



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
RESOLUCION DE GERENCIA No. 180-2021**

**Guatemala 22 de septiembre de 2021**

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE- de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo 14 del mismo cuerpo legal, el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas Técnicas del INE.

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva mediante resolución JD INE No. 15-22-2019 de fecha 18 de julio de 2019, aprueba la modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística e instruye al Gerente para que implemente el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística; y, el Reglamento Orgánico Interno, en el Artículo 48 contempla lo relacionado con los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, queda facultado para aprobar manuales administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que para estar acorde con el marco legal vigente tanto general como específico y de conformidad con las exigencias establecidas para la modernización del Estado; Planificación como órgano de apoyo técnico actualiza el Manual de Procesos, el cual constituye una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta que ordena un macroproceso, cuatro procesos y doce procedimientos que sintetizan las actividades que deben ser ejecutadas dentro de la labor técnica asesora para Gerencia, con el objetivo de obtener óptimos resultados en la gestión pública, por medio de nuevos estándares de control en las operaciones realizadas de los nuevos sistemas informáticos integrados, que mejoran el monitoreo y evaluación de las actividades.

**POR TANTO**

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 3 numeral 9, 14, 17 numeral 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y, Artículo 48 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística.

**RESUELVE**

**Artículo 1.** *Aprobar el Manual de Procesos de Planificación (versión 3) del Instituto Nacional de Estadística.*

Página 1





**Artículo 2.** Se instruye a Planificación para que, proceda con la implementación y aplicación del Manual de Procesos (versión 3) del Instituto Nacional de Estadística, deberá divulgar el Manual relacionado; y, actualizar el portal electrónico del Instituto Nacional de Estadística.

**Artículo 3.** Se revocan las resoluciones de Gerencia siguientes: a) No. 86-2014 de fecha dos de junio de 2014; b) No. 6-2017 de fecha uno de enero de 2017; y, No. 183-2017 de fecha 14 de septiembre de 2017, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución que aprueba el Manual de Procesos de Planificación (versión 3).

**Artículo 4.** La presente resolución surte efectos inmediatos.

**Notifíquese.** Planificación, Auditoría Interna y Archivo.

**Lic. Abel Francisco Cruz Calderón**  
**Gerente -INE-**



*Instituto Nacional de Estadística  
Guatemala*

**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN  
MP-PLA  
(VERSIÓN 3)**

**NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, SEPTIEMBRE 2021**





# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL MANUAL					CÓDIGO	MP-PLA
MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN					VERSIÓN	03
					TOTAL DE PÁGINAS	70
	ELABORADO POR:		ESTANDARIZADO POR:		REVISADO POR:	
NOMBRE	Licda. Ana Verónica García Juárez	Licda. Claudia Elizabeth Sajché Mendizábal	Josselyn Vanessa Dávila Gutiérrez	Jorge Arturo Ruiz Calderón	Inga. Oty Aixa Farfán Alvarez	
PUESTO	Profesional II, procesos	Servicios Profesionales de Asesoría Proyectos de Cooperación	Servicios Técnicos en planificación	Servicios Técnicos en organización y procesos	Directora de Planificación	
ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO	Planificación	Planificación	Planificación	Planificación	Planificación	
FIRMA						

16/09/2021



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## ÍNDICE

<b>MACROPROCESO</b> .....	5
<b>PROCESO No. 1: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, MUTIANUAL Y OPERATIVA</b> .....	6
<b>Procedimiento No 1: Plan Estratégico Institucional -PEI-</b> .....	8
<b>Flujograma procedimiento No 1: Plan Estratégico Institucional -PEI-</b> .....	10
<b>Procedimiento No 2: Plan Operativo Multianual -POM-</b> .....	12
<b>Flujograma procedimiento No 2: Plan Operativo Multianual -POM-</b> .....	14
<b>Procedimiento No 3: Elaboración y Actualización Plan Operativo Anual -POA-</b> .....	16
<b>Flujograma procedimiento No 3: Elaboración y Actualización Plan Operativo Anual -POA-</b> .....	18
<b>Procedimiento No 4: Gestión Mensual del avance del POA y la producción Institucional</b> .....	21
<b>Flujograma procedimiento No 4: Gestión Mensual del avance del POA y la producción Institucional</b> .	23
<b>Procedimiento No 5: Memoria de Labores</b> .....	25
<b>Flujograma procedimiento No 5: Memoria de Labores</b> .....	27
<b>PROCESO No. 2: ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b> .....	29
<b>Procedimiento No 6: Coordinación, Revisión y Actualización de Procesos Institucionales</b> .....	31
<b>Flujograma procedimiento No 6: Coordinación, Revisión y Actualización de Procesos Institucionales</b> .....	35
<b>Procedimiento No 7: Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-</b> .....	38
<b>Flujograma procedimiento No 7: Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-</b> .....	40
<b>PROCESO No. 3: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INE</b> .....	42
<b>Procedimiento No 8: Formulación del proyecto y selección de cooperantes potenciales</b> .....	44
<b>Flujograma procedimiento No 8: Formulación del proyecto y selección de cooperantes potenciales</b> .	46
<b>Procedimiento No 9: Negociación y registro de la cooperación de proyectos planteados por la institución</b> .....	48
<b>Flujograma procedimiento No 9: Negociación y registro de la cooperación de proyectos planteados por la institución</b> .....	52
<b>PROCESO No. 4: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b> .....	54
<b>Procedimiento No 10: Informes de avance físico y financiero de proyecto</b> .....	56
<b>Flujograma procedimiento No 10: Informes de avance físico y financiero de proyecto</b> .....	58
<b>Procedimiento No 11: Recepción y registro de donaciones en especie</b> .....	59
<b>Flujograma procedimiento No 11: Recepción y registro de donaciones en especie</b> .....	63
<b>Procedimiento No 12: Registro de cierre de proyectos</b> .....	65
<b>Flujograma procedimiento No 12: Registro de cierre de proyectos</b> .....	66
<b>GLOSARIO</b> .....	67
<b>ACRÓNIMOS</b> .....	70



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos, ha sido elaborado por Planificación, en cumplimiento del marco jurídico, político y mejora continua que se fundamenta en el artículo 3, inciso 9 del Decreto-Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE-, que estipula: "Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos".

Está tercera versión del Manual de Procesos de Planificación, actualizada al mes de septiembre del 2021, constituye una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que ordena los macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades realizadas y aplicadas al trabajo diario de este Órgano Técnico de Apoyo, para ser ejecutados dentro de una labor técnica-asesora de Gerencia, con el objetivo de obtener óptimos resultados en la gestión pública, a través de nuevos estándares de control en las operaciones realizadas, de los nuevos sistemas informáticos integrados, que mejoran las prácticas de monitoreo y evaluación en el accionar institucional y otros medios a utilizar en el diario ejercicio operacional.

En esta actualización se identificó un macroproceso, cuatro procesos y doce procedimientos, que sintetizan las actividades que se realizan, dentro del marco jurídico antes relacionado, la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", las Políticas y Pactos de Gobierno, los cuales dan lineamientos, metodologías y herramientas para la elaboración de los distintos productos.

El contenido del Manual se presenta a través de descripciones de procedimientos que abarca los pasos a seguir, actividades, área ejecutora, responsable y la descripción que conlleva cada paso, así como, las normas y lineamientos que deben observarse en el momento de realizar determinada actividad, y el correspondiente flujograma que permite visualizar de manera gráfica y resumida cada procedimiento.

Finalmente, la actualización del Manual de Procesos de Planificación es el resultado del esfuerzo conjunto del personal que la integra, que, a través de la experiencia, investigación, análisis, búsqueda de eficiencia, simplificación y mejora continua para lograr presentar este documento que a continuación se da a conocer.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## MACROPROCESO

<b>Macroproceso</b> <b>Procesos y Procedimientos de Planificación</b>		
MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Planificación Estratégica, Multianual, Operativa y Coordinación de Procesos Institucionales	1. Planificación Estratégica, Multianual y Operativa	1. Plan Estratégico Institucional -PEI-
		2. Plan Operativo Multianual -POM-
		3. Elaboración y Actualización Plan Operativo Anual -POA-
		4. Informe de Gestión Mensual del Avance del POA y la Producción Institucional
		5. Elaboración de la Memoria de Labores
	2. Organización y Procesos	6. Coordinación, revisión y estandarización de Manuales de Procesos
		7. Elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-
	3. Formulación y Negociación de Proyectos	8. Formulación del proyecto y selección de cooperantes potenciales
		9. Negociación y registro de la cooperación de proyectos planteados por la institución
	4. Seguimiento de Proyectos	10. Informes bimensuales de avance físico y financiero de proyecto
		11. Recepción y registro de donaciones en especie
		12. Registro de cierre de proyectos



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

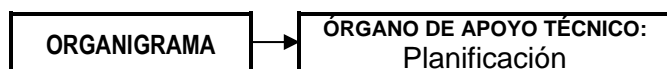
# **PROCESO No. 1: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MUTIANUAL Y OPERATIVA**





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Proceso 1: Planificación Estratégica, Multianual y Operativa



<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Planificación
---------------------------	---------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Información recopilada</li> <li>- Revisiones de documentos</li> <li>- Reuniones a nivel gerencial y técnico</li> </ul>	1. Plan Estratégico Institucional -PEI-	- Documento del PEI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Información recopilada</li> </ul>	2. Plan Operativo Multianual -POM-	- Documento del POM
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Información recopilada</li> </ul>	3. Plan Operativo Anual -POA-	- Documento del POA
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de información</li> <li>-Información recopilada</li> <li>-Revisión de documentos</li> </ul>	4. Informe de Gestión Mensual de la Producción Institucional	- Documento del informe mensual de metas institucionales y actividades de apoyo
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de Información</li> <li>-Información recopilada: fotos, publicaciones, estadísticas, imágenes, CD interactivos.</li> </ul>	5. Elaboración de la Memoria de Labores	- Documento de Memoria de Labores

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Software</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 1: Plan Estratégico Institucional -PEI-

NORMAS Y LINEAMIENTOS
Cualquier actualización debe ser conocida y aprobada por la máxima autoridad del INE
<b>Del correlativo 2:</b> Con base a los lineamientos generales de planificación emitidos por la Segeplán y Minfin
<b>Del correlativo 11:</b> El Plan Estratégico Institucional, es aprobado por la máxima autoridad del INE a través de una Resolución
<b>Del correlativo 12:</b> De acuerdo con las normativas y leyes vigentes
<b>Del correlativo 13:</b> Es necesario tener un usuario para el ingreso de información en el sistema de planes -Siplan- de la Segeplán
<b>Del correlativo 14:</b> Ley de acceso a la información pública, cumplimiento al Decreto número 57-2008

ALCANCE:	
Planificación	
DUEÑO DEL PROCESO	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
	Planificación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar el Plan Estratégico Institucional, para direccionar las metas institucionales de la producción estadística a mediano y largo plazo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Define metas y objetivos	Planificación	Director/ra de Planificación	Reuniones técnicas a nivel de gerente, subgerentes y directores para la definición de la visión a largo plazo (5 años).
2	Reunión informativa de lineamientos	Planificación	Profesional en planificación y organización	Reuniones informativas con las direcciones, para dar a conocer la metodología a utilizar en la elaboración del -PEI-.
3	Solicita la información	Planificación	Profesional en planificación y organización	Solicitud de planificación y programación quinquenal de las metas institucionales a las direcciones técnicas y administrativas.
4	Revisa el marco estratégico institucional	Planificación	Profesional en planificación y organización	Reuniones del personal de planificación para la revisión del marco estratégico institucional y actualización.
5	Elabora el Diagnóstico Institucional	Planificación	Profesional en planificación y organización	Reuniones técnicas para la elaboración del diagnóstico institucional.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
6	Elabora las estrategias	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elaboración de estrategias con las direcciones técnicas y administrativas de acuerdo a las metas y objetivos trazados.
7	Revisa y analiza la información	Planificación	Profesional en planificación y organización	Revisión y análisis de la información enviada por las direcciones.
8	Elabora el -PEI-	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elaboración del documento -PEI-.
9	Revisa el -PEI-	Planificación	Director/ra de Planificación	Se recibe y verifica que toda la información del -PEI-, se encuentre bien.
9.1	Traslada la documentación a Gerencia	Planificación	Profesional en planificación y organización	Se prepara documentación para ser trasladada a gerencia. Continúa con el correlativo 10.
9.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 8.
10	Verifica el -PEI-	Gerencia	Gerente	Se verifica que toda la información del -PEI-, se encuentre bien.
10.1	Aprueba el -PEI-	Gerencia	Gerente	Aprueba, firma y eleva el documento a junta directiva. Continúa en el correlativo 11.
10.2	Anota las observaciones	Gerencia	Gerente	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 8.
11	Analiza y verifica el -PEI-	Junta Directiva	Junta Directiva	Se analiza y verifica que toda la información del -PEI-, se encuentre bien.
11.1	Aprueba el -PEI-	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva conoce, aprueba y emite resolución del -PEI- y lo remiten a la Planificación.
11.2	Anota las observaciones	Junta Directiva	Junta Directiva	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 8.
12	Distribuye el -PEI-	Planificación	Profesional en planificación y organización	Envío de documentación a las instancias correspondientes, según leyes vigentes.
13	Carga del documento en el sistema	Planificación	Profesional en planificación y organización	Carga al Sistema de Planes Institucionales -Siplan- de la Segeplán.
14	Pública en la página WEB	Planificación	Profesional en planificación y organización	Publicación en la Página Web del Instituto Nacional de Estadística.





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

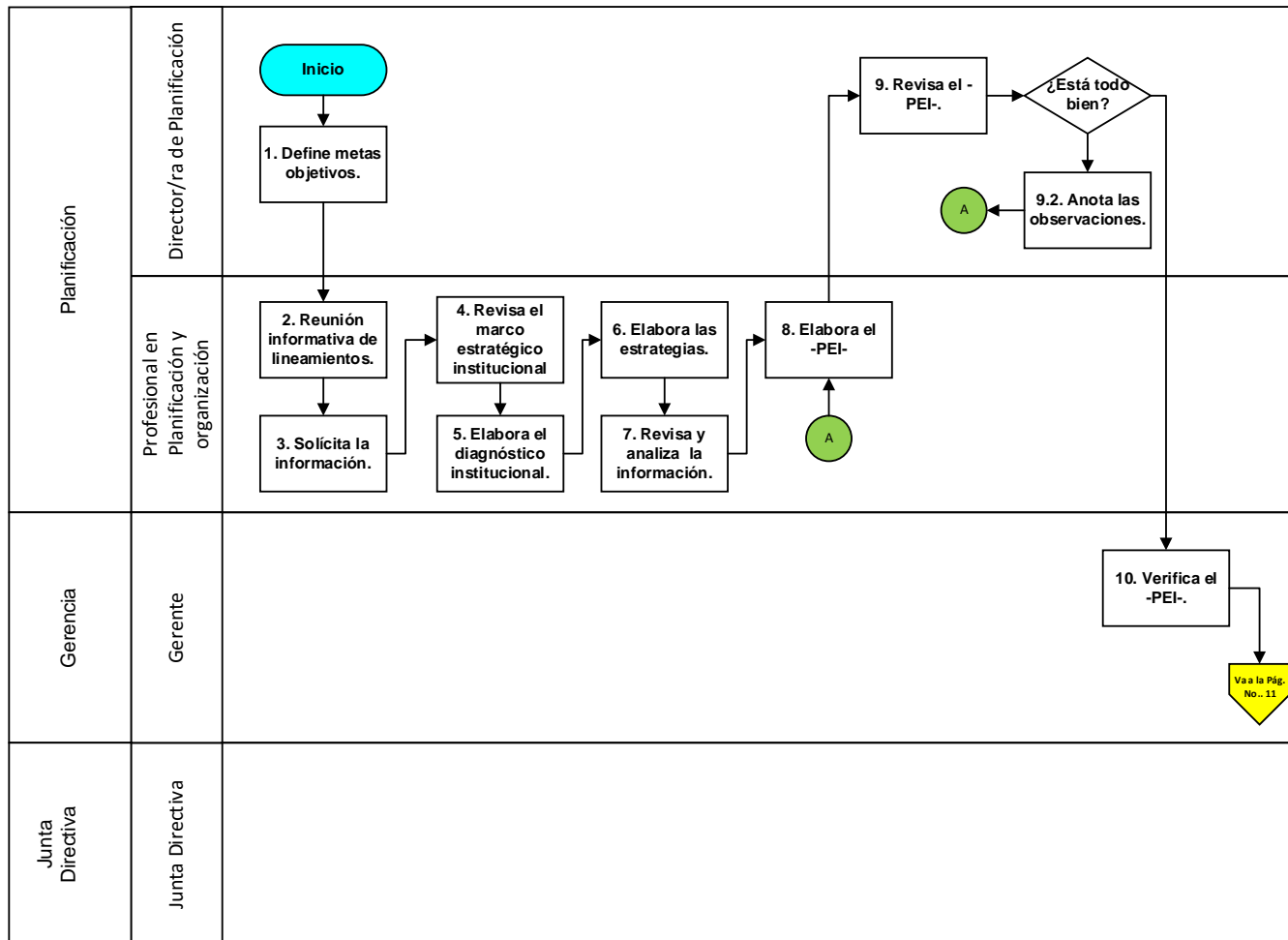
**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

