexos	73
	Anexo 1: Formato para identificación de análisis y procedimientos de documentos administrativos	73
	Anexo 2: Formato para identificación de avances en la elaboración y actualización de Normativas Internas	76
	Anexo 3: Formato para el seguimiento de la Ejecución de Metas Físicas y Financieras	79
	Anexo 4: Formatos del Informe Cuatrimestral de Metas Físicas.....	80
	Anexo 5: Formato Programación Mensual de Metas Físicas	82
	Anexo 6: Formato de Resolución INTRA 1	83
	Anexo 7: Formato de Resolución INTRA 2	84
	Anexo 8: Formato de Resolución INTER	85
	Anexo 9: Ruta Para Solicitar Opinión Técnica	86
	Anexo 10: Formato de solicitud para la creación de un código de insumo.....	86
	Anexo 11: Formato de solicitud para la modificación de un código de insumo.....	87
	Anexo 12: Guía de Gestión por Resultados	87



Gobierno de la República
GUATEMALA



SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
SAAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para elaboración de documentos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y desarrollo de actividades que se realizan en las diferentes Direcciones y Unidades.

En ese sentido es necesario facilitar un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Unidad de Planificación.

El presente manual contiene una descripción de los procedimientos administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Planificación, precisando su responsabilidad y participación. Se convierte, además en una de las herramientas administrativas útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante, es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad de Planificación.

Esta herramienta administrativa se caracteriza por ser dinámica, objetiva y establecer lineamientos que optimizan los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, dando cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente; por tal motivo está sujeto a mejoras por la administración, así como lo exige la normativa vigente, ofreciendo la posibilidad de agregar otras normativas que se consideren necesarias.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



1. Base legal

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, fundamenta y orienta su accionar con base en los mandatos legales e institucionales; así como en las políticas vinculadas a las funciones, actividades y objetivos fijados, dentro de los cuales citamos la siguiente normativa relacionada al presente Manual:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica del Presupuesto”, y sus reformas.
- Decreto número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, y sus reformas.
- Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos”.
- Decreto Número 50-2003, del Congreso de la República de Guatemala “Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República”, y sus reformas.
- Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



- Acuerdo Número 216-2021-SAAS “Reglamento de la Unidad de Planificación de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República”.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

2. Definiciones

a. Catálogo de Insumos	Documento que se descarga de la plataforma Sistema informático de Gestión (SIGES) para verificar los insumos que están en el sistema.
b. Carta de entendimiento	Tiene como objetivo dejar constancia de la voluntad de ambas partes en llevar a cabo los pasos necesarios para realizar un acuerdo que dé paso a una transacción o negocio internacional.
c. Código de Insumo	Número del catálogo de insumos que identifica los bienes y servicios, incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



d. Contraloría General de Cuentas	Es un Órgano Rector de Control Gubernamental, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.
e. Convenio	Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, cuyo cumplimiento puede ser exigido.
f. Diagnóstico técnico	Procedimiento ordenado, sistemático, para conocer y determinar de manera clara el estado de las condiciones actuales del vehículo o maquinaria.
g. Dirección Técnica de Presupuesto (DTP)	Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



<p>h. Documento de respaldo para el registro de donaciones</p>	<p>Se entenderá como instrumento de formalización de la donación los documentos: convenios específicos, cruce de cartas, canje de notas, cartas de entendimiento, memorándum de entendimiento y otros documentos, que validen la negociación de la cooperación, siempre y cuando: i) Estén firmados por ambas partes, ii) Que contenga el monto total suscrito de la donación, iii) Que incluya como mínimo la donación requerida en el anexo 1 del Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, iv) Que esté suscrito por la máxima autoridad de las entidades.</p>
<p>i. Ejecución de Metas</p>	<p>Es el valor numérico proyectado al indicador de producción física, es decir la medida o cantidad de productos o actividades realizadas.</p>
<p>j. Entidad donante</p>	<p>Institución nacional o internacional que realizará la donación.</p>
<p>k. Especificación técnica</p>	<p>Documento que detalla todas las características técnicas del insumo que se está solicitando comprar.</p>
<p>l. Grupo 1</p>	<p>Servicios no personales, únicamente subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



<p>m. Grupo 2</p>	<p>Materiales y Suministros, exceptuando los renglones 285 Materiales y equipos diversos y 298 Accesorios y repuestos en general.</p>
<p>n. Grupo 3</p>	<p>Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, exceptuando los subgrupos 33 Construcciones por contrato y 34 Equipo Militar y de seguridad y el renglón de gasto 314 de Edificios e Instalaciones Militares.</p>
<p>o. Informe de avance físico y financiero – IAFF-</p>	<p>Es un mecanismo de seguimiento, cuyo objetivo principal, es contribuir con datos para la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos asignados.</p>
<p>p. Justificación</p>	<p>Descripción que respalda la necesidad, finalidad y temporalidad de la solicitud de compra de los insumos y servicios.</p>
<p>q. Manuales</p>	<p>Normativa interna o funcional en dónde se establece en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre políticas, procedimientos u organización de las direcciones o unidades, que se consideran necesarios para la orientación del personal y ejecución del trabajo.</p>
<p>r. Memorándum con observaciones</p>	<p>Documento emitido por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) el cual determina lo siguiente:</p>



Gobierno de la República
GUATEMALA



Presidencia de la República

	<ul style="list-style-type: none"> • El instrumento no cumple los requisitos. • Existen problemas de diseño.
s. Metas físicas	Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física para productos/ proyectos y actividades / acciones de inversión y / u obra.
t. Ministerio de Finanzas Públicas	Encargado de dirigir las finanzas de Guatemala, por lo cual le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.
u. Opinión o Dictamen Técnico de la Cooperación Internacional	Es el pronunciamiento especializado que se sustenta en el análisis del contenido de los expedientes que presentan las instituciones cuando solicitan opiniones o dictámenes Técnicos.
v. Opinión o Dictamen Técnico Desfavorable	Documento emitido por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) el cual determina que la donación contraviene los intereses comunes del Estado y las leyes nacionales.



Gobierno de la República
GUATEMALA



<p>w. Opinión o Dictamen Técnico Favorable</p>	<p>Documento emitido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), el cual determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente cumple los requisitos. • El análisis técnico de la información permite la emisión de la Opinión.
<p>x. Pedidos y remesas (PyR)</p>	<p>Documento en el cual las direcciones y departamentos de la Secretaría, hacen la solicitud de requerimiento para la compra de bienes, insumos y suministros.</p>
<p>y. Plan Estratégico Institucional (PEI)</p>	<p>Es un documento estratégico de una temporalidad no menor a cinco (5) años, que en función del mandato de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, define y establece la misión, visión de cambio a largo plazo, principios institucionales, población objetivo y elegible, análisis de la problemática, resultados esperados en el corto, mediano y largo plazo y demás información valiosa que permita orientar el qué hacer de la institución a través de su planificación operativa multianual y anual.</p>
<p>z. Plan Operativo Anual (POA)</p>	<p>Es el instrumento de gestión operativa que refleja la programación de los productos,</p>



Gobierno de la República
GUATEMALA



	subproductos y recursos institucionales a ejecutarse durante un año.
aa. Plan Operativo Multianual (POM)	Expresa la programación de las acciones, así como la asignación de recursos basados en la priorización establecida en el PEI para los próximos cinco años.
bb. SAAS APP	Sistema informático interno para el control de los recursos de la SAAS.
cc. Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)	Ente de planificación del Estado, que asesora y asiste técnicamente a las instituciones públicas y al Sistema de Consejos de Desarrollo, para vincular los procesos de políticas públicas, planificación y programación con el Plan y la Política Nacional de Desarrollo, así como para su debido seguimiento y evaluación.
dd. Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	Sistema que integra, los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y las etapas del proceso presupuestario de formulación, ejecución, evaluación y liquidación oportuna, confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.
ee. Sistema de control de emisión de	Ayuda a normar el proceso de solicitudes de emisión de Opinión o Dictamen Técnico por medio de una plataforma informática, en los



Gobierno de la República
GUATEMALA



Dictámenes/Opiniones (SICED)	casos de cooperación reembolsable o no reembolsable, indistintamente de la modalidad y mecanismo de ejecución
ff. Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la cooperación Internacional (SIGEACI)	Apoya al control y seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional reembolsable o no reembolsable, a través de la generación de información confiable y actualizada para los diversos actores implicados. Asimismo, recoge información de la totalidad de las fases: gestión, negociación, firma ejecución, cierre, liquidación y análisis.
gg. Sección de Insumos	Sección del Sistema SAAS APP, en el cual se registran todos los códigos de insumo generados por el Departamento Técnico de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
hh. Sección de Pedidos y Remesas	Sección del Sistema SAAS APP, en el que se realiza la creación de un nuevo pedido y remesa.
ii. Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN)	Sistema de información que cuenta con su respectiva plataforma informática que permitirá a la administración Pública sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos por medio de sus componentes, herramientas y procedimientos, con el fin de lograr el cumplimiento de los



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	Resultados Estratégicos de Gobierno, así como de los Resultados Institucionales definidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.
jj. Sistema informático de Gestión (SIGES)	Herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios.
kk. Ticket	Documento que genera el Sistema informático de Gestión (SIGES) con la información del insumo que se solicitó crear o modificar.

3. Normas generales

La implementación del presente Manual es inmediata y obligatoria para el personal de la Unidad de Planificación de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, por lo que es responsabilidad del encargado de la Unidad de Planificación, difundir el contenido de esta Normativa Interna con el personal a su cargo; asimismo, garantizar la socialización continua y aplicación, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas correspondientes.

La firma de los documentos puede ser: Manuscrita, electrónica o por cualquier otro mecanismo autorizado con el fin de identificar, asegurar, o autenticar la identidad del autor o remitente, y verificar la integridad y aprobación de la información contenida en los documentos.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



4. Normas específicas de los procedimientos

La Unidad de Planificación en cumplimiento de sus funciones deberá cumplir con las siguientes normas:

- 4.1 Será responsable de guiar y facilitar el procedimiento de elaboración y/o actualización de los documentos administrativos, como ente responsable de asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de planificación y presupuesto por resultados.
- 4.2 Participar de forma activa en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, normas, procesos y procedimientos de cada unidad administrativa, de acuerdo a los lineamientos que rigen el sector público.
- 4.3 Deberá notificar al Despacho Superior, cualquier eventualidad o atraso que afecte el cumplimiento de plazos de entrega establecidos para considerar rutas alternas de trabajo y/o prorrogas que sean necesarias.
- 4.4 Ser los responsables junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- 4.5 Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales.
- 4.6 Será la responsable de descargar, todos los días hábiles de la página de SIGES, el catálogo de insumos y cargarlo a la carpeta correspondiente.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



- 4.7 Coordinar la creación y/o modificación de los códigos ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas –DTP-, los cuales son utilizados en los procesos de compra y formulación presupuestaria.
- 4.8 Definir categorías y centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
- 4.9 Deberá entregar en los primeros quince días de finalizado cada cuatrimestre del ejercicio fiscal a la Máxima Autoridad, las metas y sus respectivos indicadores de desempeño y calidad de gasto, así como la información oportuna que actualice los avances cada cuatro meses”, quien posteriormente enviará a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, a la Contraloría General de Cuentas –CGC- y el Ministerio de Finanzas –MINFIN-.
- 4.10 Ejecutar las metas programadas en cada mes del cuatrimestre, en el Formulario de Ejecución de mensual de Metas del Sistema SIGES.
- 4.11 Emitir Resoluciones relacionadas con las metas físicas en el contexto de las modificaciones presupuestarias.
- 4.12 Establecerá los formatos y plantillas que contemplen los datos necesarios para la fase de recolección de información relacionada a las actividades, indicadores y productos generados por cada Dirección y/o Unidad que



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



conforma la Secretaría, como fuente de datos necesarios para la realización del informe de Metas Físicas y Financieras.

- 4.13 Programar cuatrimestralmente las metas de ejecución física de cada uno de los programas presupuestarios y sus productos y subproductos, así como, ejecutar mensualmente dichas metas.
- 4.14 Deberá registrar en el Sistema de Planes Institucionales –SIPLAN- las resoluciones INTER y si es una INTRA, no se registra.
- 4.15 Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable o no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros deben contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, emitida en un plazo no mayor de quince (15) días; y ser de conocimiento y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4.16 Remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de donaciones en forma bimestral, durante los primeros (10) días hábiles pasado el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital.
- 4.17 Registrar y mantener actualizada la información de donaciones en el Sistema Nacional de Inversión Pública y el Sistema de Donaciones de la Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia – SEGEPLAN-, y demás sistemas que durante el periodo se pongan a disposición.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



- 4.18 Previo a solicitar una creación o modificación de código, las Direcciones y/o Unidades, deben verificar en el catálogo de insumos que el mismo no existe.
- 4.19 Para crear un código las Direcciones y/o Unidades deberán solicitarlo mediante correo electrónico, agregando para el efecto: Nombre, características, presentación, cantidad o unidad de medida y ficha técnica con las especificaciones del insumo. (Ver Anexo 10)
- 4.20 Para la modificación de un código de insumo las Direcciones y/o Unidades deberán enviar un correo electrónico adjuntando una tabla con el código existente y código de insumo con las modificaciones que necesite realizar. (Ver anexo 11)
- 4.21 Las solicitudes de insumos no deben contener marcas como parte de sus características. Únicamente en caso de repuestos podrá colocar información de marca y modelo, que facilitará la comprobación de la información solicitada, aunque esta información no será parte del insumo.
- 4.22 Las solicitudes para Tintas y Tóner deben incluir como mínimo:
- Uso: fotocopidora, impresora, impresora multifuncional, etc.
 - Color: negro, magenta, tricolor, etc.
 - Código de cartucho: se refiere al código que identifica al cartucho en el mercado, no debe ser el modelo de la impresora.
- 4.23 Los medicamentos deben contener las siguientes características:
- Concentración: es la cantidad de ingrediente activo que contiene determinada cantidad del producto. Por ejemplo, en el caso del acetaminofén la concentración puede ser 500 mg.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



- Forma Farmacéutica: tableta, jarabe, solución inyectable, etc.
- Vía de Administración: Oral, intramuscular, intravenosa, etc.

4.24 La información que se debe adjuntar a la solicitud de insumos con el objetivo de clasificar de mejor manera cada insumo:

- En caso de los materiales y suministros es necesario agregar documentación que proporcione información para tener mayor conocimiento del mismo, además se sugiere agregar una imagen similar al insumo que necesita para usar de referencia.
- En el caso de los equipos la información básica se requiere que adjunten: Documentación con información técnica del equipo que necesitan o un link de referencia que contenga referencias técnicas.
- En el caso de los servicios se requiere que adjunten los términos de referencia para poder conocer de mejor manera el servicio.

4.25 Establecerá los formatos y plantillas que contemplen los datos necesarios para la fase de recolección de información relacionada a las actividades, indicadores y productos generados por cada Dirección y/o Unidad que conforma la Secretaría, como fuente de datos necesarios para la realización de los planes institucionales PEI, POM Y POA.

4.26 Deberá registrar en el Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN), la información de los planes institucionales PEI, POM Y POA.

4.27 Los resultados del diagnóstico para determinar las necesidades de elaboración de documentos administrativos, se programarán en un cronograma autorizado por la máxima autoridad para ser elaborados y entregados en el próximo ejercicio fiscal, los plazos de entrega se determinarán dependiendo de la magnitud del documento administrativo.



