CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación Institucional

Guatemala, 2022.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO 4
4. FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 5
5. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI- 6
6. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- 10
7. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- 18
8. ELABORACIÓN DE FORMULARIOS DTP EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL ESTADO PARA INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS -SICOINDES- 31
9. MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 34
10. ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 37
11. ELABORACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA AL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 40
12. NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES 44

1. Introducción

La Unidad de Planificación Institucional del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES- tiene entre sus principales funciones: formular y llevar a cabo los procesos de la planificación estratégica y operativa institucional con base en los ámbitos de su competencia, también, elaborar, dar seguimiento e informar de los resultados alcanzados de los planes operativos y presupuestarios cuatrimestrales y anuales; elaboración, gestión, negociación y obtención de aquellos proyectos prioritarios definidos por el Consejo y el Secretario Técnico.

El presente documento denominado **Manual de Normas y Procedimientos para la Unidad de Planificación Institucional**, contiene la descripción de procesos que la Unidad que debe desarrollar para el cumplimiento de las funciones encomendadas conforme la Ley Orgánica del -CES- Decreto No. 2-2012; Artículos 3 y 4 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", así como los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

El ciclo que forma parte del Sistema de Gestión Operativa del CES, comprende la formulación, la aprobación, la ejecución, las modificaciones, el monitoreo y cierre del presupuesto asignado bajo el control de los siguientes instrumentos: **Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POM)**; tal como se muestra en el gráfico siguiente:

Misión

Elaborar planes, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales, así como dar seguimiento a los resultados alcanzados para establecer el cumplimiento de metas.

Visión

Ser la unidad responsable de la elaboración y monitoreo de la planificación anual, multianual y estratégica del **Consejo Económico y Social de Guatemala, -CES-.**

2. Objetivos y ámbito de aplicación

2.1 Objetivo General

Definir el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación Institucional mediante el cual se regulen y establezcan los procesos internos de conformidad con la Ley y el Reglamento del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normas aplicables vigentes, para que sirva de guía a funcionarios y trabajadores de la Institución durante el desarrollo de sus funciones.

2.2 Objetivo Específico.

Contar con un instrumento que norme y ordene el desarrollo de los procesos internos de la Unidad de Planificación Institucional del Consejo Económico y Social de Guatemala.

2.3 Plan Estratégico Institucional -PEI-

2.3.1 Coordinación para elaboración del Plan Estratégico Institucional –PEI-

2.4 Plan Operativo Multianual -POM-

2.4.1 Coordinación para elaboración del Plan Operativo Multianual –POM-

2.5 Planificación y Monitoreo, Plan Operativo Anual -POA-

2.5.1 Coordinación para elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

2.5.2 Modificación del Plan Operativo Anual -POA- por ampliación o disminución presupuestaria

2.5.3 Elaboración de formularios -DTP- en el Sistema -SICOINDES-

2.5.4 Proporcionar asistencia técnica (dependencias del CES).

2.5.5 Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual –POA-

2.5.6 Elaboración de informes cuatrimestrales del Plan Operativo Anual –POA-

2.6 Apoyo

2.6.1 Coordinar la elaboración de Memoria de Labores

2.6.2 Archivo físico de documentos de la Unidad de Planificación Institucional –UPI-

2.7 Ámbito de Aplicación

El presente manual será de observancia y aplicación para la Unidad de Planificación Institucional, la Subsecretaría Administrativa Financiera y la Secretaría Técnica, en complemento con los demás manuales que integran el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del CES.

3. Funciones, normas y disposiciones de control interno

La Unidad de Planificación Institucional del -CES-, se encuentra ubicada dentro de la Secretaría Técnica del -CES-. La Unidad de Planificación Institucional se regirá por las normas y regulaciones institucionales del -CES-, en cuanto a la gestión del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual y a las disposiciones emitidas, particularmente por la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, para las instituciones que integran el Sector Público Nacional.

Fuente: Consejo Económico y Social -CES-2020.

4. Funciones del Jefe de la Unidad de Planificación Institucional

La Unidad de Planificación Institucional, es la encargada de proporcionar apoyo a la Secretaría Técnica para desarrollar actividades de planificación y evaluación institucional, así como gestionar la cooperación técnica que permita el desarrollo de los objetivos del -CES-.

Verifica el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales, criterios que deberá plasmar en informes que reflejan los avances, resultados e impactos de las actividades que realiza el -CES-.

Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

a) Elaboración y coordinación de: Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, para hacer entrega a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, en el marco de la normativa de presupuesto por resultados;

b) Programación en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- de SEGEPLAN del PEI, POM y POA;

c) Monitoreo y registro mensual en los sistemas SIGES y SICOIN (MINFIN) y SIPLAN (SEGEPLAN), de la ejecución de metas físicas;

d) Elaboración de reportes de ejecución cuatrimestral dentro de la plataforma de SIPLAN y envío al MIFIN, SEGEPLAN y la Contraloría General de Cuentas;

e) Formulación de Anteproyecto de Presupuesto juntamente con la Sección de Presupuesto de la Subsecretaría Administrativa Financiera, así como la correspondiente programación y registro en los sistemas SIGES y SICOIN;

f) Elaboración y envío electrónico mensual a la Dirección Técnica del Presupuesto, con el apoyo de la Sección de Presupuesto, dentro del marco de la Política de Datos Abiertos;

g) Apoyo en la elaboración de la Memoria Anual de Labores con el capítulo de "Cumplimiento del Plan Operativo Anual";

h) Modificación de metas físicas en los sistemas correspondientes, cuando es necesario, así como su notificación a las Instituciones correspondientes;

i) Representar a la Institución en las reuniones y actividades que se le designe;

j) Administración del archivo físico y digital de la Unidad de Planificación Institucional;

k) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. Formulación del Plan Estratégico Institucional-PEI-

a. Definiciones:

- **El Plan Estratégico Institucional**: tiene una temporalidad no menor a 5 años, es un instrumento articulador de aporte estratégico institucional al marco estratégico nacional y a las prioridades de país. [1]

- El PEI, es un instrumento estratégico de planificación institucional de mediano plazo que define la visión de cambio que la Institución espera de las condiciones de vida de la población que es el objeto de su intervención. Se basa en el análisis de la problemática, sus causas y efectos, define la visión, misión, principios de intervención, resultados esperados, población objetivo, focalización territorial así como los servicios estratégicos que la Institución tiene previsto entregar para asegurar la obtención de resultados.[2]

- **Lineamientos**: El PEI define el marco estratégico del Consejo Económico y Social de Guatemala, con base en el diagnóstico especifico y su mandato legal; construye su visión, establece su misión y define sus objetivos, así como las estrategias para su consecución. Las estrategias, indicadores y resultados esperados de los planes deben articularse a las estrategias, indicadores y resultados esperados del Plan Estratégico Institucional.[3] Los componentes estarán alineados con en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y serán definidos para un periodo de tiempo establecido.