**Flujograma procedimiento No 1: Plan Estratégico Institucional -PEI-**





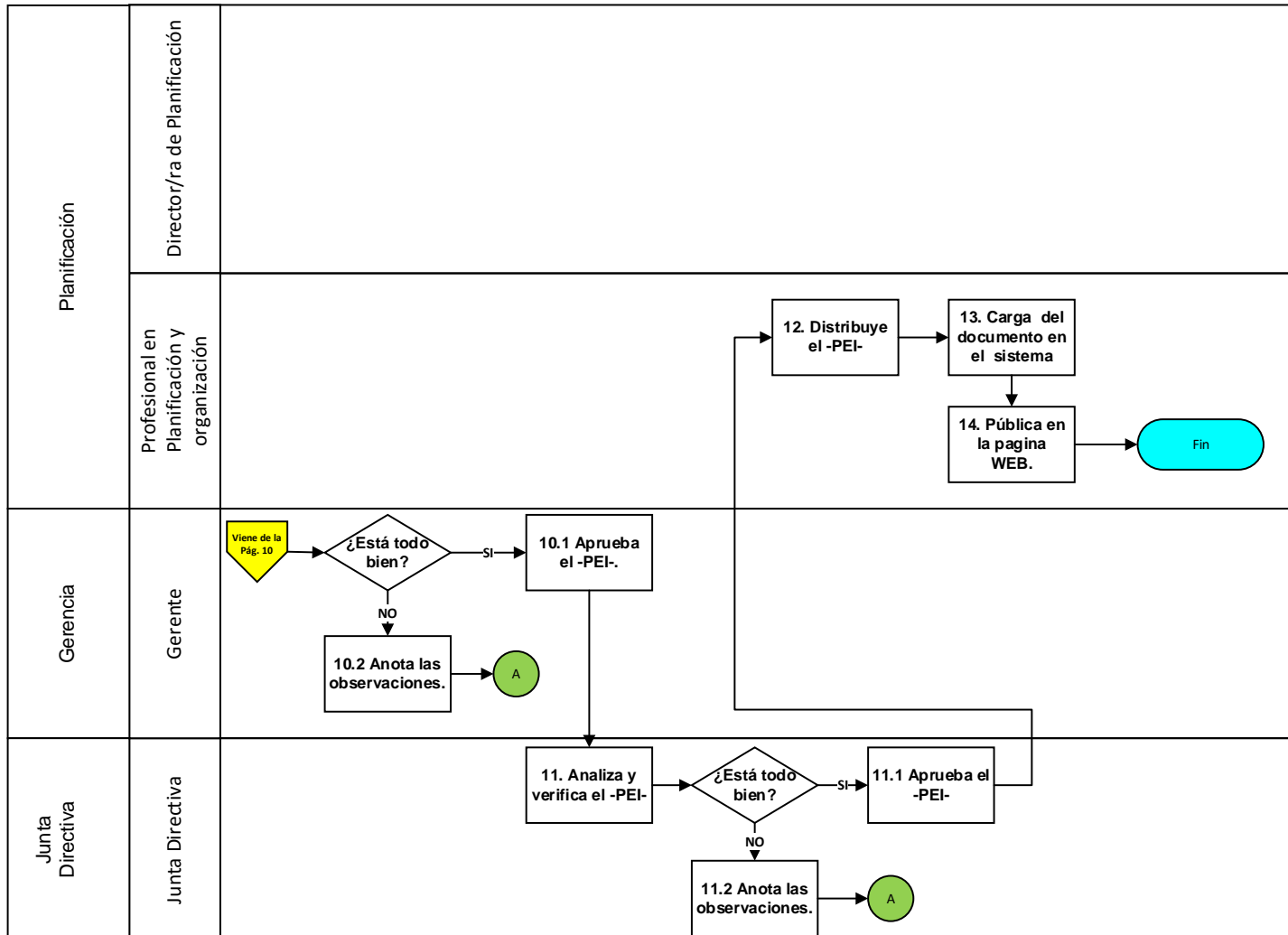
**MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 2: Plan Operativo Multianual -POM-

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>
<b>Del correlativo 4:</b> El Plan Operativo Multianual, es aprobado por la máxima autoridad del INE a través de una Resolución
<b>Del correlativo 5:</b> De acuerdo con las normativas y leyes vigentes
<b>Del correlativo 6:</b> Marco estratégico, es necesario tener un usuario para el ingreso de información en los sistemas de seguimiento de Segeplán y Minfin
<b>Del correlativo 14:</b> Ley de acceso a la información pública, cumplimiento al Decreto número 57-2008
Cualquier actualización debe ser conocida y aprobada por la máxima autoridad del INE

<b>ALCANCE:</b>	
Planificación	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Planificación

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Elaborar el Plan Operativo Multianual, para direccionar las metas institucionales de la producción estadística a mediano y largo plazo.				
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Elabora el -POM-	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- (con base al -PEI-).
2	Revisa y analiza de -POM-	Planificación	Director/ra de Planificación	Analiza y verifica que el documento contenga toda la información.
2.1	Elabora documentación	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elabora documentación para elevar -POM- a Gerencia. Continúa con el correlativo 3.
2.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anotan observaciones y lo devuelve al correlativo 1.
3	Analiza y verifica el -POM-	Gerencia	Gerente	Analiza y verifica que el documento contenga toda la información.
3.1	Aprueba el -POM-	Gerencia	Gerente	Aprueba y firma el documento del -POM-. Se eleva a Junta Directiva y continúa con el correlativo 4.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
3.2	Anota las observaciones	Gerencia	Gerente	Anota observaciones y lo regresa al correlativo 1.
4	Analiza y verifica el -POM-	Junta Directiva	Junta Directiva	Analiza y verifica que el documento contenga toda la información.
4.1	Aprueba el -POM-	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva conoce, aprueba y emite resolución del -POM- y lo remiten a la Planificación.
4.2	Anota las observaciones	Junta Directiva	Junta Directiva	Anota observaciones y lo regresa al correlativo 1.
5	Distribuye el -POM-	Planificación	Director/ra de Planificación	Envío a las instancias correspondientes de acuerdo con leyes vigentes.
6	Carga el documento a los sistemas	Planificación	Profesional en planificación y organización	Carga a los sistemas correspondientes (SIPLAN, SIGES).
7	Pública en la página Web	Planificación	Profesional en planificación y organización	Publicación en la página web.





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

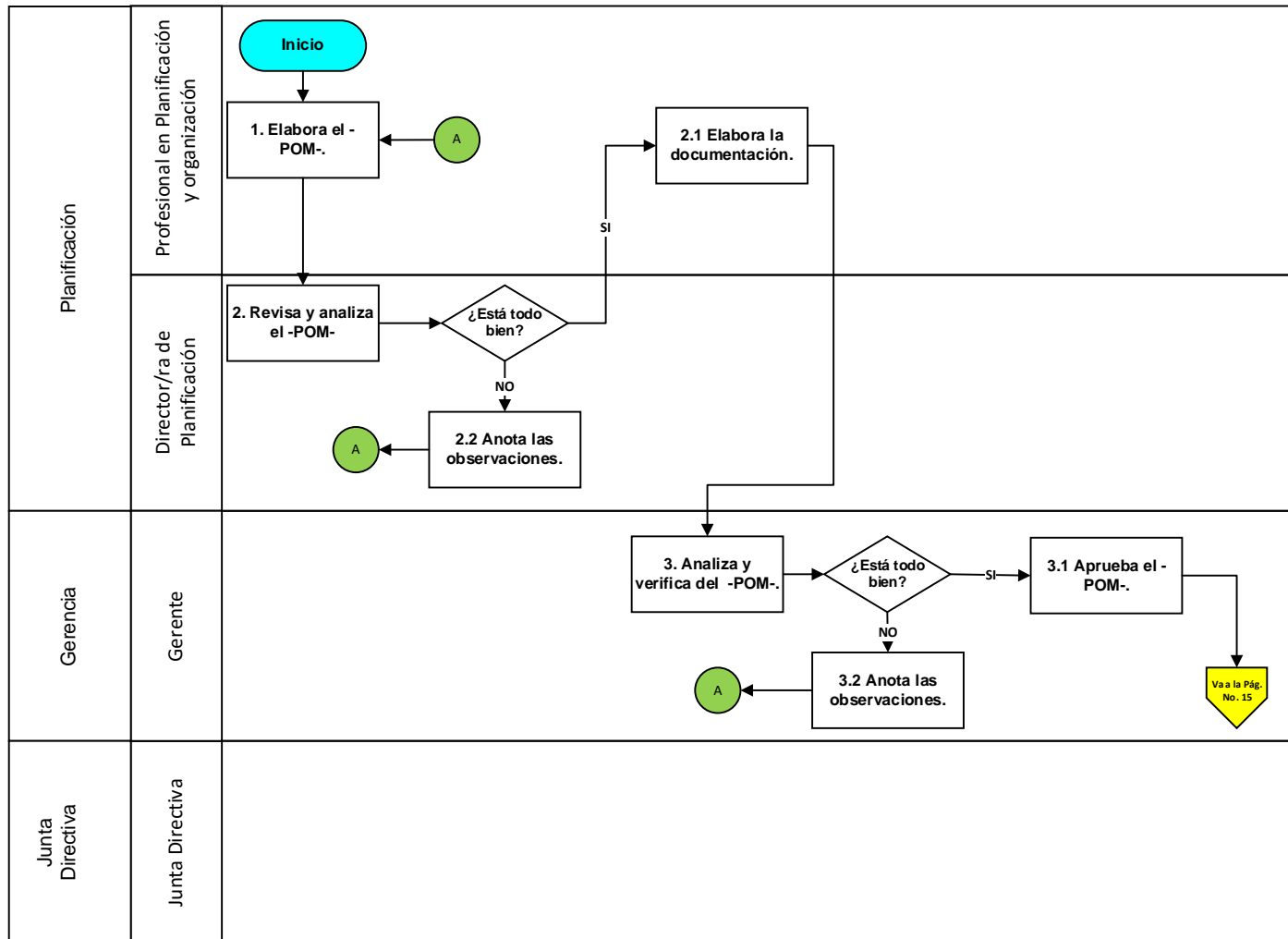
**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

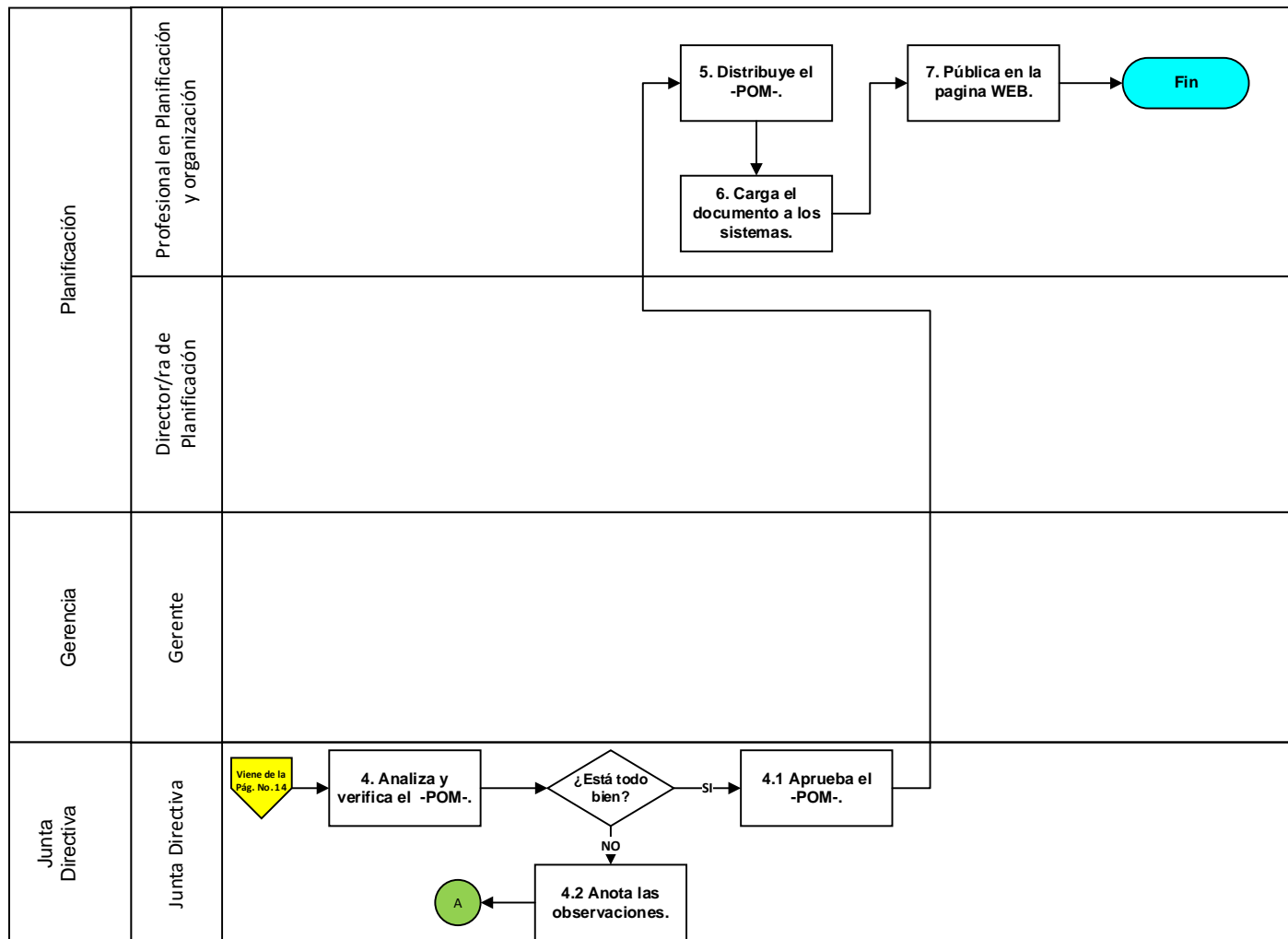
**03**

**Flujograma procedimiento No 2: Plan Operativo Multianual -POM-**





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 3: Elaboración y Actualización Plan Operativo Anual -POA-

NORMAS Y LINEAMIENTOS
<b>Del correlativo 2:</b> Con base a los lineamientos generales de planificación emitidos por la Segeplán y Minfin
<b>Del correlativo 5:</b> Cada año se actualiza el POA (Disminución e incremento de Producción institucional o presupuesto)
<b>Del correlativo 7:</b> El Plan Operativo Anual, es aprobado por la máxima autoridad del INE a través de una Resolución
<b>Del correlativo 9:</b> De acuerdo con normativas y leyes vigentes
<b>Del correlativo 10:</b> Es necesario tener un usuario para el ingreso de información en los sistemas de seguimiento de la Segeplán y Minfin
<b>Del correlativo 11:</b> Ley de acceso a la información pública, cumplimiento al Decreto número 57-2008
Cualquier actualización debe ser conocida y aprobada por la máxima autoridad del INE

ALCANCE:	
Planificación	
DUEÑO DEL PROCESO	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
	Planificación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar o actualizar el Plan Operativo Anual, para direccionar las metas institucionales de la producción estadística a corto plazo

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Indica los lineamientos generales de la planificación	Planificación	Profesional en planificación y organización	Reuniones informativas con las Direcciones Técnicas y Administrativas para dar a conocer la metodología y las herramientas de planificación a utilizar para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- proyectado.
2	Solicita la información	Planificación	Profesional en planificación y organización	Solicitud de información a las Direcciones de la planificación y programación de metas institucionales del periodo correspondiente (En base al PEI, (1 año)).
3	Revisa y analiza la información	Planificación	Profesional en planificación y organización	Revisión y análisis de la información enviada por las direcciones.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
3.1	Aprueba la documentación	Planificación	Profesional en planificación y organización	Se aprueba la información enviada para iniciar la elaboración del documento. Continúa en el correlativo 4.
3.2	Anota las observaciones	Planificación	Profesional en planificación y organización	Anota observaciones. Regresa al correlativo 2.
4	Elabora o actualiza el -POA-	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elaboración o actualización del -POA-
5	Revisa y analiza el -POA-	Planificación	Director/ra de Planificación	Se analiza y verifica que el documento contenga toda la información.
5.1	Prepara la documentación	Planificación	Director/ra de Planificación	Se prepara y traslada la documentación del -POA-. Continúa con el correlativo 6.
5.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones. Regresa al correlativo 4.
6	Analiza y verifica el -POA-	Gerencia	Gerente	Se analiza y verifica que toda la información del -POA-, se encuentre bien.
6.1	Aprueba el -POA-	Gerencia	Gerente	Aprueba, firma y eleva el documento a Junta Directiva.
6.2	Anota las observaciones	Gerencia	Gerente	Anota observaciones. Regresa al correlativo 4.
7	Analiza y verifica el -POA-	Junta Directiva	Junta Directiva	Se analiza y verifica que el documento contenga toda la información.
7.1	Aprueba el -POA-	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva conoce, aprueba y emite resolución del -POA- y lo remiten a la Planificación.
7.2	Anota las observaciones	Planificación	Junta Directiva	Anota observaciones. Regresa al correlativo 4.
8	Distribuye el -POA-	Planificación	Profesional en planificación y organización	Envío a las instancias correspondientes según leyes vigentes.
9	Carga el documento a los sistemas	Planificación	Profesional en planificación y organización	Carga a los sistemas (SIPLAN, SIGES).
10	Pública en la página Web	Planificación	Profesional en planificación y organización	Publicación en la página web.