5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Crear el instrumento de apoyo procedimental que define la integración de la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las responsabilidades e información sobre los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Unidad de Planificación de la SAAS.

5.2 Objetivos Específicos

- a. Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación.
- b. Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Planificación, a fin de optimizar resultados.
- c. Establecer las responsabilidades de la Unidad de Planificación para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Planificación.
- e. Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f. Se deberá adecuar la planificación institucional de la SAAS a las herramientas y metodologías de trabajo establecidas por la SEGEPLAN en cada ejercicio fiscal.
- g. La Unidad de Planificación entablará los enlaces pertinentes ante la SEGEPLAN, para obtener el acompañamiento técnico que sea requerido.
- h. Facilitar la gestión de las donaciones recibidas por la Secretaría.
- i. Realizar el procedimiento de registro y solicitud de Opinión o Dictamen Técnico ante la SEGEPLAN.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA








- j. Realizar la solicitud de modificación y creación de códigos de insumo para que las Direcciones y/o Unidades posean una lista de códigos actualizada.
- k. Añadir los nuevos códigos en la Sección de Insumos del Sistema SAAS APP.
- l. Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Planificación, a fin de optimizar resultados.
- m. Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n. Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Planificación.
- o. Se deberá adecuar la planificación institucional de la Secretaría a las herramientas y metodologías de trabajo establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en cada ejercicio fiscal.
- p. La Unidad de Planificación entablará los enlaces pertinentes ante la SEGEPLAN, para obtener el acompañamiento técnico que sea requerido.



6. Simbología a utilizar

Símbolos de la norma ANSI (American National Standard Institute) para elaborar diagramas de flujo (diagramación Administrativa).

Símbolo	Significado	Para que se utiliza
	Inicio/Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación - Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Almacenamiento - Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



7 Procedimientos de la Unidad de Planificación

7.1 Procedimiento para la creación de un insumo no encontrado

La creación de un insumo no encontrado ante la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponde a que posterior a haber agotado la búsqueda tanto en nombre como en características en el Catálogo de Insumos no se haya encontrado, las Direcciones y/o Unidades de la SAAS deberán seguir la siguiente secuencia de actividades:

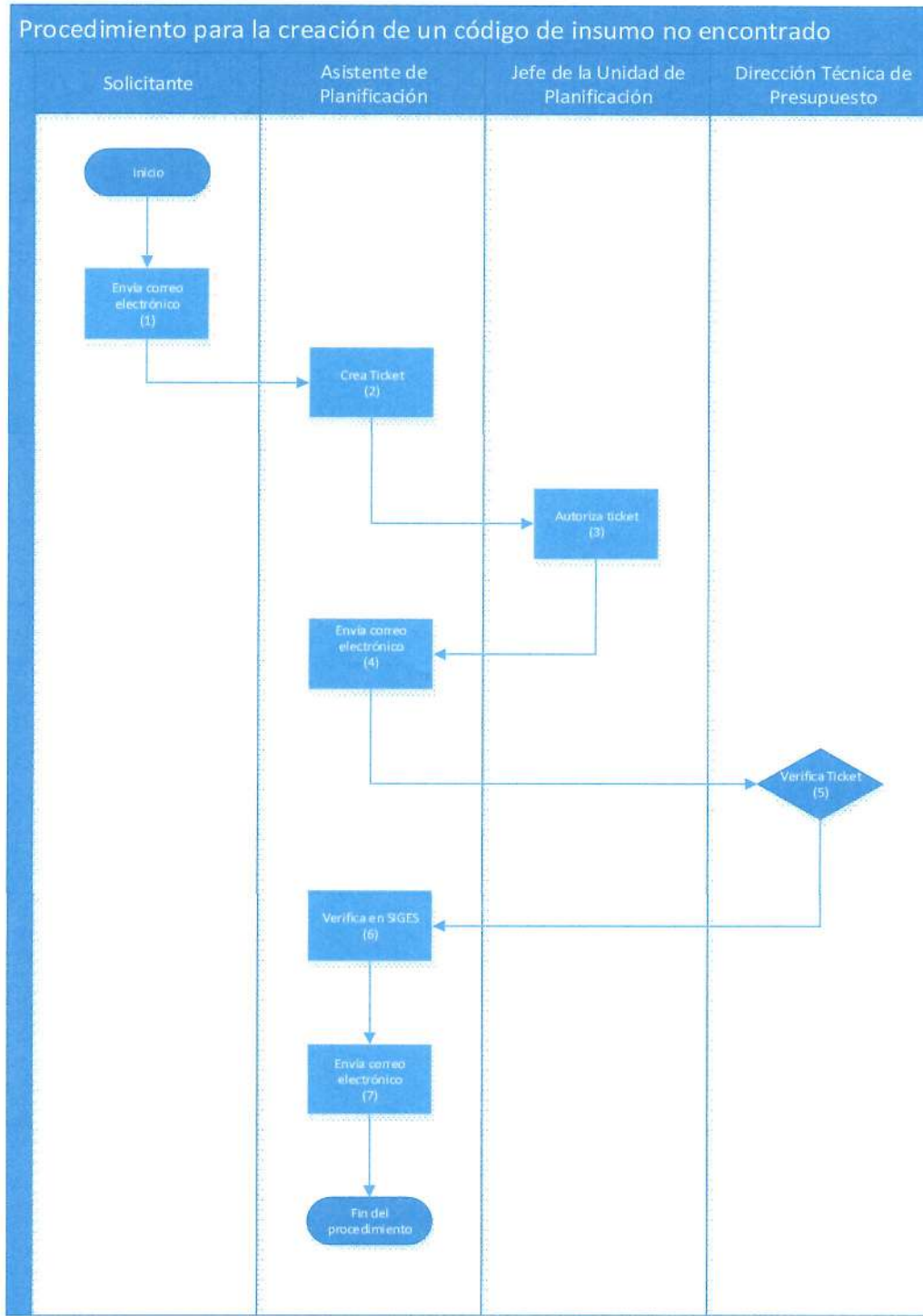
No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Envía correo electrónico	Solicitante	Envía correo electrónico solicitando la creación de un código de insumo. (Ver anexo 10)
2.	Crea Ticket	Asistente de Planificación	Verifica el correo recibido, analiza la información y realiza el ticket de solicitud de creación de código en SIGES.
3.	Autoriza Ticket	Jefe de la Unidad de Planificación	Revisa y autoriza ticket en SIGES.
4.	Envía correo electrónico	Asistente de Planificación	Envía un correo electrónico a la Dirección y/o Unidad solicitante, informando que se realizó la solicitud para la Creación del código.



5.	Verifica ticket	Dirección Técnica de Presupuesto	<p>Verifica la información del ticket.</p> <p>a) Si el ticket tiene toda la información requerida, aprueba.</p> <p>b) Caso contrario, rechaza.</p>
6.	Verifica en SIGES	Asistente de Planificación	Verifica si el ticket ha sido aprobado o rechazado.
7.	Envía correo electrónico	Asistente de Planificación	<p>Envía un correo electrónico informando, si el ticket fue aprobado o rechazado.</p> <p>a) Si fue aprobado envía una tabla con el nuevo código del insumo y captura de pantalla de su ingreso al Sistema de Pedidos y Remesas.</p> <p>b) Si el ticket fue rechazado, verifica la observación del rechazo y posterior solicita la información adicional o bien informa a la Dirección y/o Unidad el código que sugiere utilizar la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP).</p>
Fin del procedimiento.			



7.1.1 Flujograma del procedimiento de la creación de un insumo no encontrado:





7.2 Procedimiento para la modificación de un código de insumo:

La modificación de un código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponde cuando se identifica un insumo parecido al que se necesita, pero alguna de sus características es diferente a lo requerido, por lo que podrá solicitar un nuevo insumo, agregando o eliminando aquellas características que no apliquen. De esta forma permite al usuario trabajar sobre un insumo base, es decir, un insumo parecido, para el efecto las diferentes Direcciones y/o Unidades de la SAAS deberán seguir las siguientes instrucciones:

No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Envía correo electrónico	Solicitante	Envía correo electrónico solicitando la modificación de un código de insumo. (Ver anexo 11)
2.	Atiende requerimiento	Asistente de Planificación	Realiza el procedimiento para la solicitud de modificación del código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP) a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
3.	Verifica catálogo de insumos	Asistente de Planificación	Verifica la existencia del código de insumo en el Catálogo de insumos o en el Sistema de Pedidos y Remesas.



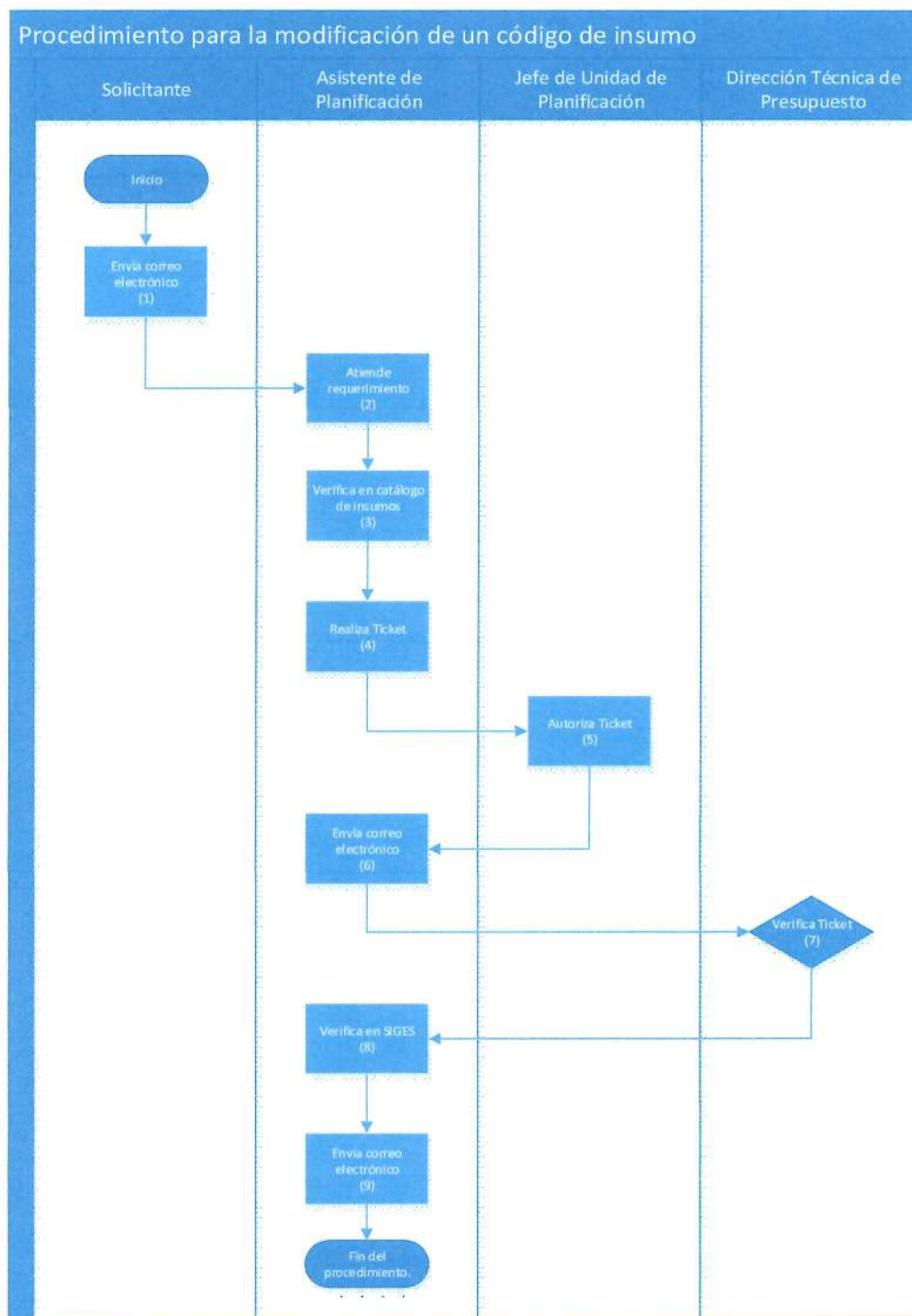
4.	Realiza Ticket	Asistente de Planificación	Realizarla solicitud de modificación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
5.	Autoriza Ticket	Jefe de la Unidad de Planificación	Revisa y autoriza ticket en SIGES.
6.	Envía correo electrónico	Asistente de Planificación	Envía un correo electrónico a la Dirección y/o Unidad solicitante, informando que se realizó la solicitud para la modificación del código.
7.	Verifica ticket	Dirección Técnica de Presupuesto	Verifica la información del ticket. a) Si el ticket tiene toda la información requerida, aprueba. b) Caso contrario, rechaza y solicita más información o informa sobre código a utilizar.
8.	Verifica en SIGES	Asistente de Planificación	Verifica si el ticket ha sido aprobado o rechazado en las notificaciones de SIGES.
9.	Envía correo electrónico	Asistente de Planificación	Envía un correo electrónico informando si el ticket fue aprobado o rechazado. a) Si fue aprobado envía una tabla con el nuevo código



			<p>del insumo y captura de pantalla de su ingreso a la Sección de Pedidos y Remesas del Sistema SAAS APP.</p> <p>b) Si el ticket fue rechazado, se solicita la información adicional o bien se envía el código que sugiere utilizar la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP).</p>
Fin del procedimiento.			



7.2.1 Flujograma del procedimiento de modificación de un código de insumo





7.3 Procedimiento para revisión de Pedidos y Remesas

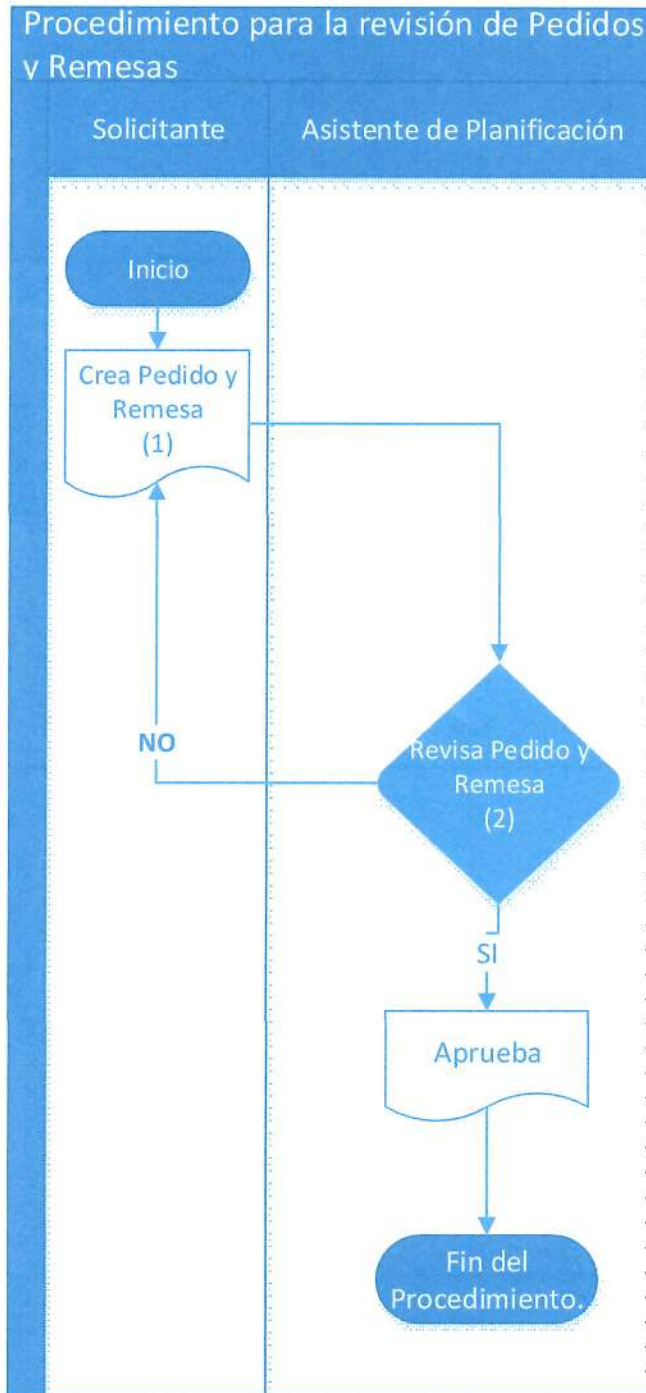
Para la revisión de pedidos y remesas se debe cumplir con las siguientes normas:

- a) Verificar que los códigos que se utilizan en los Pedidos y Remesas, se encuentren en el Catálogo de Insumos de SIGES.
- b) Verificar que la justificación cumpla con los requerimientos mínimos: necesidad, finalidad y temporalidad del bien, suministro, insumo y/o servicio.
- c) Cuando corresponda, deberá verificar los documentos de soporte adjuntos a los Pedidos y Remesas, tales como: especificación técnica, diagnóstico técnico y certificación de inventario.