[1] Guía para la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN. Guatemala 2022.
2 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 2022.
3 Guía para la elaboración de Planes Estratégicos. Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. Bolivia 2018.

- **Matriz:** Establece el conjunto de procesos, actividades, y/o acciones, responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos.

5.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-

a. Objetivo:

Elaborar el Plan Estratégico Institucional -PEI- con base a la metodología, lineamientos, temporalidades y contenidos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

b. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Jefes de Unidades o Secciones y demás personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, que tiene a su cargo la ejecución y revisión del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

c. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos proporcionados por la SEGEPLAN en la Guía para la elaboración de planes estratégicos institucionales.

d. Interacción con Otros Procedimientos:

- Formulación del Plan Operativo Multianual -POM-
- Formulación del Plan Operativo Anual –POA-
- Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual –POA-

e. Normas:

1. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional solicita la conformación del equipo estratégico con representantes de Subsecretarías, para la revisión, modificación o actualización de la Planificación Estratégica Institucional vigente para un periodo de tiempo establecido.

2. La Unidad de Planificación Institucional coordina la revisión, modificación y/o actualización del marco estratégico y operativo de la planificación institucional, referentes a: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual–POM- y Plan Operativo Anual -POA-, por medio de la coordinación y acompañamiento técnico del equipo designado por los Subsecretarios.

3. La Unidad de Planificación Institucional con la participación del equipo estratégico es responsable de analizar o replantear la Visión y Misión institucionales, considerando

los cambios en la política de gobierno, la política institucional o en la estructura organizacional, plasmando los mismos en el Plan Estratégico Institucional -PEI- para un periodo de 5 a 10 años, posterior al análisis y replanteamientos efectuados deberá contar con la validación de las autoridades para su implementación.

4. La Unidad de Planificación Institucional con la participación del equipo estratégico, integra el Plan Estratégico Institucional, el cual contará con los lineamientos proporcionados por -SEGEPLAN- en la Guía para Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales y los siguientes elementos:

    - Análisis de políticas nacionales, sectoriales, política general de gobierno, Plan Nacional de Desarrollo y acuerdos internacionales, para la vinculación institucional;
    - Análisis FODA, incluyendo indicadores de desempeño medibles, objetivos y resultados estratégicos, basados en la Misión y Visión;
    - Establecimiento de Productos, subproductos y beneficiarios;
    - Metas de largo, mediano y corto plazo;
    - Proceso de retroalimentación de estrategias

5. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República, el Plan Estratégico Institucional -PEI- después de ser aprobado por el Secretario Técnico.

f. Descripción del Procedimiento:

Coordinación para revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI-		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Planificación Institucional	1	Solicita a Subsecretarios designar integrantes para conformar el equipo para revisar y actualizar el -PEI-
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	2	Designan integrantes para conformar el equipo que revisará y actualizará el -PEI- (ver norma 1)
Jefe de Planificación Institucional	3	Convoca al equipo para revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- (ver norma 2)
Jefe de Planificación Institucional y equipo PEI	4	Analiza junto con equipo, marco estratégico, la Visión y Misión institucionales (Ver Norma 3) Si: Misión y Visión continúan vigentes, sigue paso 5. No: Replantea o formula Visión y Misión institucionales
Jefe de Planificación Institucional	5	Integra la propuesta de Plan Estratégico Institucional y procede a trasladar la propuesta al Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo (ver Norma 4)
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	6	Recibe y revisa la Propuesta Si: Devuelve sin observaciones, sigue paso 8. No: Devuelve para observaciones.
Jefe de Planificación Institucional	7	Incorpora las observaciones efectuadas por los Subsecretarios.
Jefe de Planificación Institucional	8	Traslada la propuesta de Plan Estratégico Institucional -PEI- al Secretario Técnico para su conocimiento y somete a su aprobación.
Secretario Técnico	9	Devuelve a Unidad de Planificación Institucional, la propuesta del Plan Estratégico Institucional -PEI- debidamente aprobado para traslado a las instituciones correspondientes.
Jefe de Planificación Institucional	10	Traslada el documento del Plan Estratégico Institucional -PEI- a las entidades de control y demás que corresponden, dentro de los periodos que contempla la normativa vigente (ver norma 5).
Jefe de Planificación Institucional	11	Registra el PEI en los sistemas correspondientes de MINFIN y SEGEPLAN.
Jefe de Planificación Institucional	12	Escanea el documento del Plan Estratégico Institucional -PEI- juntamente con los oficios en los que consta el envío por parte de Secretaría Técnica y la recepción de este en las instituciones ya mencionadas y lo archiva.
Fin del procedimiento		

6. Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual –POM-

a. Definiciones:

- **Plan Operativo Multianual -POM-,** instrumento de planificación de carácter indicativo que deriva del PEI; orienta el que hacer de las entidades en un periodo, así como la gestión y producción institucional. Sirve para programar acciones, programas y proyectos institucionales, asignar recursos y alcanzar los resultados indicados con base en el PEI. [4]

  El POM orienta el quehacer institucional para un tiempo de 5 años por lo que permite fundamentar la demanda de recursos presupuestarios a mediano plazo, como instrumento de gestión funciona como el eslabón que vincula el marco estratégico del PEI con el POA institucional.

- **Lineamientos:** El POM se habrá calculado con base a necesidades, capacidad de producción y entrega, estimaciones presupuestarias y de ejecución de proyectos, de acuerdo con la elaboración de escenario. Contiene 2 elementos básicos, a) es de carácter indicativo dado que se sirve de guía de la política institucional de mediano plazo y b) opera como marco de referencia del plan operativo anual para apoyar el cumplimiento de los resultados estratégicos.[5]

  Su elaboración se basa en 5 pasos elementales: validación de marco estratégico y de resultados; identificación de productos (bienes y servicios) y metas para el logro de los resultados; costeo, programación y presupuestación de los bienes y servicios a entregar dentro del marco del presupuesto multianual; la red de producción; así como el diseño del sistema de seguimiento a nivel de producto, efecto, resultado y cadena de resultados (MINFIN 2021).

- **Matriz:** Establece el conjunto de procesos, actividades, y/o acciones, responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos.

6.1 Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual –POM-

a. Objetivo:

Elaborar el documento que comprende el anteproyecto del Plan Operativo Multianual –POM- con base en los lineamientos de –SEGEPLAN- y -MINFIN- y hacer entrega a los

[4] Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- 2022.

[5] Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el sector público de Guatemala. Ministerio de Finanzas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2013.

entes competentes de conformidad con la normativa vigente, cumpliendo también con las fechas establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto vigente (Capítulo IV, Artículo 24).

b. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Jefes de Unidades o Secciones y demás personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, que tiene a su cargo la ejecución y revisión del Plan Operativo Multianual -POM-, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

c. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos proporcionados por la SEGEPLAN y MINFIN.

d. Interacción con Otros Procedimientos:

- Formulación del Plan Operativo Multianual -POM-
- Formulación del Plan Operativo Anual –POA-
- Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual –POA-

e. Normas:

1. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional solicita la conformación del equipo estratégico con representantes de Subsecretarías, para la revisión, modificación o actualización de la Planificación Operativa Multianual vigente para un periodo de tiempo establecido.