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

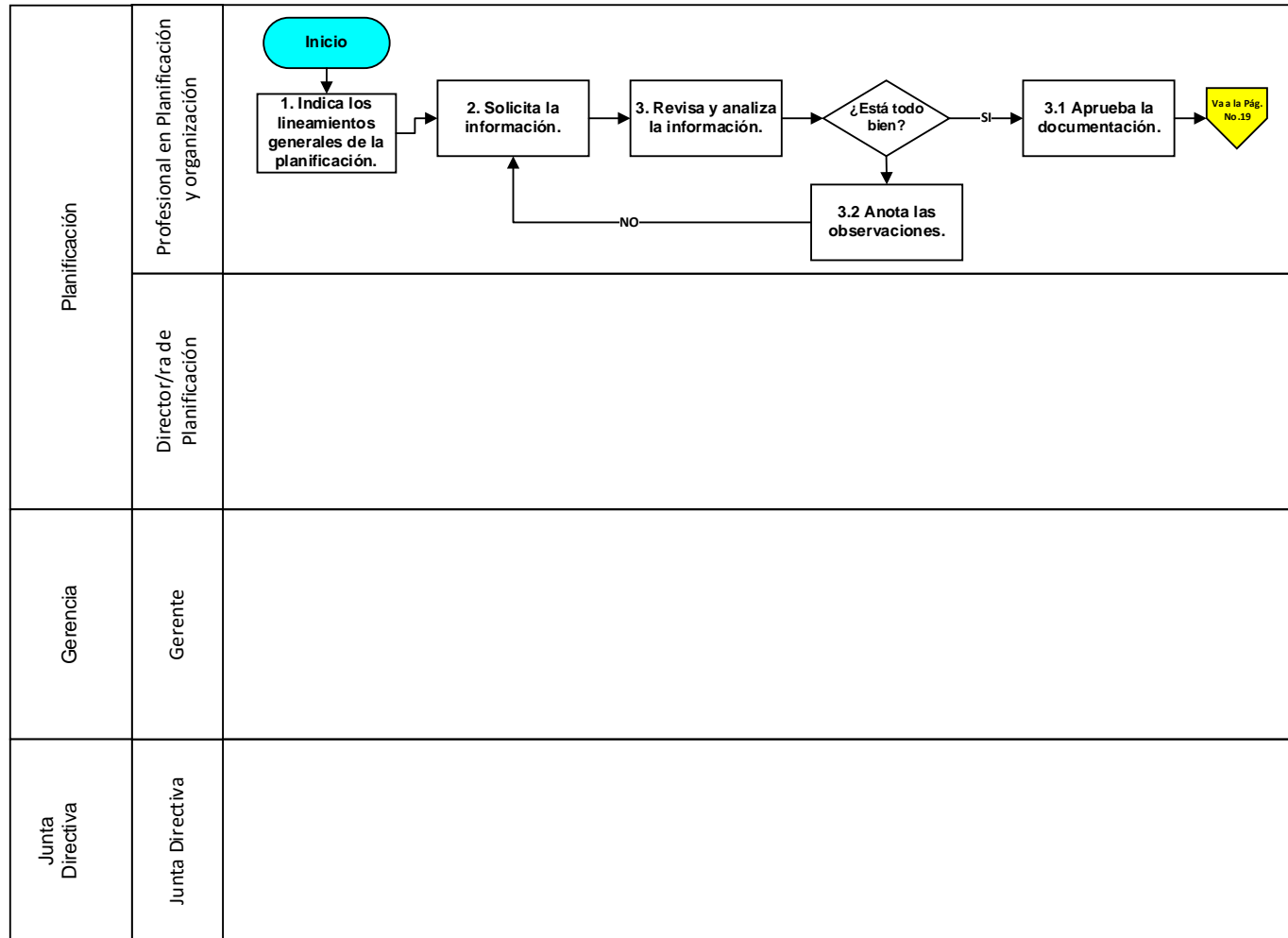
**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

**Flujograma procedimiento No 3: Elaboración y Actualización  
Plan Operativo Anual -POA-**





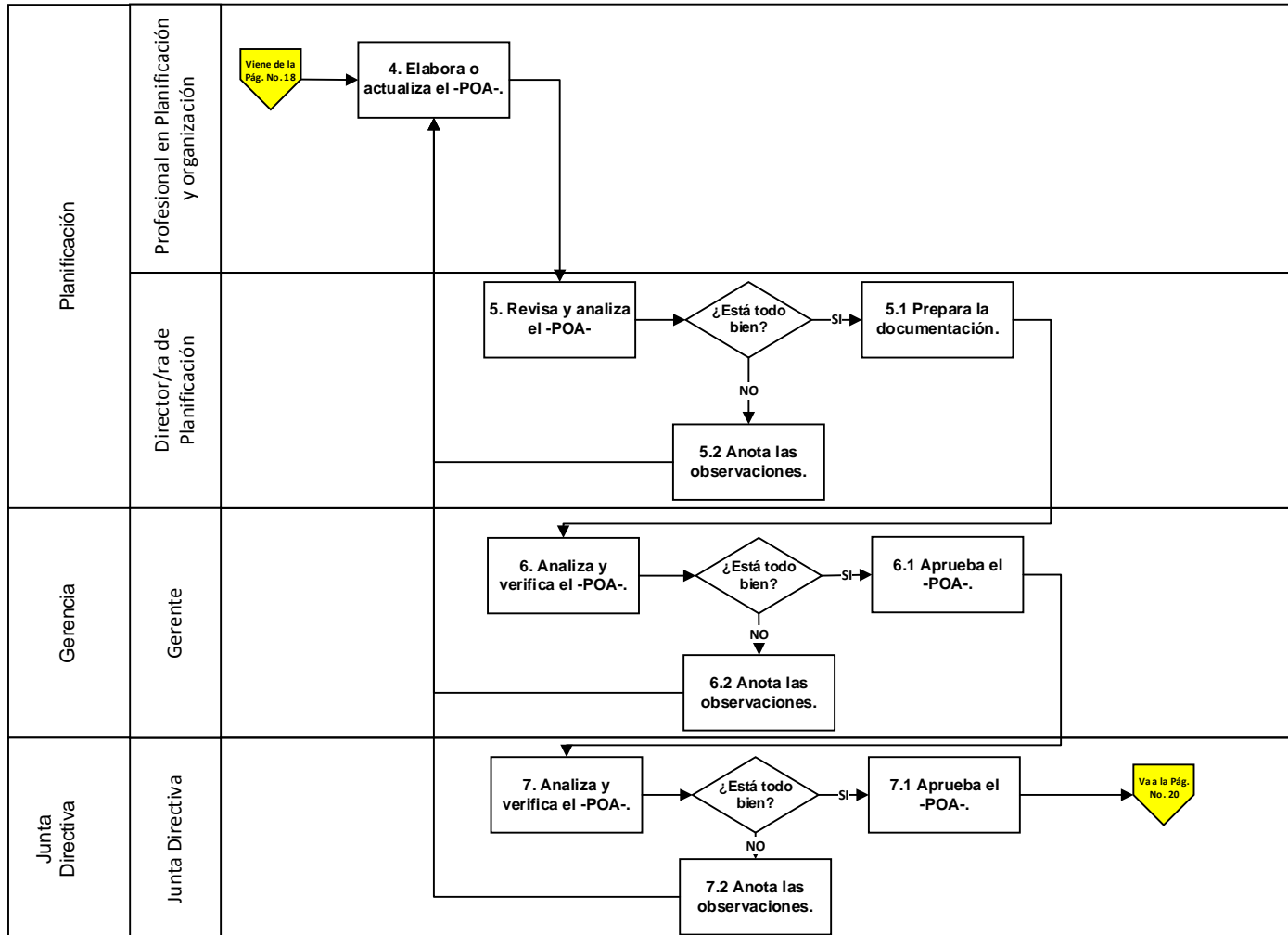
# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**





## MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

Planificación	Profesional en Planificación y organización	<pre> graph LR     A[Viene de la Pág. No. 19] --&gt; B[8. Distribuye el -POA-]     B --&gt; C[9. Carga el documento a los sistemas.]     C --&gt; D[10. Pública en la página Web.]     D --&gt; E([Fin])             </pre>
	Director/ra de Planificación	
Gerencia	Gerente	
Junta Directiva	Junta Directiva	



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 4: Gestión Mensual del avance del POA y la producción Institucional

### NORMAS Y LINEAMIENTOS

<b>Del correlativo 1:</b> La Planificación diseñara los formatos de seguimiento, así como los lineamientos para el informe de gestión mensual
<b>Del correlativo 4:</b> Si incrementa la meta mensual programada, se realiza una reprogramación para ajustar la meta en el SIGES
<b>Del correlativo 5:</b> Los reportes cuatrimestrales serán publicados en la página oficial y remitirlos a Segeplán
<b>Del correlativo 10:</b> Es necesario tener un usuario para el ingreso de información en el sistema de planes Siplan de la Segeplán
Los reportes quedan como registro interno dentro de la Planificación

### ALCANCE:

Planificación

### DUEÑO DEL PROCESO

<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
	Planificación

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Informar sobre la gestión mensual de las metas, actividades institucionales y actividades de apoyo

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicita el Informe	Planificación	Director/ra de Planificación	Solicitud del informe de gestión mensual a las direcciones técnicas y administrativas.
2	Revisa y analiza la información	Planificación	Profesional en planificación y organización	Revisión y análisis de la información reportada en los informes de gestión.
2.1	Aprueba la documentación	Planificación	Profesional en planificación y organización	Se aprueba la información enviada para iniciar la elaboración del documento. Continúa en el correlativo 3.
2.2	Anota las observaciones	Planificación	Profesional en planificación y organización	Anota observaciones. Regresa al correlativo 1.
3	Elabora el informe	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elaboración de informe consolidado de la gestión mensual institucional o cuatrimestral.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

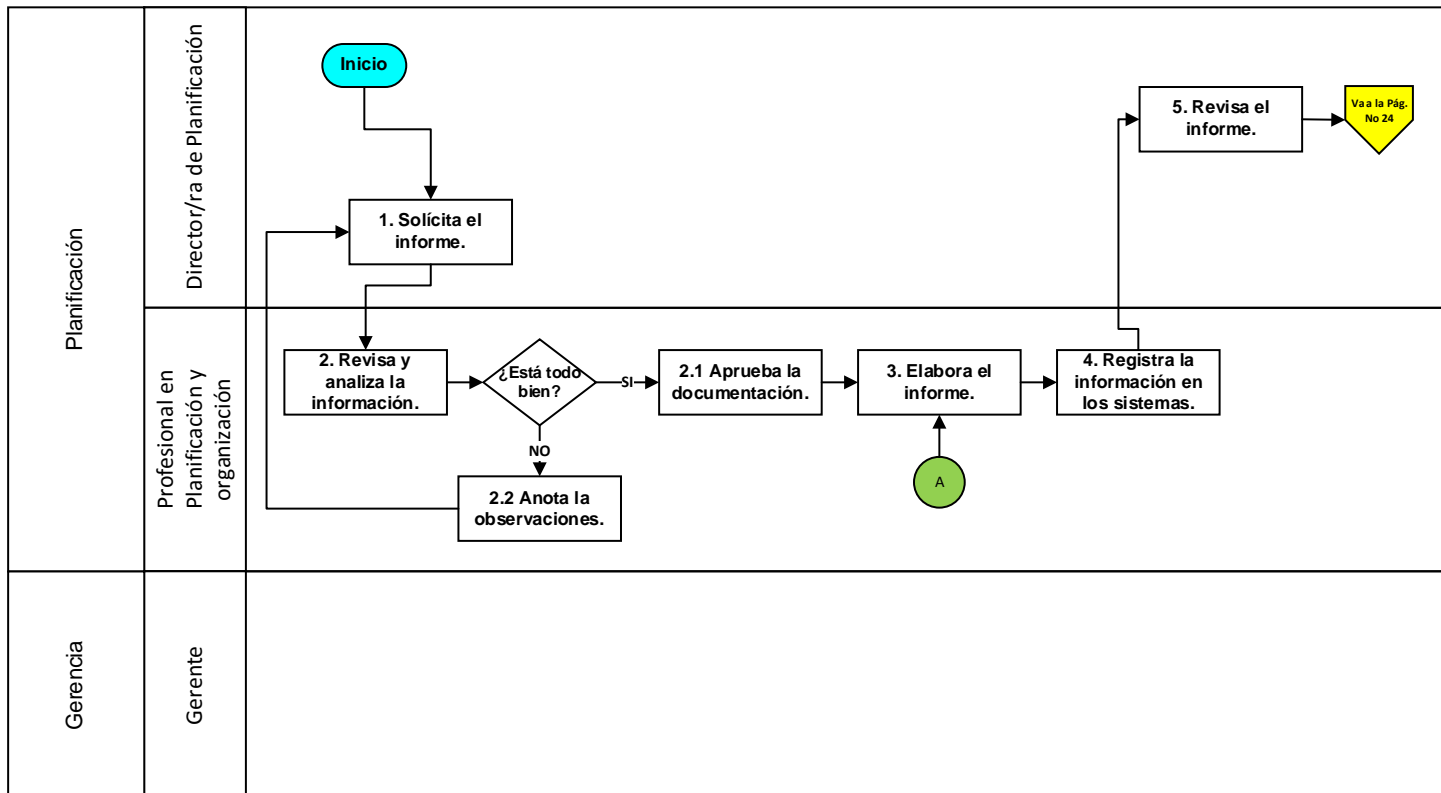
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
4	Registra la información en los sistemas	Planificación	Profesional en planificación y organización	Registro de información a los sistemas Siplan y Siges.
5	Revisa el informe	Planificación	Director/ra de Planificación	Análisis del informe mensual cuatrimestral, y verificación del mismo.
5.1	Eleva el informe	Planificación	Director/ra de Planificación	Si la información esta correcta, lo eleva a Gerencia.
5.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones. Lo regresa al correlativo 3.
6	Realiza conocimiento del informe	Gerencia	Gerente	Conocimiento y análisis de la información lo estima conveniente y lo eleva a la Junta Directiva.



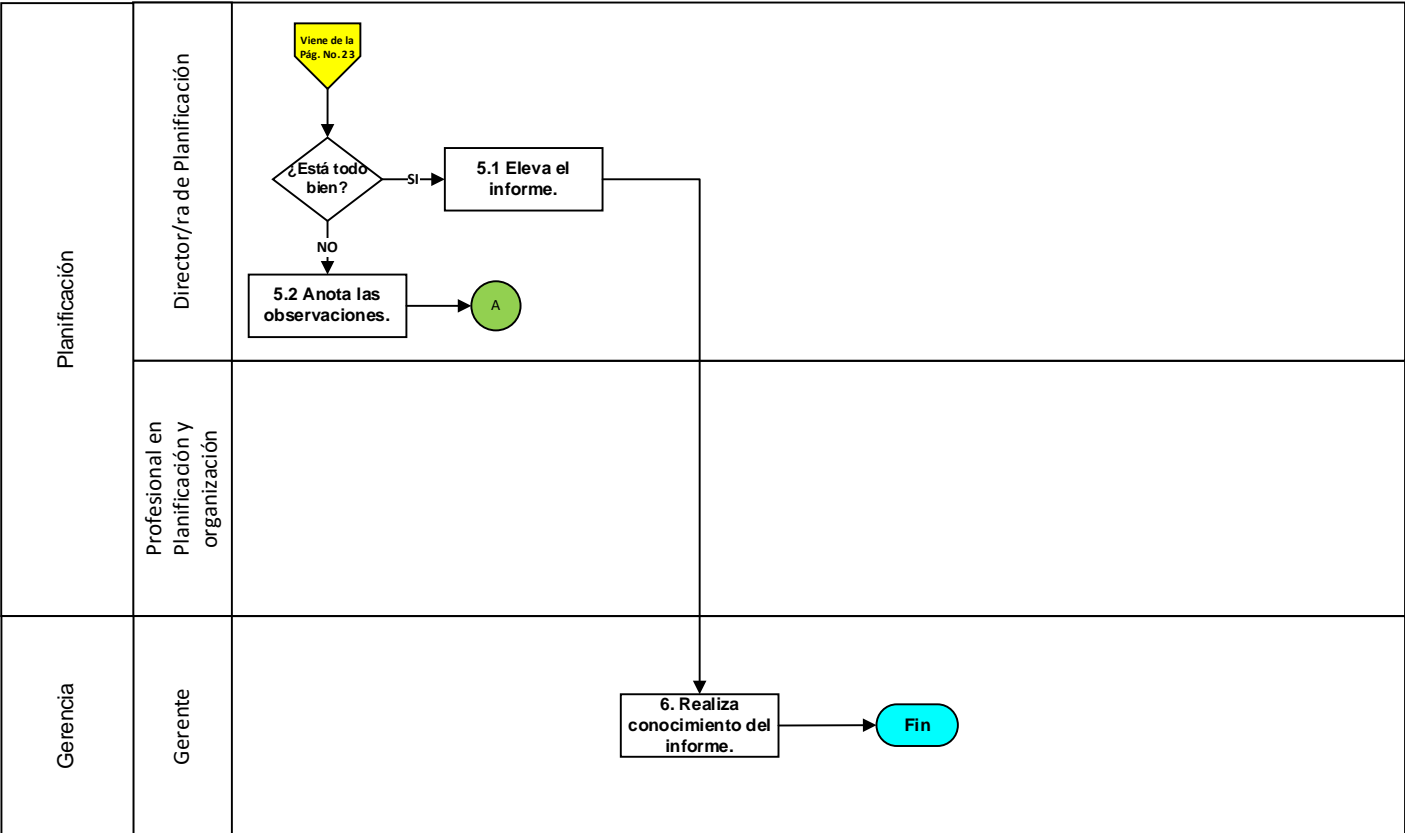


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

### Flujograma procedimiento No 4: Gestión Mensual del avance del POA y la producción Institucional



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 5: Memoria de Labores

### NORMAS Y LINEAMIENTOS

**Del correlativo 8:** Ley de acceso a la información pública, cumplimiento al Decreto número 57-2008

### ALCANCE:

Planificación

### DUEÑO DEL PROCESO

**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**

**ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE  
CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN**

Planificación

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de resultados estratégicos, actividades de la gestión administrativa operativa y financiera, que se desarrolla la institución durante un año

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Revisa y analiza la información	Planificación	Profesional en planificación y organización	Revisión y análisis de la información generada en los informes de gestión mensual.
2	Solicita la Información complementaria	Planificación	Director/ra de Planificación	Solicitud de información complementaria a los informes de gestión mensual a las Direcciones Técnicas y Administrativas.
3	Elabora la Memoria de Labores	Planificación	Profesional en planificación y organización	Elaboración del documento preliminar.
4	Revisa el documento preliminar	Planificación	Director/ra de Planificación	Revisión del documento preliminar por parte de la Planificación, para diagnosticar si la información está bien.
4.1	Solicita la diagramación	Planificación	Director/ra de Planificación	Solicitud de diagramación del documento (Dirección de Comunicación y Difusión). Continúa con el correlativo 5.



