GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-81-2016
Guatemala 26 de diciembre de 2016

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, así como la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, por lo que de conformidad con el artículo 7 literal h., del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social" del Presidente de la República de Guatemala, es atribución del titular de este Ministerio "aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional".

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial DS-78-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el entonces titular de este Ministerio, se aprobó la primera versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; el cual a la fecha no satisface las necesidades de la Unidad antes mencionada, ni se ajusta a la normativa vigente, por lo que surge la necesidad de aprobar una segunda versión de dicho Manual.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio OF-UP-262-2016 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, el Jefe de la Unidad de Planificación con Visto Bueno del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio,

solicita al Titular de este Ministerio, la aprobación de la Segunda Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, amparándose para el efecto, con lo consignado en la Opinión Técnica número 37-2016 de fecha tres de noviembre de dos mil dieciséis, signada por la Asesora Profesional Especializada II de la Subdireccion de Diseño y Organización de Programas Sociales, con Visto Bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social, ambas de la Dirección de Diseño y Normatividad de este Ministerio, el que copiado textualmente en el numeral romano IV OPINAN: "*Que el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ha sido elaborado en base al nuevo Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Acuerdo Ministerial DS-48-2015.*".

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social por medio de Dictamen número DAJ-697-2016/RERB/cabg, de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciséis, emite dictamen favorable, el que copiado textualmente en su parte conducente dictamina que: "*...**4.1.** Es procedente aprobar la Segunda Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, al cumplir con los requisitos legales. **4.2.** y es procedente la Derogatoria del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social Número DS-78-2015 que Aprobó la Primera Versión...*".

POR TANTO

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Planificación**, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en su Segunda Versión, el que está conformado por los folios del número uno (1) al número cincuenta y siete (57).

Artículo 2. Derogar el Acuerdo Ministerial Número DS-78-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el Titular del Ministerio de Desarrollo Social, el cual aprobó la primera versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Planificación**, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Artículo 3. Se instruye al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que vele por la correcta y efectiva implementación y aplicación de las presentes disposiciones.

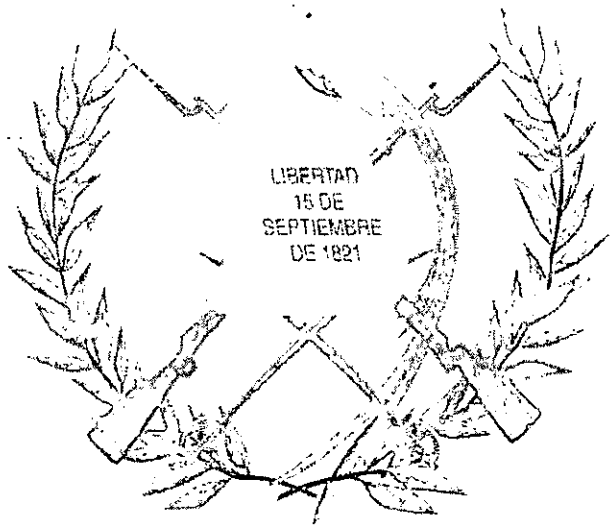
Artículo 4. Los casos no previstos, serán resueltos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- previa consulta y aprobación del Ministro de Desarrollo Social.

Artículo 5. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

José Guillermo Moreno Cordón
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos

Unidad de Planificación

Unidad Ejecutora del FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

Guatemala, Noviembre 2016

SEGUNDA VERSIÓN

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Contenido

1. PRESENTACIÓN 4
2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 5
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL 6
4. MISIÓN 7
5. VISIÓN 7
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 8
7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA 9
8. HOJA DE APROBACIÓN 10

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 11

9 NORMATIVA DE PROCESO: CONTROL DEL SISTEMA DOCUMENTAL 12
9.1 DESCRIPCIÓN 12
9.2 PROPÓSITO 12
9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 12
9.4 POLÍTICAS Y NORMAS 12
9.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 13
9.6 DEFINICIONES 13
9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 14
9.8 INDICADORES 14
9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 15
9.10 FLUJOGRAMA 16

10 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL 18
10.1 DESCRIPCIÓN 18
10.2 PROPÓSITO 18
10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 18
10.4 POLÍTICAS Y NORMAS 18
10.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 18
10.6 DEFINICIONES 19
10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 19
10.8 INDICADORES 19
10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 20
10.10 FLUJOGRAMA 22

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

11 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES 26
11.1 DESCRIPCIÓN 26
11.2 PROPÓSITO 26
11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 26
11.4 POLÍTICAS Y NORMAS 26
11.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 26
11.6 DEFINICIONES 27
11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 27
11.8 INDICADORES 27
11.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 28
11.10 FLUJOGRAMA 29

12 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN 31
12.1 DESCRIPCIÓN 31
12.2 PROPÓSITO 31
12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 31
12.4 POLÍTICAS Y NORMAS 31
12.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 31
12.6 DEFINICIONES 32
12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 32
12.8 INDICADORES 32
12.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 33
12.10 FLUJOGRAMA 34

13 NORMATIVA DE PROCESO: DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 35
13.1 DESCRIPCIÓN 35
13.2 PROPÓSITO 35
13.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 35
13.4 POLÍTICAS Y NORMAS 35
13.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 35
13.6 DEFINICIONES 36
13.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 36
13.8 INDICADORES 36
13.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 37
13.10 FLUJOGRAMA 38

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

14 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES 40
14.1 DESCRIPCIÓN 40
14.2 PROPÓSITO 40
14.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 40
14.4 POLÍTICAS Y NORMAS 40
14.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 41
14.6 DEFINICIONES 41
14.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 42
14.8 INDICADORES 42
14.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 43
14.10 FLUJOGRAMA 45

15 NORMATIVA DE PROCESO: REPROGRAMACIÓN DE OBRAS Y DE METAS 50
15.1 DESCRIPCIÓN 50
15.2 PROPÓSITO 50
15.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 50
15.4 POLÍTICAS Y NORMAS 50
15.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 51
15.6 DEFINICIONES 51
15.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 51
15.8 INDICADORES 52
15.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 53
15.10 FLUJOGRAMA 55