2. La Unidad de Planificación Institucional coordina la revisión, modificación y/o actualización del marco estratégico y operativo de la planificación institucional, referentes a: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual–POM- y Plan Operativo Anual -POA-, por medio de la coordinación y acompañamiento técnico del equipo designado por los Subsecretarios.

3. La Unidad de Planificación Institucional solicitará a los Subsecretarios y áreas que intervienen en la ejecución de metas físicas, la entrega de su proyección de metas para el Plan Operativo Multianual –POM- y el Plan Operativo Anual -POA- con al menos 15 días hábiles previos a someter a consideración y aprobación del Secretario Técnico.

4. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República, el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual después de ser aprobado por el Secretario Técnico.

f. Descripción del Procedimiento:

Coordinación para la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM-		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Planificación Institucional	1	Solicita a Subsecretarios designar integrantes para conformar el equipo para revisar y actualizar el -POM- (ver norma 1).
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	2	Designan integrantes para conformar el equipo que revisará y actualizará el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM-
Jefe de Planificación Institucional	3	Convoca al equipo para revisión y actualización del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- (ver norma 2)
Jefe de Planificación Institucional y equipo POM	4	Revisan y proceden a integrar actualizaciones de la revisión y actualización del Plan Operativo Multianual -POM-
Áreas que ejecutan metas físicas	5	Entregan matriz con la información del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- con el Vo.Bo. del Subsecretario o jefe del área que ejecuta metas físicas, remitiéndola al Jefe de la Unidad de Planificación Institucional (ver norma 3).
Jefe de la Unidad de Planificación Institucional	6	Recibe de Subsecretarías y demás áreas que ejecutan metas físicas, la matriz con la información del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM-.
Jefe de la Unidad de Planificación Institucional	7	Traslada a Jefe de Sección de Presupuesto formatos digitales (matrices) elaborados con información del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- de áreas que ejecutan metas físicas para asignación presupuestaria correspondiente.
Jefe de Sección de Presupuesto	8	Atiende solicitud del Jefe de Planificación Institucional, efectúa análisis y asigna el presupuesto correspondiente a matrices del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- de la Institución y envía nuevamente a Jefe de Planificación Institucional.

Jefe de Planificación Institucional	9	Integra la propuesta de Anteproyecto Plan Operativo Multianual y procede a trasladar la propuesta al Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	10	Recibe y revisa la Propuesta Si: Devuelve sin observaciones, sigue paso 14 No: Devuelve para observaciones.
Jefe de Planificación Institucional	11	Incorpora las observaciones efectuadas por los Subsecretarios.
Jefe de Planificación Institucional	12	Traslada la propuesta de Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- al Secretario Técnico para conocimiento y somete a su aprobación.
Secretario Técnico	13	Devuelve a Unidad de Planificación Institucional, el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- debidamente aprobado para traslado a las instituciones correspondientes.
Jefe de Planificación Institucional	14	Traslada el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- a las entidades de control y demás que corresponden, dentro de los periodos que contempla la normativa vigente- fecha límite 30 de abril de cada año- (ver norma 4).
Unidad de Planificación Institucional	15	Escanea el documento del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- juntamente con los oficios en los que consta el envío por parte de Secretaría Técnica y la recepción de este en las instituciones ya mencionadas y lo archiva.
Fin del procedimiento		

6.2 Elaboración del documento del Plan Operativo Multianual –POM- (con base en techo presupuestario)

a. Objetivo:

Elaborar el documento que comprende el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual –POM- con base a los lineamientos de –SEGEPLAN- y -MINFIN- y hacer entrega a los entes competentes de conformidad con la normativa vigente, cumpliendo también con las fechas establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto vigente (Capítulo IV, Artículo 24).

b. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Jefes de Unidades o Secciones y demás personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, que tiene a su cargo la ejecución y revisión del Plan Operativo Multianual -POM-, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

c. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos proporcionados por la SEGEPLAN y MINFIN.

d. Interacción con Otros Procedimientos:

- Formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-
- Formulación del Plan Operativo Anual –POA-
- Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual –POA-

.

e. Normas:

1. La Unidad de Planificación Institucional coordina la revisión, modificación y/o actualización del marco estratégico y operativo de la planificación institucional, referentes a: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual–POM- y Plan Operativo Anual -POA-, por medio de la coordinación y acompañamiento técnico del equipo designado por los Subsecretarios.

2. La Unidad de Planificación Institucional solicitará a los Subsecretarios y áreas que intervienen en la ejecución de metas físicas, la entrega de su proyección de metas para el Plan Operativo Multianual –POM- y el Plan Operativo Anual -POA-con al menos 15 días hábiles previos a someter a consideración y aprobación del Secretario Técnico.

3. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas, el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual después de ser aprobado por el Secretario Técnico**.**

f. Descripción del Procedimiento:

Coordinación para la elaboración del documento del Plan Operativo Multianual -POM- (con base en techo presupuestario asignado oficinalmente)		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Planificación Institucional	1	Recibe de Subsecretaría Administrativa Financiera los Techos Presupuestarios establecidos para la Institución y remitidos oficialmente por el Ministerio de Finanzas Públicas para el siguiente ejercicio fiscal. Convoca al equipo para revisión y actualización del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- (ver norma 1).
Jefe de Planificación Institucional	2	Solicita a las áreas que ejecutan metas físicas en el Plan Operativo Multianual -POM-, proceder al análisis y actualización si procede en base al Techo Presupuestario Institucional, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas para el siguiente ejercicio fiscal.
Áreas que ejecutan metas físicas	3	Entregan matriz con la información del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- con el Vo.Bo. del Subsecretario o jefe del área que ejecuta metas físicas, remitiéndola al Jefe de la Unidad de Planificación Institucional (ver norma 2).
Jefe de Planificación Institucional	4	Recibe de Subsecretarías y demás áreas que ejecutan metas físicas, la matriz con la información del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- para revisión y posterior ingreso a los Sistemas.

Jefe de Planificación Institucional	5	Registran en el Sistema de Gestión -SIGES- el anteproyecto de Plan Operativo Multianual -POM- e ingresan el Marco Estratégico Institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINDES- para obtener los formularios de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- referentes a la parte estratégica (la financiera corresponde a la Sección de Presupuesto de la Institución).
Jefe de Planificación Institucional	6	Traslada a Jefe de Presupuesto los formatos digitales (matrices) elaborados con información del anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- de áreas que ejecutan metas físicas de la Institución para asignación presupuestaria correspondiente.
Jefe de Sección de Presupuesto	7	Atiende solicitud del Jefe de Planificación Institucional, efectúa análisis y asigna el presupuesto correspondiente a matrices del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- de la Institución y envía nuevamente a Jefe de Planificación Institucional.
Jefe de Planificación Institucional	8	Integra la propuesta de Anteproyecto Plan Operativo Multianual (Marco estratégico Validado y la Programación Multianual de Productos y Subproductos) y procede a trasladar la propuesta al Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	9	Recibe y revisa la Propuesta Si: Devuelve sin observaciones, sigue paso 11 No: Devuelve para observaciones.
Jefe de Planificación Institucional	10	Incorpora las observaciones efectuadas por los Subsecretarios.
Jefe de Planificación Institucional	11	Traslada la propuesta de Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- al Secretario Técnico para conocimiento y somete a su aprobación.