No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Crea Pedido y Remesa	Solicitante	Crea PyR en SAAS APP.
2.	Revisa pedido y remesa	Asistente de Planificación	Revisa Pedido y Remesa, justificación y documentos de soporte (cuando corresponda). a. Si todo está correcto: aprueba pedido y remesa para su impresión. b. No está correcto, rechaza en el módulo y escribe observaciones para que realicen las correcciones. Regresa al paso 1.
Fin del procedimiento			



7.3.1 Flujoograma del Procedimiento de Revisión de Pedidos y Remesas





7.4 Procedimiento para realizar Diagnóstico e identificar las necesidades de elaboración de Documentos Administrativos

Procedimiento que se realiza con el propósito de conocer la situación actual en referencia a los documentos administrativos y el funcionamiento del área. Como finalidad detecta los documentos que necesitan ser elaborados.

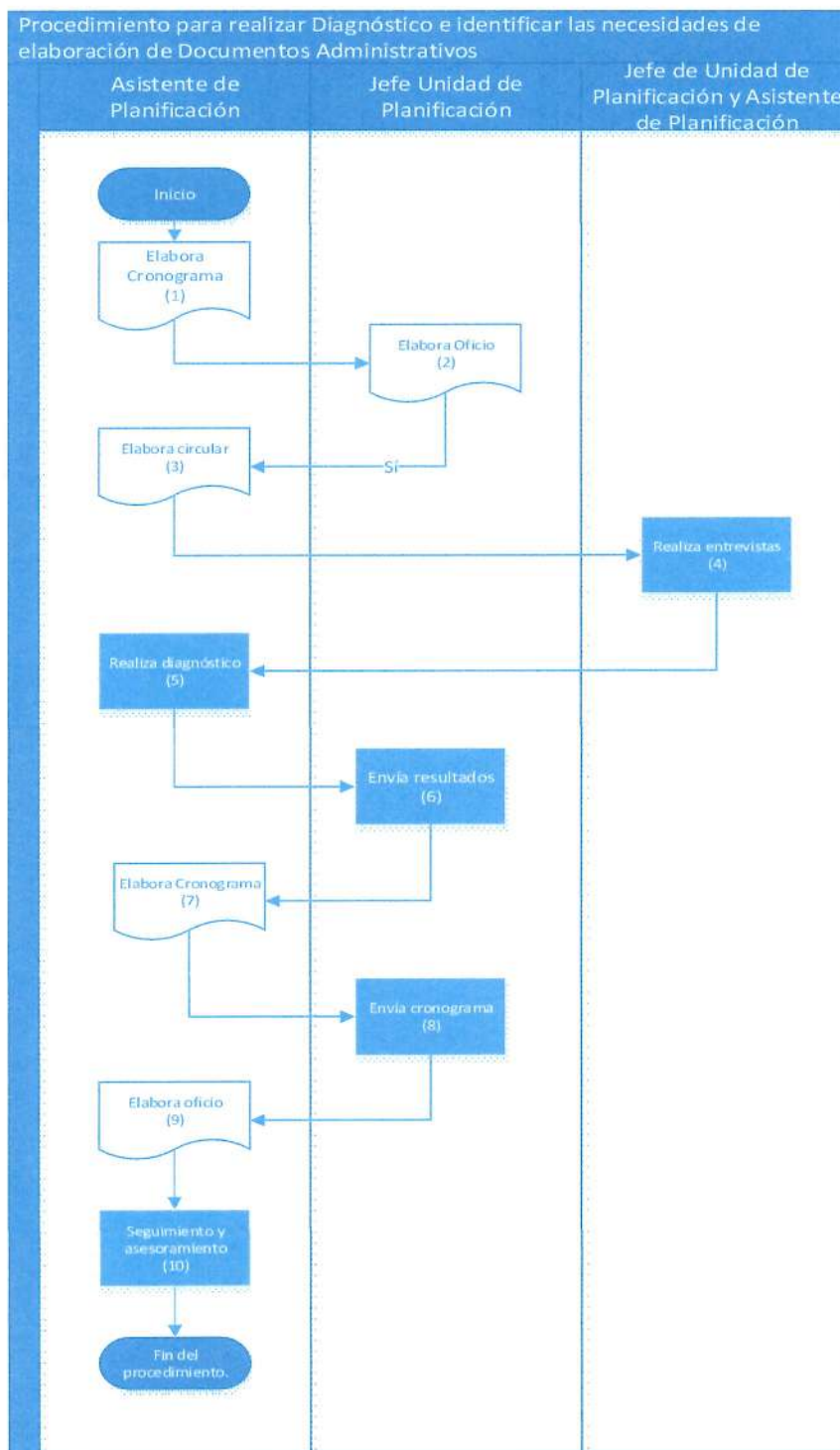
No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Elabora Cronograma	Asistente de Planificación	Elabora cronograma de entrevistas, con la fecha y hora asignada para cada Dirección y Unidad.
2.	Elabora oficio	Jefe Unidad de Planificación	Elabora oficio solicitando la autorización y el Vo.Bo. al Despacho Superior del formato a utilizar en las entrevistas, y el cronograma con las fechas y horarios establecidos.
3.	Elabora Circular	Asistente de Planificación	Elabora circular dirigida a los Directores y Subdirectores adjuntando el cronograma con las fechas y horarios en que se realizaran las entrevistas.
4.	Realiza entrevistas	Jefe de Unidad de Planificación y Asistente de Unidad de Planificación	Realiza las entrevistas a los Directores y Subdirectores, en las fechas establecidas.
5.	Realiza diagnóstico	Asistente de Planificación	Realiza diagnóstico de lo recolectado en la encuesta.
6.	Envía resultados	Jefe Unidad de Planificación	Envía resultados del diagnóstico a Despacho Superior.
7.	Elabora cronograma	Asistente de Planificación	Elabora cronograma de elaboración y entrega de los documentos administrativos.



8.	Envía cronograma	Jefe Unidad de Planificación	Envía cronograma a través de un Oficio adjuntando el cronograma a Despacho Superior para Vo.Bo.
9.	Elabora oficio	Asistente de planificación	Elabora oficio dirigido a las Direcciones y Unidades programadas para la elaboración de normativas internas.
10.	Seguimiento y asesoramiento	Asistente de Planificación	Brinda seguimiento y asesoramiento a las Direcciones y Unidades cuando lo requieran.
Fin del procedimiento			



7.4.1 Flujoograma del Procedimiento para realizar Diagnóstico e identificar las necesidades de elaboración de Documentos Administrativos





7.5 Procedimiento para la actualización de Documentos Administrativos

Determina las acciones a realizarse ante la necesidad de elaborar y/o actualizar manuales administrativos, instructivos, protocolos, guías y demás instrumentos que faciliten el control de las funciones internas de la Secretaría.

Para la actualización de documentos administrativos se debe cumplir con las siguientes normas:

- a) El contenido de los Documentos Administrativos, debe ajustarse a los formatos establecidos por la Unidad de Planificación.
- b) Pueden agregarse secciones adicionales en coordinación con la Unidad de Planificación.
- c) La autoridad de cada unidad administrativa es responsable de revisar que los manuales contengan las funciones y procedimientos que se necesitan para el cumplimiento de la normativa que aplique.
- d) La autoridad administrativa superior de cada dependencia es responsable del contenido, revisión y actualización de la normativa interna a su cargo.
- e) La autoridad administrativa superior de cada dependencia será responsable de la divulgación de sus manuales y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación según lo estipulado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- f) Toda gestión de modificación en documentos administrativos debe enviarse a la Unidad de Planificación para revisión y posteriormente se remita al Despacho Superior para su aprobación.



7.5.1 Procedimiento para la actualización de Documentos Administrativos

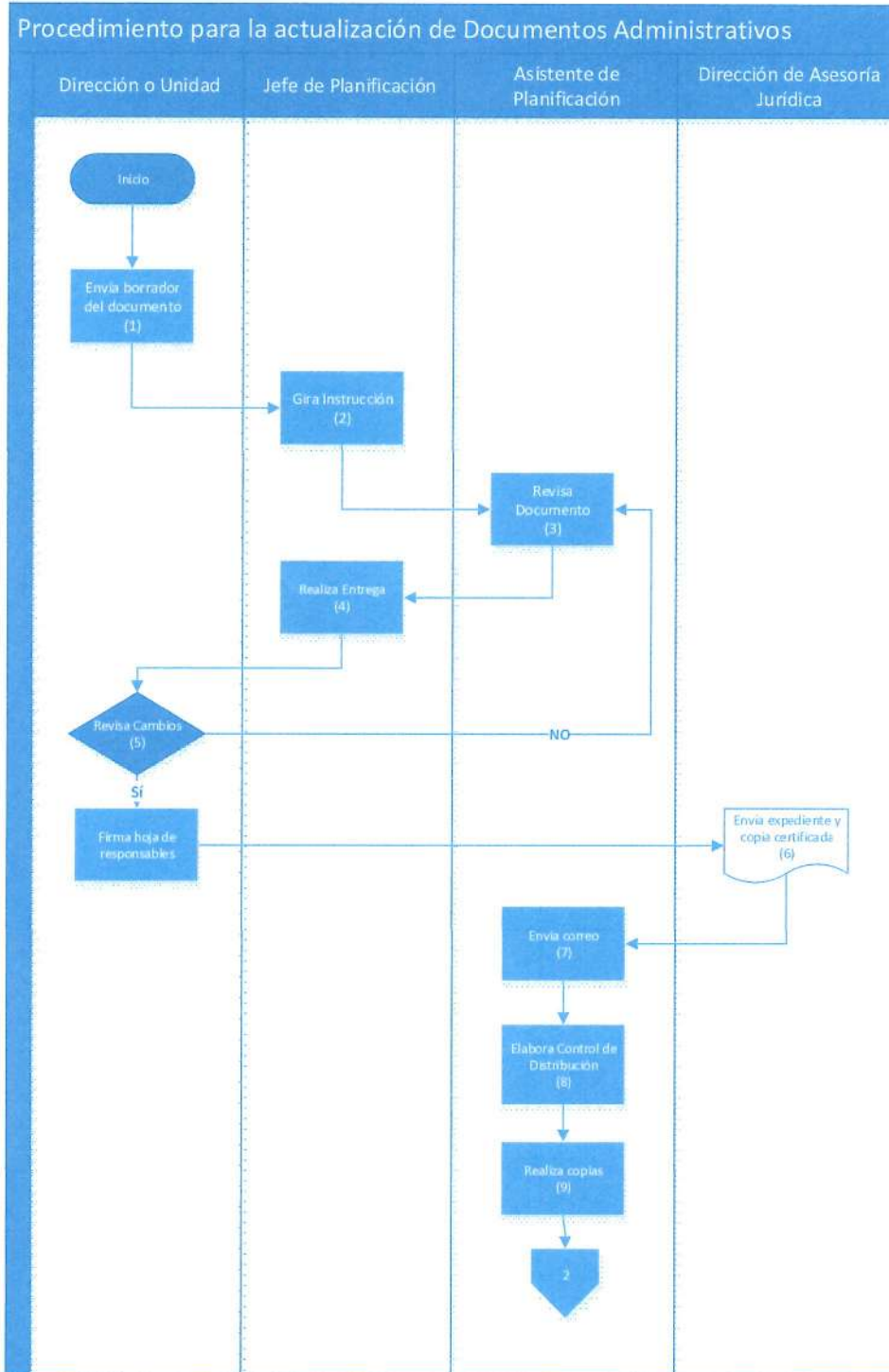
No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Envía borrador del documento	Dirección o Unidad	Envía correo electrónico u oficio con el borrador del documento administrativo para revisión.
2.	Gira instrucción	Jefe Unidad de Planificación	Gira instrucción al Asistente de Planificación para realizar la revisión del documento administrativo.
3.	Revisa documento	Asistente de Planificación	Revisa documento administrativo verificando que cumpla con todos los requerimientos, y realiza observaciones de ser necesario.
4.	Realiza entrega	Jefe Unidad de Planificación	Realiza la entrega del documento administrativo debidamente revisado, a través de un correo electrónico u oficio a la Dirección o Unidad.
5.	Revisa cambios	Dirección o Unidad	<p>Revisa las observaciones realizadas al documento administrativo:</p> <p>a) Sí esta correcto: Firma hoja de responsables del documento.</p> <p>b) No está correcto: Realiza las correcciones realizadas por la Unidad y envía para revisión. Regresa al paso 3.</p> <p>Nota: Entrega el documento administrativo a través de hoja de trámite u oficio a la Subsecretaría correspondiente para su revisión y aprobación.</p>

