



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Elaborado por:

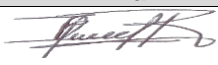
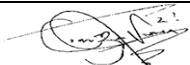
Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

Tegucigalpa M.D. C. 20 de OCTUBRE 2023

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p>	<p align="center">UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p align="center">octubre</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Iris Elena Ruíz Rodríguez	Planificador II	UPEG	20 de octubre 2023	
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 de Gestión de Normas y Procedimientos	Unidad de gestión de Normas y Procedimientos	20 de octubre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Isolina Oliva	Directora de la UPEG	UPEG		

Aprobación del Documento

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

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG</p>	<p>“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p>	<p>UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p>octubre</p>



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada dentro de la, secretaría de planificación estratégica (SPE) que permite hacer más eficientes los diferentes procesos de la institución, a través de estrategias que se pueden implementar en la ejecución que realiza dicha unidad.

Además, el presente Manual, está integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para que sean más eficientes sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión. Se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Además, es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la secretaría de planificación estratégica (SPE), o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia estratégica y operativa.



Resulta imperante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por esta unidad se deben ejecutar dentro de las prácticas definidas en la institución. Además, que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar en la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p align="center">GM-SPE-UPEG</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</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">octubre</p>

2. ANTECEDENTES

El funcionamiento de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A. La Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86) artículo 31; manifiesta que cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, 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 de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector.
- B. La Ley de Modernización del Estado (Decreto 190-91) de 1992, establece una estructura básica de todas las Secretarías de Estado y manda que en cada una de ellas se incorpore una “Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión”, como parte de la estructura organizacional.
- C. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo:
 - 1) El análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por la presidencia de la República;
 - 2) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia;
 - 3) La evaluación periódica de su ejecución delineando indicadores de eficiencia;
 - 4) La conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
 - 5) La formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarías de Estado;
 - 6) La evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden;
 - 7) Costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p align="center">GM-SPE-UPEG</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</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">octubre</p>



3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

Por otra parte, es necesario que la UPEG disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SPE; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la UPEG se deben ejecutar dentro de las prácticas estratégicas y operativas definidas en la institución.



El manual de procesos es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio a prestar dentro y fuera de la institución.

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p>	<p align="center">UPEG</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p align="center">octubre</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



La Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) tiene la siguiente estructura organizacional.



	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
GM-SPE-UPEG	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p>	UPEG
Versión “1.0”	Fecha: 20 de octubre 2023	octubre

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS



- A. Coordinar y evaluar la planificación estratégica y operativa de la SPE.
- B. Diseño y monitoreo de los indicadores de meta institucional ingresados en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) de los diferentes Programas de la SPE.
- C. Diseñar y proponer lineamientos estratégicos de mejoramiento continuo en la prestación de servicios y gestiones operativas de la SPE.
- D. Coordinar con el Comité de Control Interno (COCOIN) de la SPE para implementar las Políticas de Control Interno que defina el poder ejecutivo a través de la ONADICI.

	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
GM-SPE-UPEG	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p>	UPEG
Versión “1.0”	Fecha: 20 de octubre 2023	octubre




6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS



Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la UPEG, con respecto a sus funciones sustantivas, se presentan los Procesos:

1. Proceso de Supervisión de Formulación de los POA de los Programas o Unidades de la SPE.
2. Proceso del Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Programas o Unidades.
3. Proceso 3: Informe de Evaluación Trimestral.
4. Proceso 4: Modificaciones Físicas y Financieras del Plan Operativo Anual (POA)

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA” “Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público” Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p align="center">UPEG octubre</p>