Secretario Técnico	12	Devuelve a Unidad de Planificación Institucional, el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- debidamente aprobado para traslado a las instituciones correspondientes.
Jefe de Planificación Institucional	13	Traslada el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- a las entidades de control y demás que corresponden, dentro de los periodos que contempla la normativa vigente – fecha límite 15 de julio de cada año- (ver norma 3).
Unidad de Planificación Institucional	14	Escanea el documento del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- juntamente con los oficios en los que consta el envío por parte de Secretaría Técnica y la recepción de este en las instituciones ya mencionadas y lo archiva.
Fin del procedimiento		

7. Formulación del Anteproyecto Plan Operativo Anual –POA-

a. Definiciones:

- **Plan Operativo Anual:** 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. El POA responde a lo establecido en el PEI y POM. [6]

- El POA, también se constituye como la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la Institución en un plan de acción[7] de corto plazo.

- **Lineamientos:** En el contexto de la GpR, el POA describe los productos y actividades que la Institución tiene programado, las metas anuales de gestión que permiten medir los costos de los productos y servicios, la programación anual de la entrega de bienes y servicios por centro de costo institucional y la programación anual de los costos de entrega de los bienes y servicios (MINFIN 2021).

- **Matriz:** Establece el conjunto de procesos, actividades, y/o acciones, responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos.

7.1 Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual –POA-

a. Objetivo:

Formular el Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA- para cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos establecidos por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (-SEGEPLAN- y -MINFIN-) y hacer entrega a donde corresponde en los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

b. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Jefes de Unidades o Secciones y demás personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, que tiene a su cargo la ejecución y revisión del Plan Operativo Anual -POA-, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

c. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.

6 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.
7 Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el sector público de Guatemala. Ministerio de Finanzas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2013.

- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (–SEGEPLAN- y -MINFIN-).

d. Interacción con Otros Procedimientos:

- Formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-
- Formulación del Plan Operativo Multianual –POM-
- Monitoreo mensual del Plan Operativo Anual –POA-
- Modificación presupuestaria del Plan Operativo Anual -POA-
- Elaboración de Formularios –DTP- del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN
- Monitoreo mensual del POA.

e. Normas:

1. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional solicita la conformación del equipo con representantes de Subsecretarías, para la revisión, modificación o actualización de la Planificación Operativa Anual vigente para un periodo de tiempo establecido.

2. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional coordina la revisión, modificación y/o actualización del marco estratégico y operativo de la planificación institucional, referentes a: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual–POM- y Plan Operativo Anual -POA-, por medio de la coordinación y acompañamiento técnico del equipo designado por los Subsecretarios.

3. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional solicitará a los Subsecretarios y áreas que intervienen en la ejecución de metas físicas, la entrega de su proyección de metas para el Plan Operativo Anual -POA- con al menos 15 días hábiles previos a someter a consideración y aprobación del Secretario Técnico.
4. Participar juntamente con la Sección de Presupuesto en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la Estructura Programática del Presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

5. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República, el Plan Operativo Anual después de ser aprobado por el Secretario Técnico.

6. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de enviar copia del anteproyecto de -POA- incluyendo copia de los oficios sellados de recibido por las Instituciones respectivas, a la Secretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa Financiera.

f. Descripción del procedimiento

Coordinación para la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Planificación Institucional	1	Solicita a Subsecretarios designar integrantes para conformar el equipo para revisar y actualizar el Anteproyecto del -POA- (ver norma 1)
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	2	Designan integrantes para conformar el equipo estratégico que revisará y actualizará el Anteproyecto del -POA-
Jefe de Planificación Institucional	3	Convoca al equipo para revisión y actualización del Plan Operativo Anual -POA- (ver norma 2)
Jefe de Unidad de Planificación Institucional y equipo POA	4	Revisan y proceden a integrar actualizaciones al Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA-
Áreas que ejecutan metas físicas	5	Entregan a la Unidad de Planificación Institucional, matriz con la información del Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA- con el Vo.Bo. del Subsecretario o jefe del área que ejecuta metas físicas y los insumos necesarios para su ejecución, remitiéndola al Jefe de la Unidad de Planificación Institucional (ver norma 3).
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	6	Recibe información de POA, revisa, consolida y diligencia oficio y remite a la Sección de Compras para el costeo respectivo de los insumos del POA.
Jefe de Sección de Compras	7	Revisa información de insumos, asignan costos y trasladan a la Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	8	Recibe información del POA, revisa, consolida y diligencia oficio a la Sección de Presupuesto para la asignación presupuestaria respectiva.
Jefe de Sección de Presupuesto	9	Asigna presupuesto correspondiente en matrices del POA para cada área de la Institución conforme a necesidades, techos presupuestarios y/o políticas dictadas por el MINFIN y envía nuevamente a la Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	10	Recibe de la Sección de Presupuesto matrices del POA con el presupuesto asignado (ver norma 4)

Jefe de Unidad de Planificación Institucional	11	Integra información del Anteproyecto del POA, traslada la propuesta de Plan Operativo Anual a Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	12	Recibe y revisa la Propuesta Si: Devuelve sin observaciones, sigue paso 14 No: Devuelve para observaciones.
Jefe de Planificación Institucional	13	Incorpora las observaciones efectuadas por los Subsecretarios.
Jefe de Planificación Institucional	14	Traslada la propuesta del Plan Operativo Anual al Secretario Técnico para su conocimiento y aprobación.
Secretario Técnico	15	Devuelve a Unidad de Planificación Institucional, la propuesta del Plan Operativo Anual debidamente aprobado para traslado a las instituciones correspondientes.
Jefe de Planificación Institucional	16	Traslada el documento del Plan Operativo Anual -POA- a las entidades de control y demás que corresponden, dentro de los periodos que contempla la normativa vigente. Fecha límite 30 de abril de cada año (ver norma 5).
Unidad de Planificación Institucional	17	Escanea el documento del Plan Operativo Anual -POA- juntamente con los oficios en los que consta el envío por parte de Secretaría Técnica y la recepción de este en las instituciones ya mencionadas y lo archiva (ver norma 6).
Fin del proceso		

7.2 Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual –POA- (con base en techo presupuestario)

a. Objetivo:

Formular el Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA- para cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos establecidos por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (-SEGEPLAN- y -MINFIN-) y hacer entrega a donde corresponde en los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

b. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Jefes de Unidades o Secciones y demás personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, que tiene a su cargo la ejecución y revisión del Plan Operativo Anual -POA-, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

c. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (–SEGEPLAN- y -MINFIN-).

d. Interacción con Otros Procedimientos:

- Modificación presupuestaria del Plan Operativo Anual -POA-
- Elaboración de Formularios –DTP- del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Monitoreo mensual del POA.

e. Normas:

1. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional coordina la revisión, modificación y/o actualización del marco estratégico y operativo de la planificación institucional, referentes a: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual–POM- y Plan Operativo Anual -POA-, por medio de la coordinación y acompañamiento técnico del equipo designado por los Subsecretarios.

2. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional solicitará a los Subsecretarios y áreas que intervienen en la ejecución de metas físicas, la entrega de su proyección de metas para el Plan Operativo Anual -POA- con al menos 15 días hábiles previos a someter a consideración y aprobación del Secretario Técnico.

3. Participar juntamente con la Sección de Presupuesto en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la Estructura Programática del Presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

4. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República, el Plan Operativo Anual después de ser aprobado por el Secretario Técnico.

5. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de enviar copia del anteproyecto de –POA- incluyendo copia de los oficios sellados de recibido por las Instituciones respectivas, a la Secretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa Financiera.

f. Descripción del procedimiento

Coordinación para la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	1	Recibe observaciones de SEGEPLAN al anteproyecto del POA, analiza y realiza cambios correspondientes, coordina con Sección de Presupuesto llenado de formularios en SIGES de Anteproyecto de Presupuesto anual conforme a normas emitidas por MINFIN y SEGEPLAN (ver noma 1).
Jefe de Planificación Institucional	2	Recibe de Subsecretaría Administrativa Financiera los Techos Presupuestarios establecidos para la Institución y remitidos oficialmente por el Ministerio de Finanzas Públicas para el siguiente ejercicio fiscal. Convoca al equipo para revisión y actualización del Anteproyecto del Plan Operativo Anual -POA- (ver norma 1).
Jefe de Planificación Institucional	3	Solicita a las áreas que ejecutan metas físicas en el Plan Operativo Anual -POA-, para proceder al análisis y actualización con base en el Techo Presupuestario Institucional, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas para el siguiente ejercicio fiscal.
Áreas que ejecutan metas físicas	4	Entregan matriz con la información del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- con el Vo.Bo. del Subsecretario o Jefe del área que ejecuta metas físicas, remitiéndola al Jefe de la Unidad de Planificación Institucional (ver norma 2).
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	5	Recibe información de áreas que ejecutan metas físicas del POA, revisa, consolida y diligencia oficio y remite a la Sección de Compras para el costeo respectivo de los insumos del POA.
Jefe de Sección de Compras	6	Revisa información de insumos, asigna costos y trasladan a la Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	7	Recibe información de POA, revisa, consolida y diligencia oficio a la Sección de Presupuesto para la asignación presupuestaria respectiva.
Jefe de Sección de Presupuesto	8	Coordina llenado de formatos en SIGES consignando asignaciones presupuestarias

		establecidas conforme a requerimientos de Subsecretarías y/o Unidades y traslada a Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	9	Recibe formatos con información de asignaciones presupuestarias y registra en SIGES, los formatos del POA, POM y PEI que le corresponde a la Unidad de Planificación Institucional.
de Sección de Presupuesto	10	Registra en SICOIN información de asignaciones presupuestarias, imprime formatos DTP´s y traslada a la Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	11	Recibe formatos DTP´s elaborados por Sección de Presupuesto, registra información en Sistemas que debe incluirse en el Anteproyecto de POA. Coordina impresión de formatos DTP´s del Presupuesto Anual y formatos del Anteproyecto del POA.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	12	Integra información del Anteproyecto del POA, traslada la propuesta de Plan Operativo Anual a Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.
Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo	13	Recibe y revisa la Propuesta del Anteproyecto del POA y Presupuesto Anual Si: Devuelve sin observaciones, sigue paso 16 No: Devuelve para observaciones
Jefe de Planificación Institucional	14	Incorpora las observaciones efectuadas por los Subsecretarios.
Jefe de Planificación Institucional	15	Traslada la propuesta de Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual al Secretario Técnico para su conocimiento y somete a su aprobación.
Secretario Técnico	16	Devuelve a Unidad de Planificación Institucional, la propuesta del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual debidamente aprobada y para traslado a las instituciones correspondientes.
Jefe de Planificación Institucional	17	Traslada el documento del Plan Operativo Anual -POA- a las entidades de control y demás que corresponden, dentro de los periodos que contempla la normativa vigente. Fecha límite 15 de julio de cada año (ver norma 4).
Unidad de Planificación Institucional	18	Escanea el documento del Plan Operativo Anual -POA- juntamente con los oficios en los que consta el envío por parte de Secretaría Técnica y la recepción de este en las instituciones ya mencionadas y lo archiva (ver norma 5).
Fin del proceso		

7.3 Plan Operativo Anual -POA- con base en el Presupuesto Aprobado por el Congreso de la República.

a. Objetivo:

Establecer el Plan Operativo Anual -POA- de conformidad con el Presupuesto Institucional Asignado por el Congreso de la República.

b. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Jefes de Unidades o Secciones y demás personal del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, que tiene a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

c. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (SEGEPLAN y MINFIN).

d. Interacción con Otros Procedimientos:

- Modificación presupuestaria del Plan Operativo Anual -POA-
- Elaboración de Formularios –DTP- del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Monitoreo mensual del POA.

e. Normas:

1. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional coordina la revisión, modificación y/o actualización del marco estratégico y operativo de la planificación institucional, referentes a: Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual -POA-, por medio de la coordinación y acompañamiento técnico del equipo designado por los Subsecretarios.

2. El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional solicitará a los Subsecretarios y áreas que intervienen en la ejecución de metas físicas, la entrega de su proyección de metas para el Plan Operativo Anual -POA- con al menos 15 días hábiles previos a someter a consideración y aprobación de la Asamblea del Consejo.

3. Participar juntamente con la Sección de Presupuesto en la formulación del Presupuesto Institucional Anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la Estructura Programática del Presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

4. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República, el Plan Operativo Anual después de ser aprobado por la Asamblea del Consejo, acompañado del oficio de envío emitido por el Secretario Técnico del CES.

5. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de enviar copia electrónica del Plan Operativo Anual –POA- incluyendo copia de los oficios sellados de recibido por las Instituciones respectivas:
    - Secretaría Técnica,
    - Subsecretaría Administrativa Financiera,
    - Subsecretaría Técnica,
    - Unidad de Auditoría Interna,
    - Unidad de Acceso a la Información Pública.

f. Descripción del procedimiento

Coordinación para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual Aprobado por el Congreso de la República*		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Congreso de la República	1	**Si:** Aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal siguiente, así como, el presupuesto asignado a la Institución para ejecutar el Plan Operativo Anual -POA-. ***No:** De no ser aprobado el presupuesto por el Congreso de la República, el presupuesto del año corriente tendrá vigencia para el siguiente ejercicio fiscal.
Subsecretario Administrativo Financiero	2	Traslada techo presupuestario aprobado autorizado o vigente para actualización de POA Institucional.
Jefe de Planificación Institucional	3	Recibe información de monto aprobado del presupuesto anual de la Institución para ajustar el -POA-.
Jefe de Planificación Institucional	4	Convoca a Jefes de áreas que ejecutan el POA para ajustar metas conforme al presupuesto institucional que regirá el siguiente ejercicio fiscal (ver norma 1).
Áreas que ejecutan metas físicas (POA)	5	Analizan, ajustan metas y entregan en formato digital y físico firmados y sellados por Subsecretario o Jefe de Unidad y/o Sección, las matrices de Productos y Sub productos de Plan Operativo Anual vigente para el ejercicio fiscal respectivo (ver norma 2).
Jefe de Planificación Institucional	6	Consolida información del POA presentado por Subsecretarías, Unidades y/o Secciones.
Jefe de Planificación Institucional	7	Traslada propuesta de POA Institucional con su presupuesto al Secretario Técnico para consideración, previo a someter a aprobación del Consejo (ver norma 3).
Secretario Técnico	8	Recibe, revisa y traslada a la Asamblea del Consejo Económico y Social de Guatemala, para su aprobación.

Asamblea del Consejo Económico y Social de Guatemala	9	Celebra sesión conforme agenda, conoce y aprueba la planificación Institucional POA, POM, PEI y proyecto de presupuesto e instruye al Secretario Técnico para que proceda a aprobar la distribución analítica.
Jefe de Planificación Institucional	10	Solicita resolución de aprobación de POA y presupuesto del Consejo.
Subsecretaría Administrativa Financiera	11	Traslada resolución de aprobación de POA y presupuesto a Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional y Jefe de Sección de Presupuesto	12	Coordinan y proceden a la carga de registros de planificación y financiero en los SIGES y SICOIN, según corresponda.
Secretario Técnico	13	Procede a la aprobación de la planificación y el presupuesto institucional en Sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional y Jefe de Sección de Presupuesto	14	Generan los reportes (DTP) y trasladan a Secretario Técnico para su firma.
Secretario Técnico	15	Firma los reportes (DTP) y traslada a Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	16	Consolida la documentación que conforma el POA y presupuesto aprobado para su envío a las diferentes dependencias.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	17	Recibe, revisa e incorpora punto resolutivo a expediente del POA vigente.
Unidad de Planificación Institucional	18	Consolida POA actualizado, numera, reproduce fotocopias, elabora y coordina firma de oficios de Secretario Técnico, previo a su envío a las entidades correspondientes.
Secretario Técnico	19	Firma los oficios para envío de la Planificación con presupuesto asignado y devuelve al Jefe de la Unidad de Planificación Institucional.

Jefe de Planificación Institucional	20	Recibe oficios firmados por Secretario Técnico y coordina envío del Plan Operativo Anual y presupuesto vigente a los entes rectores de Planificación y Finanzas y otros que establece la Ley.
Jefe de Planificación Institucional	21	Traslada el documento del Plan Operativo Anual -POA- a las entidades de control y demás que corresponden, dentro de los periodos que contempla la normativa vigente.
Jefe de Planificación Institucional	22	Escanea el documento del Plan Operativo Anual -POA- juntamente con los oficios en los que consta el envío por parte de Secretaría Técnica y la recepción de este en las instituciones ya mencionadas y lo archiva (ver norma 4).
Jefe de Planificación Institucional	23	Remite copia digital de POA y presupuesto vigente juntamente con los oficios en los que consta el envío y la recepción de este, trasladando a Subsecretaría Técnica, Subsecretaría Administrativa Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Acceso a la Información Pública del CES (ver norma 4).
Fin del proceso		

8. Elaboración de formularios DTP en el Sistema de Contabilidad del Estado para Instituciones Descentralizadas -SICOINDES-

a. Definiciones:

- **Plan Operativo Anual:** 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. El POA responde a lo establecido en el PEI y POM. [8]

- **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.

- **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado.

- **SIAF:** Sistema integrado de Contabilidad.

b. Objetivo:

Ingreso del Marco Estratégico al sistema –SICOINDES- contemplado dentro de los formatos –DPT- números del 1 al 6 (1 a 6 conciernen a la Unidad de Planificación Institucional; y 7 a 12 a la Sección de Presupuesto) o a los que corresponda en el futuro según defina el Ministerio de Finanzas Públicas conforme estructura de los mismos, la información de la programación de los ejercicios anuales de la Institución en el marco del POA respectivo.

c. Alcance:

Aplica a Secretario Técnico, Jefe de Planificación de Desarrollo Institucional, Jefe de Sección de Presupuesto a cargo de la revisión del Plan Operativo Anual –POA-

d. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (–SEGEPLAN- y -MINFIN-).

8 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.

e. Interacción con Otros Procedimientos:

- Elaboración del Anteproyecto del POA y Presupuesto Anual
- Monitoreo mensual del POA.

f. Normas:

1. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual –POA- a cargo de cada Subsecretaría, Unidad y/o Sección e informar cuatrimestralmente de los resultados obtenidos.
2. La Unidad de Planificación Institucional es responsable del ingreso de la información en el –SICOINDES-, correspondiente al Marco Estratégico Institucional del Plan Operativo Anual –POA- de cada año.
3. La Unidad de Planificación Institucional es responsable contar con un archivo físico y digital de los formularios –DTP- ingresados en el sistema - SICOINDES- correspondientes a la Institución.
4. La habilitación de usuarios en el sistema –SICOINDES-, debe ser realizada únicamente por la Sección de Presupuesto con el Visto Bueno de la Subsecretaría Administrativa Financiera, quien lo hará del conocimiento de la Unidad de Planificación Institucional para que proceda a completar los formularios que están bajo su responsabilidad.

g. Descripción del procedimiento:

Elaboración de los formularios DTP en el Sistema -SICOINDES-		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	1	Recibe la notificación por parte de la Sección de Presupuesto de la habilitación del usuario en el módulo de formulación de ingreso del ejercicio fiscal.
Jefe de Planificación Institucional	2	Procede al ingreso de información en el Sistema -SICOINDES- de –DTP- del 1 al 6 o a los que corresponda.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	3	Imprime formularios –DTP- 1 al 6
Jefe de Unidad de Planificación Institucional y Jefe de Sección de Presupuesto	4	Efectúan el envío de los -DTP- del 1 al 6 (Planificación), y del 7 a 12 (presupuesto), para conocimiento y solicitan firma y sello del Secretario Técnico.
Secretario Técnico	5	Procede a la revisión, firma y sella los formularios DTP del 1 al 12 y remite de regreso.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	6	Recibe los -DTP- enviados por el Secretario Técnico firmados y sellados, del 1 al 12, resguarda formatos originales del 1 al 6, y traslada formatos del 7 al 12 a la Sección de Presupuesto.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	7	Consolida los –DTP- del 1 al 12 para la incorporación del documento del Anteproyecto del -POA-
Fin del proceso		

9. Monitoreo del Plan Operativo Anual -POA-

a. Definiciones:

- **Plan Operativo Anual:** 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. El POA responde a lo establecido en el PEI y POM. [9]

- **Presupuesto General de la Nación:** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el Presupuesto de la Nación y el Presupuesto de las Instituciones Públicas del orden nacional, para una vigencia fiscal.

