



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)

Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

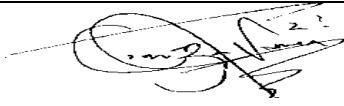
Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras

CÓDIGO
SyEM POA-002 SPE-UPEG

Tegucigalpa M.D. C. 20 de octubre 2023

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA" "Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión"</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">2 de 17</p> |

Responsables del Procedimiento

| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|---|
| Lic. Iris Elena Ruíz Rodríguez | Planificador II | UPEG | 20 de octubre 2023 |  |
| Lic. Juan Carlos Zepeda | Planificador II | UPEG | 20 de octubre 2023 |  |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-------------------------|-------------------|--|------------|-------|
| Ing. Raúl Eduardo López | Especialista UGNP | Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos | 27/11/2023 | |

Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|--------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------|
| Lic. Isolina oliva Suazo | Directora de la UPEG | UPEG | | |

Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|-------|-------|
| Lic. Ricardo Arturo Salgado | Ministro de la SPE | Despacho Ministerial | | |





| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">3 de 17</p> |

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo del Procedimiento | 4 |
| 2. Alcance del Procedimiento | 4 |
| 3. Marco Legal de procedimiento | 4 |
| 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento | 4 |
| 5. Responsables del Procedimiento | 5 |
| 6. Insumos del Procedimiento | 5 |
| 7. Productos o Resultados del Procedimiento | 5 |
| 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas | 6 |
| 9. Descripción de Procedimientos | 8 |
| 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento | 10 |
| 13. Bibliografía | 14 |
| 14. Anexos | 15 |
| 15. Control de Cambios al Procedimiento | 17 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">4 de 17</p> |

1. Objetivo del Procedimiento

Es llevar un control mensual y realizar evaluaciones a través de informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de los programas o unidades ejecutoras de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) para mejorar los procesos y toma de decisiones de las autoridades de la institución

2. Alcance del Procedimiento

Se realiza el seguimiento y evaluación mensual de la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) por cada una de las Actividades Obras (Dirección) que conforman los programas de la Secretaría de Planificación Estratégica y se registra en el SIAFI-GES para la toma de decisiones oportunas.



3. Marco Legal de procedimiento

| No. | Código | Documento |
|-----|----------------------|---|
| 1 | 157-2022 (art. 8) | Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2023. |
| 2 | PCM-008-97 | Reglamento de organización funcionamiento y competencias del poder ejecutivo. |

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

De acuerdo con las Normas Técnicas establecidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto Artículo 8, la Secretaría de Planificación Estratégica debe registrar la información física los primeros cinco (5) días hábiles después de finalizado el mes.

- La UPEG solicita a los responsables de programas y Enlaces Técnicos Delegados (LTD) la información de la ejecución física del POA en tiempo y forma del mes correspondiente.
- La información remitida a la UPEG debe de venir respaldada con los medios de verificación referida al cumplimiento de las metas de los productos planificados por los programas.
- La información debe ser remitida por los Enlaces Técnicos a la UPEG a más tardar el primer día del mes siguiente que reporta.
- La UPEG revisa los medios de verificación de la ejecución física.
- Si la información recibida no cumple con los requerimientos establecidos de acuerdo al POA, no se considera para el registro el SIAFI.
- La UPEG, registra en el SIAFI-GES la información de la ejecución física dentro de los primeros 5 días hábiles de finalizado el mes que corresponde.
- La información que se recibe después de los 5 días de finalizado el mes que reporta no se puede registrar porque el SIAFI-GES cierra.
- El no cumplimiento de lo planificado en el POA, resulta en evaluaciones deficientes para las actividades obras de los programas y se reportan a las máximas autoridades

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA" "Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión"</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">5 de 17</p> |