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

1. PRESENTACIÓN

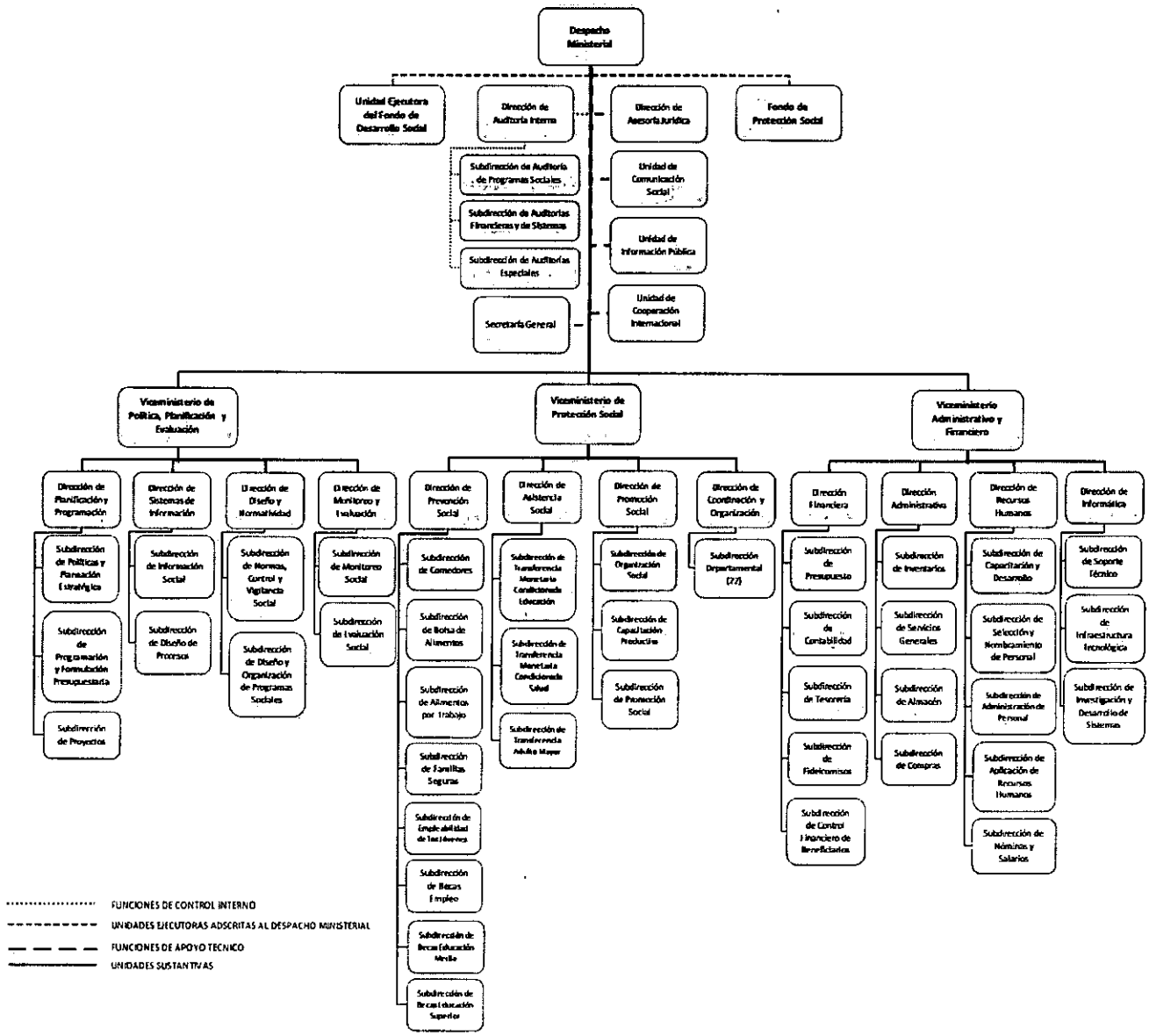
El presente Manual de Procesos y Procedimientos constituye una segunda versión del mismo, dejando sin efecto el Acuerdo mediante el cual fue aprobada su primera versión. Este se considera una herramienta organizacional de importancia, ya que define los procedimientos de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este Manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Unidad de Planificación. Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Planificación, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

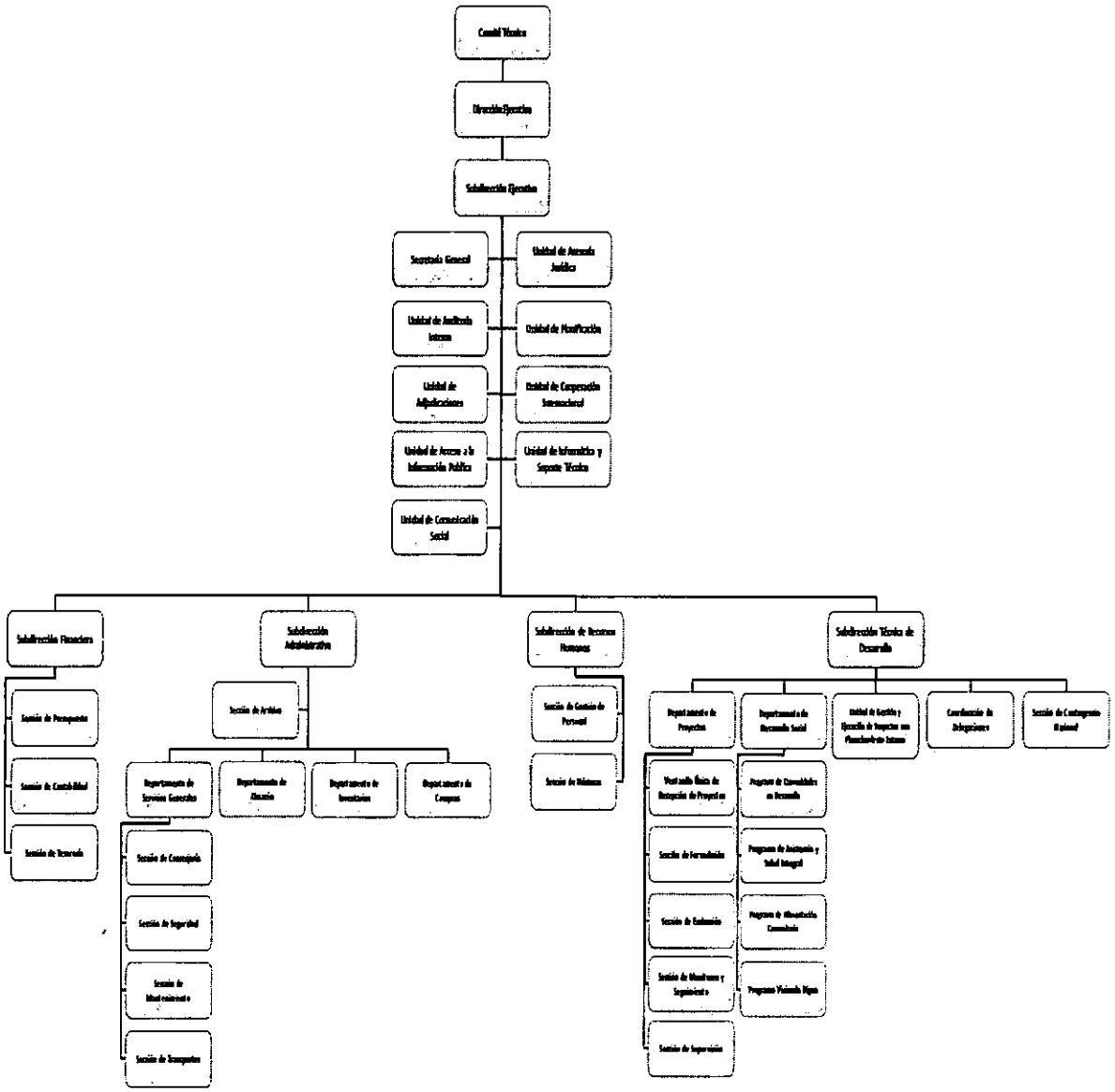
Se convierte además en una de las herramientas administrativas útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante, es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad de Planificación.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



4. MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5. VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación.

- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Planificación, a fin de optimizar resultados.

- Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Planificación.

- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal de la Unidad de Planificación.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
Inicio	**Inicio o fin:** Indica el principio o el fin de un proceso
Procedimiento, actividad o tarea	**Procedimiento, actividad o tarea:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
Decisión	**Decisión:** Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
Documento	**Documento:** Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
Pag.	**Conector de Página:** Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
Conec	**Conector dentro de la Página:** Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
Procedimiento	**Llamada a Procedimiento:** Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
↓ →	**Conectores:** Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

8. HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello
Elaboró: Lic. Guillermo Chinchilla Comelli Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social –FODES-	UNIDAD DE PLANIFICACION -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
Revisó. Señor. Juan Carlos Ruano Padilla Subdirector Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-	SUB-DIRECCION EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo. Bo. Señor. Edgar Leonel Arizpe Carrión Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- DIRECCION EJECUTIVA Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

-FODES-

9 NORMATIVA DE PROCESO: CONTROL DEL SISTEMA DOCUMENTAL

9.1 DESCRIPCIÓN

El control del sistema documental incluye las disposiciones sobre la estructura, identificación, archivo, almacenamiento, protección, acceso, recuperación, conservación temporal y destino final de todos los registros o formatos generados en el Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

9.2 PROPÓSITO

Establecer las actividades para el control de los documentos nuevos y versiones recientes de los manuales, procedimientos e instructivos.