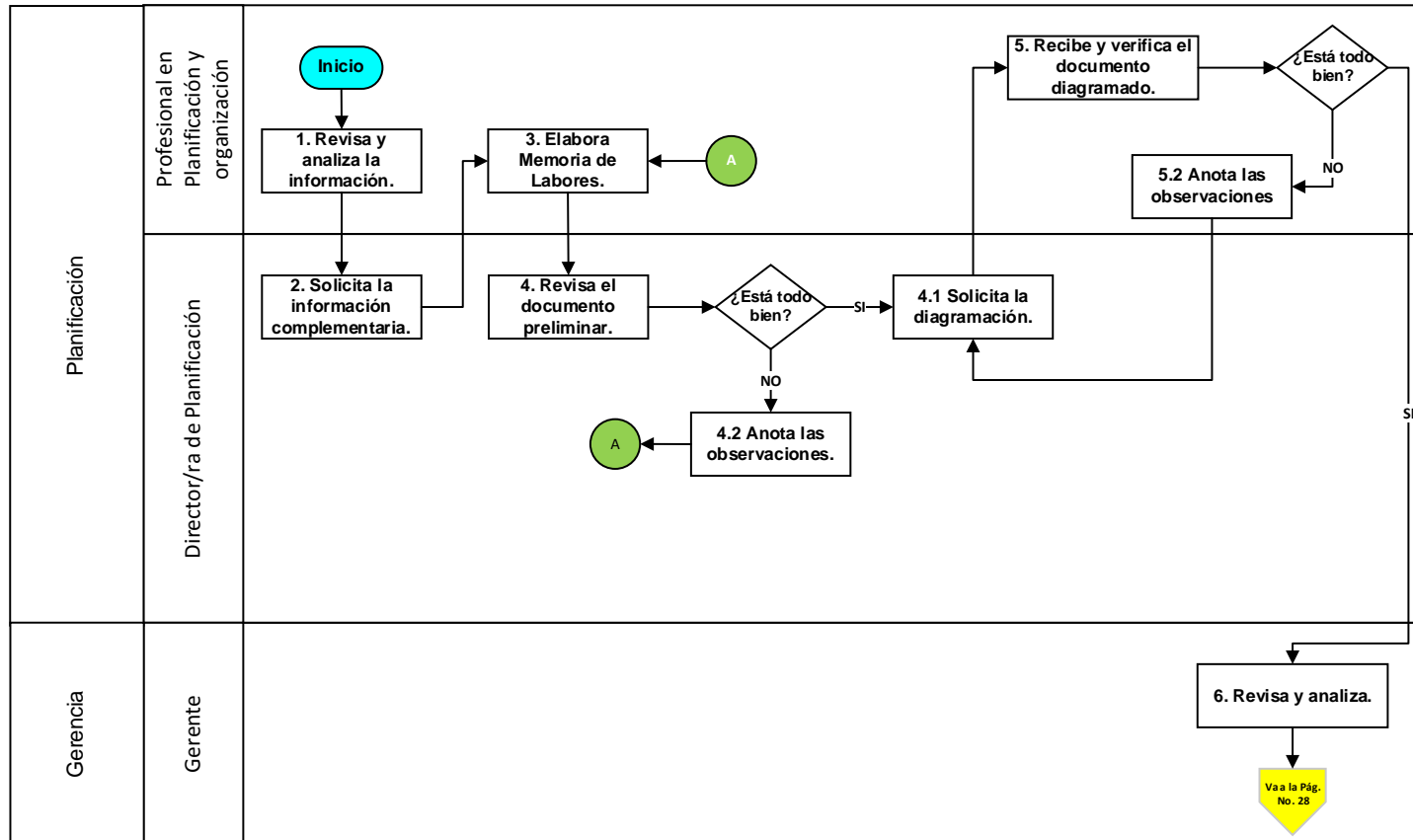
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
4.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones. Regresa al correlativo 3.
5	Recibe y verifica el documento ya diagramado	Planificación	Profesional en planificación y organización	Se analiza y verifica el documento diagramado que contenga toda la información.
5.1	Traslada la documentación	Planificación	Profesional en planificación y organización	Se traslada la documentación a Gerencia. Continúa correlativo 6.
5.2	Anota las observaciones	Planificación	Profesional en planificación y organización	Anota observaciones. Regresa al correlativo 4.1.
6	Revisa y analiza	Gerencia	Gerente	Realiza revisión de la información y verifica si requiere ampliaciones.
6.1	Anota las observaciones	Gerencia	Gerente	Si requiere adiciones anota las observaciones. Regresa al correlativo 3.
6.2	Traslada la documentación	Gerencia	Gerente	Si no requiere ampliaciones, traslada la documentación. Continúa en correlativo 7.
7	Pública en la página Web	Planificación	Profesional en planificación y organización	Publicación en la página Web Institucional.

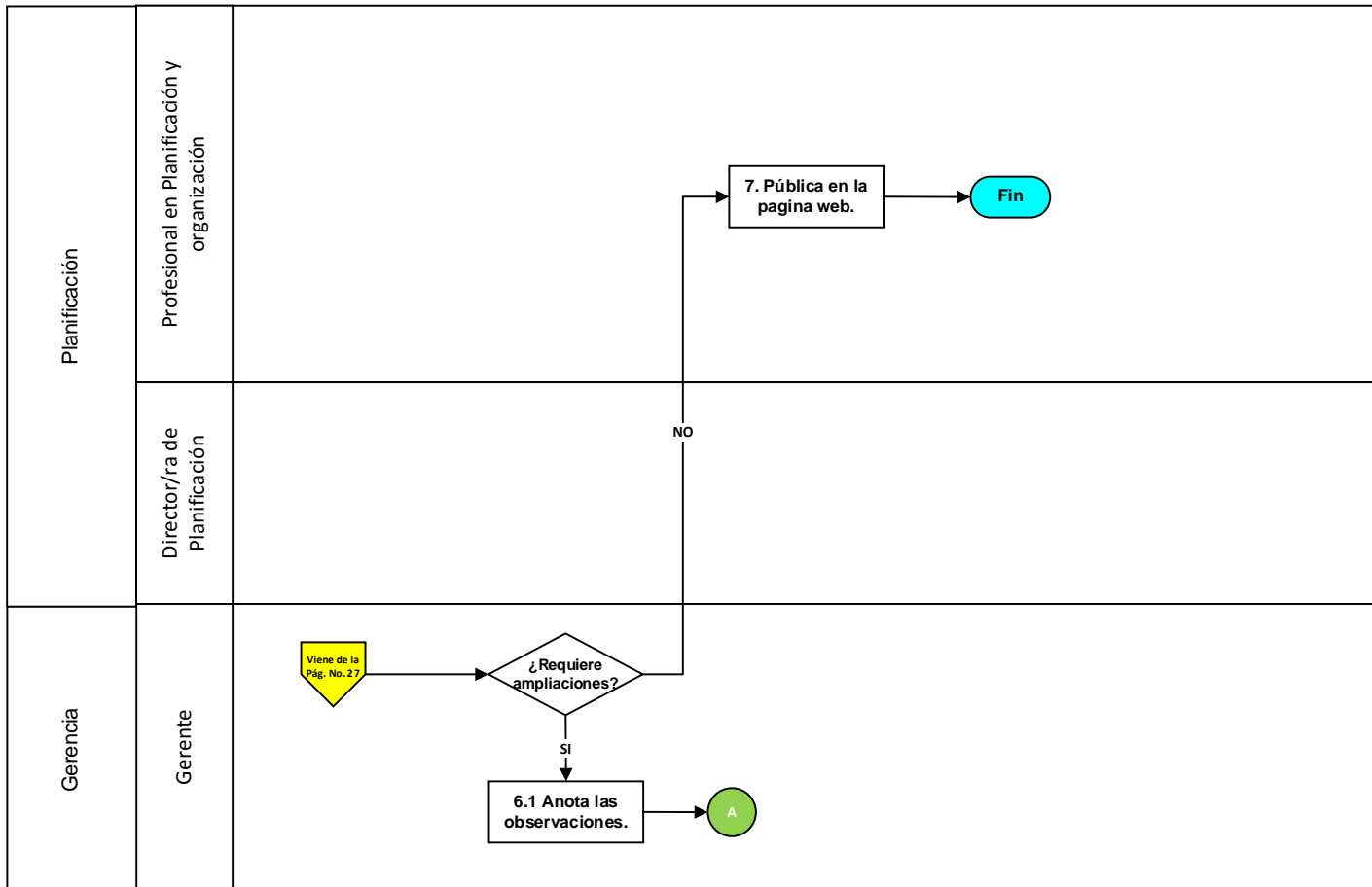


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Flujograma procedimiento No 5: Memoria de Labores



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>



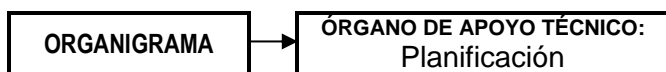
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

# PROCESO No. 2: ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Proceso 2: Organización y Procesos



<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Planificación
---------------------------	---------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de actualización de Manuales de Procesos</li> <li>- Reuniones a nivel superior y técnico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación, Revisión y Actualización de Procesos Institucionales</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuales de Procesos Institucionales Actualizados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de actualización de Manuales de Organización y Funciones</li> <li>- Reuniones a nivel superior y técnico</li> <li>- Requerimiento de información de Secciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaboración y actualización del MOF</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Organización y Funciones del Instituto</li> </ul>

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Software</li> </ul>





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 6: Coordinación, Revisión y Actualización de Procesos Institucionales

### NORMAS Y LINEAMIENTOS

**Correlativo 1:** Los Directores, Jefes técnicos y administrativos de los departamentos y secciones son los dueños de sus procesos, asimismo son los responsables de la documentación, actualización de su respectivo Manual de Procesos

**Correlativo 5:** Si la estandarización de la información requiere ampliación, mejora o aclaración, se debe remitir al personal que realizó la documentación o actualización para que la realice

### ALCANCE:

Gerencia, Direcciones Administrativas y Técnicas, Planificación

### DUEÑO DEL PROCESO

DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Planificación

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar y asesorar el análisis, diseño y actualización de la información sobre procesos Institucionales, la cual debe ser estandarizada para la presentación de Manuales de Procesos, considerando que los mismos son herramientas del fortalecimiento institucional, mediante la integración y coordinación de actividades realizadas por las distintas dependencias de la institución.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Programa y planifica las actividades	Planificación	Director/ra de Planificación / Profesional II, procesos	Se elabora una planificación y programación anual de actividades en la cual los directores interesados en actualizar los procesos o procedimientos programan juntamente con la Planificación las actividades y el tiempo en que se ejecutara cada acción, contenido en los planes operativos de cada Dirección.
2	Entrega los formatos editables	Planificación	Profesional II, procesos	Entrega de formatos editables al director interesado en actualizar sus procesos.
3.	Revisa y actualiza su manual	Dirección Administrativa / Técnica	Director Administrativo / Técnico	Revisa y actualiza el director interesado, para que en conjunto con su equipo realicen la actualización de los procesos y documentos complementarios.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
4	Asesora y acompaña la actualización del manual	Planificación	Profesional II, procesos	Acompañamiento y asesoría al personal técnico o administrativo encargado de la actualización de los Manuales de Procesos de cada Dirección para el llenado de sus procedimientos y documentos complementarios.
5	Revisa la información	Planificación	Profesional II, procesos	Revisa si la información esta correcta.
5.1	Prepara la información	Planificación	Profesional II, procesos	Se prepara la información para comenzar a la elaboración del Manual de Procesos. Continúa en el correlativo 5.
5.2	Devuelve la información	Planificación	Profesional II, procesos	Se envía de vuelta a la Dirección que está efectuando la actualización del Manual para que realicen los cambios de las observaciones. Se regresa al correlativo 3 .
6	Estandariza e integra el Manual	Planificación	Profesional II, procesos	Estandarización de la información en los formatos establecidos e integración de flujogramas y documentos complementarios al Manual de Procesos.
7	Revisa y analiza el Manual	Planificación	Director/ra de Planificación	Revisión y análisis del Manual de Procesos para ver si contiene la información necesaria.
7.1	Prepara y traslada la documentación	Planificación	Director/ra de Planificación	Se prepara el Manual de Procesos para traslado de firma y sello de la ficha de revisores.
7.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 5.
8	Revisa, firma y sella el Manual de Procesos	Jefatura Técnica o Administrativa	Jefe/a del Departamento	Recibe y revisa el Manual de Procesos, si esta todo bien firman y sellan el Jefe/a del Departamento Administrativo o Técnico.
8.1	Traslada el Manual	Jefatura Técnica o Administrativa	Jefe/a del Departamento	Traslada el manual de procesos al Director Administrativo o Técnico.
8.2	Anota las observaciones	Jefatura Técnica o Administrativa	Jefe/a del Departamento	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 6.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
9	Revisa, firma y sella el Manual de Procesos de Revisado	Dirección Administrativa o Técnica	Director/ra Administrativo o Técnico	Recibe y revisa el Manual de Procesos, si esta todo bien firman y sellan el Director/ra Administrativo o Técnico.
9.1	Traslada el Manual	Dirección Administrativa o Técnica	Director/ra Administrativo o Técnico	Traslada el manual de procesos al Subgerente Administrativo o Técnico.
9.2	Anota las observaciones.	Dirección Administrativa o Técnica	Director/ra Administrativo o Técnico	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 6.
10	Revisa, firma y sella del Manual de Procesos de Validación	Subgerencia Administrativa o Técnica	Subgerente Administrativo o Técnico	Recibe y revisa el Manual de Procesos, si esta todo bien firma y sella el Subgerente Administrativo o Técnico.
10.1	Traslada el Manual	Dirección Administrativa o Técnica	Subgerente Administrativo o Técnico	Traslada el manual de procesos al Director/ra de Planificación.
10.2	Anota las observaciones	Dirección Administrativa o Técnica	Subgerente Administrativo o Técnico	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 6.
11	Revisa, firma y sella el Manual de Procesos de Estandarizado	Planificación	Director/ra de Planificación	Recibe y revisa el Manual de Procesos, si esta todo bien firma y sella el Director/ra de Planificación. Y lo envía al Director Administrativo o Técnico.
12	Tramita la aprobación del Manual	Dirección Administrativa o Técnica	Director/ra Administrativo o Técnico	El Director/ra Administrativo o Técnico es el encargado de elevar el Manual de Procesos a Gerencia para proceder con la aprobación del mismo.
13	Revisa y solicita resolución	Gerencia	Gerente	El Gerente solicita la Resolución del Manual con Asesoría Jurídica para su aprobación.
13.1	Solicita la aprobación	Gerencia	Gerente	El Gerente solicita la intervención y aprobación del manual de procesos con Asesoría Jurídica.
13.2	Anota las observaciones	Gerencia	Gerente	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 6.



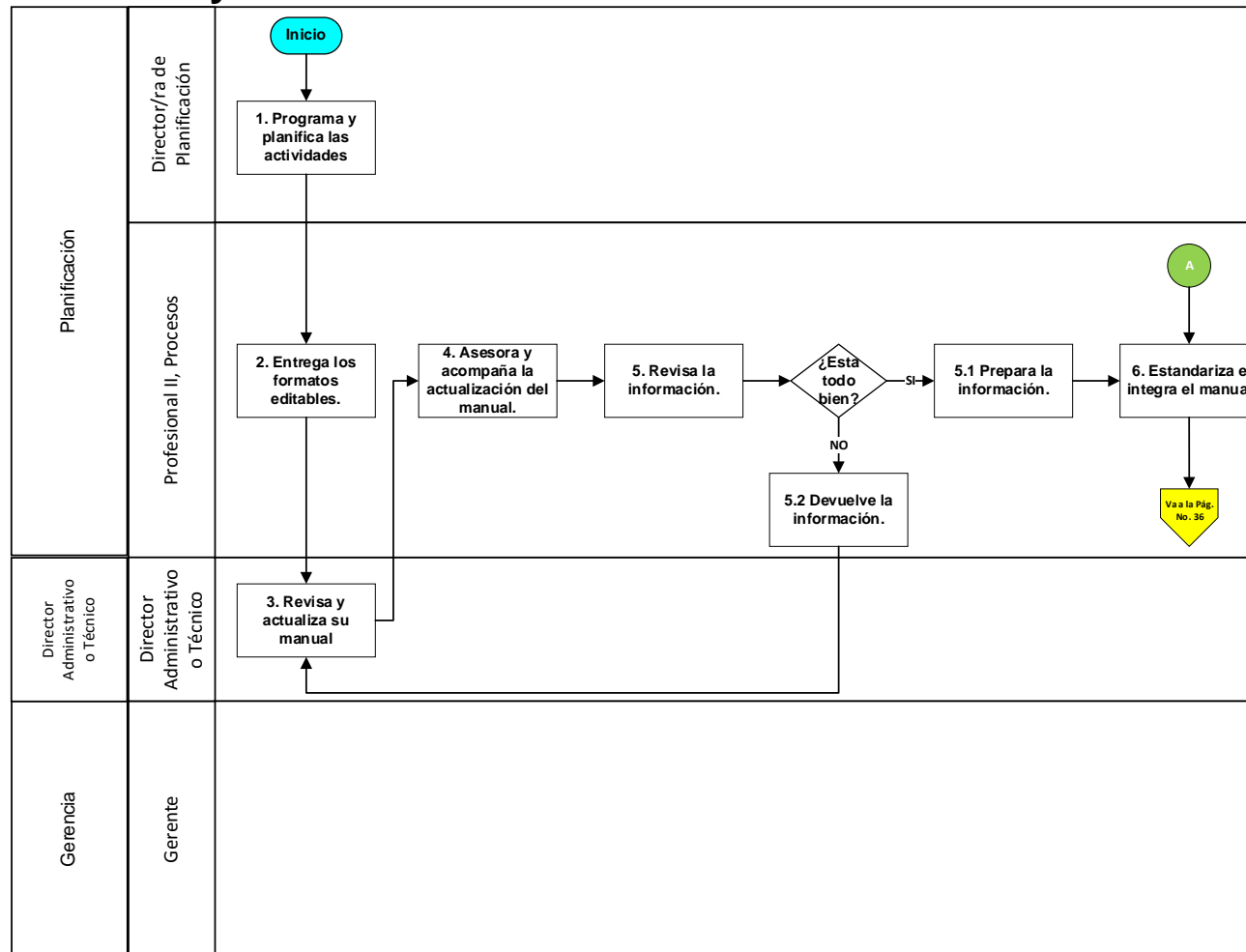
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
14	Revisa y prepara resolución	P Asesoría Jurídica	Director/ra de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza si el Manual de procesos cumple con las normas y lineamientos legales.
14.1	Emite resolución	Asesoría Jurídica	Director/ra de Asesoría Jurídica	Prepara la resolución para el manual de procesos.
14.2	Anota las observaciones	Asesoría Jurídica	Director/ra de Asesoría Jurídica	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 6.
15	Elabora y reproduce la versión digital	Planificación	Director/ra de Planificación / Profesional II, procesos	Recibe de Gerencia un memorándum indicando la aprobación del manual y elabora la versión digital del manual de procesos con su resolución, el cual es publicado en la página web del INE.