7. FICHAS DE PROCESOS

	<p align="center">SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE) FICHA DE PROCESOS</p>		<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>		
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>		<p>20 de octubre 2023</p>			
<p>PROCESO:</p>		<p>Supervisión de la Formulación de los POA de Programas o Unidades Ejecutoras.</p>			
<p>SUBPROCESO:</p>		<p>Desarrollo de lineamientos para la elaboración de los POA por Sección o Unidad</p>			
<p>OBJETIVO:</p>		<p>El propósito de este proceso es asegurar que los diferentes programas o Unidades de la SPE cuenten con su Plan Operativo Anual (POA) y que los objetivos plasmados en el mismo estén alineados a los objetivos y el quehacer institucional y de las prioridades de gobierno</p>			
<p>ALCANCE:</p>		<p>El Plan Operativo Anual (POA) se formula por todas los programas o Unidades de la SPE y tiene una vigencia anual, este plan está articulado en coherencia con el Plan Operativo Anual institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de gestión y seguimiento.</p>			
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>		<p>La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)</p>			
<p>NORMATIVAS APLICABLES:</p>		<p>A.Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86); B.Ley de Modernización del Estado: (Decreto 190-91) año 1992; C.Reformas a la Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218- 96); D.Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 38) PCM-005-2022</p>			
<p>ENTRADAS:</p>		<p>Proveedor Interno: UPEG INSUMOS: Directrices y Formatos, Matrices de POA, POA por Unidad Ejecutora</p>			
<p>SALIDAS:</p>	<p>#</p>	<p>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p># CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p># CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>	
<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Plan Operativo Anual (POA) por programa Unidad ejecutora aprobado.</p>	<p>1 Programa y Unidad Ejecutora de la SPE</p>	<p>1 Interno la SPE</p>	
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p>		<p>Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)</p>			
<p>#</p>	<p>ACTIVIDADES:</p>	<p>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</p>
<p>1</p>	<p>Elaborar de directrices y formatos para la formulación del POA de los programas o unidades.</p>	<p>UPEG</p>	<p>1 Semana</p>	<p>Número de directrices y Formatos</p>	<p>Directrices y Formatos para formulación del POA</p>
<p>2</p>	<p>Recibir directrices y formatos la Dirección o Unidad ejecutora para elaboración del POA de cada Dirección y Unidad Ejecutora de la SPE para realizar el respectivo análisis.</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>1 Día</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>3</p>	<p>Realizar un análisis de la misión y visión anterior en caso de existir, si se mantiene se utiliza, caso contrario se elaboran nueva.</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>2 Día</p>	<p>Misión y Visión analisada</p>	<p>Misión y Visión (elaborada)</p>
<p>4</p>	<p>Definir las actividades a desarrollar en base a las funciones de la Unidad ejecutora.</p>	<p>Unidad Organizativa</p>	<p>4 Días</p>	<p>Número de actividades a desarrollar</p>	<p>Listado de actividades a desarrollar</p>
<p>5</p>	<p>Dar seguimiento de las actividades programadas en formulación del POA.</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>1 Día</p>	<p>Número de indicadores para medir el desarrollo de las actividades</p>	<p>Listado de indicadores y unidades de medida para actividades</p>
<p>6</p>	<p>Establecer objetivos y metas para los indicadores seleccionados</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>4 Días</p>	<p>Objetivos y metas seleccionados</p>	<p>Objetivos y metas planteados (documento)</p>
<p>7</p>	<p>Identificar responsable de seguimiento y monitoreo de POA.</p>	<p>Director o jefe de Unidad Ejecutora</p>	<p>N/A</p>	<p>Número de responsables</p>	<p>N/A</p>
<p>8</p>	<p>Realizar la calendarización de actividades y redacción del POA con los programas</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>1 Día</p>	<p>Número de actividades</p>	<p>Cronograma de actividades</p>
<p>9</p>	<p>Redactar POA y Formatos Finales y posterior remisión para revisión UPEG.</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>1 Día</p>	<p>Formato final revisado</p>	<p>POA Narrativo y matrices de planificación y Seguimiento</p>
<p>10</p>	<p>Revisar por parte de la UPEG si cumple con los lineamientos brindados, en caso de que no, se devuelve a la Dirección o Unidad ejecutora para subsanación.</p>	<p>UPEG</p>	<p>30 Días</p>	<p>Lineamientos al POA revisado</p>	<p>Revisión de documental del POA por Unidad Organizativa</p>
<p>11</p>	<p>Aprobado y se procede a la carga el Plan Operativo Anual, en el SIAFI-GES.</p>	<p>Dirección</p>	<p>20 Días</p>	<p>Revisado y aprobado el Plan Operativo Anual</p>	<p>POA de Unidad Organizativa aprobado y oficializado</p>
<p>PLANES DE DIFUSIÓN:</p>		<p>Interno</p>			
<p>Elaborado por:</p>		<p>Revisado por:</p>		<p>Verificado por:</p>	
<p>Lic Iris Elena Ruíz</p>		<p>Ing.Raul Eduardo Lopez</p>		<p>Lic. Isolina Oliva Suazo</p>	
<p>Firma: </p>		<p>Firma:</p>		<p>Firma:</p>	
<p>Lic. Juan Carlos Zepeda</p>		<p></p>		<p></p>	
<p>Firm </p>		<p></p>		<p></p>	
<p>Fecha: 20/10/2023</p>		<p>Fecha:</p>		<p>Fecha:</p>	
<p></p>		<p></p>		<p></p>	

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p> <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p align="center">UPEG</p> <p align="center">octubre</p>

	<p>SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>	<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-00</p> <p>NCI-TSC/142-00</p>
---	--	---