9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Ley de Acceso a la Información Pública.
c) Decreto Legislativo 1-2012. Creación Ministerio de Desarrollo Social.
d) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
e) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
f) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Todos los documentos deben estar identificados con un correlativo asignado por la Unidad de Planificación.
b) Los documentos deben estar debidamente legibles, resguardados y archivados para su uso.
c) Los documentos deberán digitalizarse para su archivo y distribución.
d) Todos los documentos deben estar debidamente autorizados con firma de los Jefes de Departamento, con visto bueno de la máxima autoridad de la institución.
e) La Unidad de Planificación es la encargada de dar seguimiento al proceso de Control del Sistema Documental para el efectivo control de los registros incluidos en el Sistema Documental.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

9.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Internos:
Todos los departamentos, unidades y secciones del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

Externos:
Otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales que soliciten información.

9.6 DEFINICIONES

Archivar / Almacenar:
Acción de poner o guardar documentos en un mueble, caja, carpeta u otro medio con la finalidad de brindar protección, ordenamiento y fácil acceso a los mismos.

Documento Externo:
Todo documento (manual, diagrama, especificación u otro) proporcionado por entidades ajenas al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

Formato:
Documento originado a partir de un procedimiento o instructivo de trabajo en el cual se establece la información que debe recopilarse y registrarse para el cumplimiento y/o control de una actividad en particular. Debe tratarse como documento individual o de preferencia debe distribuirse con el documento que lo origina.

Instructivo de trabajo:
Documento específico o puntual sobre actividades para llevar a cabo un trabajo determinado.

Manual de operaciones:
Es el documento del Sistema Documental y Organización del Fondo de Desarrollo Social –FODES- en el cual se presenta la Misión, Visión, Valores y Objetivos de Calidad. Describe la organización y responsabilidades, estableciendo las directrices generales de funcionamiento.

Procedimiento:
Documento que describe los fundamentos e interrelaciones de las distintas funciones y procesos. Contiene descripciones generales de las responsabilidades y autoridad correspondiente para un proceso en particular, así como la serie de pasos u acciones necesarias para lograr un fin específico.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

Registro:
Documento que suministra la información de los procedimientos y/o instructivos, de su versión vigente, así como el control de nuevas versiones.

Versión:
Define el estado de vigencia del documento o del dato y se indica mediante un número correlativo que varía cuando se realizan cambios dentro del documento.

9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Listado maestro de documentos.
b) Estructura de codificación.

9.8 INDICADORES

a) Número de documentos elaborados.
b) Número de documentos actualizados.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

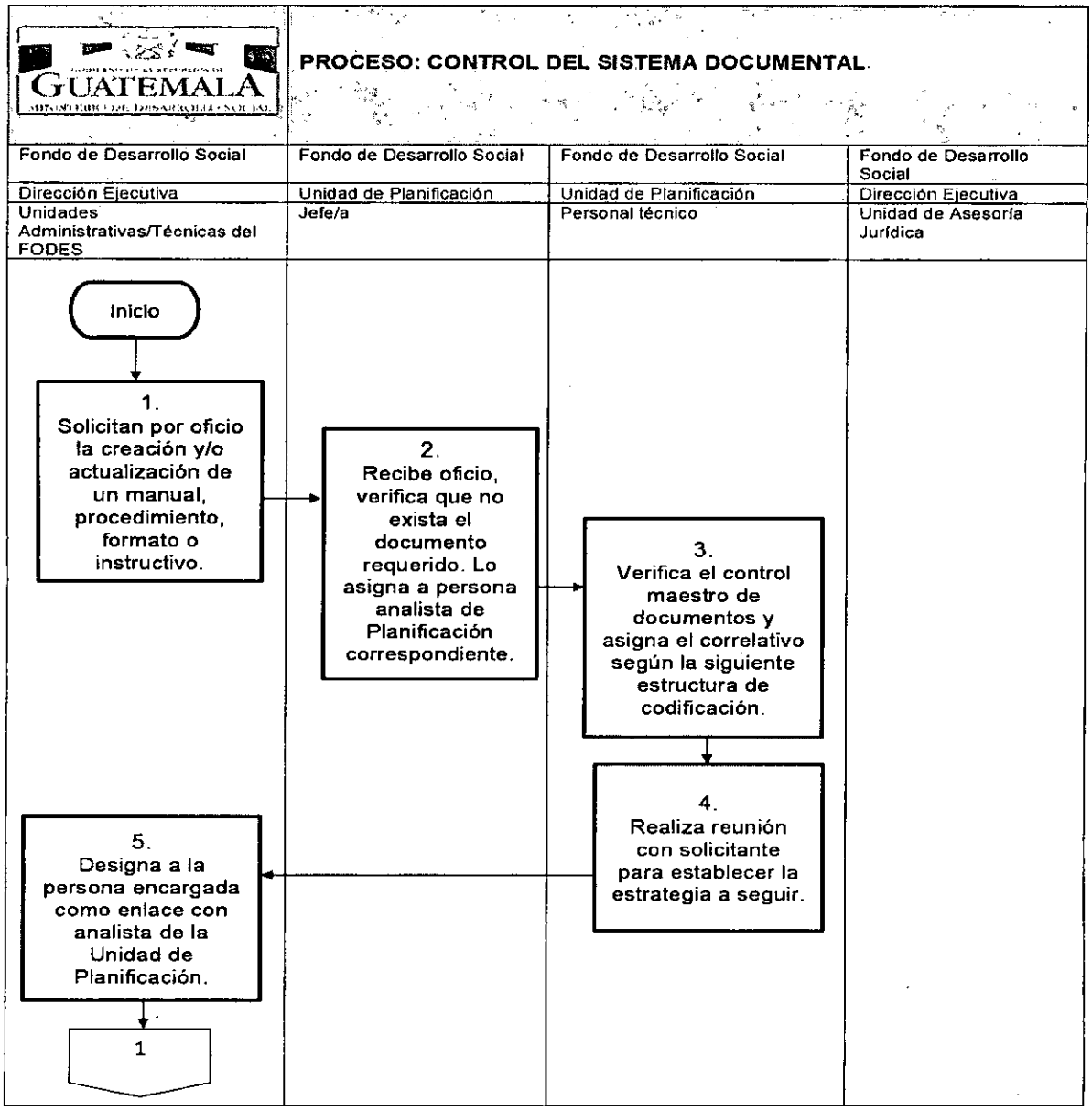
9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

CONTROL DEL SISTEMA DOCUMENTAL

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidades administrativas/técnicas –FODES-	Por medio de oficio solicitan la creación y/o actualización de un manual, procedimiento, formato o instructivo.
2	Jefe/a Unidad de Planificación	Recibe el oficio, verifica que no exista el documento requerido. Lo asigna a persona analista de Planificación correspondiente.
3	Personal técnico Unidad de Planificación	Verifica el control maestro de documentos y asigna el correlativo según la siguiente estructura de codificación, de acuerdo con la unidad administrativa o técnica que corresponda.
4	Personal técnico Unidad de Planificación	Realiza reunión con solicitante del documento para establecer la estrategia a seguir en la elaboración y/o actualización.
5	Unidades administrativas/técnicas –FODES-	Designa a la persona encargada que fungirá de enlace con la persona analista de la Unidad de Planificación.
6	Personal técnico Unidad de Planificación	Diseña y elabora el documento en los formatos autorizados para ello.
7	Personal técnico Unidad de Planificación	Traslada documento para respectiva aprobación por parte de jefe de la Unidad responsable.
8	Jefe/a Unidad Planificación	Elabora dictamen técnico que da el aval que el documento cumple con la normativa técnica para la elaboración de documentos y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora dictamen jurídico con el cual avala que el documento cumple con la normativa legal vigente.
10	Personal técnico Unidad de Planificación	Traslada documento para la aprobación de la máxima autoridad. Fin del proceso.