- **Matriz de monitoreo de metas físicas:** Establece el conjunto de procesos, actividades y/o acciones, responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos en un tiempo estipulado.

b. Objetivo:

Análisis y monitoreo de la ejecución mensual del Plan Operativo Anual (-POA-), para informar cuatrimestral y anualmente de los resultados alcanzados por la Institución al Secretario Técnico y Subsecretarios, así como al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, Controlaría General de Cuentas de la Nación -CGCN- y Congreso de la República, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento .

c. Alcance:

Aplica a Secretario Técnico, Jefe de Planificación de Desarrollo Institucional, Jefe de Sección de Presupuesto a cargo de la revisión del Plan Operativo Anual –POA-

d. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (–SEGEPLAN- y -MINFIN-).

9 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.

e. Interacción con Otros Procedimientos:

- Procedimiento para proporcionar Asistencia Técnica.
- Elaboración del Anteproyecto del POA y Presupuesto Anual
- Monitoreo mensual del POA.

f. Normas:

1. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (-POA-) a cargo de cada Subsecretaría, Unidad y/o Sección.

2. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de diseñar el sistema de monitoreo del Plan Operativo Anual, deberá estar sustentado en los lineamientos proporcionados por –MINFIN- y –SEGEPLAN-.

3. Las Subsecretarías, Unidades y/o Secciones monitoreadas deberán entregar un informe mensual de la ejecución de metas físicas de sus planes operativos a la Unidad de Planificación Institucional, impreso en original con el Visto Bueno (Vo. Bo.) del Jefe o encargado de cada área.

4. La Unidad de Planificación Institucional podrá solicitar información sobre la ejecución de los planes operativos a las Subsecretarías, Unidades y/o Secciones, en cualquier momento, para efectuar el seguimiento a la consecución de los resultados y evaluación permanente de estos.

g. Descripción del procedimiento:

Procedimiento de Monitoreo Mensual del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	**No.**	**Procedimiento**
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	1	Programa calendario de entrega de informes de monitoreo y vía correo electrónico lo hace llegar a Subsecretarías, Secciones o Unidades que ejecutan metas físicas del POA.
Áreas que ejecutan metas físicas (POA)	2	Reciben vía electrónica el calendario adjunto, para hacer de su conocimiento la entrega de informes de monitoreo mensual de avance y ejecución del Plan Operativo Anual.
Áreas que ejecutan metas físicas (POA)	3	Entregan oficio que contiene matriz de monitoreo de avance y ejecución del Plan Operativo Anual -POA- en original impreso y con firma de Visto Bueno (Vo. Bo.) Jefe o encargado del área correspondiente.
Unidad de Planificación Institucional	4	Recibe oficio que contiene el informe de monitoreo en original impreso y sella de recibido, día, hora y firma.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	5	Consolida la información institucional de avances y ejecución física mensual del POA, para su ingreso a SIGES y SICOINDES.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	6	Ingresa la información institucional de avances y ejecución física mensual del POA, en los sistemas de SIGES y SICOINDES.-.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	7	Registra y aprueba en el sistema el comprobante de ejecución de metas
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	8	Genera el comprobante ejecución de metas en SIGES y SICOINDES y los archiva en forma física y digital.
Fin del proceso		

10.Elaboración de Informes Cuatrimestrales del Plan Operativo Anual -POA-

a. Definiciones:

- **Plan Operativo Anual:** 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. El POA responde a lo establecido en el PEI y POM. [10]
- **Matriz de monitoreo de metas físicas:** Establece el conjunto de procesos, actividades y/o acciones, responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos en un tiempo estipulado.
- **Informe de avance y ejecución cuatrimestral del Plan Operativo Anual:** Es el reporte que genera en el Sistema de Plane -SIPLAN- incluye el avance de metas físicas y ejecución presupuestaria cuatrimestrales y seguimiento de indicadores, entre otros.

b. Objetivo:

Análisis y monitoreo de la ejecución cuatrimestral del Plan Operativo Anual (-POA-), para informar cuatrimestralmente los resultados alcanzados por la Institución al Secretario Técnico y Subsecretarios, así como al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, Controlaría General de Cuentas de la Nación -CGCN- y Congreso de la República, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

c. Alcance:

Aplica a Secretario Técnico, Jefe de Planificación de Desarrollo Institucional, Subsecretarios o Jefes de Unidad y/o Sección que tienen a su cargo la ejecución y revisión del Plan Operativo Anual -POA- para remitirlo a las instancias que por Ley corresponden.

d. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (–SEGEPLAN- y -MINFIN-).

10 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.

e. Interacción con Otros Procedimientos:

- Procedimiento de Coordinación para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual Aprobado por el Congreso de la República.
- Monitoreo mensual del POA.

f. Normas:

1. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (-POA-) a cargo de cada Subsecretaría, Unidad y/o Sección.

2. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de diseñar el sistema de monitoreo del Plan Operativo Anual, deberá estar sustentado en los lineamientos proporcionados por –MINFIN- y –SEGEPLAN-.

3. Las Subsecretarías, Unidades y/o Secciones monitoreadas deberán entregar un informe mensual de la ejecución de metas físicas de sus planes operativos a la Unidad de Planificación Institucional, impreso en original con el Visto Bueno (Vo. Bo.) del Jefe o encargado de cada área.

4. La Unidad de Planificación Institucional podrá solicitar información sobre la ejecución de los planes operativos a las Subsecretarías, Unidades y/o Secciones, en cualquier momento, para efectuar el seguimiento a la consecución de los resultados y evaluación permanente de estos.