5. Responsables del Procedimiento



| Área | Puesto de Trabajo | Responsabilidad |
|------|----------------------|--|
| UPEG | Directora de UPEG | La directora de UPEG remite los lineamientos a los programas o unidades para presentar la información del avance físico y sus medios de verificación. Si no cumple, se devuelve al programa o unidad para subsanación de acuerdo con las observaciones realizadas. |
| UPEG | Planificador II | El analista de la UPEG es responsable de analizar y revisar si la información del programa o Unidad ejecutora que remitió cumple con lo programado, si cumple se remite al director de la UPEG, en caso contrario se devuelve a la Unidad ejecutora para su proceso de subsanación |
| UPEG | Directora de la UPEG | Revisa si cumple con las normas, lineamientos, procedimientos y aprueba |

6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|-------------------------|---|-----------------|------------------|
| SyEM-POA - 002 SPE-UPEG | Matriz de Seguimiento y Evaluación Mensual. | UPEG | Cinco años |
| SyEM-POA-002 SPE-UPEG | Medios de Verificación | UPEG | Cinco años |

7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|------------------|---|-----------------|------------------|
| SyEM-SPE-002UPEG | Informe de Seguimiento y Evaluación Mensual | Archivo -UPEG | Cinco años |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p>Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p>UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p>Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p>6 de 17</p> |

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG): Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos institucionales.

Plan Operativo Anual: Es un instrumento de desarrollo en la que se plantean los objetivos, resultados e indicadores de proceso del Plan Estratégico Institucional, especificando las metas y productos a corto plazo (un año), así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y cumplir con las metas de acuerdo al Plan Estratégico de Gobierno (PEG).

Plan Estratégico Institucional: Define el curso de acción que la institución debe seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.

SIGPRET: Plataforma encargada de la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR), que articula la gestión presidencial, sectorial e institucional para la toma de decisiones de la Presidencia de la República.

Cadena de Valor o Cadena de Resultados: Es un instrumento que ayuda a identificar la lógica de las relaciones de causalidad de las políticas, las estrategias y los programas. Desde esta perspectiva, la cadena de valor se construye desde los resultados o impactos que generan valor público se determinan los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.



Objetivos Estratégicos Institucionales: Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.

Resultados: Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos;

Estructura Programática: Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de una institución en función de los objetivos que pretende alcanzar, presentándola de forma coherente y ordenada en forma de unidades ejecutoras y programas.

Disposiciones Presupuestarias: Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de forma anual.



Monitoreo: Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p align="center">SyEM POA- 002 SPE- UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p align="center">Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">7 de 17</p> |

Evaluación: Mide el grado en que las actividades de los programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dada.

Siglas y Abreviaturas

| | |
|-------------|--|
| SPE: | Secretaría de Planificación Estratégica |
| UPEG: | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión |
| PEI: | Plan Estratégico Institucional |
| PEG: | Plan Estratégico de Gobierno |
| C d R. | Cadena de Resultado |
| POA: | Plan Operativo Anual |
| UE: | Unidad Ejecutora |
| GA: | Gerencia Administrativa |
| PACC: | Plan Anual de Compras y Contrataciones |
| COCOIN: | Comité de Control Interno |
| ONADICI: | Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno |
| SEFIN: | Secretaría de Finanzas |
| SIAFI –GES: | Sistema Administrativo Financiero – Gestión |
| SIGPRET: | Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia |
| DIGER: | Dirección de Gestión por Resultados |
| MCR: | Matriz de Consistencia de Resultados |
| PES: | Plan Estratégico Sectorial |
| VP: | Visión de País |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">8 de 17</p> |

9. Descripción de Procedimientos

9.1 Descripción Narrativa del Procedimiento



A continuación, se describen las etapas del proceso:

1. La UPEG elaborar formatos y memorándums para solicitar información para la evaluación a los programas del avance de la ejecución mensual, proceso que se coordina con los ETD de cada uno de las Actividades Obras.
2. La UPEG procede a enviar formatos para el vaciado de la información del avance mensual de sus metas programadas por Programa y Actividad Obra, se coordina con los directores y ETD de programas.
3. La UPEG da seguimiento a la recopilación de la información para la evaluación de los programas, proceso que se coordina con los ETD de cada Actividad Obra.
4. Revisar la información recibida para establecer si está completa o presenta incoherencias. Se revisa que la información cumpla con las directrices brindadas por la UPEG y se presente en tiempo y forma.
5. Cargar la información revisada en el SIAFI-GES. Una vez que la UPEG verifica que la información recibida esta correcta y cuenta con los medios de verificación que respaldan lo ejecutado, se procede a la carga por parte del analista de UPEG.
6. Aprobar la información por parte de la Dirección de UPEG, una vez que se ha constatado que la información cumple con las directrices establecidas aprueba en el SIAFI-GES.
7. El analista de UPEG, baja del SIAFI-GES los reportes, los revisa y los envía por correo al director de UPEG, quien verifica la información y la remita mediante memorando al Oficial de Información Pública (OIP), para su publicación en el portal de transparencia y a los ETD de la SPE.

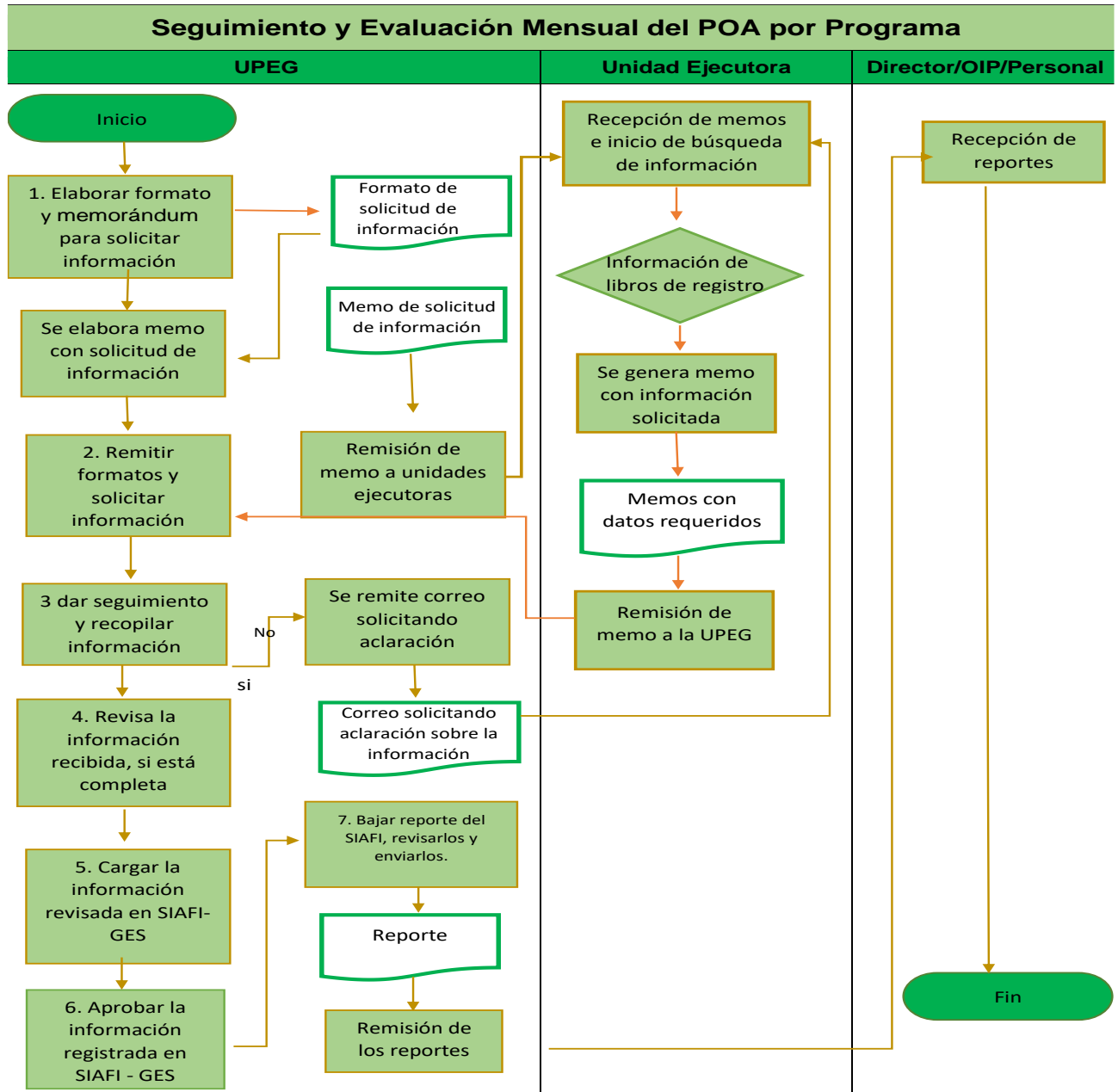
| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">9 de 17</p> |