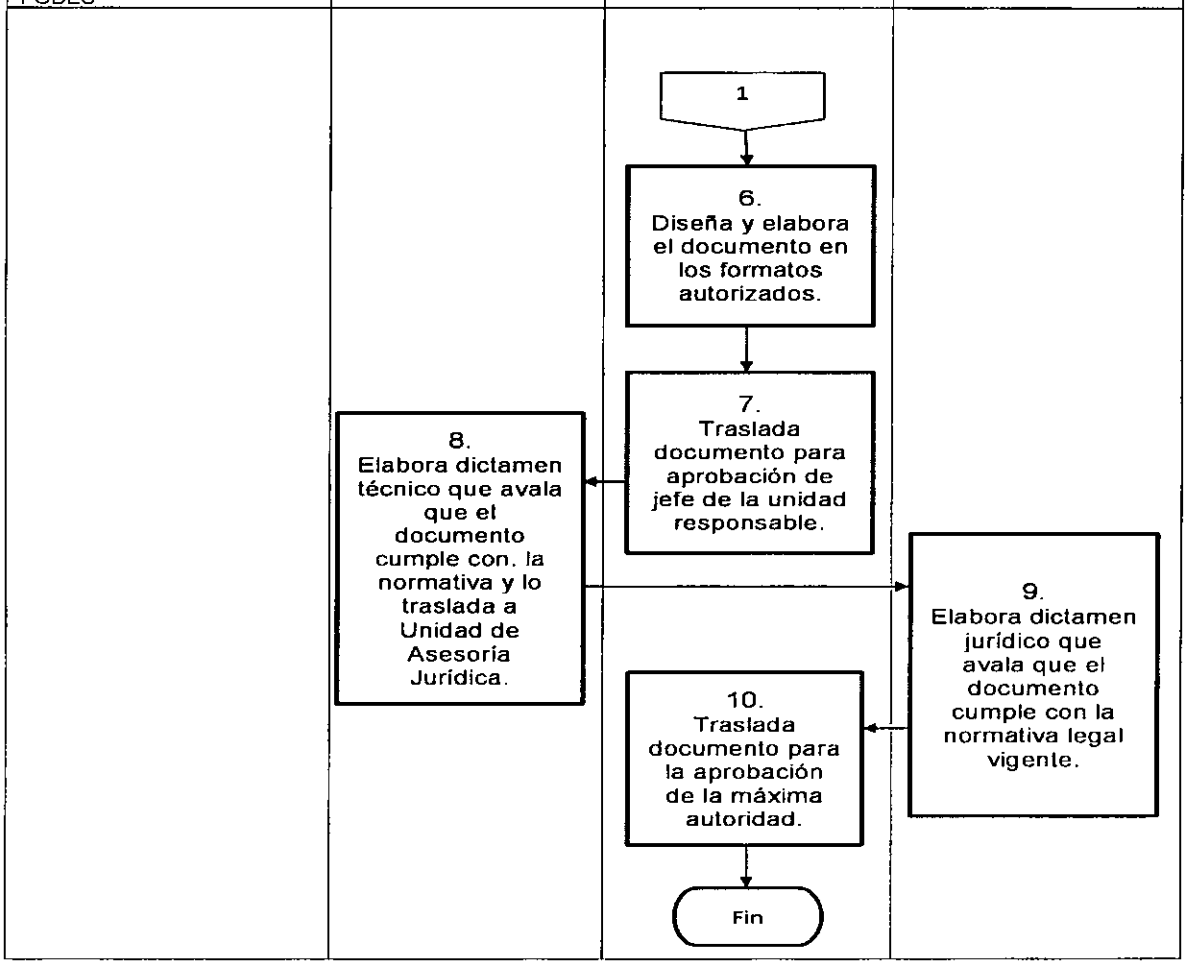
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

9.10 FLUJOGRAMA



PROCESO: CONTROL DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Unidad de Planificación	Unidad de Planificación	Dirección Ejecutiva
Unidades Administrativas/Técnicas del FODES	Jefe/a	Personal técnico	Unidad de Asesoría Jurídica



10 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL

10.1 DESCRIPCIÓN

Es la recopilación, análisis y presentación de las actividades ejecutadas con el presupuesto del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

10.2 PROPÓSITO

Presentar a la población en general los avances en las intervenciones (dotaciones, obras) que generan impacto para el beneficio de las comunidades que viven en mayor grado de pobreza y vulnerabilidad.

10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27.
c) Ley de acceso a la información pública.
d) Decreto Legislativo 1-2012. Creación Ministerio de Desarrollo Social.
e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
f) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad de Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

10.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Las unidades administrativas deberán presentar la información del avance de sus actividades los primeros cinco días del mes.
b) El informe final deberá presentarse antes del 15 de diciembre del período fiscal correspondiente.

10.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Internos

- Subdirección técnica de desarrollo
- Subdirección administrativa
- Dirección de Planificación y Programación del MIDES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

Externos

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-
- Población en general

10.6 DEFINICIONES

Informe Presidencial:
Documento en donde se especifican las acciones realizadas, actividades y logros concretos del ejercicio fiscal.

Responsables de Unidades Administrativas:
Son los Subdirectores, Jefes de Departamento, Sección, Unidad, Programas y Proyectos, quienes elaboran el informe de cada área.

Recopilación de información:
Centralización del ingreso de la información de todas las unidades administrativas a la Unidad de Planificación.

10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Formato para el vaciado de la información.

10.8 INDICADORES

a) Número de logros alcanzados durante el ejercicio fiscal.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