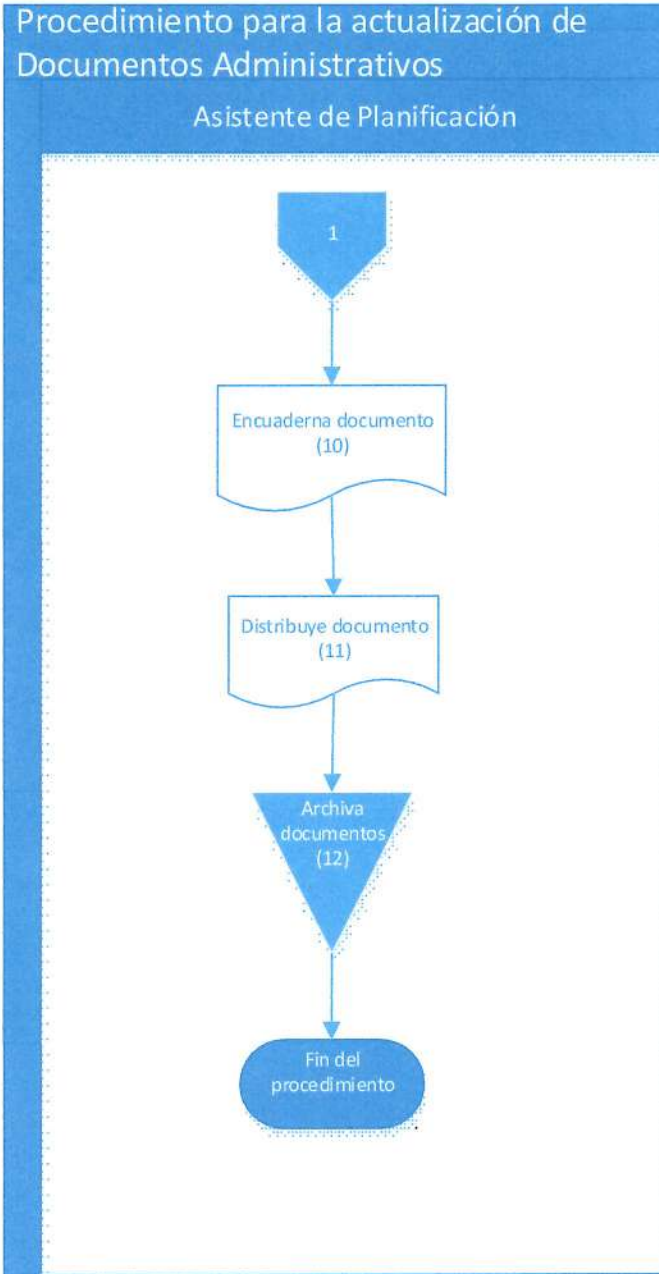


6.	Envía copia certificada	Dirección de Asesoría Jurídica	Envía expediente original del documento administrativo aprobado y copia certificada del Acuerdo o Resolución de aprobación a la Unidad de Planificación para su resguardo y distribución.
7.	Envía correo	Asistente de Planificación	Envía correo electrónico a la Dirección o Unidad encargada de elaborar el documento administrativo para solicitar indique a que Dirección o Unidad se debe distribuir el documento.
8.	Elabora Control de Distribución	Asistente de Planificación	Elabora Control de Distribución con el número de copia controlada que se asignarán a los documentos físicos y digitales.
9.	Realiza copias	Asistente de Planificación	Realiza copias del documento administrativo y del acuerdo o resolución certificada.
10.	Encuaderna documento	Asistente de Planificación	Encuaderna el documento administrativo adjuntando al final el Acuerdo o Resolución y una hoja de copia controlada.
11.	Distribuye documento	Asistente de Planificación.	Distribuye el documento administrativo según el número de copia controlada asignado para cada Despacho, Dirección o Unidad.
12.	Archiva documentos	Asistente de Planificación	Archiva expediente original del documento administrativo aprobado y copia certificada del Acuerdo o Resolución y Control de Distribución.
Fin del procedimiento			



7.5.1.1 Flujoograma del Procedimiento de actualización de documentos administrativos







7.6 Procedimiento para la ejecución mensual de metas institucionales

Procedimiento que se realiza mensualmente en SIGES en cumplimiento al Acuerdo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente que establece: Las instituciones tienen 10 días calendario después de finalizado el mes, para registrar la ejecución de las metas físicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), salvo diciembre, que se hará conforme a las normas de cierre.

No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Revisa programación	Asistente de Planificación	Revisa la programación de metas y verifica la cantidad de metas a ejecutar del mes anterior. (Ver Anexo 3)
2.	Ejecuta metas	Asistente de Planificación	Ejecuta las metas físicas en SIGES.
3.	Aprueba metas	Jefe Unidad de Planificación	Aprueba las metas físicas en SIGES.
4.	Descarga reporte	Asistente de Planificación	Descarga el reporte en SICOIN, firma y sella.
5.	Revisa informe	Jefe Unidad de Planificación	Revisa informe y justificación, los firma y sella.
6.	Sube archivos	Asistente de Planificación	Sube archivos en PDF y digital Word-Excel del reporte y justificación a la carpeta correspondiente.
7.	Envía correo	Asistente de Planificación	Envía correo electrónico a la Encargada de Información Pública notificándole que se han subido los archivos en PDF y Digital Word-



Gobierno de la República
GUATEMALA

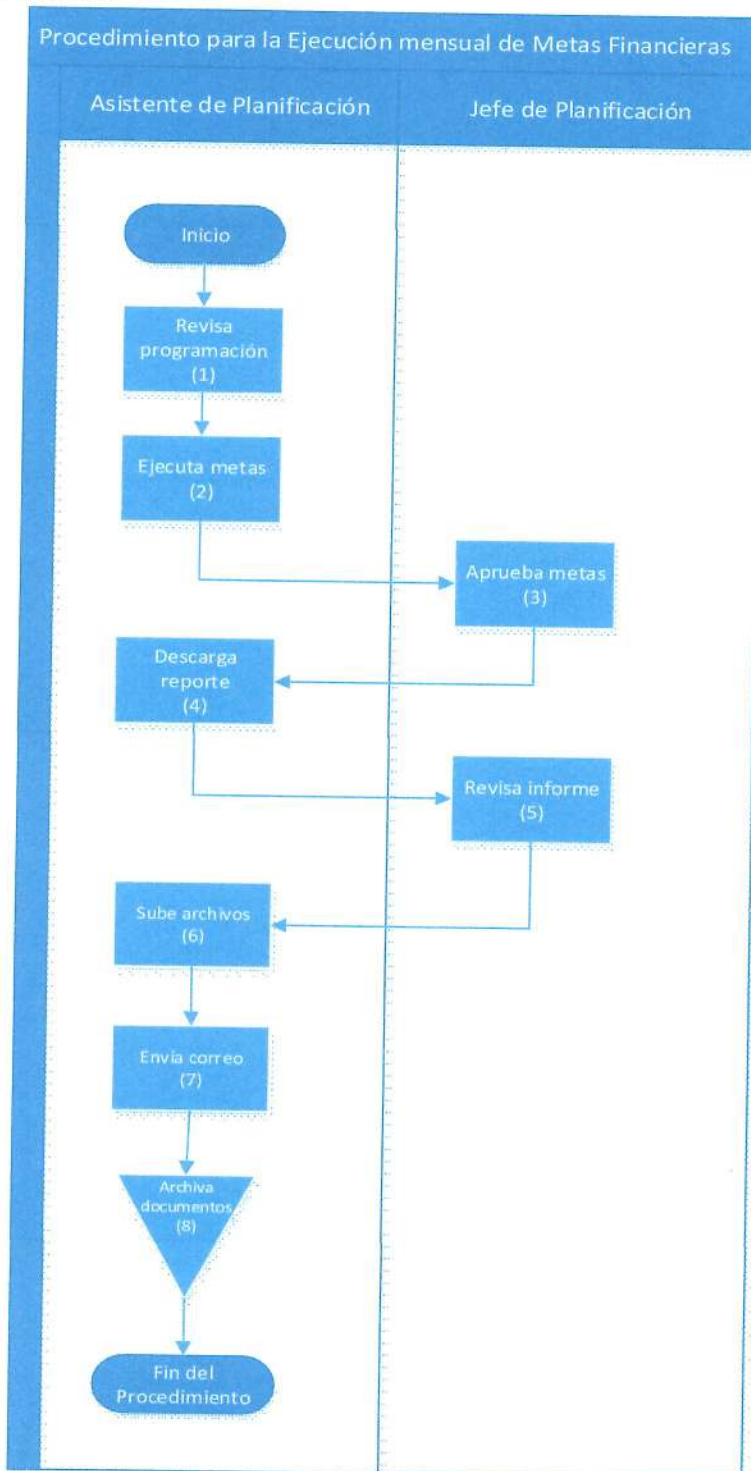


PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

			Excel en las carpetas correspondientes.
8.	Archiva documentos	Asistente de Planificación	Archiva documentos.
Fin del procedimiento			



7.6.1 Flujograma del Procedimiento para la ejecución mensual de metas institucionales





7.7 Procedimiento para la Elaboración de Informe Cuatrimestral de Metas Físicas y Financieras

Procedimiento que detalla las acciones realizadas de forma cuatrimestral, incluyendo la información de la producción física final y financiera, la cual es proporcionada por las unidades del área sustantiva, y consolidada por la Unidad de Planificación.

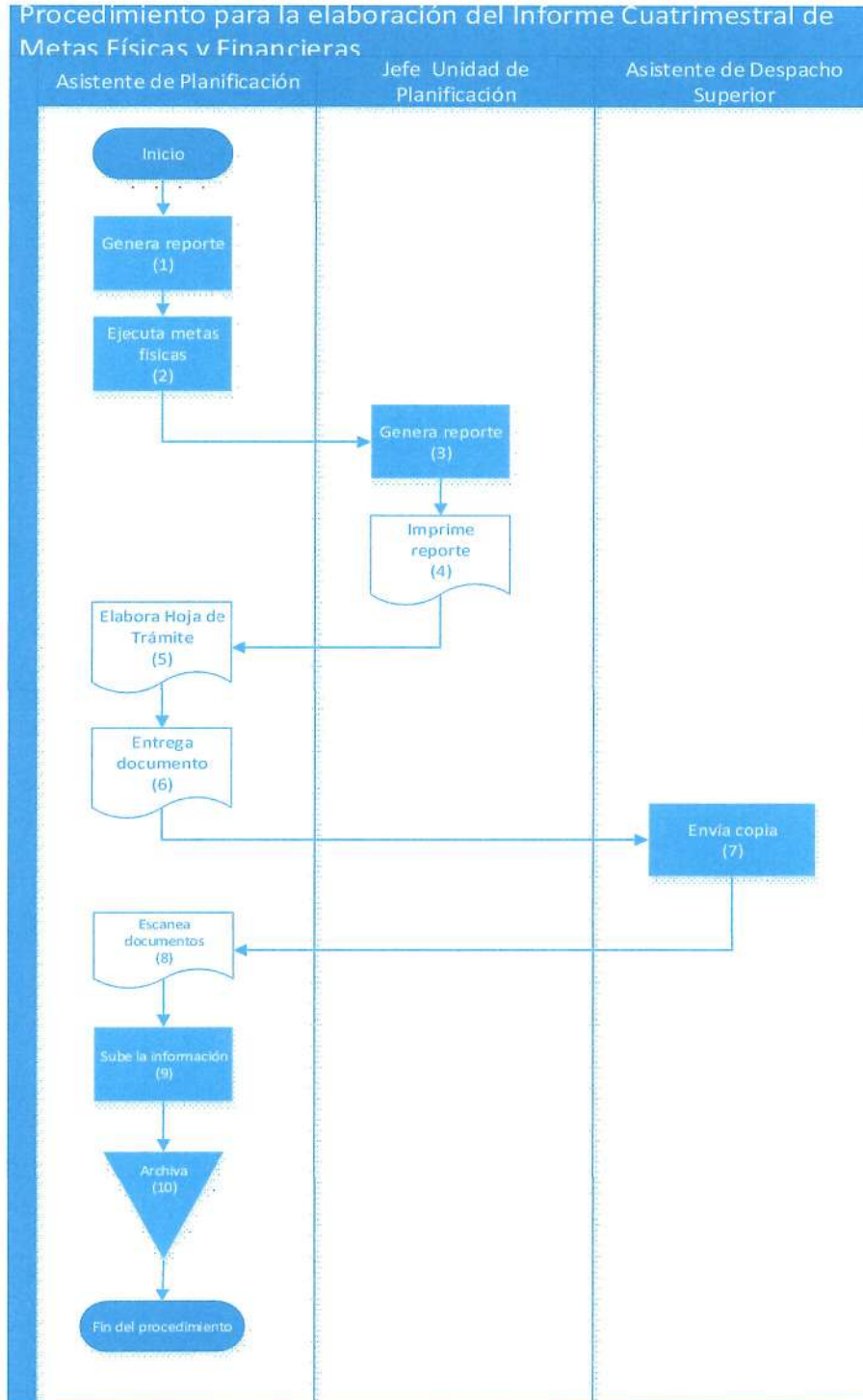
No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Genera reporte	Asistente de Planificación	Genera reporte de metas físicas y financieras en SICOIN. Verifica si hay ampliaciones o débitos presupuestarios, si hubiesen sube las resoluciones tipo INTER a SIPLAN.
2.	Ejecuta metas físicas	Asistente de Planificación	Ejecuta metas físicas y financieras en SIPLAN.
3.	Genera reporte	Jefe Unidad de Planificación	Genera reporte de metas físicas y financieras en SIPLAN.
4.	Imprime reporte	Jefe Unidad de Planificación	Imprime el reporte cuatrimestral (Ver Anexo 4)
5.	Elabora Hoja de Trámite	Asistente de Planificación	Elabora Hoja de Trámite para trasladar los documentos al Despacho Superior y ser enviados a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- • Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-



			Contraloría General de Cuentas –CGC-.
6.	Entrega documento	Asistente de Planificación	Entrega Hoja de Trámite; informe cuatrimestral y reporte a la gestión por resultados, al Despacho superior.
7.	Envía copia	Asistente de Despacho superior	Envía copia de oficios y reporte entregados a las Instituciones a la Unidad de Planificación.
8.	Escanea documentos	Asistente de Planificación	Escanea documentos para enviar a la Unidad de Información Pública.
9.	Sube la información	Asistente de Planificación	Sube la información a la Carpeta compartida de Información Pública.
10.	Archiva	Asistente de Planificación	Archiva documentos.
Fin del procedimiento			



7.7.1 Flujoograma del Procedimiento para la Elaboración del Informe Cuatrimestral de Metas Físicas y Financieras





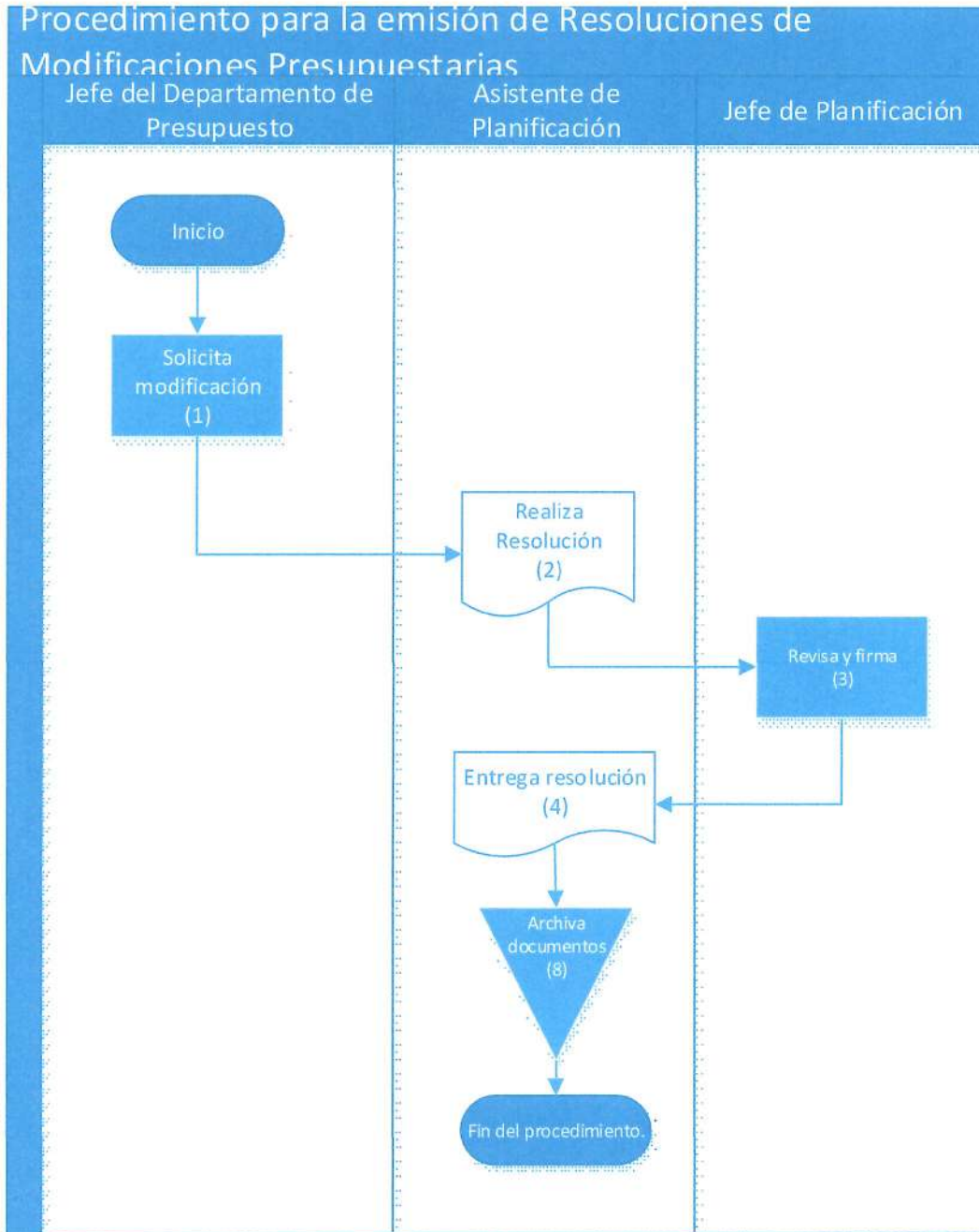
7.8 Procedimiento para la emisión de Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias

Consiste en cambios a los créditos y débitos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado en el sistema de contabilidad integrada.