9.2 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

| No. | Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa | Insumo | Actividad | Tiempo | Responsable | Producto | Envío a: |
|-----|---|---|-----------------------|--|----------------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Elaborar formatos para solicitar información para la evaluación a los programas | Llevar personalmente al ETD y entregarle la matriz con las metas programadas a ejecutar. | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Elaborar formato y memorandum para solicitar información para la evaluación. | Último día laboral del mes | UPEG | Memorándum | Unidades Ejecutoras |
| 2 | Remitir formatos y solicitar la información a los directores y ETD de programas | Contar con las metas en físico y magnético con la producción a evaluar. | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Enviar a los ETD de los programas la Matriz o formato con las metas de los productos con programación física | 4 días anticipados | UPEG | Matriz con producción de metas físicas para carga | Unidades Ejecutoras |
| 3 | Dar seguimiento y recopilar la información para la Evaluación | Se recopilan datos de producción evaluada y se remiten a la UPEG | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Recopilar datos de producción evaluada y se remiten a la UPEG | 2 Días | UPEG | Producción final e intermedia evaluada | Memo con datos de producción (Matriz) |
| 4 | Revisar la información recibida para establecer si está completa o presenta incoherencias | Que la UPEG revise la matriz con las metas a ejecutar con sus respectivos medios de verificación. | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Recibir información de la evaluación mensual de las unidades ejecutoras en caso de error se envía correo electrónico explicando que la información está incompleta o incoherente | 1 Día | UPEG | Datos para análisis | Unidades Ejecutoras |
| 5 | Cargar la información revisada en el SIAFI-GES | Analistas de la UPEG hacen respectiva carga en el sistema SIAFI-GES. | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Cargar de información revisada en SIAFI-GES. | 5to día hábil del mes | UPEG | Registro de evaluación física en SIAFI-GES | Unidades Ejecutoras |
| 6 | Aprobar la información registrada en el SIAFI-GES por la directora de UPEG | Que el director de la UPEG apruebe la evaluación antes de que se cierre sistema. | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Aprobar el registro de la evaluación operativa. | 5to día hábil del mes | UPEG | Evaluación aprobada | UPEG |
| 7 | Bajar reportes del SIAFI, revisarlos y enviarlos al Oficial de Información Pública (OIP) | Bajar e imprimir reportes SIAFI-GES para su socialización con UE. | SyEM POA-002 SPE-UPEG | Enviar reportes a las Direcciones y OIP | 6to día hábil del mes | UPEG | Reportes SIAFI-GES | Unidades Ejecutoras y OIP, |


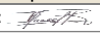



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA" "Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión"</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="right">10 de 17</p> |



10. Diagrama de Flujo del Procedimiento






| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="right">11 de 17</p> |


11. Gestión del Riesgo

|  | <p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS</p> | | <p align="right">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|---|--|---|---|-----------------|---|----------------------|-------------------------|
| <p align="center">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p> | | | | | <p align="right">F27-UPEG_SPE_RS</p> | | | | | | | | | |
| <p>PROCESO:</p> | | <p>Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p> | | <p>Recepción de las metas de las diferentes unidades que conforman la Institución.</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>OBJETIVO:</p> | | <p>Es llevar un control mensual y realizar evaluaciones a través de informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de los programas o unidades ejecutoras de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) para mejorar los procesos y toma de decisiones de las autoridades de la institución</p> | | | | | | | | | | | | |
| No. | Etapas del proceso | Descripción del Riesgo | Riesgo Inherente | | Zona de Riesgo Preliminar | Controles obligatorios para mitigar los riesgos | Controles que existen en la entidad | Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos | Efectividad de los controles existentes | | Riesgo Residual | | Zona de Riesgo Final | Respuesta a los Riesgos |
| | | | P | I | | | | | P | I | P | I | | |
| 1 | Elaborar formato y memorandum para solicializar información para la evaluación. | Que los directores, ETD no reciban el memorándum en el tiempo estipulado. | 4 | 4 | E | Dar seguimiento y realizar llamadas a los ETD | Llevar personalmente al ETD y entregarle la matriz con las metas programadas a | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Mitigar |
| 2 | Remitir formatos y solicializar la información los directores y ETD. | Que no tengan producción recopilada para la evaluación. | 4 | 4 | E | Seguimiento y asistencia para la entrega de la información | Contar con las metas en físico y magnético con la producción a evaluar. | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Mitigar |
| 3 | Dar seguimiento y recopilar la información para la evaluación. | No contar con la matriz de evaluación para carga | 4 | 4 | E | Recopilar la información en el tiempo establecido | contar con la matriz en excel lista para carga | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Mitigar |
| 4 | Revisar la información recibida para establecer si está completa o presenta incoherencias. | Que las UE no manden su información en los primeros 5 días hábiles para carga en el sistema SIAFI-GES | 4 | 4 | E | Revisar la información que esté correcta | Que la UPEG revise la matriz con las metas a ejecutar con sus respectivos medios de verificación. | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Compartir |
| 5 | Cargar la información revisada en SIAFI GES. | No se haga la respectiva carga en el sistema SIAFI-GES durante los primeros 5 días hábiles que está habilitado el sistema. | 4 | 4 | E | Registrar en tiempo y forma a la información en el SIFIA | Analistas de la UPEG hacen respectiva carga en el sistema SIAFI-GES. | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Evitar |
| 6 | Aprobar la información registrada en el SIAFI- GES por la directora de UPEG. | Que el registro de la carga no sea aprobado por dir. UPEG (por casos ajenos a su persona) en el tiempo estipulado. | 4 | 4 | E | Que toda la información registrada en SIAFI sea aprobada | Que el director de la UPEG apruebe la evaluación antes de que se cierre sistema. | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Evitar |
| 7 | Bajar reportes del SIAFI revisarlos y enviarlos al Oficial de Información Pública (OIP). | Que por casos ajenos ya sea del sistema no se puedan emitir los reportes para su revisión. | 4 | 4 | E | Bajar reportes del SIAFI en el tiempo establecido. | Bajar e imprimir reportes SIAFI-GES para su socialización con UE . | | 2 | 2 | 2 | 2 | B | Mitigar |
| <p>Elaborado por: Lic. Iris Elena Ruiz</p> | | | <p>Revisado por: Ing. Raul Lopez</p> | | | <p>Aprobado por: Lic. Isolina Oliva Suazo</p> | | | | | | | | |
| <p>Firma: </p> | | | <p>Firma: </p> | | | <p>Firma: </p> | | | | | | | | |
| <p>Elaborado por: Lic. Juan Carlos Zepeda</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Firma: </p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Fecha: 20 de Octubre 2023</p> | | | <p>Fecha:</p> | | | <p>Fecha:</p> | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">12 de 17</p> |



Plan de Mitigación de los Riesgos

|  | | <p align="center">SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)</p> <p align="center">PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS</p> | | | | | | | <p align="center">NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00</p> <p align="center">F31-UPEG-SPE P5</p> | |
|--|--|--|---------------------------|---|---------------------------------------|--|--|--|---|---|
| <p>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</p> | | <p>Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras/ Recepción de las metas de las diferentes unidades que conforman la Institución.</p> | | | | | | | | |
| <p>OBJETIVO:</p> | | <p>Es llevar un control mensual y realizar evaluaciones a través de informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de los programas o unidades ejecutoras de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) para mejorar los procesos y toma de decisiones de las autoridades de la institución</p> | | | | | | | | |
| No. | (1) Etapa del proceso | (2) Descripción del riesgo | (3) Zona del riesgo final | (4) Controles para mitigación | (5) Responsables de su implementación | (6) Recursos necesarios | (7) Fecha inicio | (8) Fecha fin | (9) Indicadores | (10) Medios de verificación |
| 1 | Elaborar formato y memorándum para solicitar información para la evaluación. | Que los directores, ETD no reciban el formato y memorándum en el tiempo estipulado. | B | Llevar personalmente al ETD y entregarle la matriz con las metas programadas a ejecutar. | UPEG | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | Último día de cada mes, (ejemplo: 31 a-abril) | Último día de cada mes, (ejemplo: 31 a-abril) | Recibido el memorándum | Memorándum y formatos |
| 2 | Remitir formatos y solicitar la información a los directores y ETD. | Que no tengan producción recopilada para la evaluación. | B | Contar con las metas en físico y magnético con la producción a evaluar. | UPEG | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | 4 días con anticipación de cada mes (ejemplo: 28-marzo) | 31 de abril | Número de Producción final e intermedia con | Matriz de evaluación para llenado de ejecución al período |
| 3 | Dar seguimiento y recopilar la información para la evaluación. | No contar con la matriz de evaluación para carga | B | contar con la matriz en excel lista para carga | UPEG | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | 2días | Primeros 2 días hábiles de cada mes (ejemplo: 01-2 de junio) | Número de Producción final e intermedia con | Memo con datos de producción (Matriz) |
| 4 | Revisar información recibida para establecer si está completa o presenta incoherencias. | Que las UE no manden su información en los primeros 5 días hábiles para carga en el sistema SIAFI-GES | B | Que la UPEG revise la matriz con las metas a ejecutar con sus respectivos medios de verificación. | UE | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | 03 de mayo | 03 de mayo | Evaluación de la producción física evaluada | matriz de evaluación ya con ejecuciones |
| 5 | Carga de información revisada en SIAFI GES. | No se haga la respectiva carga en el sistema SIAFI-GES durante los primeros 5 días hábiles que está habilitado el sistema. | B | Analistas de la UPEG hacen respectiva carga en el sistema SIAFI-GES. | UPG | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | Primeros 5 días hábiles de cada mes (ejemplo: 02-mayo) | Primeros 5 días hábiles de cada mes (ejemplo: 08-mayo) | Producción final e intermedia cargada SIAFI-GES | Registro de evaluación física en SIAFI |
| 6 | Aprobar la información registrada en el SIAFI-GES por la directora de UPEG. | Que el registro de la carga no sea aprobado por dir. UPEG (por casos ajenos a su persona) en el tiempo estipulado. | B | Que el director de la UPEG apruebe la evaluación antes de que se cierre sistema. | UPG | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | De los 5 días el último que esta aperturado SIAFI-GES (ejemp 8-mayo) | De los 5 días el último que esta aperturado SIAFI-GES (ejemp 8-mayo) | Metas físicas aprobadas en el sistema | Evaluación aprobada (print de pantalla) |
| 7 | Bajar reportes del SIAFI revisarlos y enviarlos al Oficial de Información Pública (OIP). | Que por casos ajenos ya sea del sistema no se puedan emitir los reportes para su revisión. | B | Bajar e imprimir reportes SIAFI-GES para su socialización con UE . | UPG | RRHH (Analistas) Materiales papelería y equipo de oficina | Día después del cierre de la evaluación (ejemplo: 9- de mayo) | Día después del cierre de la evaluación (ejemplo: 9- de mayo) | Reportes emitidos de la Evaluación | Reporteria SIAFI-GES |
| Elaborado por: Lic. Ruiz Iris Elena | | Revisado por: Ing. Raul Lopez | | | | Aprobado por: Lic. Isolina Oliva | | | | |
| Firma:  | | Firma: | | | | Firma: | | | | |
| Elaborado por: Lic. Juan Carlos Zepeda | | Firma: | | | | Firma: | | | | |
| Firma:  | | Firma: | | | | Firma: | | | | |
| Fecha: 20 de Octubre 2023 | | Fecha: | | | | Fecha: | | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA" "Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión"</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="right">13 de 17</p> |