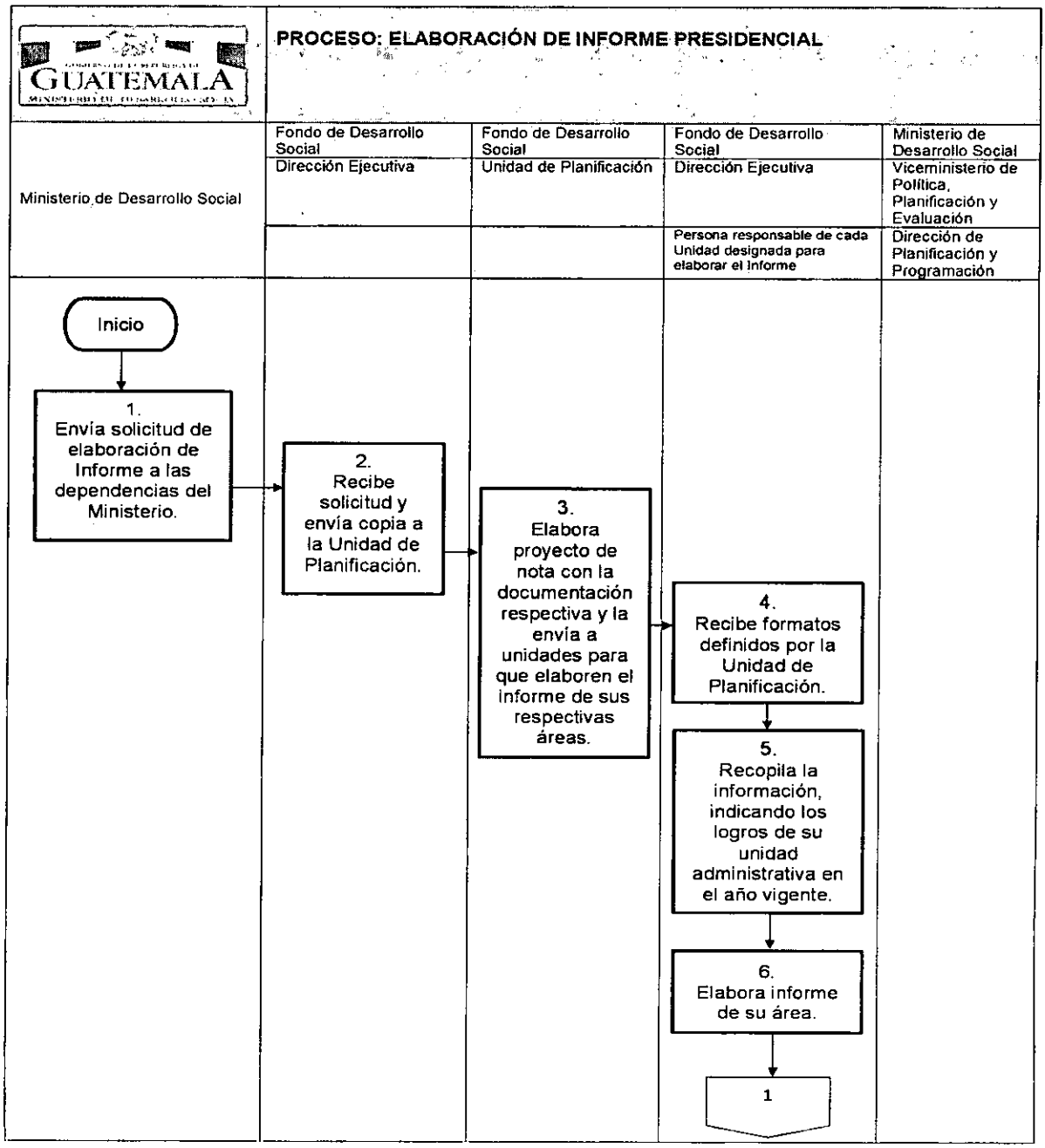
10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

		PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL
No. Actividad	**Responsable**	**Descripción**
1	Ministerio de Desarrollo Social	Envía la solicitud de elaboración del Informe a las dependencias del Ministerio.
2	Dirección Ejecutiva	Recibe solicitud y envía copia a la Unidad de Planificación, fijando fecha para su entrega.
3	Unidad de Planificación	Elabora proyecto de nota con la documentación respectiva y la envía por correo electrónico a Subdirectores/as, Jefes/as de Departamento, Sección, Unidad, Proyecto o Programa para que elaboren el informe de sus respectivas áreas, y remitan la información a la Unidad de Planificación.
4	Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Recibe los formatos definidos por la Unidad de Planificación.
5	Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Recopila la información de acuerdo con las directrices dadas, responsabilizándose de indicar los logros de su unidad administrativa en el año vigente.
6	Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Elabora el informe de su área.
7	Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Elabora nota de presentación oficial. Solicita firma del responsable de la Unidad Administrativa y traslada a la Unidad de Planificación por medio físico y electrónico.
8	Unidad de Planificación	Recibe, analiza e integra la información de acuerdo con las prioridades de gobierno y las directrices de –SEGEPLAN-.

9	Unidad de Planificación	Analiza el cumplimiento de las directrices para la formulación del informe de cada unidad administrativa, resaltando los principales resultados institucionales, así como los productos y subproductos en el marco de la Gestión por Resultados.
10	Unidad de Planificación	Se comunica con las personas asignadas para aclaración y/o ampliación de información vía correo electrónico y telefónica.
11	Unidad de Planificación	Elabora el proyecto de nota para presentación oficial ante el –MIDES-.
12	Unidad de Planificación	Envía nota con el informe físico para el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
13	Dirección Ejecutiva	Analiza el informe y firma la nota de presentación oficial.
14	Unidad de Planificación	Recibe el informe con la nota de presentación debidamente firmada.
15	Unidad de Planificación	Se reproduce una copia del informe y nota de presentación; se graba la versión final en un CD y envía a la Dirección de Planificación y Programación del –MIDES-, para su incorporación al Informe Presidencial Institucional.
16	Dirección de Planificación y Programación del –MIDES-	Firma y sella la copia de recibido.
17	Dirección de Planificación y Programación del –MIDES-	Recibe el informe de conformidad y realiza las consultas que considere pertinentes.
18	Unidad de Planificación	Recibe la copia firmada de recibido.
19	Unidad de Planificación	Obtiene una fotocopia y entrega la copia con sello original a la Dirección Ejecutiva del –FODES-.
20	Unidad de Planificación	Archiva copia del oficio. Fin del proceso.

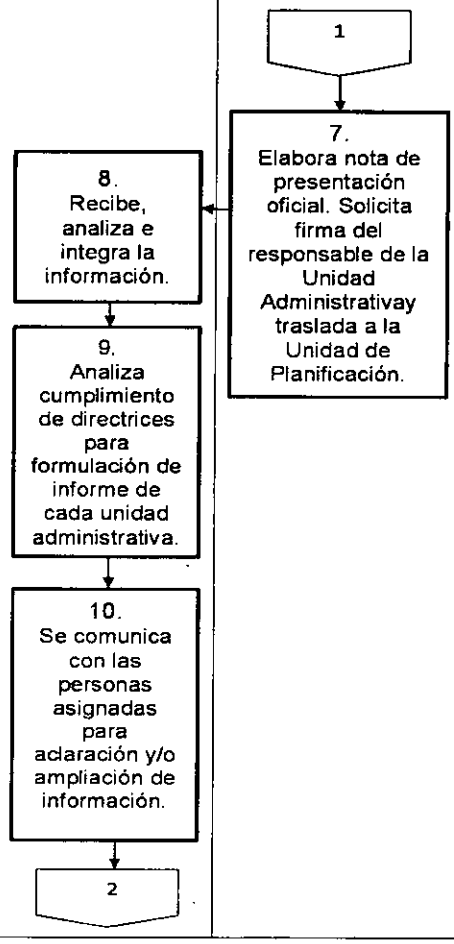
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

10.10 FLUJOGRAMA



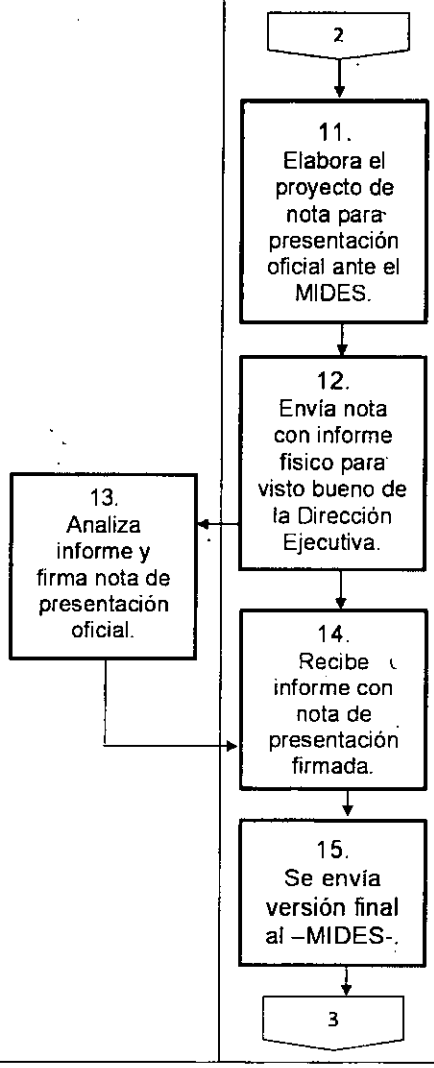
PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL

Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva	Fondo de Desarrollo Social Unidad de Planificación	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Social Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
			Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Dirección de Planificación y Programación



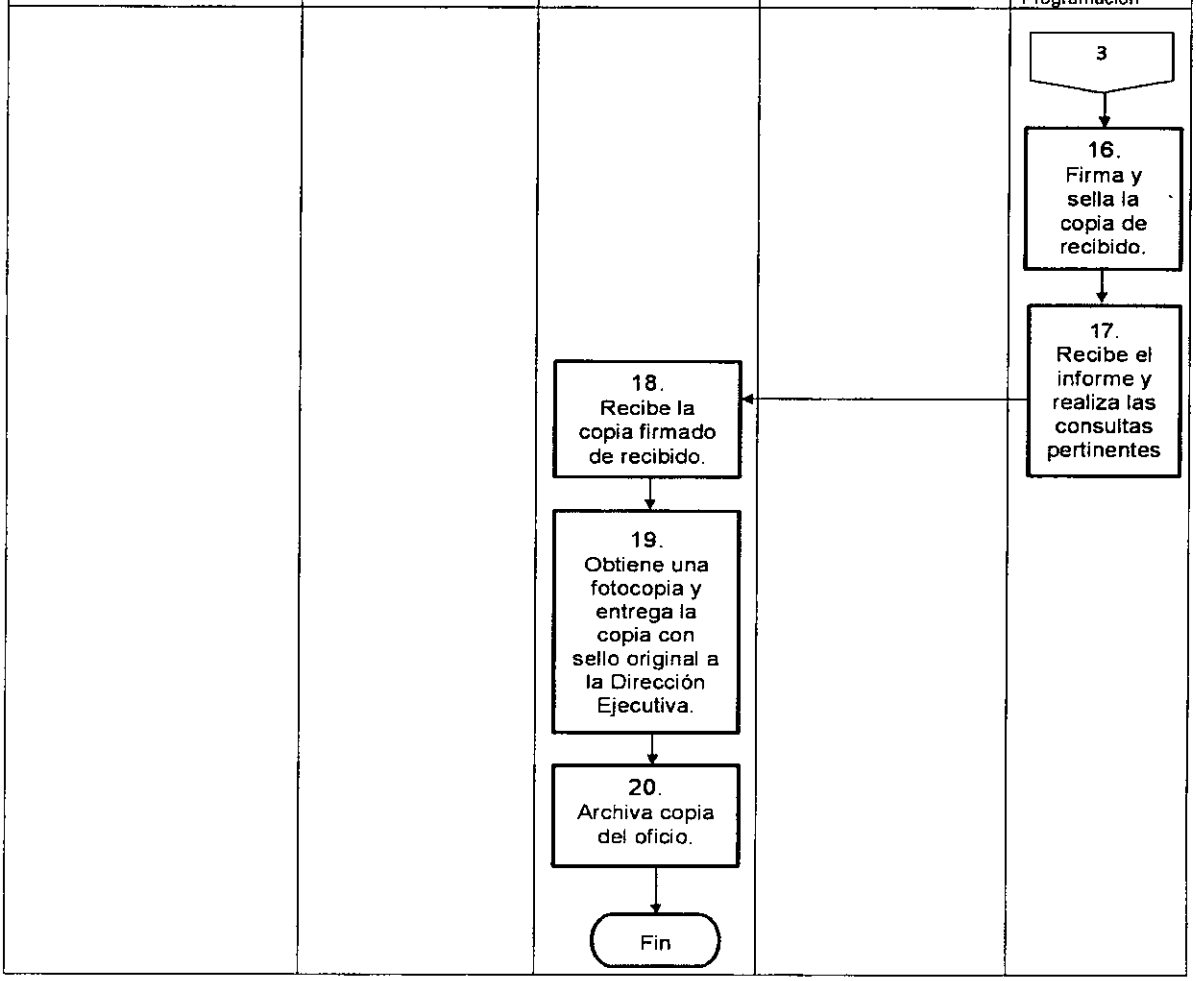
PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL

Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social
	Dirección Ejecutiva	Unidad de Planificación	Dirección Ejecutiva	Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
			Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Dirección de Planificación y Programación



PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME PRESIDENCIAL

	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social
Ministerio de Desarrollo Social	Dirección Ejecutiva	Unidad de Planificación	Dirección Ejecutiva	Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
			Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe	Dirección de Planificación y Programación



11 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

11.1 DESCRIPCIÓN

Es la presentación cuantitativa y descriptiva de los logros alcanzados por el Fondo de Desarrollo Social a través de los programas que ejecuta durante todo un año.

11.2 PROPÓSITO

Presentar a la población en general los avances en las intervenciones (dotaciones, obras) que generan impacto para el beneficio de las comunidades que viven en mayor grado de pobreza y alta vulnerabilidad.

11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27.
c) Ley de acceso a la información pública.
d) Decreto Legislativo 1-2012. Creación Ministerio de Desarrollo Social.
e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
f) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

11.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Las unidades administrativas deberán presentar información a la fecha que se solicita y realizar una proyección de ejecución para los meses restantes del año en curso.

11.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Internos

- Subdirección técnica de desarrollo
- Subdirección administrativa
- Dirección de Planificación y Programación del –MIDES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Externos

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-
- Población en general

11.6 DEFINICIONES

Recopilación de información:
Centralización del ingreso de la información de todas las unidades administrativas a la Unidad de Planificación.

Memoria de Labores:
Documento en donde se especifican las acciones realizadas, actividades y logros concretos del ejercicio fiscal, incluida la ejecución presupuestaria, ilustrado con fotografías y gráficas.

11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Formato para vaciar información.

11.8 INDICADORES

a) Número de logros alcanzados de los programas que ejecuta el -FODES- durante todo el año.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