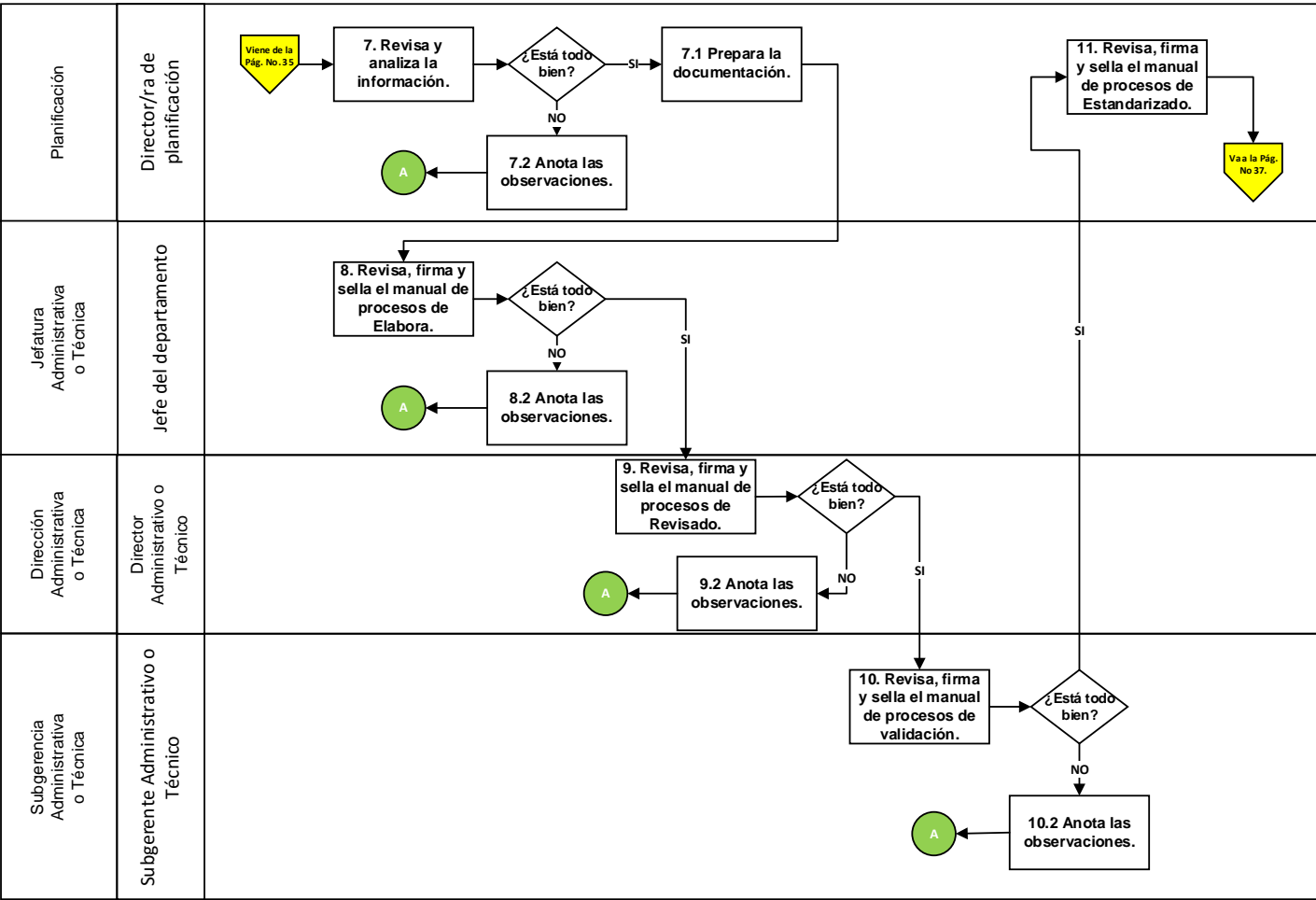


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

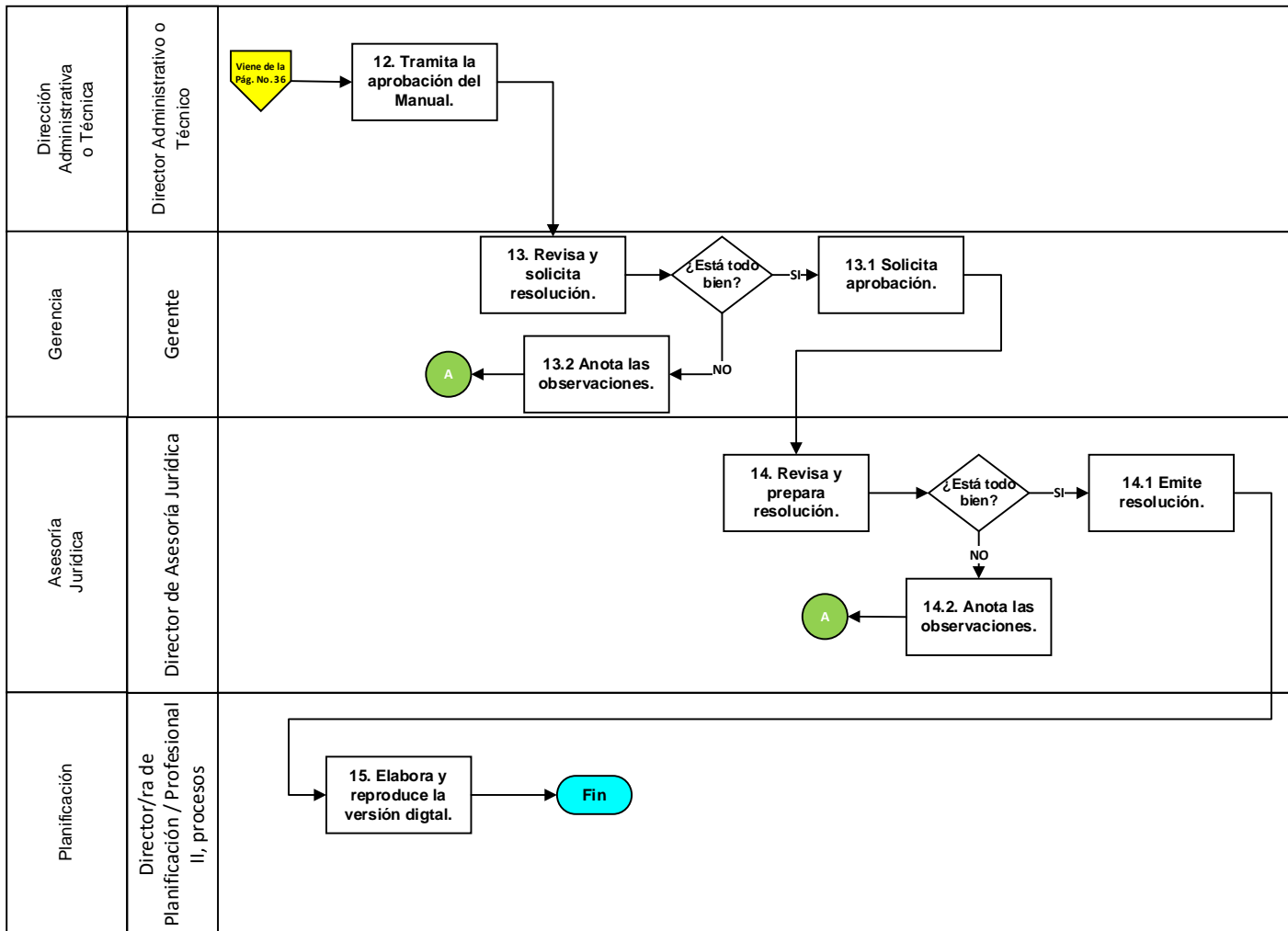
## Flujograma procedimiento No 6: Coordinación, Revisión y Actualización de Procesos Institucionales



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 7: Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-

### NORMAS Y LINEAMIENTOS

**Correlativo 1:** Se obtiene la información del Reglamento Orgánico Interno, que contiene la información de las funciones de las Direcciones y Departamentos del Instituto

**Correlativo 2:** Se realiza un memorándum solicitando la información, dado que las funciones establecidas de las secciones no se encuentran en Reglamento Orgánico Interno de la Institución

**Correlativo 10:** La copia digital de la Planificación debe contener los archivos originales del Manual de Organización y Funciones

### ALCANCE:

Gerencia, Direcciones Administrativas o Técnicas, Órganos de Apoyo Técnico y Control Interno

### DUEÑO DEL PROCESO

DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Planificación

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración, análisis y diseño de la información sobre las funciones que son establecidas a las Direcciones, Departamentos y Secciones del Instituto, la cual debe ser estandarizada para la presentación del Manual de Organización y funciones de la Institución, considerando que el mismo es una herramienta del fortalecimiento institucional, mediante la integración y coordinación de sus funciones realizadas por las distintas dependencias de la institución

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Analiza y verifica la información	Planificación	Profesional II, procesos	Se elabora un análisis y verificación de información sobre las funciones que tienen las Direcciones y departamentos de la Institución.
2	Solicita las funciones	Planificación	Director/ra de Planificación / Profesional II, procesos	Se envía un memorándum, solicitando la información sobre las funciones establecidas.
3	Analiza y Verifica la información	Planificación	Profesional II, procesos	Se realiza un análisis y verificación de la información recibida de las funciones de las secciones que conforman la Institución.





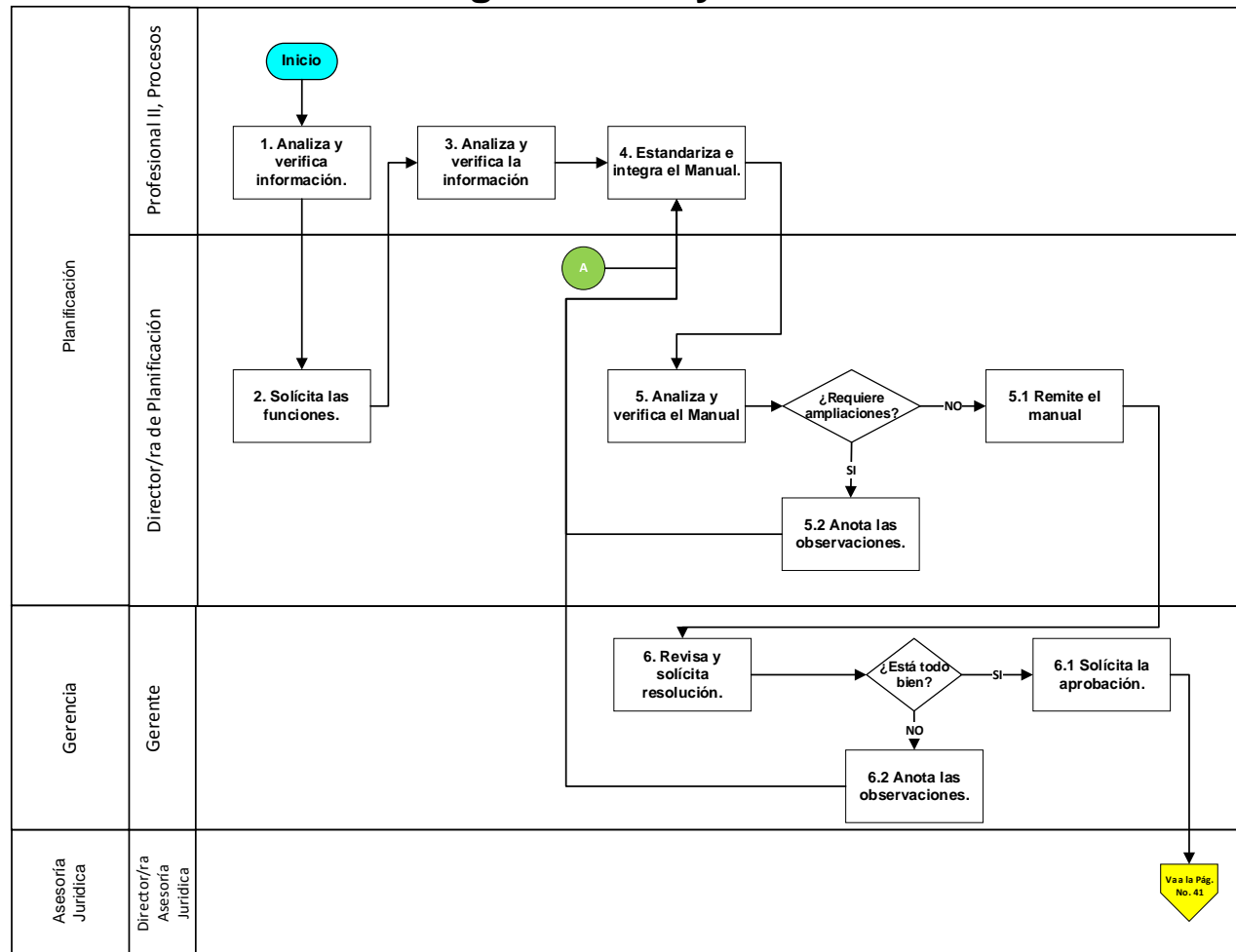
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
4	Estandariza e integra del Manual	Planificación	Profesional II, procesos	Se estandariza la información en los formatos establecidos e integración de organigramas e información de las Direcciones, Departamentos y Secciones en el Manual de organización y funciones.
5	Analiza y verifica el Manual	Planificación	Director/ra de Planificación	Análisis y verificación del Manual de Organización y Funciones.
5.1	Remite el Manual	Planificación	Profesional II, procesos	Si no requiere ampliaciones la documentación instruye elevar el Manual de Organización y Funciones a Gerencia.
5.2	Anota las observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	En caso de requerir ampliaciones anota las observaciones. Regresa al correlativo 4.
6	Revisa y solicita resolución	Gerencia	Gerente	El Gerente solicita la Resolución del Manual con Asesoría Jurídica para su aprobación.
6.1	Solicita la aprobación	Gerencia	Gerente	El Gerente solicita la intervención y aprobación del manual con Asesoría Jurídica.
6.2	Anota las observaciones	Gerencia	Gerente	Anota observaciones. Regresa al correlativo 4.
7.	Revisa y prepara resolución	Asesoría Jurídica	Director/ra de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza si el Manual de procesos cumple con las normas y lineamientos legales.
7.1	Emite resolución	Asesoría Jurídica	Director/ra de Asesoría Jurídica	Prepara la resolución para el manual de procesos.
7.2	Anota las observaciones	Asesoría Jurídica	Director/ra de Asesoría Jurídica	Anota las observaciones. Se regresa al paso correlativo 4.
8	Elabora y reproduce la versión digital	Planificación	Profesional II, procesos	Elabora la versión digital del manual de procesos con su resolución, el cual es publicado en la página web del INE.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Flujograma procedimiento No 7: Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-





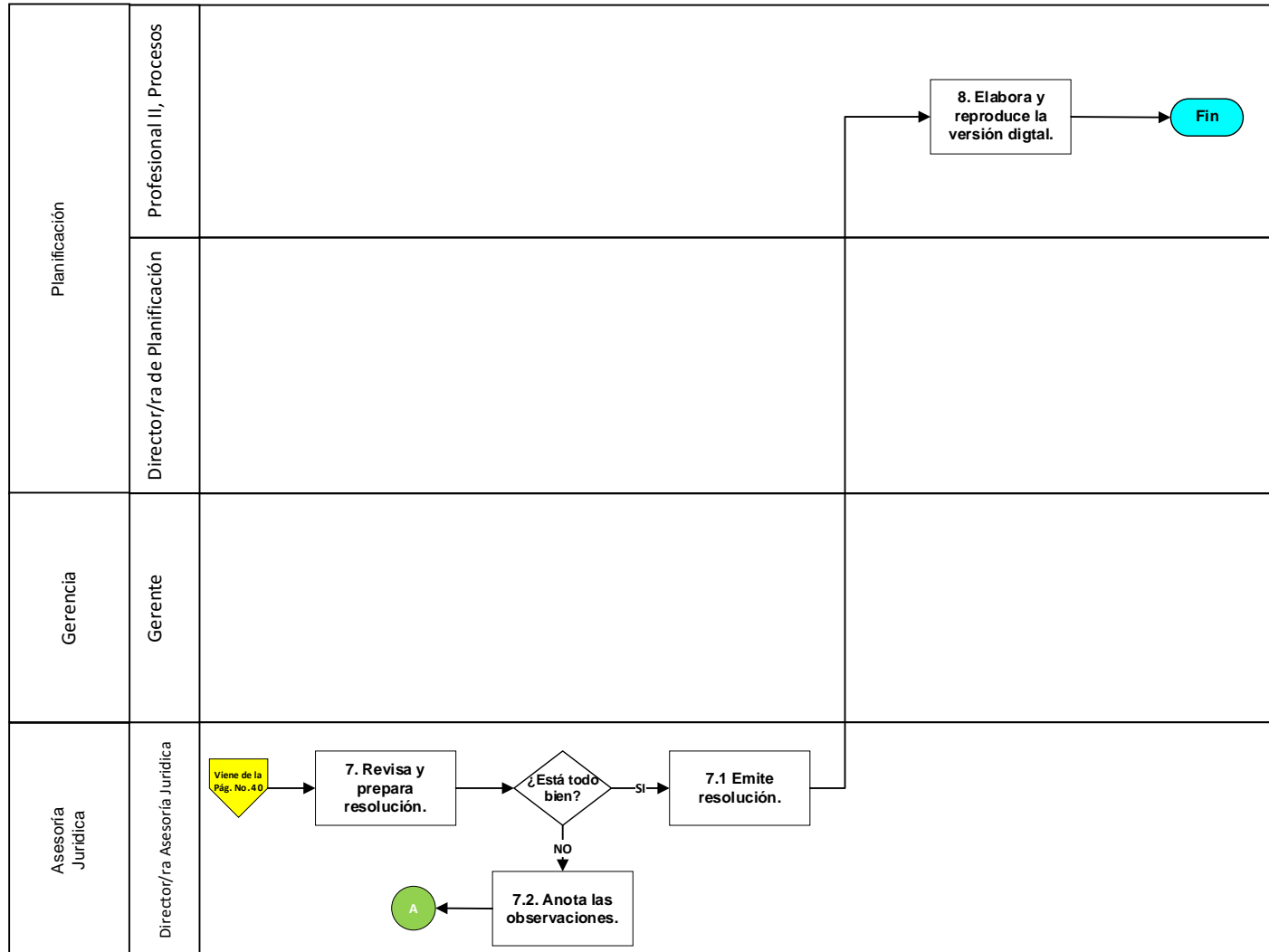
# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO

MP-PLA

VERSIÓN

03





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

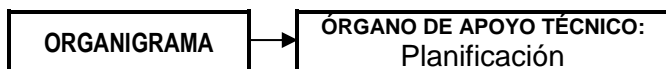
**03**

# **PROCESO No. 3: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INE**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