No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Solicita modificación	Jefe del departamento de Presupuesto	Solicita elaboración de Resolución para modificación presupuestaria.
2.	Realiza Resolución	Asistente de Planificación	Realiza Resolución de modificación. (Ver Anexo 6, 7 y 8)
3.	Revisa y firma	Jefe Unidad de Planificación	Revisa y firma Resolución.
4.	Entrega resolución	Asistente de Planificación	Entrega resolución al Departamento de Presupuesto. Nota: Si la Resolución es INTER se registra en SIPLAN si es un INTRA no se registra.
5.	Archiva documentos	Asistente de Planificación	Archiva documentos.
Fin del procedimiento			



7.8.1 Flujoograma del procedimiento de emisión de resoluciones de modificaciones presupuestarias.



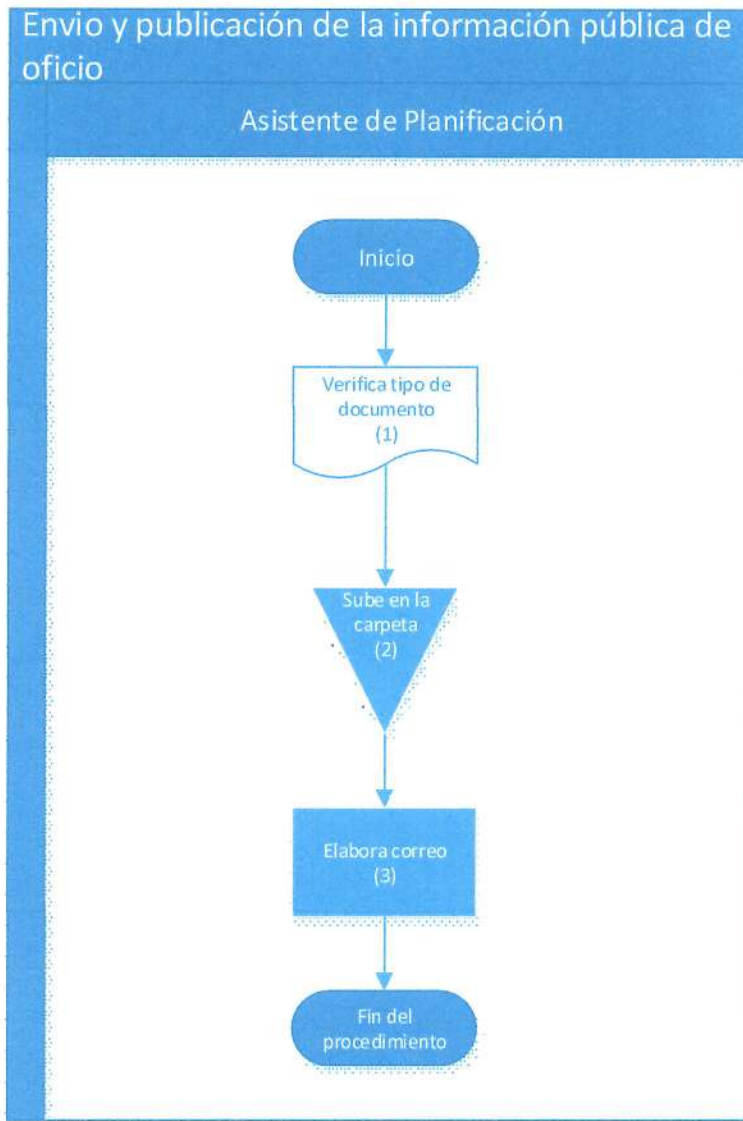


7.9 Procedimiento para el envío y publicación de la información pública de Oficio

No. Paso	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Verifica tipo de documento	Asistente de Planificación	<p>Verifica el tipo de documentación que se subirá en la carpeta de Información Pública de Oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuciones Metas Físicas Mensuales. • Manuales de Normas y Procedimientos. • Guías, protocolos, procedimientos y otros. • Informes Cuatrimestrales. • Y otros requeridos por los entes rectores.
2.	Sube en la carpeta	Asistente de Planificación	Sube en la carpeta de Información Pública en el formato PDF y editable Word o Excel, según corresponda.
3.	Elabora correo	Asistente de Planificación	Elabora un correo electrónico donde informa a la Encargada de la Unidad de Información Pública que se han archivado los documentos en la carpeta la información correspondiente.
Fin del Procedimiento			



7.9.1 Flujograma del procedimiento del envío y publicación de la información pública de oficio.





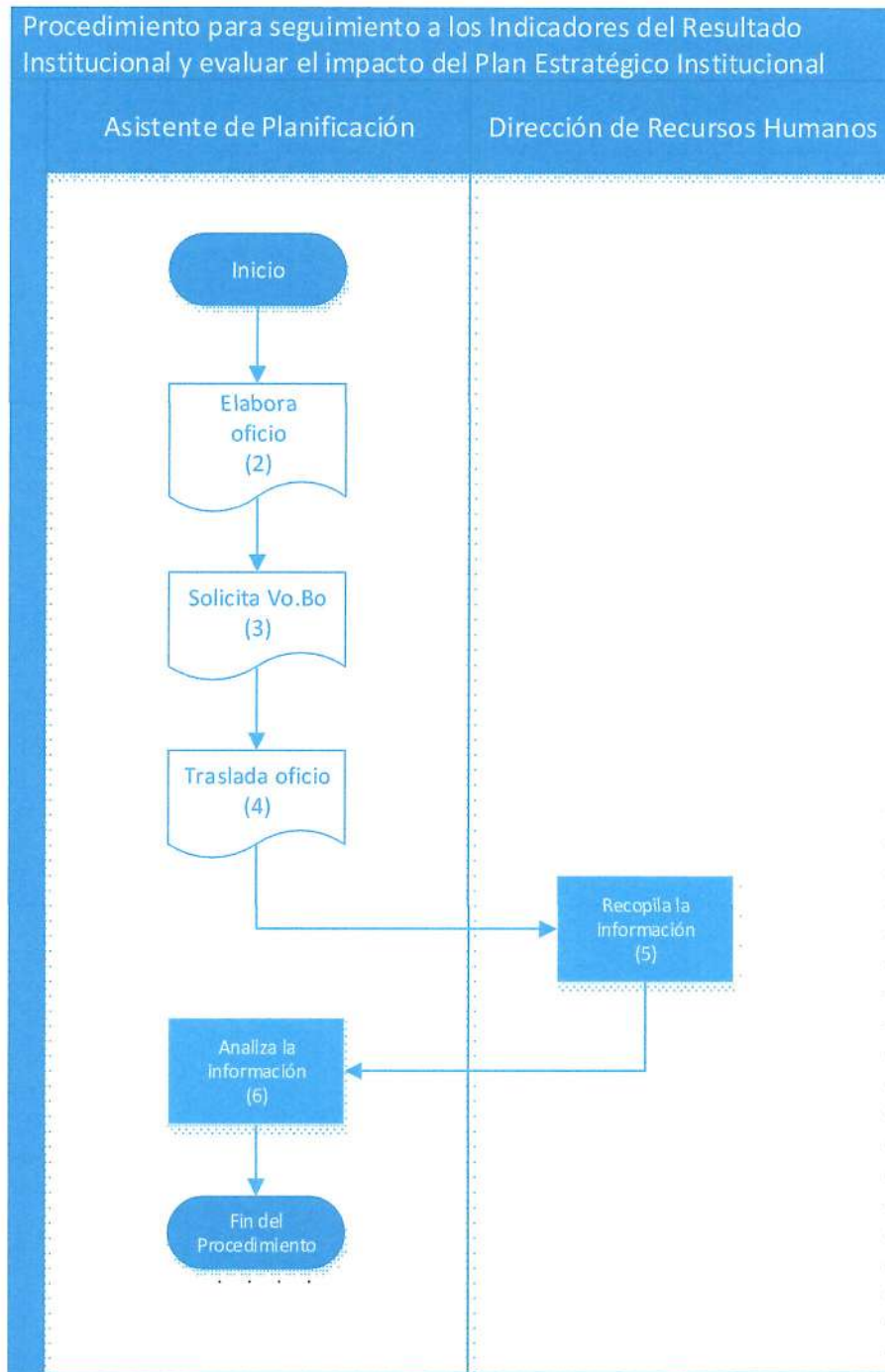
7.10 Procedimiento para seguimiento a los indicadores del resultado institucional y evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional

Procedimiento que detalla las acciones realizadas de forma cuatrimestral en el área de capacitación para el incremento de la profesionalización del recurso humano, personal administrativo y operativo de la SAAS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Elabora oficio	Asistente de Planificación	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos un informe con la totalidad del personal capacitado.
2.	Solicita Vo.Bo.	Asistente de Planificación	Solicita al Despacho Superior su Vo.Bo. para requerir información a la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Traslada oficio	Asistente de Planificación	Traslada el oficio correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Recopila la información	Dirección de Recursos Humanos	Recopila la información y traslada el informe solicitado a la Unidad de Planificación.
5.	Analiza la información	Asistente de Planificación	Analiza la información y verifica al final del ejercicio fiscal que se haya cumplido con los porcentajes establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, en referencia a la capacitación y formación del personal administrativo y operativo.
Fin del procedimiento			



7.10.1 Flujograma del Procedimiento para seguimiento a los indicadores del resultado institucional y evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional

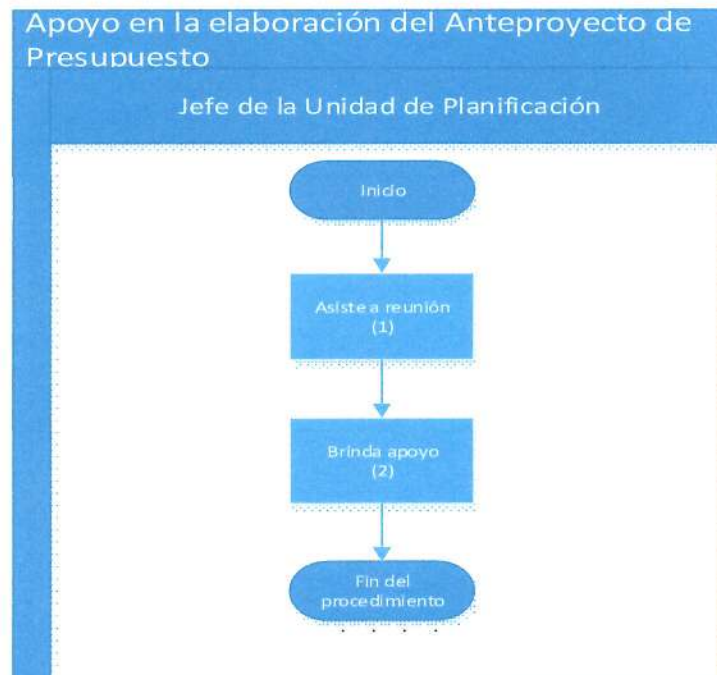




7.11 Procedimiento para el apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Asiste a reunión	Jefe Unidad de Planificación	Asiste a reunión con el Director Administrativo y Financiero para acordar lineamientos.
2.	Brinda apoyo	Jefe Unidad de Planificación	Se reúne con el Director Administrativo y Financiero para brindar apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
Fin del procedimiento			

7.11.1 Flujograma del procedimiento para el apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

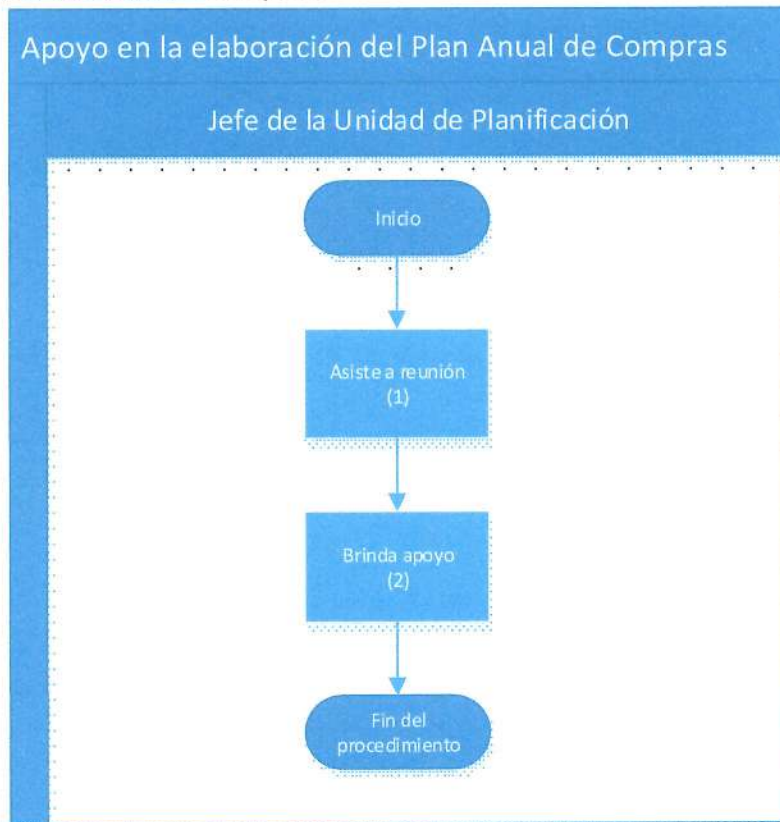




7.12 Procedimiento para el apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Asiste a reunión	Jefe Unidad de Planificación	Asiste a reunión con el Director Administrativo y Financiero y Jefe de compras para acordar lineamientos.
2.	Brinda apoyo	Jefe del Departamento de Compras	Brinda apoyo para la consolidación de la información sobre las necesidades de adquisiciones anuales.
Fin del procedimiento			

7.12.1 Flujograma del Procedimiento para el apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras





7.13 Procedimiento para la solicitud de opinión o dictamen técnico:

El presente procedimiento se realiza para solicitar Opinión o Dictamen Técnico de la Cooperación Internacional Reembolsable o No Reembolsable

El procedimiento para coordinar la donación se podrá realizar de la siguiente forma:

1. La entidad donante suscribe carta dirigida al Secretario de la SAAS, en la cual, indica la intención de realizar donación de recursos externos.
2. Secretario de la SAAS envía oficio a la entidad donante para coordinar detalles de la donación.

N° Paso	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicita elaboración de proyecto de documento de respaldo	Secretario de la SAAS	1. Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica realice documento de respaldo para registro de donación según corresponda. 2. Solicita a la Unidad de Planificación realice el proyecto del Documento técnico de la donación.
2.	Aprueba proyecto de documento de respaldo	Secretario de la SAAS	Aprueba proyecto de documento que formaliza la donación y gira instrucciones para que la Unidad de Planificación solicite Opinión o Dictamen Técnico.
3.	Traslada expediente	Asistente del Despacho superior	Traslada expediente, adjuntando la siguiente documentación: 1) Oficio de solicitud de Opinión o Dictamen Técnico emitido y firmado por la Máxima Autoridad



			de la SAAS dirigido a la SEGEPLAN. 2) Proyecto del documento de respaldo para registro de donación según corresponda. 3) Pronunciamento de capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional.
4.	Recibe expediente	Asistente de Planificación	Recibe expediente y revisa que contenga la documentación del paso 6. Si está completo, continúa al paso 5. Caso contrario, regresa al paso 3.
5.	Folia y escanea	Asistente de Planificación	Agrega al expediente el Documento técnico de la donación. Folia el expediente y lo escanea.
6.	Solicita Opinión o Dictamen Técnico.	Jefe de Planificación	Solicita a la SEGEPLAN a través de la plataforma informática (SICED), la Opinión o Dictamen Técnico.
7.	Imprime constancia	Jefe de Planificación	Imprime constancia de solicitud de Opinión o Dictamen Técnico y adjunta al expediente.
8.	Traslada expediente	Jefe de Planificación	Firma constancia, adjunta al expediente y traslada para envío a la SEGEPLAN.
9.	Envía expediente	Asistente de Despacho Superior	Envía expediente físico a la SEGEPLAN.



10.	Recibe solicitud	SEGEPLAN	A través de la plataforma informática (SICED), recibe solicitud, revisa y analiza, en caso de cumplir con los requisitos, emite en un plazo no mayor a 15 días, la Opinión o Dictamen Técnico.
11.	Recibe Opinión o Dictamen Técnico.	Jefe de Planificación	<p>Recibe Opinión o Dictamen Técnico con la Resolución Institucional de la SEGEPLAN, la cual determina las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opinión o Dictamen Favorable 2. Memorándum con observaciones 3. Opinión o Dictamen Desfavorable <p>Traslada Resolución al Despacho Superior.</p>
12.	Recibe Opinión o Dictamen Técnico.	Asistente del Despacho Superior	<p>Recibe la Opinión o Dictamen Técnico.</p> <p>En caso de ser una Opinión o Dictamen Favorable: traslada documento de respaldo para registro y formalización de la donación al Secretario de la SAAS para firma y sello.</p> <p>En caso sea un Memorándum con observaciones regresa al paso 3.</p> <p>En caso de ser un Dictamen Desfavorable: Informa al donante y finaliza el procedimiento.</p>
13.	Firma documento de respaldo	Secretario de la SAAS	Firma y sella en conjunto con la fuente cooperante el documento de



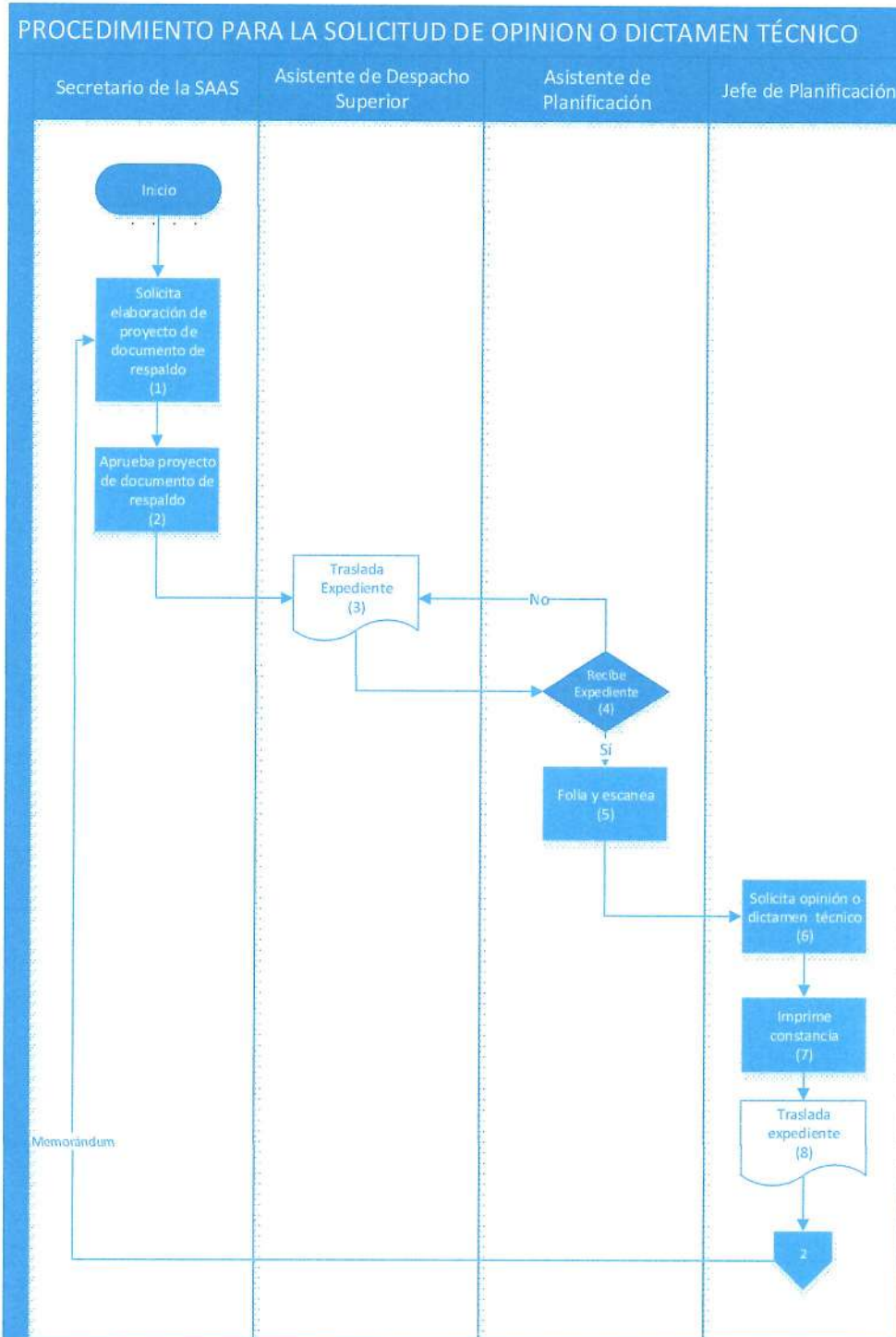
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

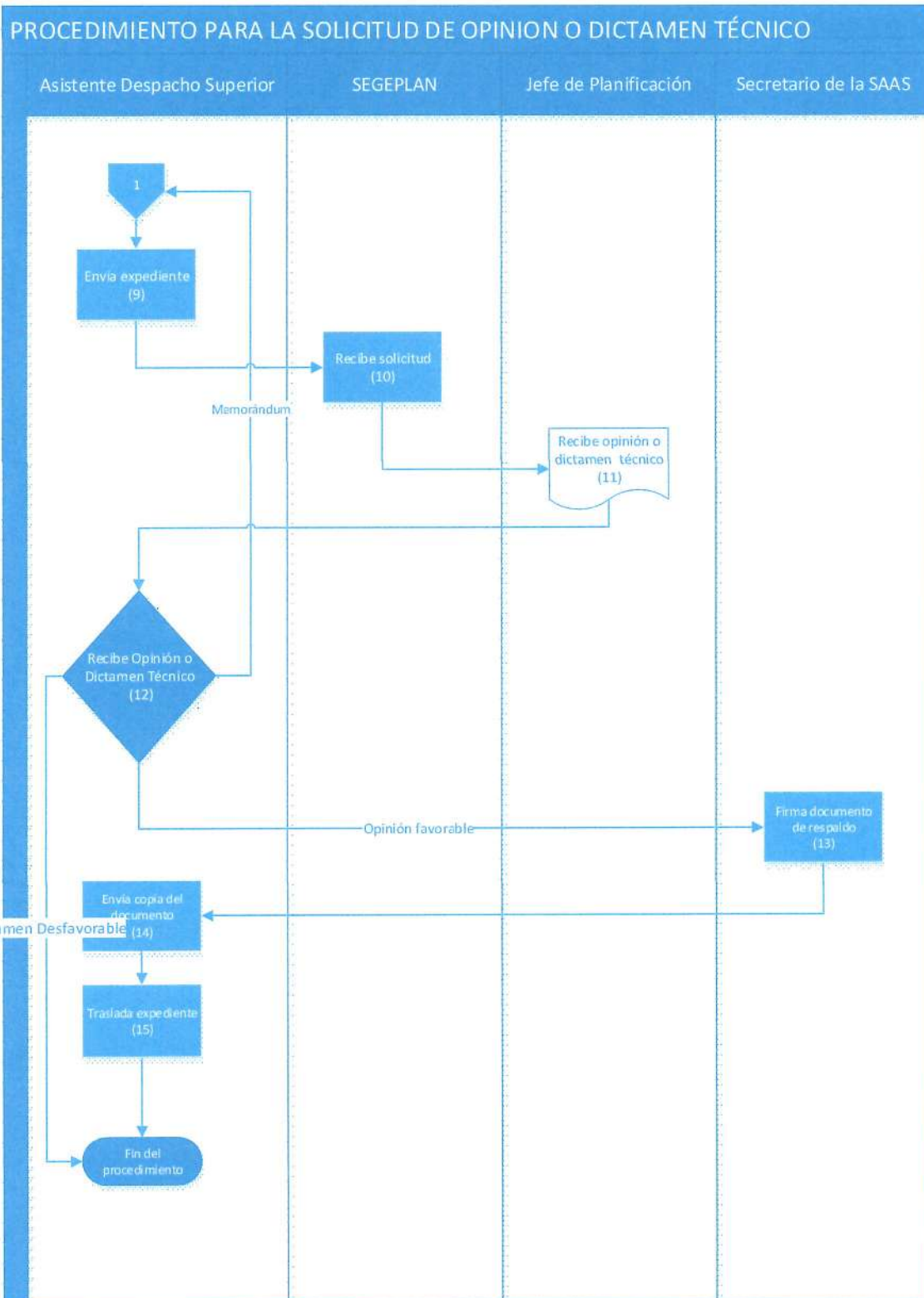


			respaldo para registro y formalización de la donación.
14.	Envía copia del documento	Asistente del Despacho Superior	Envía copia del documento de respaldo que formaliza la donación a la SEGEPLAN en un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo.
15.	Traslada expediente	Asistente del Despacho Superior	Traslada expediente de donación a la Subsecretaría Administrativa para registro y habilitación de la donación.
Fin del procedimiento			



7.13.1 Flujograma del procedimiento para la solicitud de opinión o dictamen técnico







7.14 Procedimiento para el registro de avance de la ejecución física y financiera de donaciones

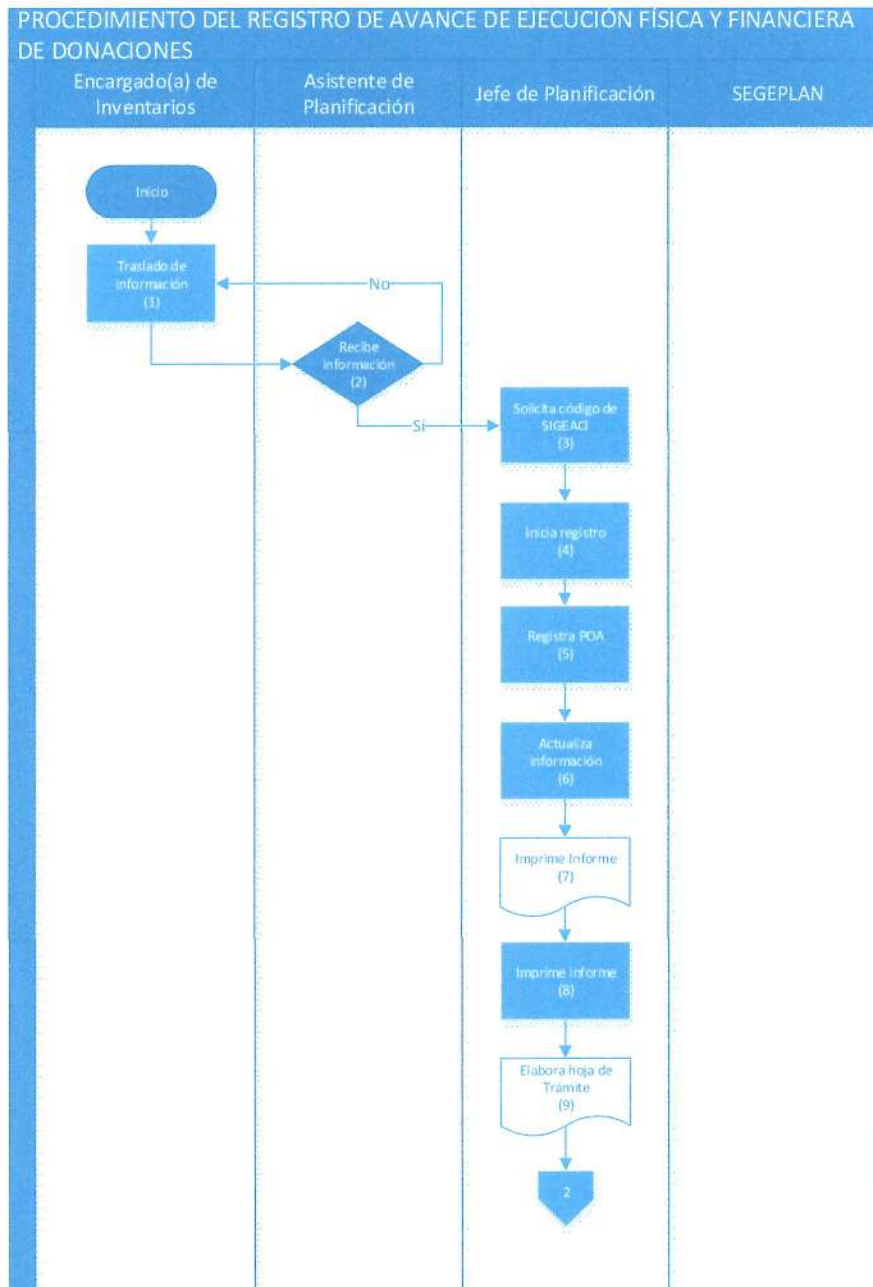
N° Paso	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Traslado de información	Encargado(a) de Inventarios	Traslada información de donaciones recibidas a la Unidad de Planificación, para mantener actualizado el avance de la ejecución física y financiera de las donaciones recibidas en el sistema de donaciones de la SEGEPLAN, los primeros cinco (05) días hábiles, pasado cada bimestre, en cumplimiento al Artículo 53 Bis. del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
2.	Recibe información	Asistente de planificación	Recibe información de la donación y verifica que cuente con Opinión técnica Favorable. Caso contrario: Regresa al paso 1.
3.	Solicita código SIGEACI	Jefe de Unidad de Planificación	Solicita a la SEGEPLAN código SIGEACI para registrar donaciones
5.	Inicia registro	Jefe de Unidad de Planificación	Inicia proceso de registro los primeros diez (10) días hábiles, pasado cada bimestre; en la plataforma del sistema –SIGEACI- de la SEGEPLAN.
6.	Registra POA	Jefe de Unidad de Planificación	Registra Plan Operativo Anual.
7.	Actualiza información	Jefe de Unidad de Planificación	Actualiza información bimestral de avance físico y financiero. Nota: Vencida la fecha de ejecución realiza proceso de cierre y



			liquidación de la donación. Regulariza montos en el sistema y presenta solicitud para cambio de estado finalizado.
8.	Imprime informe	Jefe de Unidad de Planificación	Imprime Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero –IAFF-.
9.	Elabora hoja de trámite	Jefe de Unidad de Planificación	Elabora hoja de trámite para traslado de informe original a la SEGEPLAN, y copia del mismo a MINEX.
10.	Entrega hoja de trámite	Asistente de Planificación	Entrega hoja de trámite al Despacho superior para traslado de informe original a la SEGEPLAN y copia del mismo al MINEX.
11.	Archiva documentos	Asistente de Planificación	Archiva documentos.
Fin del procedimiento			