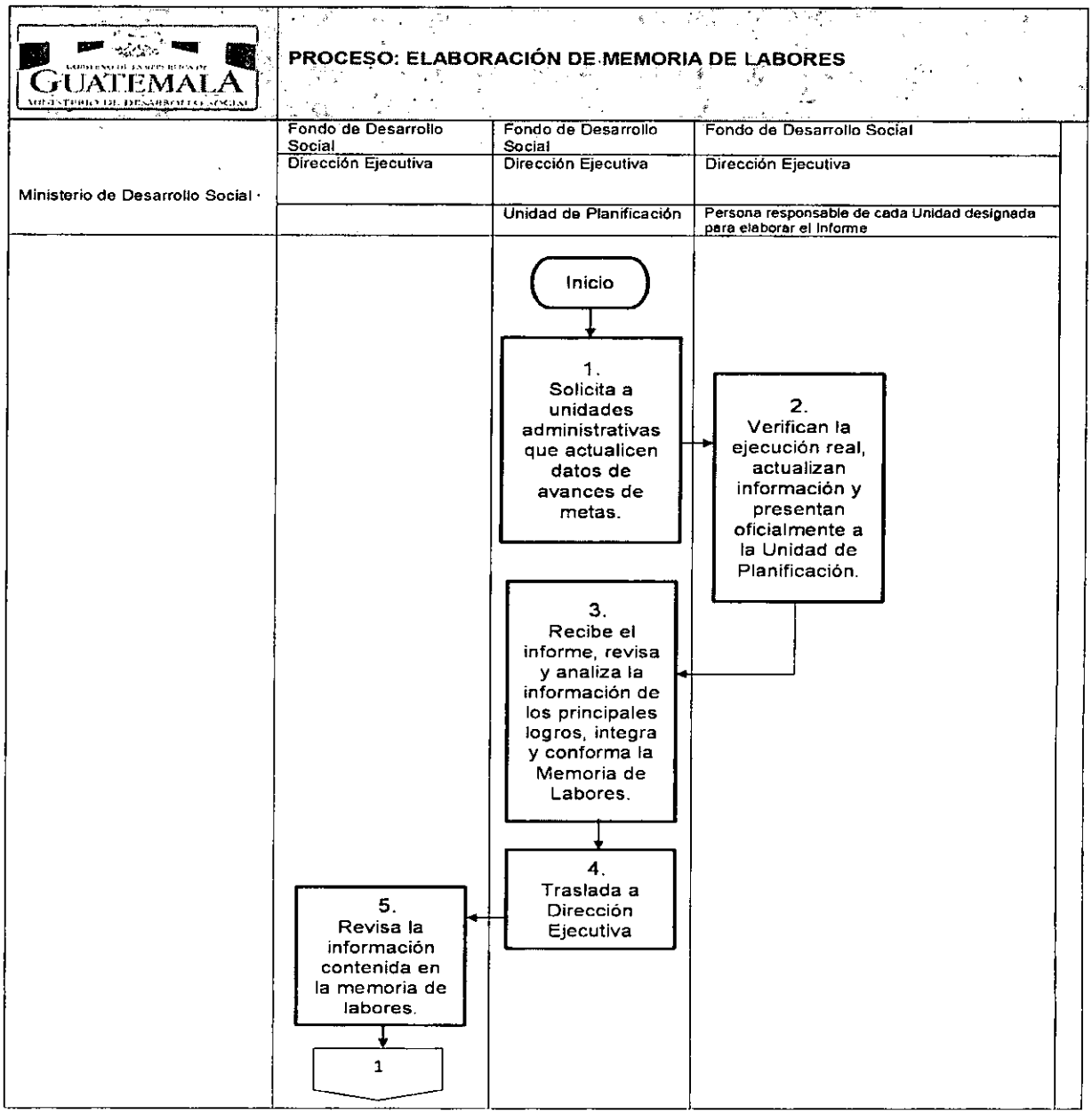
11.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad de Planificación	Solicita a Subdirectores/as, Jefes/as de Departamento, Sección o Unidad que actualicen los datos de los avances de las metas, durante el mes de diciembre.
2	Personas responsables de elaborar informes de cada unidad administrativa	Proceden a verificar la ejecución real al 15 del mes de diciembre, actualizan información y presentan oficialmente a la Unidad de Planificación el informe con oficio de presentación.
3	Unidad de Planificación	Recibe el informe, revisa y analiza la información de los principales logros, integra y conforma la Memoria de Labores.
4	Unidad de Planificación	Traslada Memoria de Labores a Dirección Ejecutiva.
5	Dirección Ejecutiva	Revisa la información contenida en la Memoria de Labores.
6	Dirección Ejecutiva	Envía al Ministerio de Desarrollo Social, para su incorporación en la Memoria de Labores Institucional.
7	Ministerio de Desarrollo Social	Recibe la Memoria de Labores, firma y sella de recibido.
8	Ministerio de Desarrollo Social	Realiza la publicación de la información de Oficio en el Portal del Ministerio.
9	Ministerio de Desarrollo Social	Presenta copia de la Memoria de Labores del Ministerio al Congreso de la República.
10	Unidad de Planificación	Recibe la copia firmada de recibido.
11	Unidad de Planificación	Fotocopia y entrega copia con sello original a Dirección Ejecutiva. Archiva copia de recibido. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

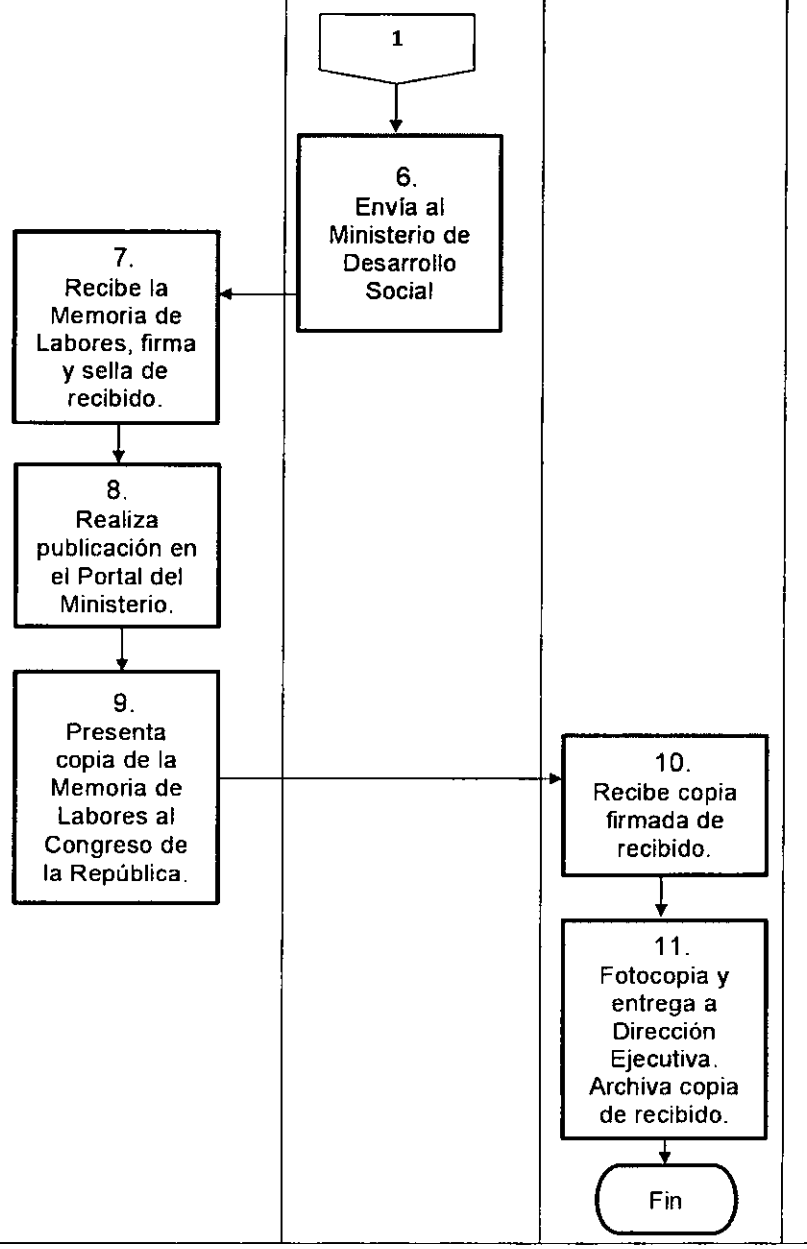
11.10 FLUJOGRAMA



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva Unidad de Planificación	Fondo de Desarrollo Social Dirección Ejecutiva Persona responsable de cada Unidad designada para elaborar el Informe



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

12.1 DESCRIPCIÓN

Presentar información de los avances del Fondo de Desarrollo Social a solicitud de las personas interesadas.