### Proceso 3: Presentación de Proyectos INE



<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Planificación
---------------------------	---------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de proyectos</li> <li>- Información técnica</li> </ul>	<p>8. Formulación del proyecto y selección de cooperantes potenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto integrado</li> <li>- Aprobación de la Segeplán.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones a nivel gerencial, técnico y cooperante</li> <li>-Elaboración de documento de formalización.</li> <li>- Revisión de documento de formalización</li> </ul>	<p>9. Negociación y registro de la cooperación de proyectos planteados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de documento de formalización</li> </ul>

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Software</li> <li>- Usuario y contraseña SIGEACI</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 8: Formulación del proyecto y selección de cooperantes potenciales

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>
<b>Del correlativo 3:</b> El contenido del proyecto será conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por Segeplán
<b>Del correlativo 6.2:</b> El proyecto integrado debe presentarse a Gerencia con el visto bueno de la Subgerencia que corresponda

<b>ALCANCE:</b>	
Gerencia y Planificación	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
	Planificación

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Identificar e integrar proyectos con necesidad de financiamiento para la gestión de fuentes de financiamiento no reembolsables

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Identifica proyectos	Dirección técnica y/o administrativa	Responsable técnico y/o administrativo	La dirección técnica y/o administrativa identifica la necesidad de financiamiento de proyectos basados en la Planificación Estratégica y Operativa y solicitan a la Planificación su apoyo para continuar con el proceso.
2	Asigna al responsable	Planificación	Director/ra de Planificación	Recibe la solicitud del proyecto y asigna al responsable para que coordine con los interesados la elaboración del perfil del proyecto.
3	Envía del formato del perfil de proyecto	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Envía el formato del perfil del proyecto a la parte interesada para que se complete la información.
4	Llena el formato	Dirección técnica y/o administrativa	Responsable técnico y/o administrativo	El responsable técnico y/o administrativo llena el formato enviado con apoyo del Profesional II de proyectos de cooperación y lo remite a la Planificación para su análisis y verificación.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
5	Analiza la información	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Recibe la información, analiza y verifica que todo este correcto.
5.1	Traslada para revisión	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Traslada el perfil del proyecto para que prosiga con la revisión, continua en el correlativo 6.
5.2	Incorpora observaciones	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Realiza observaciones y devuelve el perfil del proyecto al responsable para que realice las correcciones. Vuelve al correlativo 4.
6	Revisa el perfil del proyecto	Planificación	Director/ra de Planificación	Revisión del documento preliminar y determina si requiere observaciones.
6.1	Realiza observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 4.
6.2	Prepara documentación del proyecto	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Prepara la documentación del proyecto para trasladarlo a Gerencia.
7	Remite el proyecto	Planificación	Director/ra de Planificación	Remite el perfil del proyecto a Gerencia.
8	Analiza el proyecto	Gerencia	Gerente	Recibe y analiza la propuesta del proyecto para verificar que todo este correcto.
8.1	Aprueba el proyecto	Gerencia	Gerente	Se aprueba el perfil del proyecto. Continúa en el correlativo 10.
8.2	Anota observaciones	Gerencia	Gerente	Anota observaciones y lo devuelve a la Planificación.
9	Analiza observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Revisa y analiza las observaciones de Gerencia para establecer si el proyecto continua.
9.1	Remite observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Remite las observaciones al profesional II. Vuelve al correlativo 5.
9.2	Archiva el proyecto	Planificación	Director/ra de Planificación	Se finaliza el procedimiento e instruye al Profesional de Proyectos archivar la documentación.
10	Enlace con cooperantes potenciales	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Realiza el enlace con los cooperantes potenciales a través de reuniones o solicitudes para presentar el proyecto, e inicia con el proceso de negociación.



# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

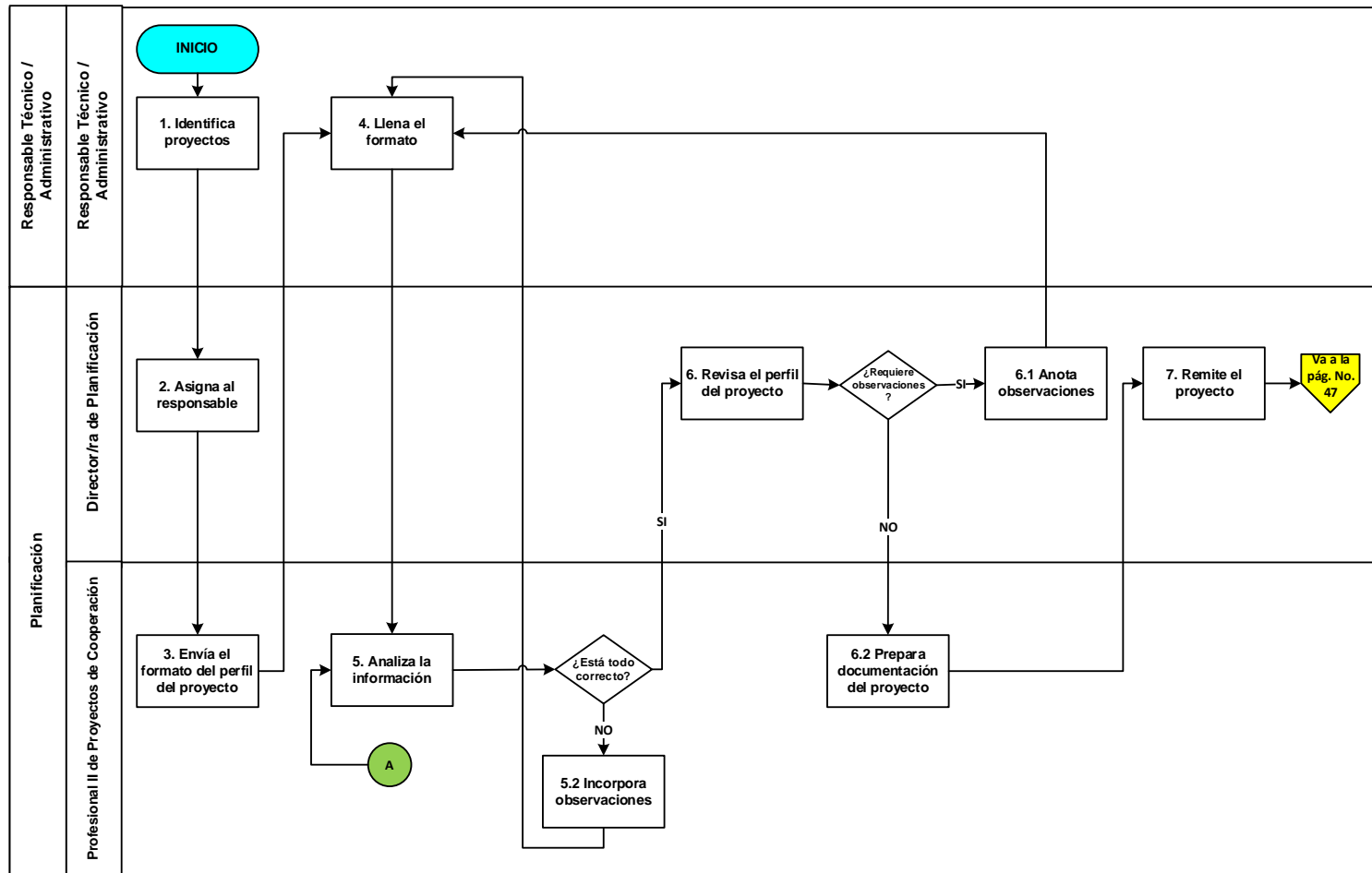
CÓDIGO

MP-PLA

VERSIÓN

03

## Flujograma procedimiento No 8: Formulación del proyecto y selección de cooperantes potenciales







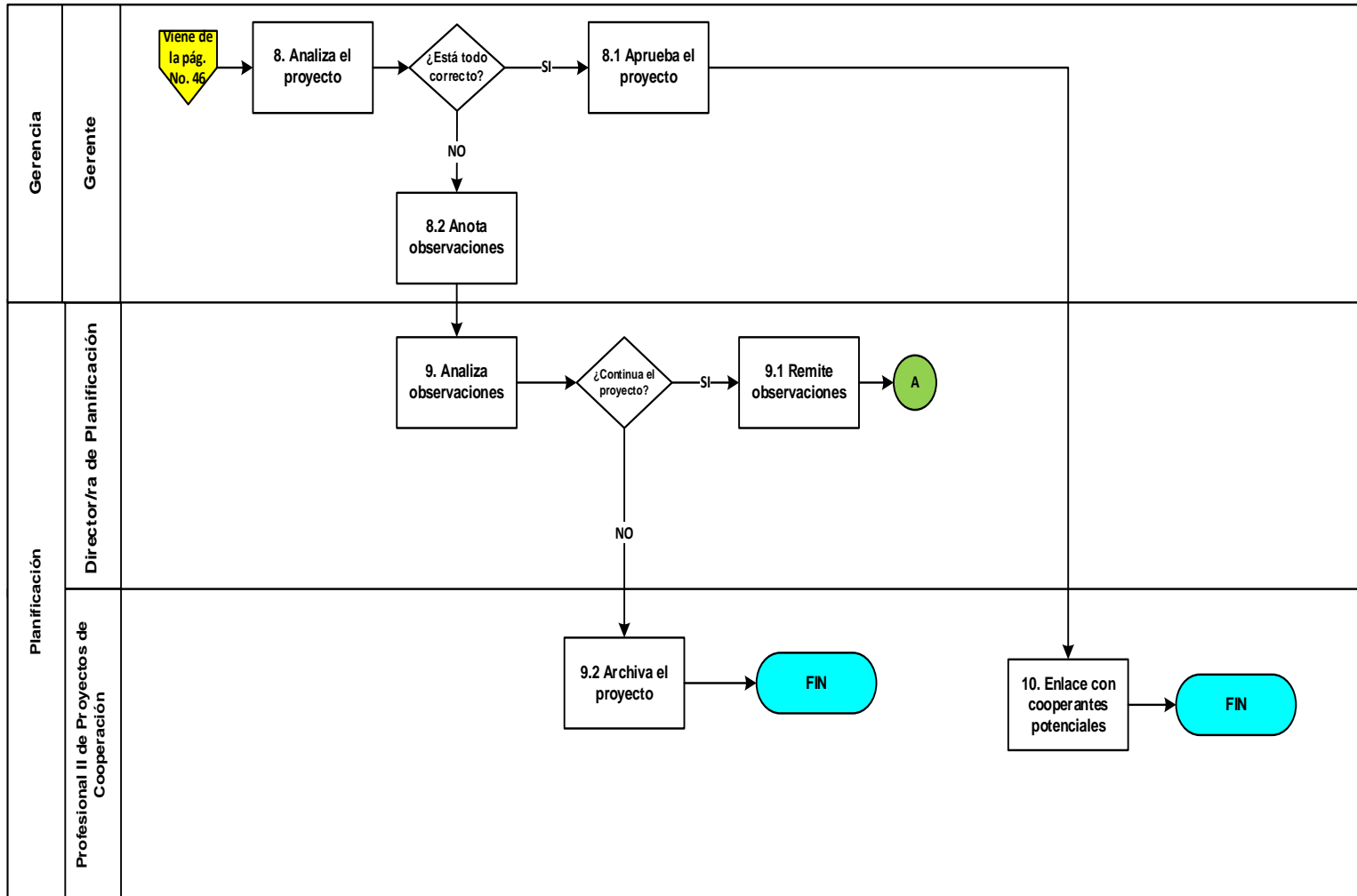
# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO

MP-PLA

VERSIÓN

03



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 9: Negociación y registro de la cooperación de proyectos planteados por la institución

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>
<p><b>Del correlativo 1:</b> El instrumento de formalización puede ser: carta de entendimiento, convenio, acuerdo, contrato, memorándum de entendimiento o documento de formalización de donación</p>
<p><b>Del correlativo 3:</b> Decreto número 101-97 Ley orgánica del Presupuesto Artículo 53 Bis. Guía de orientación, Marco operativo Formulación del documento proyecto. Guía para orientar programas y proyectos de cooperación internacional no Reembolsable de Segeplán. El documento de formalización debe contar con opinión de asesoría jurídica. Es elaborado por los responsables del proceso en conjunto con el oficial de proyectos asignado por el cooperante</p>
<p>Si es un tratado internacional, el Gerente deberá firmar en representación del Presidente</p>
<p><b>Del correlativo 9:</b> Para solicitud de opinión técnica favorable por parte de Segeplán, se registra en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-. Siguiendo lo establecido en el manual de usuario del SIGEACI</p>

<b>ALCANCE:</b>	
Gerencia, Subgerencia Técnica/ Administrativa, Planificación, Personal Técnico/ Administrativo, Junta Directiva	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
	Planificación

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Negociar los puntos básicos para la contratación de la cooperación financiera, técnica o en especie de los proyectos planteados por el INE

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
<b>Correlativo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Dirección / Departamento</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
1	Coordina reunión de negociación	Planificación	Director/ra de Planificación	Coordina reuniones de negociación con el cooperante, Gerencia y el área técnica y/o administrativa para llegar a un acuerdo y definir los términos del documento de proyecto conforme a los lineamientos del cooperante e instrumento de formalización.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
2	Designa al responsable de elaborar el instrumento	Subgerencia Técnica o Administrativa Financiera	Subgerente técnico o administrativo financiero	Designa al profesional o equipo de profesionales técnicos o administrativos responsables del proyecto.
3	Elabora el instrumento de formalización	Área técnica o administrativa/ Planificación	Responsable técnico o administrativo	El profesional o equipo deberá adaptar el proyecto conforme los lineamientos del cooperante y los dictados por Segeplán y remite al Subgerente designado.
4	Analiza el instrumento	Dirección Técnica/ Administrativa beneficiaria	Director Técnico/ Administrativo beneficiario	Analiza el instrumento y verifica que todo sea correcto.
4.1	Aprueba el instrumento	Dirección Técnica/ Administrativa beneficiaria	Director Técnico/ Administrativo beneficiario	Emite la aprobación del documento de formalización. Continúa con el correlativo 5.
4.2	Incorpora observaciones	Dirección Técnica/ Administrativa beneficiaria	Director Técnico/ Administrativo beneficiario	Incorpora observaciones. Regresa al correlativo 3.
5	Integra el expediente para presentar a Segeplán	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Analiza e integra el expediente de conformidad con los lineamientos establecidos por Segeplán.
6	Analiza y revisa el expediente	Planificación	Director/ra de Planificación	Analiza y revisa del documento preliminar para verificar que todo este correcto.
6.1	Prepara documentación	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Prepara la documentación del proyecto para trasladarlo a Gerencia. Continúa con el correlativo 7.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
6.2	Anota observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones y lo devuelve al responsable para realizar las modificaciones. Regresa al correlativo 3.
7	Remite el expediente	Planificación	Director/ra de Planificación	Remite el expediente del documento de proyecto al Gerente para que suscriba oficio de solicitud de opinión técnica a Segeplán y oficio de manifestación de capacidad técnica, administrativa y financiera.
8	Analiza el expediente	Gerencia	Gerente	Recibe y analiza el expediente verificando que todo este correcto.
8.1	Aprueba el instrumento	Gerencia	Gerente	Se aprueba el instrumento y suscribe los oficios requeridos por Segeplán. Continúa en el correlativo 9.
8.2	Anota observaciones	Gerencia	Gerente	Devuelve el expediente con observaciones a la Planificación.
9	Solicita opinión o dictamen técnico de Segeplán	Planificación	Director/ra de Planificación	Se procede a solicitar la opinión o dictamen técnico de Segeplán por medio del Sistema de Control de Emisión de Dictámenes u Opiniones Técnicas (SICED), en espera que sea favorable.
9.1	Recibe opinión favorable	Planificación	Director/ra de Planificación	Recibe opinión o dictamen técnico favorable. Continúa con el correlativo 10.
9.2	Recibe observaciones de Segeplán	Planificación	Director/ra de Planificación	Se reciben observaciones de Segeplán. Regresa al correlativo 9.
10	Remite el expediente a Gerencia	Planificación	Director/ra de Planificación	Remite a Gerencia el expediente para que proceda a presentarlo ante Junta Directiva para que apruebe la suscripción del instrumento legal.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
11	Presenta el instrumento de formalización ante Junta Directiva	Gerencia	Gerente	Se presenta ante Junta Directiva el instrumento de formalización para solicitar aprobación de suscripción del instrumento legal, si todo es correcto.
12	Analiza y verifica el instrumento	Junta Directiva	Junta Directiva	Analiza y verifica el instrumento para que todo este correcto.
12.1	Aprueba instrumento	Junta Directiva	Junta Directiva	Aprueba el instrumento de formalización. Continúa con el correlativo 12.
12.2	Incorpora observaciones	Junta Directiva	Junta Directiva	Incorpora observaciones. Se regresa al correlativo 10.
13	Suscribe el instrumento	Gerencia	Gerente	Emite resolución y suscribe el instrumento legal, el cual es firmado por el Gerente y por el representante de la oficina cooperante. Traslada el expediente a la Planificación.
14	Solicita código contable	Gerencia	Gerente	Se solicita el código contable ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
15	Recibe código contable	Gerencia	Gerente	La Dirección de Crédito Público asigna el código contable y lo notifica a Gerencia, por lo que se traslada el expediente a la Planificación.
16	Seguimiento de proyecto	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Se continúa con el proceso de seguimiento del proyecto dentro de la institución.





**MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN**

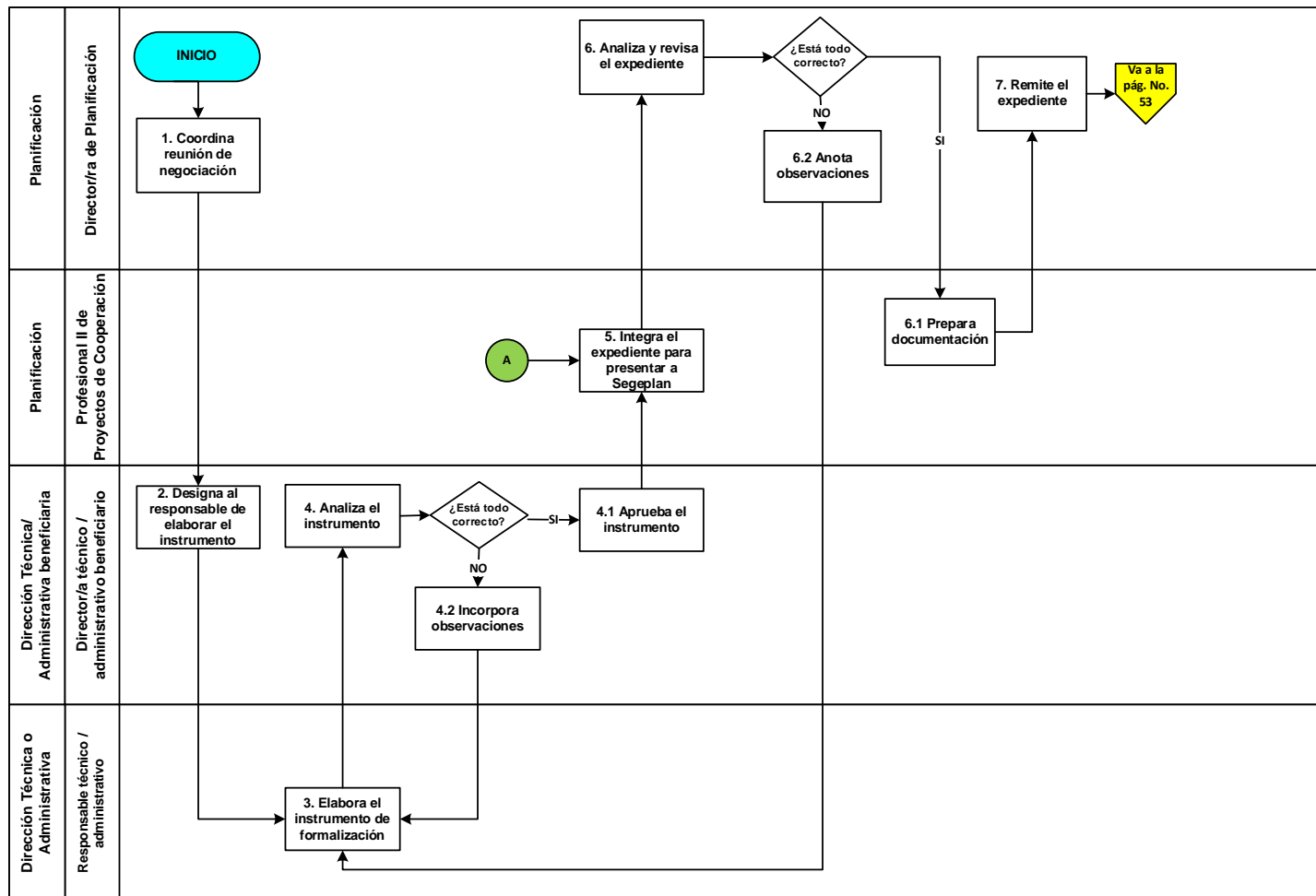
**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

**Flujograma procedimiento No 9: Negociación y registro de la cooperación de proyectos planteados por la institución**





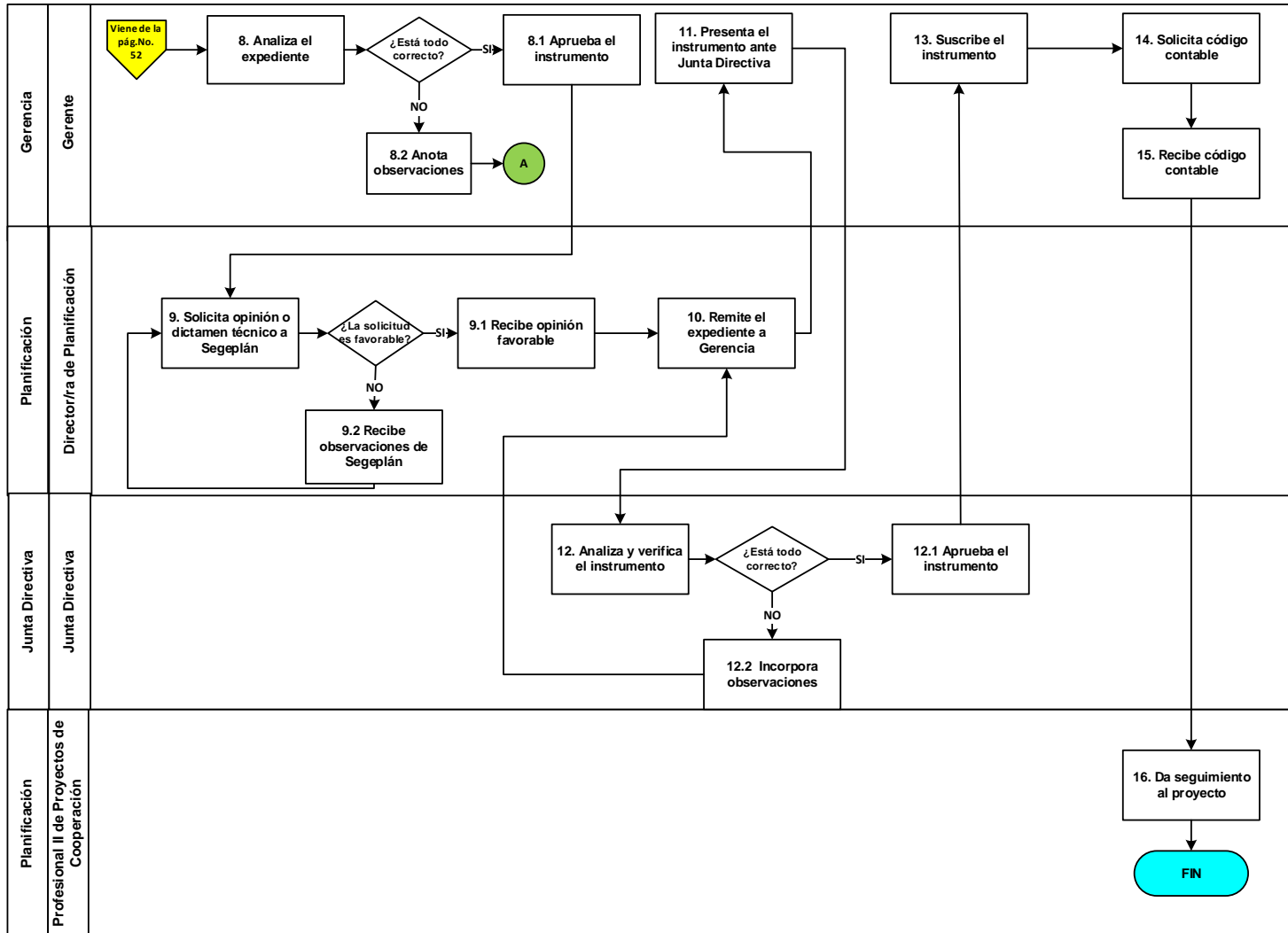
# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO

MP-PLA

VERSIÓN

03



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

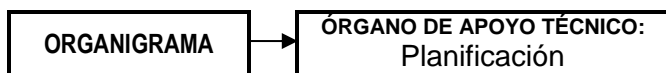
# PROCESO No. 4: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS





	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Proceso 4: Seguimiento de Proyectos



<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Planificación
---------------------------	---------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Información del avance de proyectos	10. Informes de avance físico y financiero por proyecto	- Informe bimensual
- Notificación de donación en especie	11. Recepción y registro de donaciones en especie	- Recepción de donaciones en especie
- Solicitud de documentación para cierre	12. Registro de cierre de proyectos	- Documentos de cierre del proyecto

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Software</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 10: Informes de avance físico y financiero de proyecto

NORMAS Y LINEAMIENTOS
<b>Del correlativo 4:</b> Los proyectos que no correspondan a las Direcciones Técnicas no requerirán aprobación del Subgerente Técnico
<b>Del correlativo 7:</b> Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53 Bis. El informe debe entregarse durante los siguientes 10 días hábiles a: Dirección de Crédito Público de Minfin, Ministerio de Relaciones Exteriores, Segeplán, Vicepresidencia y Dirección Financiera de la institución

ALCANCE:	
Gerencia, Planificación, Subgerencia Administrativa Financiera, Subgerencia Técnica	
DUEÑO DEL PROCESO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Planificación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Presentar los informes de avance físico y financiero por proyecto en cumplimiento a lo que establece el Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Recopila información	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Recopila información del avance de los proyectos financiados por la cooperación al área que corresponda.
2	Llena el formato del informe	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Con la información recopilada llena el formato o matriz establecida para la presentación del informe bimensual y lo traslada al Director/a de Planificación.
3	Revisa el informe bimensual	Planificación	Director/ra de Planificación	Revisa que la información sea la correcta.
3.1	Traslada el informe	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Traslada a Subgerencia Técnica y Administrativa para su aprobación, continua al correlativo 4.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

<b>Correlativo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Dirección / Departamento</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
3.2	Incorpora observaciones	Planificación	Director/ra de Planificación	Anota observaciones. Regresa al correlativo 2.
4	Analiza el informe bimensual	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	Recibe y revisa el informe bimensual, verificando que todo este correcto.
4.1	Aprueba el informe bimensual	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	Aprueba el informe bimensual, el cual firma y sella, traslada a Subgerencia Administrativa Financiera. Continúa con el correlativo 5.
4.2	Incorpora observaciones	Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	Incorpora observaciones y lo remiten a la Planificación. Regresa al correlativo 2.
5	Analiza el informe bimensual	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa el informe bimensual, verificando que todo este correcto.
5.1	Aprueba el informe bimensual	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Aprueba el informe bimensual, el cual firma y sella, traslada a Gerencia. Continúa con el correlativo 5.
5.2	Incorpora observaciones	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Incorpora observaciones y lo remiten a la Planificación. Regresa al correlativo 2.
6	Analiza el informe bimensual	Gerencia	Gerente	Recibe y revisan el informe bimensual, verificando que todo este correcto.
6.1	Aprueba el informe bimensual	Gerencia	Gerente	Aprueban el informe bimensual, el cual firman y sellan. Continúa con el correlativo 6.
6.2	Incorpora observaciones	Gerencia	Gerente	Incorpora observaciones y lo remiten a la Planificación. Regresa al correlativo 2.
7	Entrega del informe bimensual	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Entrega el informe original y las copias necesarias al Departamento de Servicios Internos para que procedan a entregar a las instituciones correspondientes. Ver normas y lineamientos
8	Archivo del informe bimensual	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Archiva una copia del informe bimensual, adjunto a la documentación de distribución





**MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN**

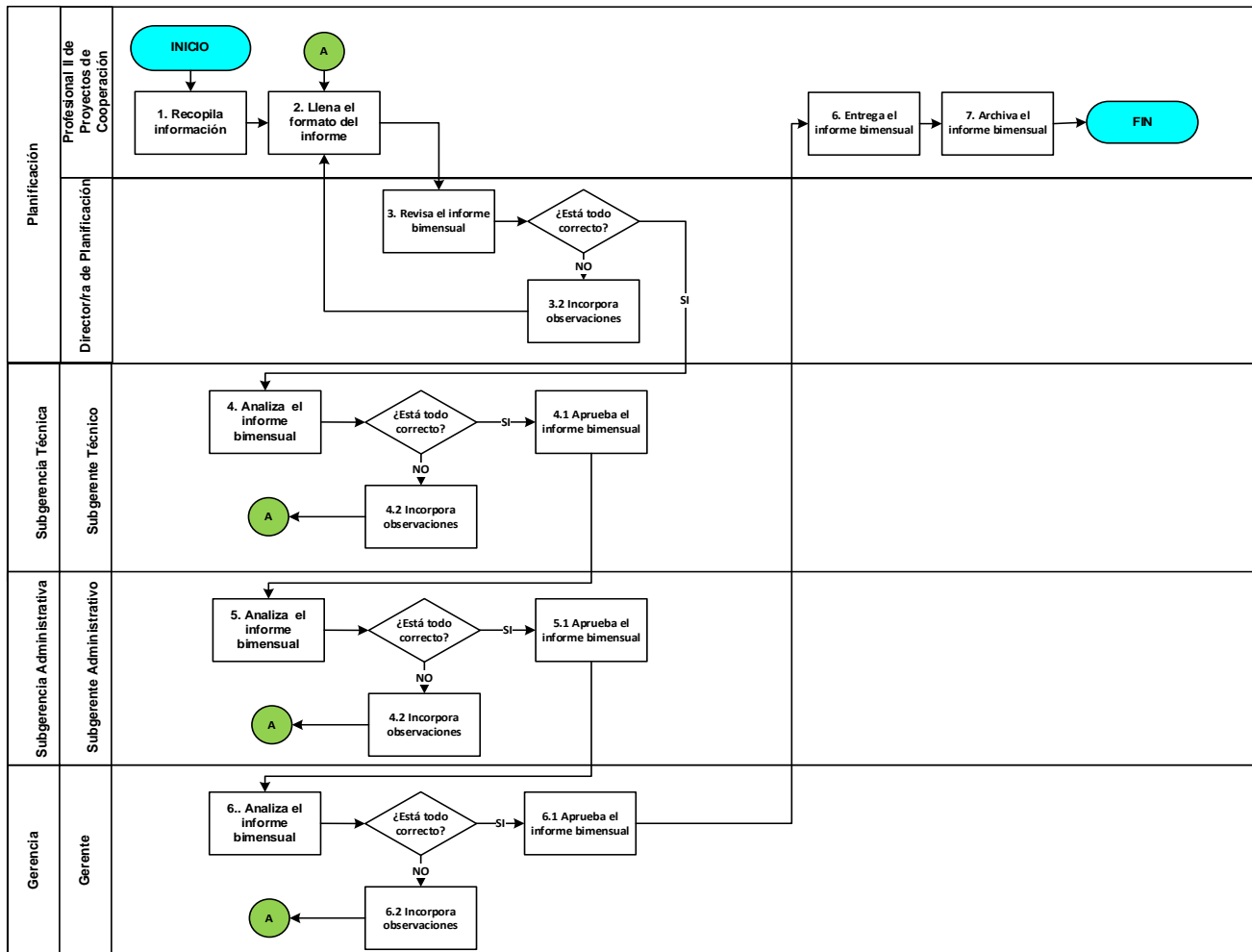
**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

**Flujograma procedimiento No 10: Informes de avance físico y financiero de proyecto**



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 11: Recepción y registro de donaciones en especie

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>
<p><b>Del correlativo 1:</b> Los documentos del expediente deben estar debidamente foliados y cada adición de un nuevo documento por parte de cada dependencia involucrada deberá foliarlo conforme al número correlativo.</p> <p>El Gerente del INE, emitirá la Resolución que aprueba la donación.</p> <p>En caso de no existir convenio, se debe utilizar el "Formulario para el documento de formalización de donación el cual deberá ser aprobado por la Gerencia. Si la donación no especifica a un beneficiario directo, la Dirección Administrativa será la responsable de recibir la donación, faccionar, firmar y elaborar la certificación del Acta de Recepción.</p> <p>La recepción y registro de las donaciones en especie se debe realizar con observancia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones y Artículo 53 bis del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto",</li> <li>• Artículo 53. Donaciones en Especie y Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones, del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto";</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública";</li> </ul> <p>En caso de que, no exista un beneficiario establecido, el encargado de recibir la donación será la Dirección Administrativa</p>
<p><b>Del correlativo 3:</b> Todas las Actas de Recepción de Donaciones de bienes, materiales o suministros se elaborarán con el Libro de Actas de Hojas Móviles aprobado por la Contraloría General de Cuentas, de la Dirección pertinente, en caso la Dirección no cuente con lo mencionado se deberá suscribirse en el Libro de Actas de la Dirección Administrativa</p>
<p><b>Del correlativo 6:</b> En caso de recibir una donación de bienes intangibles, se exceptúa la elaboración del Formulario 1-H, por lo que se procede a enviar al Departamento de Contabilidad y Tesorería</p>

<b>ALCANCE:</b>	
Gerencia, Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Almacén y Proveeduría	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Planificación

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Recibir y registrar las donaciones en especie internas y externas, que sean recibidas por parte de cooperantes.





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Correlativo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Dirección / Departamento</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
1	Notifica la donación y adjunta expediente	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Notifica a la dirección beneficiaria, sobre la donación de bienes, materiales o suministros que van a ser recibidos, a la cual adjunta el expediente que contiene los documentos relacionados con la donación.
2	Designa al personal para recepción	Dirección Beneficiaria	Director Beneficiario	Recibe el expediente y designa al personal que va a recibir la donación, así como al que deberá faccionar y firmar el Acta de Recepción de bienes, materiales o suministros en calidad de donación.
3	Facciona y certifica el Acta de recepción	Dirección Beneficiaria	Personal Beneficiario	Reciben la donación y expediente, e inmediatamente faccionan y firman el Acta de Recepción.
4	Gestiona certificación y remite expediente	Dirección Beneficiaria	Personal Beneficiario	Gestiona su certificación del acta y remite expediente a la Dirección Administrativa.
5	Entrega el expediente y bienes en especie	Dirección Administrativa	Director/a Administrativo	Entrega a la Sección de Almacén y Proveeduría los bienes en especie recibidos en calidad de donación; así mismo el expediente completo, con lo que se solicita la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).
6	Elabora la Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe de la sección de Almacén y Proveeduría	Recibe el expediente completo, así como los bienes, materiales o suministros donados, luego elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y al Departamento de Contabilidad y Tesorería quien es el encargado del inventario (Formulario 1-H), de conformidad con el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada al Departamento de Servicios Internos. Ver normas y lineamientos.





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
7	Analiza y verifica el expediente	Departamento de Servicios Internos	Jefe del Departamento de Servicios Internos	Recibe y verifica que el expediente completo este correcto.
7.1	Da visto bueno	Departamento de Servicios Internos	Jefe del Departamento de Servicios Internos	Da visto bueno. Continúa con el correlativo 8.
7.2	Incorpora observaciones	Departamento de Servicios Internos	Jefe del Departamento de Servicios Internos	Incorpora observaciones y lo devuelve a la Sección de Almacén y Proveeduría. Regresa al correlativo 5.
8	Analiza y verifica el expediente	Dirección Financiera	Director/a Financiero	Recibe y verifica el expediente completo, si está todo correcto
8.1	Da visto bueno	Dirección Financiera	Director/a de Financiero	Da visto bueno. Continúa con el correlativo 9.
8.2	Incorpora observaciones	Dirección Financiera	Director/a de Financiero	Incorpora observaciones Regresa al correlativo 7.
9	Recibe expediente para su registro	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe y traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para registrar el documento en SICOIN.
10	Registra en el SICOIN	Sección de Contabilidad	Jefe de la sección de contabilidad	Registra el documento en el SICOIN
11	Recibe y revisa el registro en el SICOIN	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe el expediente y revisa el registro en el SICOIN para que todo este correcto.