12. Elementos Transversales del Procedimiento

| Denominación del Proceso 2: ". Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras " | | | |
|---|----|----|---|
| Preguntas de Verificación | Si | No | Respuestas de Verificación |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ? | X | | Es revisado por diferentes técnicos y directivos |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ? | | X | No aplica a la descentralización |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ? | | X | Se manejan a lo interno de la Institución |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X | | Los resultados de los procesos se dan a conocer a lo interno y se publican en el portal del IAIP |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ? | | X | Es de conocimiento de los programas |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ? | X | | Los procesos se desarrollan para dar cumplimiento a las metas y objetivos con sus vinculaciones PEI |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">14 de 17</p> |

13. Bibliografía


La Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86) artículo 31.

Artículo 157-2022, Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2023.

Artículo 83-2004 Ley orgánica del presupuesto.

PCM-00897 Reglamento de organización funcionamiento y competencias del poder ejecutivo.

PCM-05-2022 Restructuración del Estado

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA" "Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión"</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">15 de 17</p> |

14. Anexos

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN UPEG
Matriz Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA)**

PROGRAMA:

| | Cod | Tipo de Producto | Nombre de Producto | Unidad de Medida | Periodicidad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Medio de Verificación | | |
|---------------------------------|-----|------------------|--------------------|------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Investigación y Opinión Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |






**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTOS
ESTRATÉGICOS
AL 30 DE JUNIO**

**PG 11: SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL


Ana Karen Vallecillo
Analista de Planificación institución

Tegucigalpa MDC, 4 DE JULIO DEL 2023

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">"SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA" "Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión"</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">16 de 17</p> |

[Iniciar sesión](#)

Buscar texto o herramientas


REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

408 - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023


REP-R00826256
GESTION:2023
07/08/2023 08:51:42 a.m.

INSTITUCIÓN: 408 - Secretaría de Planificación Estratégica

PROGRAMA: 11 SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Producto: 1 - Asistencia técnica brindada a instituciones para el fortalecimiento de las capacidades en la formulación de Políticas Públicas.

Unidad de Medida: 556 - ASISTENCIA **No Acumulable:** N **Primario:** N **Periodicidad:** 6 - Mensual



Objetivo Estratégico: 1 - Institucionalizar el Sistema Nacional de Planificación para el desarrollo económico, social y ambiental de Honduras

Objetivo Operativo: 4 - Ofrecer los instrumentos para la elaboración del documento de política pública sobre un aspecto de interés público nacional, institucional (sectorial) o territorial (región, departamento, municipio o localidad).

| GA | UE | TRIMESTRE I | | | | | | TRIMESTRE II | | | | | |
|----|----|-------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | |
| | | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado |
| 1 | 2 | | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 5.00 | 0.00 | 2.00 | 0.00 |

| GA | UE | TRIMESTRE III | | | | TRIMESTRE IV | | | | | | | |
|----|----|---------------|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado | Cantidad | Ejecutado |
| 1 | 2 | 5.00 | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 |

USUARIO:1ERUIZ1014 Pagina 1 de 88

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p> |  |
| <p>SyEM POA-002 SPE-UPEG</p> | <p align="center">Proceso 2: Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras</p> | <p align="center">UPEG</p> |
| <p>Versión “1.0”</p> | <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p> | <p align="center">17 de 17</p> |

15. Control de Cambios al Procedimiento.

Historial de Cambios al Procedimiento

| Fecha | Versión | Autor | | Descripción del cambio | Cambio Autorizado por: | |
|-------|---------|-------|------|------------------------|------------------------|-------|
| | | Cargo | Área | | Cargo | Firma |
| | | | | N/A | | |