5. La Unidad de Planificación Instituciona recopilará el informe mensual de ejecución de metas físicas suministrado por las Subsecretarías, Unidades y/o Secciones, para elaborar el informe Cuatrimestral de la Institución.

g. Descripción del procedimiento:

Procedimiento de elaboración de Informes Cuatrimestrales del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	No.	Procedimiento
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	1	En respuesta a la Ley Orgánica del Presupuesto para la entrega del Informe Cuatrimestral de ejecución correspondiente al Consejo, según los reportes establecidos en el Sistema de Planes –SIPLAN- y -SICOINDES- procede elaboración del informe cuatrimestral del POA.
Jefe de Planificación Institucional	2	Recopila y analiza información en base a monitoreos mensuales enviados por las Subsecretarías, Unidades y/o Secciones la elaboración del Informe Cuatrimestral de Ejecución.
Jefe de Planificación Institucional	3	Recibe información de ejecución de gastos, generada por –SICOINDES-, por parte de la Jefatura de la Sección de presupuesto para consolidar en el documento.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	4	Carga información cuatrimestral de ejecución en el Sistema de Planes –SIPLAN- y genera reporte (y el acumulado para el informe final en el caso del 3er. cuatrimestre) por el sistema para ser trasladado al Secretario Técnico para conocimiento y firma.
Secretario Técnico	5	Procede a revisar, firmar el informe y oficios para posterior envío a las instancias de control y regresa a Jefe de Unidad de Planificación Institucional.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	6	Recibe Informe Cuatrimestral autorizado por el Secretario Técnico y coordina su entrega a las instancias correspondientes. Según la normativa durante los primeros diez días del término de cada cuatrimestre.
Unidad de Planificación Institucional	7	Recibe, escanea y archiva el documento físico con sus respectivos oficios de entrega ante las instituciones de control y remite copia digital mediante correo electrónico a la Unidad de Información Pública
Fin del proceso		

11. Elaboración de modificación presupuestaria al Plan Operativo Anual -POA-

a. Definiciones:

- **Lineamientos:** Acto administrativo que deriva de una ley u ordenamiento y que determina las bases de una actividad o proceso. Son normas de carácter técnico y normativo que procuran la alineación estratégica, establecen pautas metodológicas y prioridades, procuran uniformar criterios para la acción.
- **Matriz:** Establece el conjunto de procesos, actividades, y/o acciones responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos.
- **PEI** (Plan Estratégico Institucional): tiene una temporalidad no menor a 5 años, es un instrumento articulador de aporte estratégico institucional al marco estratégico nacional y a las prioridades de país. [11]
- **POM** (Plan Operativo Multianual): 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. El POA responde a lo establecido en el PEI y POM. [12]
- **Plan Operativo Anual:** 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. El POA responde a lo establecido en el PEI y POM. [13]
- **Matriz de monitoreo de metas físicas:** Establece el conjunto de procesos, actividades y/o acciones, responsables y el plazo de duración de cada una de ellas, que permitan alcanzar satisfactoriamente los resultados previstos en un tiempo estipulado.
- **Informe de avance y ejecución cuatrimestral del Plan Operativo Anual:** Es el reporte que genera en el Sistema de Plane -SIPLAN- incluye el avance de metas físicas y ejecución presupuestaria cuatrimestrales y seguimiento de indicadores, entre otros.

[11] Guía para la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN. Guatemala 2022.
12 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.
13 Guía General de Planificación del Desarrollo en Guatemala. Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.

b. Objetivo:

Tener una guía de los pasos que deben seguirse ordenadamente para llevar a cabo la modificación presupuestaria sin afectación de metas físicas al Plan Operativo Anual vigente, a solicitud de la Subsecretaría Administrativa Financiera.

c. Alcance:

Aplica a Subsecretarías, Unidad y/o Secciones del Consejo que de conformidad a los débitos o créditos presupuestarios corresponda bajo la coordinación de la Unidad de Planificación Institucional, Subsecretaría Administrativa Financiera y Sección de Presupuesto del Consejo.

d. Referencias:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Consejo Económico y Social de Guatemala Decreto 2-2012 y su Reglamento Interno Resolución Número 05-2013.
- Lineamientos y normas dictadas por los entes rectores en materia de planificación y presupuesto (–SEGEPLAN- y -MINFIN-).

e. Interacción con Otros Procedimientos:

- Procedimiento de Coordinación para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto Anual Aprobado por el Congreso de la República
- Monitoreo mensual del POA.

f. Normas:

1. Toda modificación presupuestaria que no implique modificación de metas físicas se inicia a solicitud de la Subsecretaría Administrativa Financiera y apoyada por la Sección de Presupuesto y la Unidad de Planificación Institucional.

2. La Unidad de Planificación Institucional es responsable de proveer asesoría técnica a Subsecretarías, Unidades o Secciones respecto a los documentos o justificaciones que sustentarán las modificaciones al Plan Operativo Anual vigente, conforme a las normas respectivas.

3. La Subsecretaría Administrativa Financiera del CES previamente a tramitar toda modificación al presupuesto Institucional, deberán coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la definición de afectación de metas físicas respectivas.

4. La Subsecretaría Administrativa Financiera es responsable de enviar al Despacho Superior los documentos que amparan la modificación presupuestaria.

5. La Unidad de Planificación Institucional coordina el envío de los documentos que modifican el POA Institucional vigente a las instancias de control que dictamine la Ley Orgánica del Presupuesto y demás normativas vigentes.

6. La Unidad de Planificación Institucional traslada a la Subsecretaría Administrativa Financiera y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, vía correo electrónico el expediente de modificación presupuestaria junto con los oficios sellados y firmados de recibido por las Instituciones respectivas.

g. Descripción del procedimiento:

Procedimiento de elaboración de modificación presupuestaria al Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	No.	Procedimiento
Subsecretaría Administrativa Financiera	1	Traslada oficio a Unidad de Planificación Institucional, solicitando que juntamente con la Sección de Presupuesto se realice la reprogramación de asignaciones presupuestarias sin modificación de metas físicas -adjunta propuesta de modificación presupuestaria-.
Jefe de Planificación Institucional	2	Recibe oficio de Subsecretaría Administrativa Financiera, revisa datos y elabora la Resolución conforme a la normativa vigente.
Jefe de Planificación Institucional	3	Opera en SIGES y deja en estado "Registrado", genera reporte y traslada a Jefe de Sección de Presupuesto.
Jefe de Sección de Presupuesto	4	Opera en SIGES y SICOIN, deja en estado "Solicitado" y traslada expediente a Subsecretaría Administrativa Financiera.
Subsecretaría Administrativa Financiera.	5	Elabora Dictamen, e incorpora los reportes de SIGES y SICOIN y traslada a Secretario Técnico para firma.
Secretario Técnico	6	Recibe expediente de modificación presupuestaria y firma para su envío a los entes de control y demás que corresponda, de conformidad con los plazos y normativas correspondientes.
Jefe de Unidad de Planificación Institucional	7	Coordina envío de modificación presupuestaria sin afectación de metas física a los entes de control y demás que corresponda, de conformidad con los plazos y normativas correspondientes.
Unidad de Planificación Institucional	8	Recibe, escanea y archiva el documento físico con sus respectivos oficios de entrega ante las instituciones de control y remite copia digital mediante correo electrónico a la Subsecretaría Administrativa Financiera y a la Unidad de Acceso a la Información Pública
Fin del proceso		

12.Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

Normativa Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala, Decreto Legislativo número 2-2012.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 (y sus reformas), y Reglamento Acuerdo Gubernativo 96-2019 (y sus reformas)
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).