**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLANIFICACIÓN**

**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
11.1	Aprueba el expediente	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Aprueba el expediente. Continúa con el correlativo 12.
11.2	Incorpora observaciones	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Incorpora observaciones. Regresa al correlativo 9.
12	Imprime CUR y archiva de expediente	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Imprime el CUR y luego archiva el expediente completo debidamente foliado.
13	Entrega de Forma 1-H y CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Entrega la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios de conformidad con lo indicado en la Forma 1-H, traslada copia a la Planificación.
14	Envío del CUR a Crédito Público	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Recibe copia de Forma 1-H y del CUR, y envía una copia del CUR a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, para su respectivo registro. Archiva copia y finaliza el procedimiento.







**MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN**

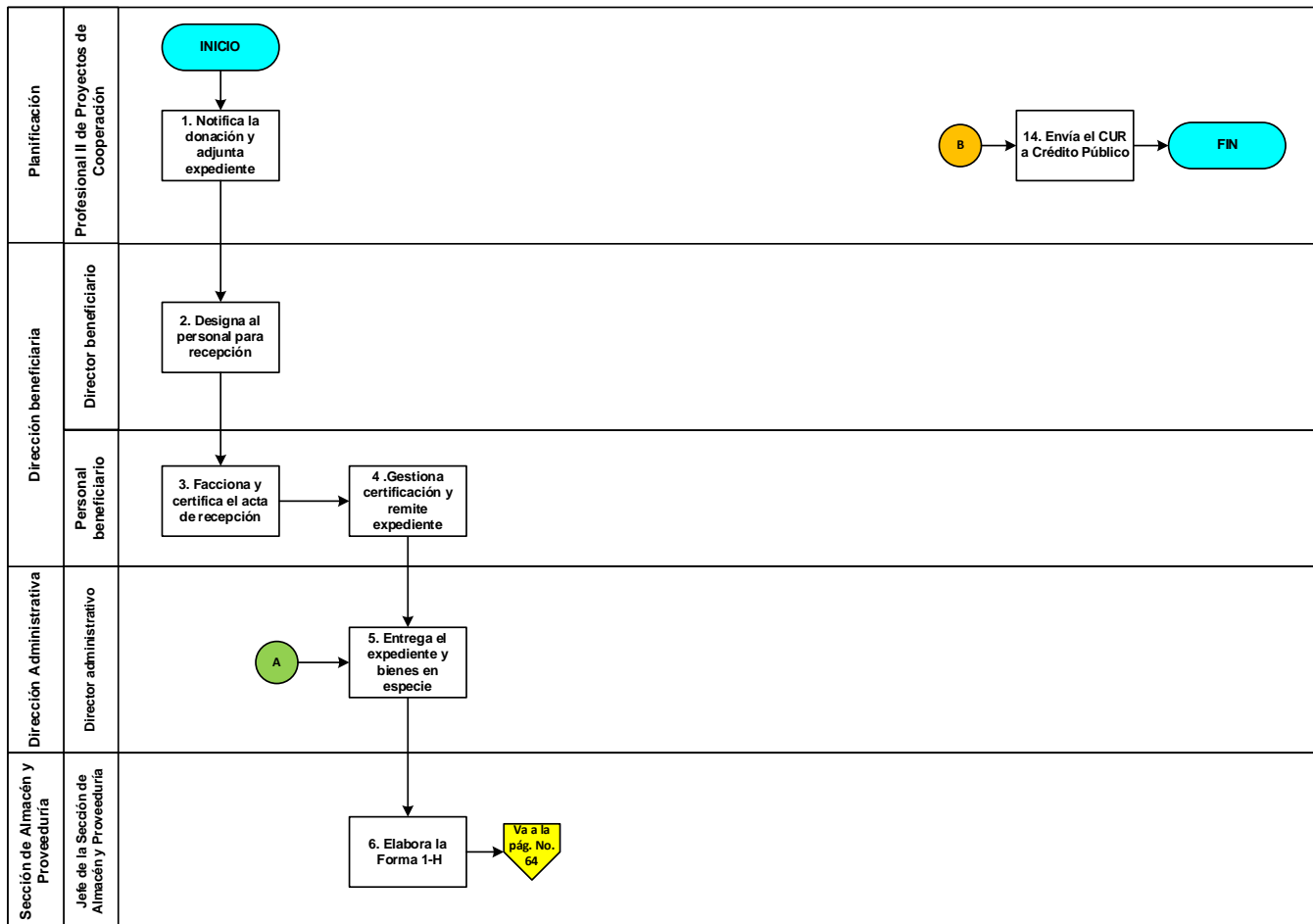
**CÓDIGO**

**MP-PLA**

**VERSIÓN**

**03**

**Flujograma procedimiento No 11: Recepción y registro de donaciones en especie**





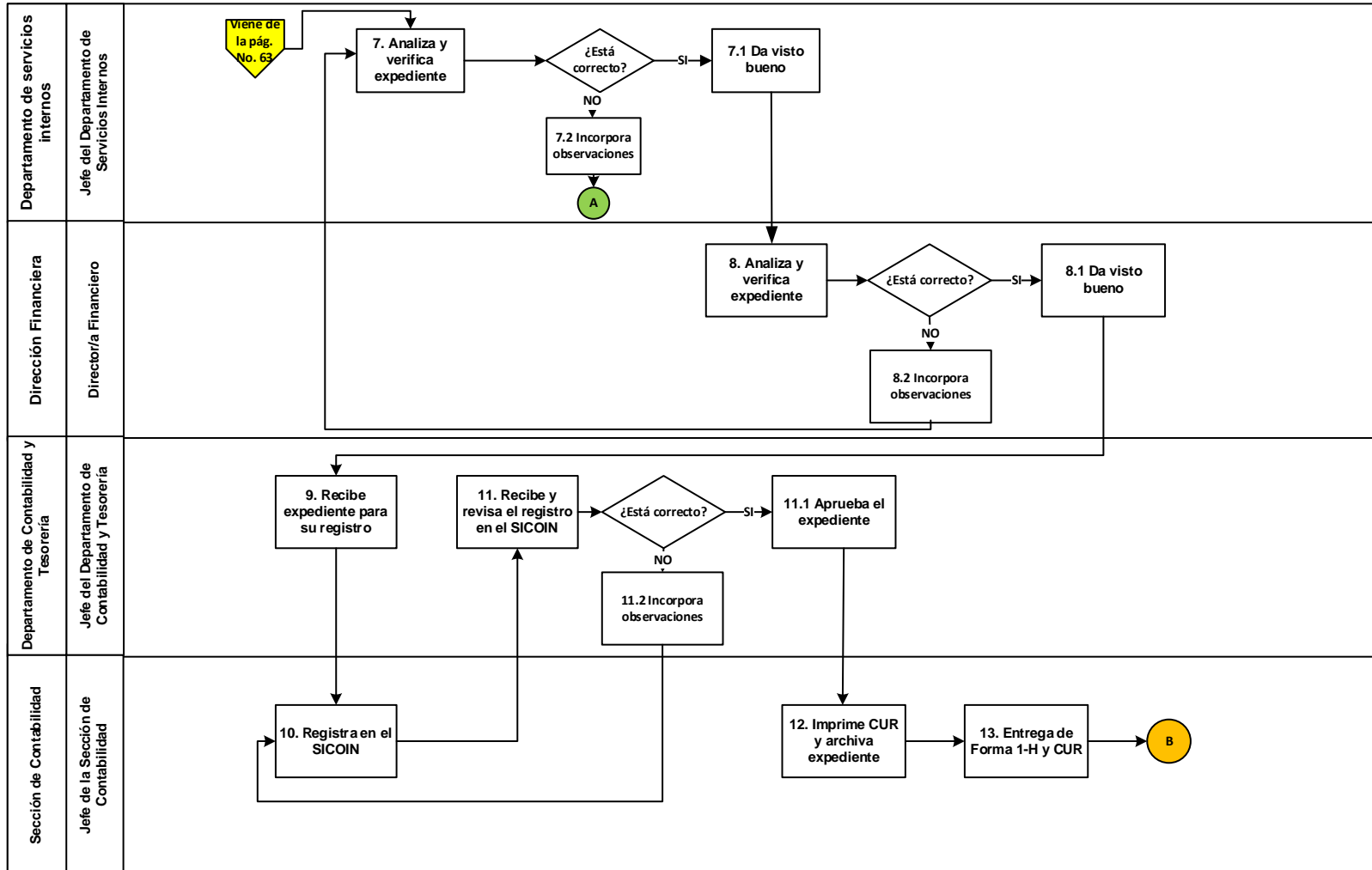
# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO

MP-PLA

VERSIÓN

03



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## Procedimiento No 12: Registro de cierre de proyectos

<b>NORMAS Y LINEAMIENTOS</b>
<b>Del correlativo 3:</b> Manual del Usuario de Instituciones Ejecutoras (SIGEACI), numeral 6, de Segeplán

<b>ALCANCE:</b>	
Gerencia, Planificación	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN</b>
	Planificación

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Realizar las actividades correspondientes y cumplir con los requisitos básicos de los cooperantes para la solicitud de los desembolsos en efectivo, o pago directo de adquisición de bienes, suministros o servicios

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Correlativo	Actividad	Dirección / Departamento	Puesto Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicita información a cooperante	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Solicita informe técnico y finiquito al cooperante encargado del proyecto.
2	Analiza y verifica la documentación requerida	Planificación	Director/ra de Planificación	Recibe la información solicitada al cooperante, analiza y verifica que la misma sea la correcta.
2.1	Prepara la documentación	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Prepara y traslada la documentación. Continúa con el correlativo 3.
2.2	Incorpora observaciones	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Solicita nuevamente la información faltante al cooperante. Regresa al correlativo 1.
3	Solicitud de cierre de proyecto	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Se solicita el cierre o liquidación de proyecto ante Segeplán a través de SIGEACI.
4	Segeplán notifica el cierre del proyecto	Gerencia	Gerente	Segeplán notifica a Gerencia que el proyecto ha sido cerrado, el Gerente se encarga de notificar a la Planificación.
5	Archiva documentos de cierre	Planificación	Profesional II de Proyectos de Cooperación	Archiva los documentos de cierre del proyecto y se notifica a Gerencia por medio de copia.





# MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

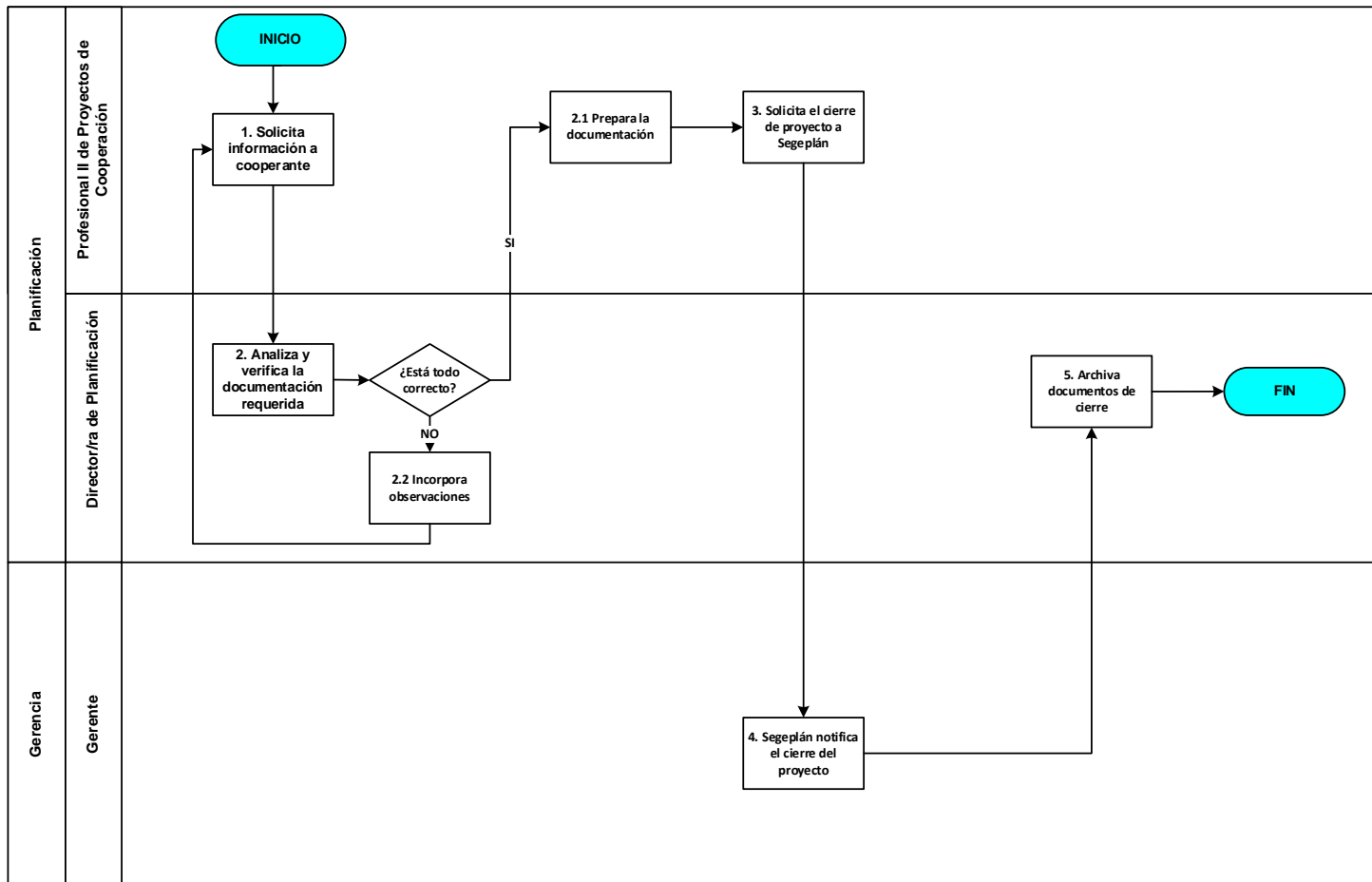
CÓDIGO

MP-PLA

VERSIÓN

03

## Flujograma procedimiento No 12: Registro de cierre de proyectos




	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## GLOSARIO


<b>Acuerdo de proyecto</b>	Acuerdo concertado entre el cooperante y una entidad a cargo de la ejecución de un proyecto que tiene la responsabilidad de llevar a cabo la totalidad o una parte del proyecto.
<b>Actividad</b>	Conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una persona, una profesión o una entidad.
<b>Análisis</b>	Estudio detallado de algo, especialmente de una obra o de un escrito.
<b>Aprobar</b>	Calificar o dar por bueno o suficiente algo. Admitir como válida y conveniente una disposición, un proceso o una actividad, entre otros.
<b>Carta de entendimiento</b>	La Carta de entendimiento o de Intenciones es un acuerdo de voluntades suscrito entre personas físicas o jurídicas, en el cual se manifiesta el interés de las partes de celebrar, diseñar o ejecutar en el futuro, convenios de cooperación, programas, proyectos o actividades de interés común.
<b>Comprobante Único de Registro (CUR)</b>	Es el comprobante único de registro que se elabora para registrar las donaciones recibidas en la institución ante la Dirección de Crédito Público del Minfin, para su respaldo.
<b>Contrato</b>	Es un acuerdo de voluntades escritas, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (Partes del contrato), que se obligan en virtud de este, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
<b>Cooperación externa</b>	Son los recursos externos necesarios para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo, así como seguimiento a los préstamos, donaciones y colaboración técnica-financiera proveniente de gobiernos amigos, organismos internacionales e instituciones homólogas.
<b>Cooperante</b>	Persona u organismo que, en virtud de acuerdos internacionales, es enviado a un país en el que sea necesaria su ayuda profesional.
<b>Decreto ley</b>	Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al Órgano adecuado, se promulga por el Poder Ejecutivo, en virtud de alguna excepción circunstancial.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

<b>Diagrama de flujo</b>	Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.
<b>Dirección Beneficiaria</b>	Dirección que ha sido designada para percibir la donación de bienes, materiales o suministros en especie que van a ser recibidos.
<b>Estandarización</b>	Implantación de normas claras y precisas de los métodos y formas de ejecutar un proceso concreto, un procedimiento de trabajo, la forma de actuar de un equipo de trabajo.
<b>Fecha de cierre</b>	La fecha especificada en el convenio legal (o la fecha posterior que establezca el cooperante mediante notificación) después de la cual el cooperante puede dar por terminado el derecho del prestatario a efectuar retiros de fondos de la cuenta del préstamo y cancelar el saldo no desembolsado del préstamo.
<b>Gestión</b>	Es la actividad de organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto.
<b>Instrumento de formalización</b>	Es aquel instrumento legal en el cual se formaliza la negociación con el ente cooperante, este puede ser una carta de entendimiento, convenio, contrato, memorándum de entendimiento o documento de formalización de donación.
<b>Negociación</b>	Proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales y/o colectivas, procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.
<b>Norma</b>	Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Precepto jurídico.
<b>Objetivos</b>	Los objetivos son las descripciones de los resultados que una institución desea alcanzar en un período determinado de tiempo y que contribuirán al logro de la visión y la misión de la institución.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

<b>Oficio</b>	Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
<b>Plan Estratégico Institucional -PEI-</b>	Es un instrumento por medio del cual se definen las estrategias e intervenciones institucionales en el marco de su competencia, en respuesta a la priorización de los resultados, productos estratégicos y en la Política General de Gobierno, ambos instrumentos deberán estar alineados a las Prioridades Nacionales de Desarrollo.
<b>Plan Operativo Anual -POA-</b>	Es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias.
<b>Plan Operativo Multianual -POM-</b>	Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de, al menos, tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.
<b>Procedimiento</b>	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
<b>Seguimiento de proyectos</b>	Supervisión continua o periódica de la ejecución de un proyecto para asegurarse de que se desarrolla de acuerdo con el plan previsto.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP-PLA</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>

## ACRÓNIMOS

<b>INE</b>	Instituto Nacional de Estadística
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>Segeplán</b>	Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SIGEACI</b>	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POM</b>	Plan Operativo Multianual
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIPLAN</b>	Sistema de Planes Institucionales
<b>MP</b>	Manual de procesos
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones