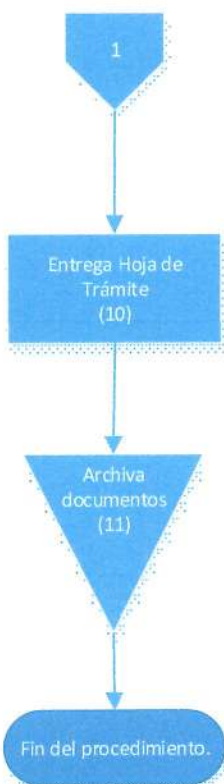
7.14.1 Flujograma del procedimiento del registro de avance de ejecución física y financiera de donaciones





PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE AVANCE DE
EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE DONACIONES

Asistente de Planificación





7.15 Procedimiento para la elaboración de los planes institucionales PEI, POM y POA.

El procedimiento para elaboración de la planificación institucional es la principal actividad de todos los instrumentos de planificación, ya que en él se plasma toda la estrategia institucional, misma que marca el horizonte hacia donde encaminar todos los esfuerzos de la Secretaría. Así mismo, lo relacionado al seguimiento anual y multianual, tanto de la meta de producción física y financiera.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Envía Herramientas	SEGEPLAN	Envía lineamientos con las herramientas de planificación correspondientes para la elaboración de los siguientes planes institucionales: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) el Plan Operativo Anual (POA).
2.	Realiza reuniones	Jefe Unidad de Planificación	Realiza reuniones de trabajo para intercambiar información y para la actualización de la planificación institucional.



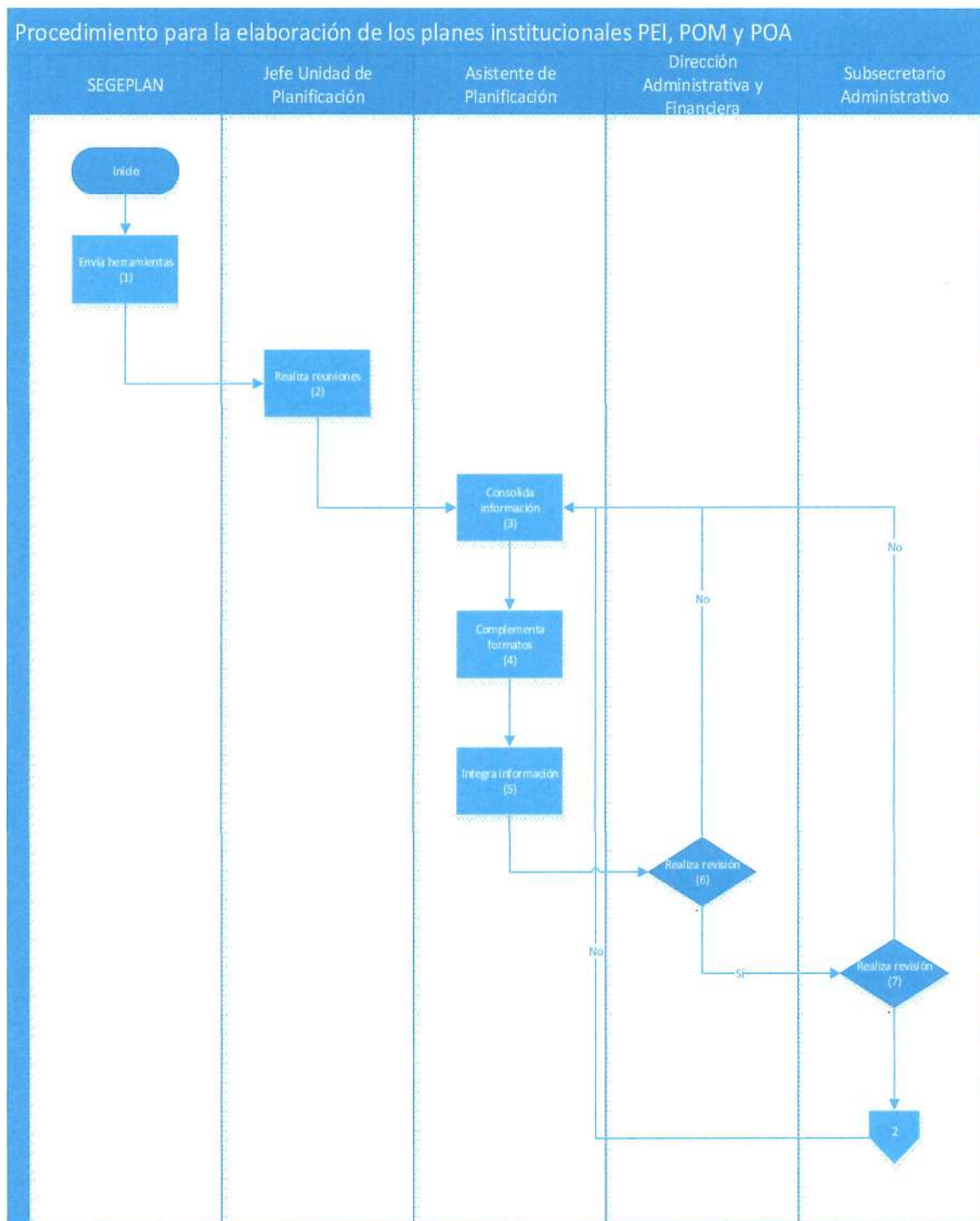
3.	Consolida información	Asistente de Planificación	<p>Consolida e integra la información obtenida, logrando así el establecimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco problemático • Modelo conceptual • Modelo explicativo • Modelo prescriptivo • Análisis FODA • Cadena de resultados institucionales • Programación de productos e insumos
4.	Complementa los formatos	Asistente de Planificación	Complementa los instrumentos de planificación (formatos) enviados por SEGEPLAN utilizados en el informe correspondiente.
5.	Integra información	Asistente de Planificación	Integra toda la información de los planes institucionales PEI, POM y POA y presenta a la Dirección Administrativa y Financiera.
6.	Realiza revisión	Dirección Administrativa y financiera	<p>Realiza revisión.</p> <p>a) Si todo esta correcto: Firma y sella de aprobado.</p> <p>b) Caso contrario regresa para corrección.</p>



7.	Realiza revisión	Subsecretario Administrativo	Realiza revisión. a) Si todo esta correcto: Firma y sella de aprobado. b) Caso contrario regresa para corrección.
8.	Realiza revisión	Máxima Autoridad	Realiza revisión. a) Si todo esta correcto: Firma y sella de aprobado. b) Caso contrario regresa para corrección.
9.	Elabora oficio	Asistente del Despacho Superior	Elabora oficio de entrega a SEGEPLAN, con copia a MINFIN y CGC, y lo remite a la Máxima Autoridad para firma.
10.	Archiva copia	Asistente de Planificación	Archiva copia de los documentos PEI, POM y POA..
Fin del procedimiento			

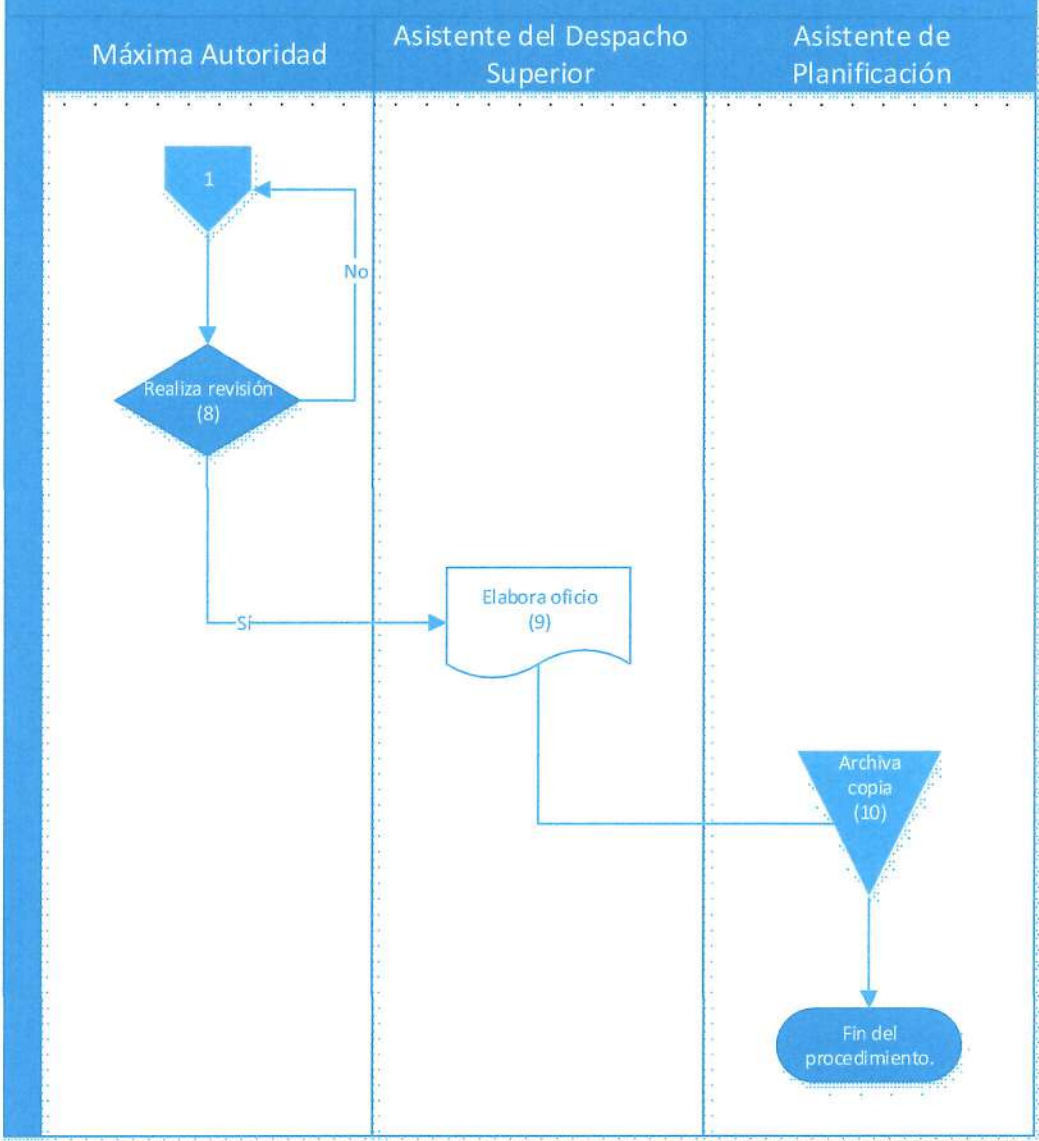


7.15.1 Flujoograma del Procedimiento de la Elaboración de los Planes Institucionales, PEI, POM y POA.





Procedimiento para la elaboración de los planes institucionales PEI, POM y POA



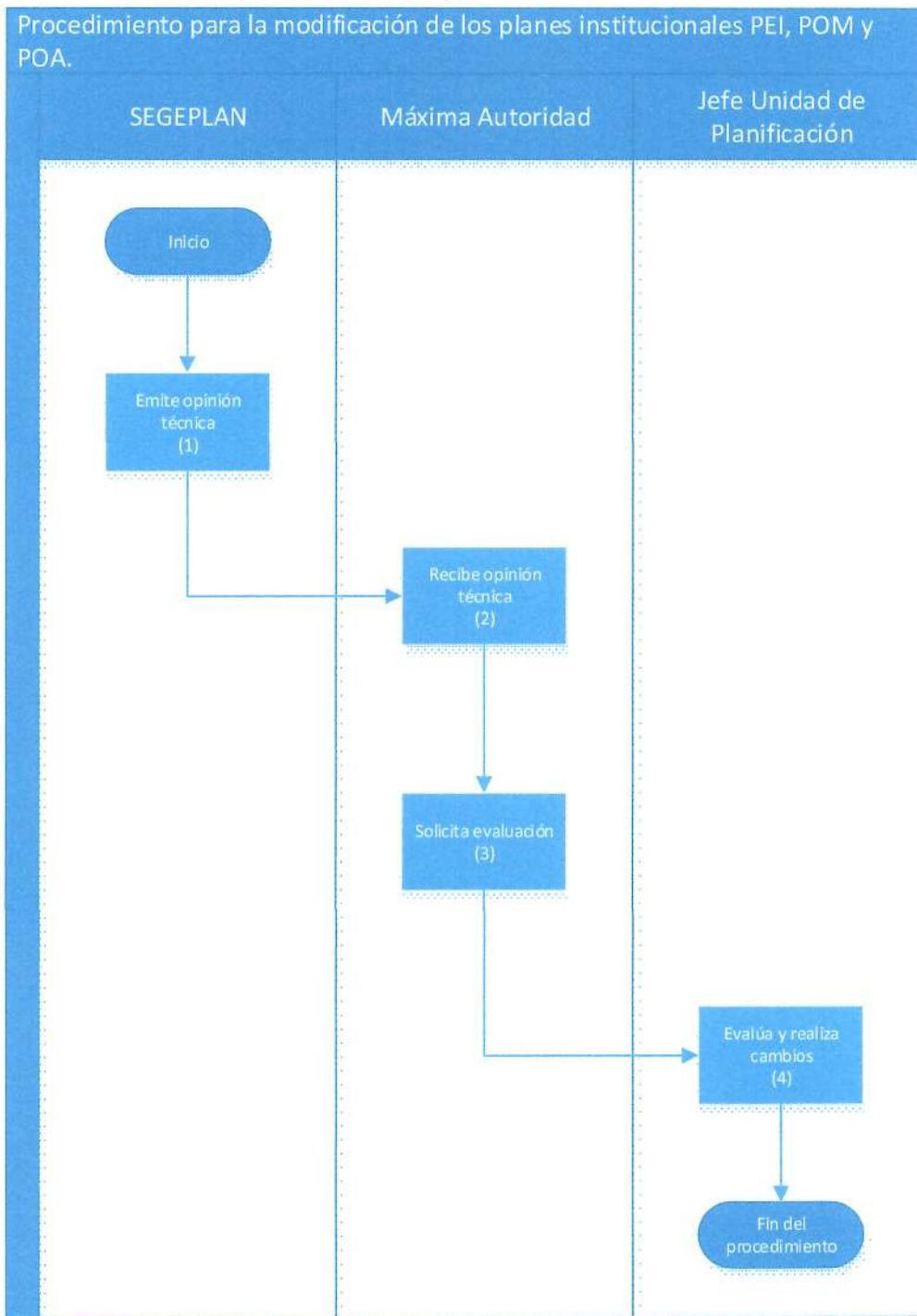


7.16 Procedimiento para la modificación de los planes institucionales PEI, POM y POA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Emite opinión técnica	SEGEPLAN	Emite Ficha de Opinión Técnica con las observaciones al PEI, POM y POA entregados en abril del año en curso.
2.	Recibe opinión técnica	Máxima Autoridad	Recibe Ficha de Opinión Técnica con las observaciones al PEI, POM y POA.
3.	Solicita evaluación	Máxima Autoridad	Margina a Unidad de Planificación solicitando la evaluación de las observaciones realizadas en la Ficha de opinión técnica.
4.	Evalúa y realiza cambios	Jefe Unidad de Planificación	Evalúa las observaciones realizadas en la ficha de opinión técnica. De haber cambios, realiza las modificaciones de acuerdo con las observaciones.
Fin del procedimiento.			