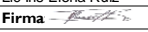

FECHA DE ELABORACION:	20 de octubre 2023	
PROCESO:	Seguimiento y Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual (POA) por Programas o Unidades Ejecutoras	
SUBPROCESO:	Recepción de las metas de las diferentes unidades ejecutoras que conforman la institución.	
OBJETIVO:	Es llevar un control mensual y realizar 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	
ALCANCE:	Aplicable a todas las Gerencias y Unidades de la SPE para el seguimiento de la ejecución mensual físico financiero de los programas institucionales.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)	
NORMATIVAS APLICABLES:	<p>A.Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86);</p> <p>B.Ley de Modernización del Estado: (Decreto 190-91) año 1992;</p> <p>C.Reformas a la Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218- 96);</p> <p>D.Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 38)</p> <p>PCM-005-2022</p>	
ENTRADAS:	PROVEEDORES INTERNOS: Gerencias y Unidades Ejecutoras Ejecutoras que cuentan con indicadores dentro del Plan Operativo Anual (POA)	INSUMOS: Disposiciones Generales del Presupuesto, Plan Operativo Anual, Guía para carga mensual en SIAFI-GES , SIAFI-II



SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
		(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Reportes SIAFI-GES del POA Institucional Reportes SIAFI-II del Presupuesto Institucional.	1	SPE	1	SEFIN,Portal de Transparencia a la Información Pública.

PROCESOS RELACIONADOS:	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)
-------------------------------	---



#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
		(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar formato y memorandum para solicitar información para la evaluación.	UPEG	Último día laboral del mes	Número formatos y memorandum socializados	Memorándum y Formatos
2	Enviar a los ETD de los programas la Matriz o formato con las metas de los productos con programación física	UPEG	4 días anticipados	Numero de programas con Matriz o formato con las metas de los productos.	Matriz con producción de metas físicas para carga
3	Recopilar datos de producción evaluada y se remiten a la UPEG	Unidades Ejecutoras	2 Días	Total de datos de las metas programadas	Datos para análisis
4	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	UPEG	1 Día	Evaluación de la producción física evaluada	Reportes de la carga
5	Cargar de información revisada en SIAFI GES.	UPEG	5to día hábil del mes	Producción final e intermedia cargada SIAFI-GES	Registro de evaluación física en SIAFI- GES
6	Aprobar el registro de la evaluación operativa.	UPEG	5to día hábil del mes	Metas físicas aprobadas en el sistema	Evaluación aprobada
7	Enviar reportes a las Direcciones y OIP	UPEG	6to día hábil del mes	Reportes emitidos de la Evaluación	Reportes de seguimiento y evaluación mensual SIAFI- GES



PLANES DE	Interno y externo
------------------	-------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Lic Iris Elena Ruíz	Ing.Raul Eduardo Lopez	Lic. Isolina Oliva Suazo	Ministro Ricardo Arturo Salgado
Firma: 	Firma:	Firma:	Firma:
Lic. Juan Carlos Zepeda			
Firma: 			
Fecha: 20/10/2023	Fecha:	Fecha:	Fecha:



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p align="center">“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p align="center">“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p align="center">“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p> <p align="center">Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p align="center">UPEG</p> <p align="center">octubre</p>

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p align="center">SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)</p> <p align="center">FICHA DE PROCESOS</p>	<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>
--	--	--

FECHA DE ELABORACION:		20 de octubre 2023					
PROCESO:		Informe de Evaluación Trimestral (SEFIN)					
SUBPROCESO:		Datos recabados de la producción durante trimestre					
OBJETIVO:		El propósito de este procedimiento es realizar la evaluación del Plan Operativo Anual y presentar la evaluación trimestral en un informe, dándole cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 8 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, el cual debe de ser remitido a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) pero a su vez el Reglamento de Organización y Funciones de la SPE establece que debe ser remitido un informe trimestral de gestión, por lo que se usa el mismo.					
ALCANCE:		Aplicable a todos los Programas o Unidades Ejecutoras de la SPE, la Sección de Administración y sus respectivas dependencias para la elaboración del informe de gestión trimestral.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)					
NORMATIVAS APLICABLES:		A.Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86); B.Ley de Modernización del Estado: (Decreto 190-91) año 1992; C.Reformas a la Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218- 96); D.Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 38) PCM-005-2022					
ENTRADAS:		PROVEEDORES INTERNOS: Unidades Ejecutoras y Gerencia Administrativa				INSUMOS: Memorándums o correo de confirmación de datos de evaluación mensual (metas físicas), Memorándum o correo de solicitud de informe de ejecución presupuestaria (reportes SIAFI II), Informe de ejecución presupuestaria, Memorándum o correo de solicitud de aprobación informe de gestión trimestral, Informe de Gestión Trimestral	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		#		#		#	
		1	Informe de Gestión Trimestral.	1	Autoridades Superiores, Programas, Unidades Ejecutoras ,Oficial de la Información Pública (OIP).	1	Secretaría de Finanzas(SEFIN)
PROCESOS RELACIONADOS:		Evaluación Mensual del POA Institucional (SIAFI-GES), recolección de reportes y medios de verificación.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Revisar los datos ingresados en el trimestre al SIAFI -GES y se confirman los mismos con las UE.	UPEG	1 Día	Datos ingresados al SIAFI-GES revisados	Memorándum de confirmación		
2	Confirmar o corrigen datos y envían información complementaria.	Unidades Ejecutoras/Programas	1 Día	Datos confirmados	Confirmación de datos		
3	Solicitar a la Gerencia Administrativa el informe de ejecución presupuestaria, con los respectivos reportes, información de recursos Humanos y cualquier otro dato que podría ser de utilidad y lo remite a la UPEG.	UPEG	1 Día	Reportes e informes solicitados	Informe de ejecución presupuestaria		
4	Consolidar la Información y se elabora el informe de gestión trimestral y remite a la Dirección.	UPEG	5 Dias	Informe de Evaluación elaborado	Informe de gestión trimestral		
5	Remitir informe al director UPEG, si tiene observaciones las hace saber para su corrección	Dirección UPEG	1 Día	Informe revisado	Informe revisado		
6	Remitir el informe al despacho SPE para su aprobación y envío a SEFIN.	Dirección UPEG	1 Día	Informe Trimestral aprobado y remitido a SEFIN	Remisión Informe		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Lic Iris Elena Ruiz		Ing.Raul Eduardo Lopez		Lic. Isolina Oliva Suazo		Ministro Ricardo Arturo Salgado	
Firma: 		Firma:		Firma:		Firma:	
Lic. Juan Carlos Zepeda							
Firma: 							
Fecha: 20/10/2023		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p> <p>“Unidad De Planeamiento y Evaluación de Gestión”</p>	
<p>GM-SPE-UPEG</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”</p> <p>Fecha: 20 de octubre 2023</p>	<p>UPEG</p> <p>octubre</p>

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>	<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-00</p> <p>NCI-TSC/142-00</p> <p>(08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>
---	---	---

FECHA DE ELABORACION:		20 de octubre 2023			
PROCESO:		Modificaciones Física Financieras del Plan Operativo Anual (POA)			
SUBPROCESO:		Solicitud de Modificación al POA.			
OBJETIVO:		El propósito de este procedimiento es realizar las modificaciones al POA cuando se soliciten por parte de los Programas o Unidades Ejecutoras y solicitudes de modificación presupuestaria por parte de la Sección Administrativa Financiera de la institución.			
ALCANCE:		Este procedimiento se realiza durante el año del ejercicio fiscal en atención a solicitudes por escrito presentadas por los Programas o Unidades Ejecutoras y la Sección Administrativa Financiera, en la que se requiere realizar modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) y/o al presupuesto.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)			
NORMATIVAS APLICABLES:		A.Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86);			
		B.Ley de Modernización del Estado: (Decreto 190-91) año 1992;			
		C.Reformas a la Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218- 96);			
		D.Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 38) PCM-005-2022			
ENTRADAS:		PROVEEDORES INTERNOS: Unidades Ejecutoras (UE) y Gerencia Administrativa (GA)		INSUMOS: Memorándums o correo de solicitud de modificación al POA, Memorándum o correo de modificación presupuestaria, Expediente en SIAFI GES	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)			
#	1	1	1	Modificación al POA	Autoridades Superiores, Programas, Unidades Ejecutoras).
PROCESOS RELACIONADOS:		Plan Operativo Anual Institucional			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir solicitudes de modificación al POA o expediente por modificación presupuestaria	Director de la UPEG	N/A	Número de modificaciones al POA -Presupuesto recibidas	Memorándum o correo de solicitud
2	Crear expediente en SIAFI GES y solicita aprobación del expediente a SEFIN	Analista UPEG	N/A	Numero de expedientes creado y solicitados.	Expediente
3	Revisar expediente, en caso de tener error se rechaza solicitud para correcciones.	Analista UPEG	N/A	Número de expediente aprobado	Expediente revisado
4	Aprobar expediente, si está conforme se autoriza y se remite expediente a SEFIN.	Director de la UPEG	N/A	Autorizado el expediente	Expediente aprobado/ autorizado
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Lic Iris Elena Ruiz		Ing.Raul Eduardo Lopez		Lic. Isolina Oliva Suazo	
Firma: 		Firma:		Firma:	
Lic. Juan Carlos Zepeda					
Firma: 		Firma:		Firma:	
Fecha: 20/10/2023		Fecha:		Fecha:	