7.16.1 Flujograma del Procedimiento para la modificación de los Planes institucionales PEI, POM y POA.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



8 Anexos

Anexo 1: Formato para identificación de análisis y procedimientos de documentos administrativos

		Formato para Actualización o Creación de Normativas Internas					
Dirección o Unidad responsable:							
DAF		DSE		DCI		DAJ	
DRS		DAC		UAI		UG	
DRH		DIF		UIN		UDIP	
1. Datos de la Normativa Interna							
1.1 Nombre de la Normativa Interna							
1.2 Tipo de Normativa Interna							
Manual					Guía		
Instructivo					Política		
Procedimiento					Protocolo		
2. Fundamento Legal de la Normativa Interna							
2.1 ¿La base Legal del documento sigue vigente?					Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
2.2 ¿Han cambiado las normas del Procedimiento?					Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
2.3 ¿Normas a eliminar?			Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
3. Motivo para actualizar la Normativa Interna							
3.1) ¿Los procedimientos siguen siendo los mismos?					Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	



En caso negativo especifique de manera breve y concisa que pasos han cambiado.			
3.2) ¿Es necesario agregar un nuevo procedimiento? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
En caso afirmativo especifique de manera breve y concisa que procedimiento es necesario agregar, y en que consiste.			
3.3) ¿Los formatos utilizados han cambiado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
En caso afirmativo especifique de manera breve y concisa que formatos han cambiado y en que consisten.			
3.4) ¿Se utilizan nuevos formatos? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
En caso afirmativo especifique de manera breve y concisa cuales son los nuevos formatos que utilizan.			
4. Sección de Cambio			
Página	Descripción	Tipo	
		Forma	Fondo
4.1) ¿Cómo se realizará el cambio?			
Con Copia Controlada	Nuevo Acuerdo o Resolución	No Aplica	
5. ¿Las personas de su Dirección o Unidad tienen conocimiento de esta normativa interna?			
¿Considera necesario realizar una capacitación de esta normativa?			



6. ¿Desea agregar alguna sugerencia?			
¿Considera necesario crear una nueva normativa?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo marque con una x el tipo de normativa que necesita crear			
Manual	<input type="checkbox"/>	Guía	<input type="checkbox"/>
Instructivo	<input type="checkbox"/>	Política	<input type="checkbox"/>
Procedimiento	<input type="checkbox"/>	Protocolo	<input type="checkbox"/>
¿Cuál sería el nombre de la nueva normativa?			
Escriba una breve descripción de esta nueva normativa			
Normativa Interna utilizada en su Dirección o Unidad, la cual fue elaborada en su momento y no ha sido aprobada de acuerdo a lo que se establece en el Manual de Elaboración y Control de Documentos Administrativos.			
Firma y Sello del responsable del llenado del diagnóstico		Firma y sello del encargado de realizar el diagnóstico	
		Firma de Validación Jefe de Unidad de Planificación	
Anexos			
Normas Actuales		Normas actualizadas	



Normas a Eliminar	

Anexo 2: Formato para identificación de avances en la elaboración y actualización de Normativas Internas

Formato para identificación de avances en la elaboración de Normativas Internas			
Nombre de la Normativa Interna			
Dirección o Unidad			
Responsable de la elaboración			
Tipo de Normativa, marcar con una "X"			
Instructivo		Protocolo	
Manual		Guía	
Procedimiento		Política	
Otro			
Contenido		*Verificación, marcar con una "X"	**Ponderación
1. Carátula			
2. Índice			
3. Presentación			
4. Base Legal			
5. Definiciones			



6. Normas Generales		
7. Objetivo General		
8. Objetivo Específico		
9. Procedimientos		
10. Flujograma del Procedimiento		
11. Anexos		
12. Otros		
TOTAL		

**Verificación: Marque con una X si la Normativa Interna de su respectiva Dirección y/o Unidad posee el contenido correspondiente.*

***Ponderación: La Unidad de Planificación colocará una calificación a cada numeral del contenido de la Normativa Interna, siendo la nota máxima de 100 puntos en caso de cumplir con todo el contenido correspondiente.*

<i>Estado del Documento</i>	Estado	Responsable	Marcar opciones que aplican con una "X"	
	En elaboración	Personal nombrado		
	Revisado	Director y/o Subdirector		
	Revisado por la Unidad de Planificación	Revisado Unidad de Planificación		
	Entregado y Aprobado	Subsecretaría correspondiente		
	Aprobado	Despacho Superior		
	Divulgado e Implementado	Dirección o Unidad correspondiente		
Requerimientos específicos			SI	NO
1.				
2.				
3.				
4.				



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Observaciones:

Nota: Adjuntar documentación de soporte de cada numeral en formato físico y/o digital.

F: _____

Nombre y Firma

Responsable

F: _____

Director y/o Subdirector



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Anexo 3: Formato para el seguimiento de la Ejecución de Metas Físicas y Financieras



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO



Ejecución de Metas Físicas y Financieras					
Mes a ejecutarse	Programación mensual		Ejecución mensual		Confirmación de ejecución
	Programa 11	Programa 13	Programa 11	Programa 13	
Ene					
Feb					
Mar					
Abr					
May					
Jun					
Ejecución de Metas Físicas y Financieras					
Mes a ejecutarse	Programación mensual		Ejecución mensual		Confirmación de ejecución
	Programa 11	Programa 13	Programa 11	Programa 13	
Jul					
Ago					
Sep					
Oct					
Nov					
Dic					

La ejecución de metas se realizara los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, con excepción de diciembre, el cual se ejecutará en la última semana hábil del referido mes.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Anexo 4: Formatos del Informe Cuatrimestral de Metas Físicas

Fecha:

Página:

Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-



Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras

Ejecución Mensual - Primer Cuatrimestre

(AÑO)

Institución: SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD SAAS

Productos Vinculados a Meta

PGG

Productos

Institucionales

Resultado

SIN
RESULTA
DO

Producto/ Subproducto	Unidad de Medida	Metas físicas/ financieras	Inici al anu al	Repro gra macio nes	Metas vigen tes	Metas físicas / Finan ciera	Ejecución 1er cuatrimestre					% Avan ce Meta Vige nte	% Avan ce Meta Inici al
							Ene ro	Febr ero	Mar zo	Ab ril	Total		
GESTION GUBERNAMENTAL	Documento	Física	0.00	0	0.00	Ejecución física	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
		Financiera	0.00	0	0.00	Ejecución financiera	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
GESTION GUBERNAMENTAL	Documento	Física	0.00	0	0.00	Ejecución física	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
		Financiera	0.00	0	0.00	Ejecución financiera	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00
SEGURIDAD PERMANENTE AL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE Y SUS FAMILIAS EX PRESIDENTES Y EX VICEPRESIDENTES	Hora/ hombre	Física	0.00	0	0.00	Ejecución física	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
		Financiera	0.00	0	0.00	Ejecución financiera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEGURIDAD PERMANENTE AL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE Y SUS FAMILIAS EX PRESIDENTES Y EX VICEPRESIDENTES	Hora/hombre	Física	0.00	0	0.00	Ejecución física	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
		Financiera	0.00	0	0.00	Ejecución financiera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Fecha:
Página:



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-
Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras
Ejecución Mensual - Primer Cuatrimestre

(AÑO)

Institución: SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA –SAAS-

Firma y sello de la máxima
autoridad

f.

Nombre



Anexo 5: Formato Programación Mensual de Metas Físicas

PROGRAMACIÓN MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-																	
PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTIFICACIÓN MENSUAL (AÑO)												RECURSOS NECESARIOS	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		Q.
11	Dirección y Coordinación Ejecutiva	0	Documento														Q.
13	Seguridad Presidencial y Vicepresidencial	0	Horas														Q.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Anexo 6: Formato de Resolución INTRA 1

RES-DS-UPL-XXX-AÑO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, GUATEMALA.

Guatemala XX de XXX de AÑO

- **VISTOS “Se tiene a la vista para resolver el Comprobante de Reprogramación No.XX y No.XX, clase de modificación INTRA1.**

CONSIDERANDO

Que, según literal X, del artículo X, del Acuerdo Gubernativo No.XX-AÑO, establece que las modificaciones de metas físicas se autorizarán, “Por medio de Resolución de la Unidad de Planificación o dependencia que haga sus veces, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas y dicha resolución debe indicar la justificación correspondiente”.

Por la particularidad de esta Secretaría, la misma cuenta únicamente con una meta física en el Programa 13 (8,760 Horas de Altos funcionarios del Organismo Ejecutivo, ex funcionarios y familia, con seguridad permanente); los cuales no se ven afectados en su realización, derivado a que las adiciones y disminuciones de los grupos de gasto de dicha modificación presupuestaria no afectan de ninguna manera el cumplimiento de metas, sino fortalecen y distribuyen las asignaciones presupuestarias de mejor manera, para el cumplimiento de las mismas.

POR TANTO

La Unidad de Planificación **RESUELVE** que la modificación presupuestaria solicitada según comprobante de registro **INTRA1, No. XX y No. XX**. No afecta las metas físicas de esta Secretaría.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Anexo 7: Formato de Resolución INTRA 2

RES-DS-UPL-XXX-AÑO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA, GUATEMALA, XX DE FEBRERO AÑO.

ASUNTO: EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, SOLICITA RESOLUCIÓN DE METAS FÍSICAS EN FUNCIÓN A LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLANTEADA POR UN MONTO DE Q. XXXXX PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO, DERIVADA DE LA SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA-----

Se tiene a la vista para resolver, la emisión de Resolución de Metas Físicas, solicitada mediante Oficio No. OFI-XXXXX de fecha XXX de mes de AÑO, para la modificación presupuestaria que plantea por un monto de (Q.XXXX), para reorientar el presupuesto en los renglones del grupo de gasto XX (nombre del grupo), xx (nombre del grupo); **CONSIDERANDO:** Que la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal AÑO, aprobada mediante el Acuerdo Gubernativo Número XX-AÑO en su Artículo X, literal X, establece que las modificaciones de metas físicas, se autorizarán por medio de Resolución de la Unidad de Planificación o dependencia que haga sus veces, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas y dicha resolución debe indicar la justificación correspondiente; **CONSIDERANDO:** Que la Unidad de Planificación de acuerdo a su competencia, con base en lo considerado y en cumplimiento al artículo antes citado, realizó el análisis correspondiente a la modificación presupuestaria planteada por el Departamento de Presupuesto, determinando que no implica una modificación de metas físicas; por lo que emite la presente Resolución, para su integración al expediente de mérito. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en cumplimiento al Artículo X, literal b del Acuerdo Gubernativo Número XX-AÑO, que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal AÑO, la Unidad de Planificación. **RESUELVE:** I. Que la propuesta de modificación presupuestaria por un monto de (Q.XXXX), planteada por el Departamento de Presupuesto, no modifica las metas físicas de los productos y subproductos vigentes de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, en función a que únicamente se está realizando un reordenamiento en el presupuesto vigente de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, por lo que la gestión de modificación presupuestaria puede continuar con su trámite. II. Notifíquese la presente Resolución al Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, para su conocimiento y efectos procedentes. -----



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Anexo 8: Formato de Resolución INTER

RES-DS-UPL-XX-AÑO

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA,
DESPACHO SUPERIOR, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.**

Guatemala XX de XX de AÑO.

- **VISTOS “Se tiene a la vista para resolver el Comprobante de Reprogramación Consolidación no. XX con el comprobante de modificación presupuestaria INTER No. XX.**

CONSIDERANDO

Que según el inciso b. del artículo 6, del Acuerdo Gubernativo No. XXXXX, indica “Por medio de la Unidad de Planificación o dependencia que hagas sus veces, cuando una modificación presupuestaria no implique una modificación de metas físicas; dicha resolución debe indicar la justificación correspondiente”.

Por la particularidad de esta Secretaría, la misma cuenta únicamente con una meta física en el Programa 13 (8,760 Horas de Altos funcionarios del Organismo Ejecutivo, ex funcionarios y familia, con seguridad permanente), los cuales no se ven afectados en su realización, derivado a que las adiciones y disminuciones de los grupos de gasto de dicha modificación presupuestaria no afectan de ninguna manera el cumplimiento de metas, sino fortalecen y distribuyen las asignaciones presupuestarias de mejor manera, para el cumplimiento de las mismas.

POR TANTO

La Unidad de Planificación RESUELVE que la modificación presupuestaria solicitada según comprobante de registro **INTER, No. XX**. No afecta las metas físicas de esta Secretaría.



Anexo 9: Ruta Para Solicitar Opinión Técnica



Anexo 10: Formato de solicitud para la creación de un código de insumo

CREACION DE CODIGO			
NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN
Compresor de aire	Capacidad de tanque: 50 Litro; Potencia: 3 Caballo de Fuerza; Presión: 125 Libra por Pulgada Cuadrada; Tensión: 110 Voltio;	Unidad	1 Unidad(es)



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



Anexo 11: Formato de solicitud para la modificación de un código de insumo

MODIFICACION DE CODIGO

REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN
CODIGO EXISTENTE PARA MODIFICACION						
329	144143	Compresor de aire	Capacidad de tanque: 50 Litro; Potencia: 3 Caballo de Fuerza; Presión: 125 Libra por Pulgada Cuadrada; Tensión: 110 Voltio;	Unidad	1 Unidad(es)	168364
CARACTERÍSTICAS PARA LA MODIFICACION DEL CODIGO						
329		Compresor de aire	Capacidad de tanque: 80 Litro; Potencia: 4 Caballo de Fuerza; Presión: 150 Libra por Pulgada Cuadrada; Tensión: 120 Voltio;	Unidad	1 Unidad(es)	

Anexo 12: Guía de Gestión por Resultados