12.2 PROPÓSITO

Mantener informada a la población de todas las actividades, avances y esfuerzos del Fondo de Desarrollo Social para beneficiar a las comunidades en situaciones precarias del país.

12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27.
c) Ley de acceso a la información pública.
d) Decreto Legislativo 1-2012. Creación Ministerio de Desarrollo Social.
e) Decreto Legislativo No. 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
f) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

12.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Toda solicitud de información deberá ser entregada de forma oficial y direccionada a la Unidad de Planificación por medio de la autoridad superior.

12.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Externos

- Congreso de la República
- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones del Estado

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12.6 DEFINICIONES

Informe:
Es la declaración de las características que describe la forma en que fueron ejecutadas las actividades físicas y financieras del Fondo de Desarrollo Social.

Gestión:
Es la consecución de resultados que han generado un impacto positivo en las comunidades que presentan alto índice de pobreza y vulnerabilidad.

Solicitud de información:
Acción de dirigirse a las personas encargadas de las áreas, departamentos o unidades del Fondo de Desarrollo Social para que presenten de forma digital y física los avances en su gestión.

12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Oficio de solicitud de información.

12.8 INDICADORES

a) Número de informes de gestión presentados.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

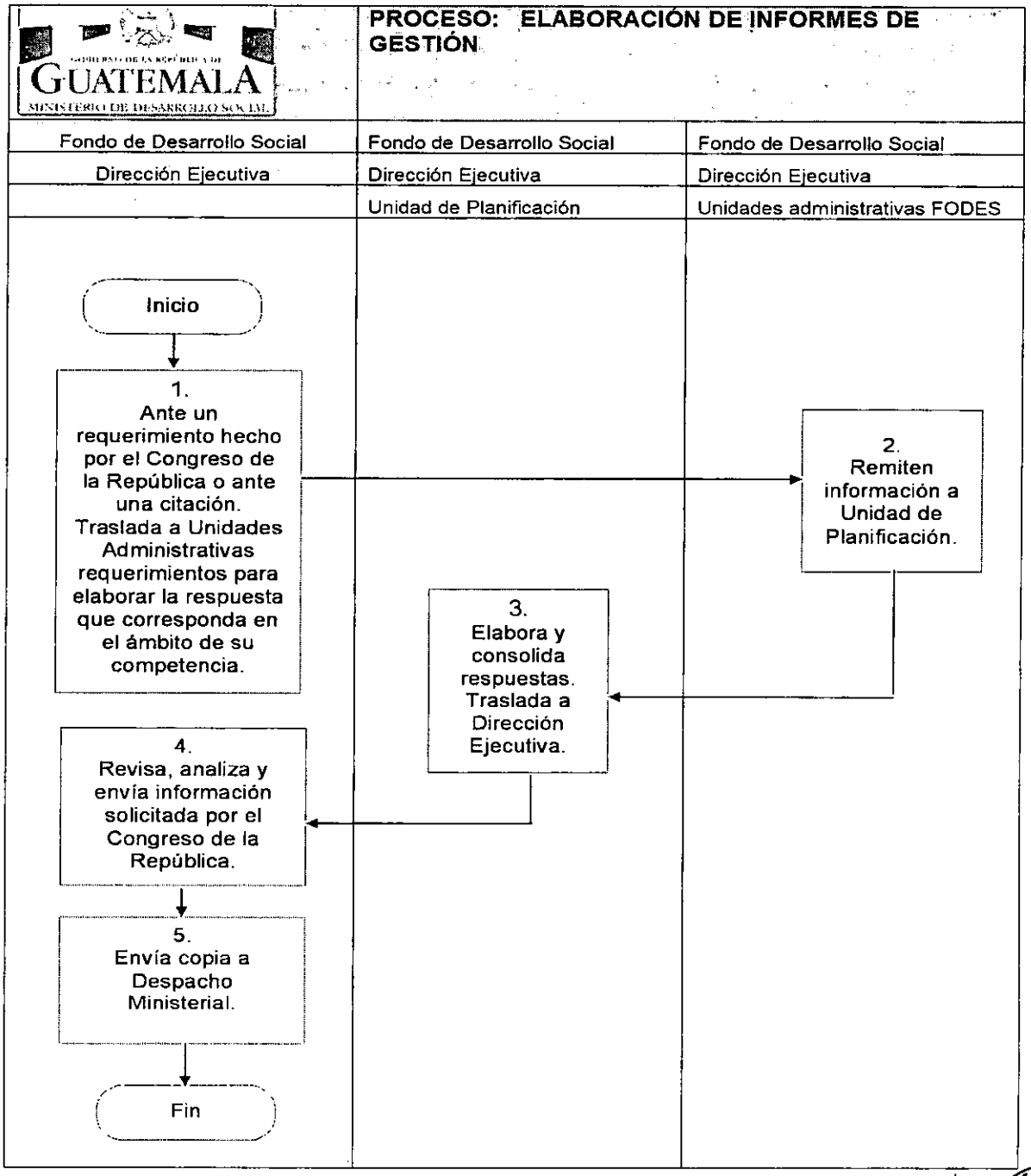
12.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

		PROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN
No. Actividad	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección Ejecutiva	Ante un requerimiento (ya sea a la Dirección Ejecutiva o a través del Ministerio) hecho por los Diputados al Congreso de la República, Comisiones y Bloques Legislativos o ante una citación, traslada a los Subdirectores, Jefes de Departamento, Sección o Unidad los requerimientos para elaborar la respuesta que corresponda en el ámbito de su competencia.
2	Unidades administrativas	Remiten información recabada a Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación	Elabora y consolida las respuestas. Traslada informe a la Dirección Ejecutiva.
4	Dirección Ejecutiva	Revisa, analiza y envía información solicitada por el Congreso de la República.
5	Dirección Ejecutiva	Envía copia al Despacho Ministerial. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

12.10 FLUJOGRAMA



13 NORMATIVA DE PROCESO: DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

13.1 DESCRIPCIÓN

Generar herramientas para la recopilación, análisis y presentación de la información generada por la ejecución de los programas y actividades ejecutados por el Fondo de Desarrollo Social.

13.2 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales para la recopilación, actualización de datos estadísticos y la presentación de informes que son indispensables en la asesoría para la toma de decisiones.

13.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto artículo 32, numeral 2, literales a), b), y c).
b) Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central, 2da. Edición, Proceso INTRA 2, págs. 19-21.
c) Acuerdo Gubernativo No. 184-2009. Fecha para la presentación del Anteproyecto de presupuesto; lineamientos emitidos por –SEGEPLAN- y –MINFIN-.
d) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
e) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
f) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

13.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Es responsabilidad de la Unidad de Planificación llevar un registro de datos estadísticos y financieros de proyectos y programas y mantenerlo actualizado.

b) La Unidad de Planificación es la encargada de autorizar los formatos diseñados para la recolección de datos.

13.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Todas las unidades, departamentos, secciones del Fondo de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

13.6 DEFINICIONES

Ciclo de la información:
Se refiere al proceso desde el diseño de formularios para recolección de información, validación, análisis y generación de informes.

Instrumento de Recolección:
Formatos elaborados para recolectar información de unidades o departamentos del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

13.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
b) Formatos electrónicos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

13.8 INDICADORES

a) Número de formatos diseñados.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

13.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO

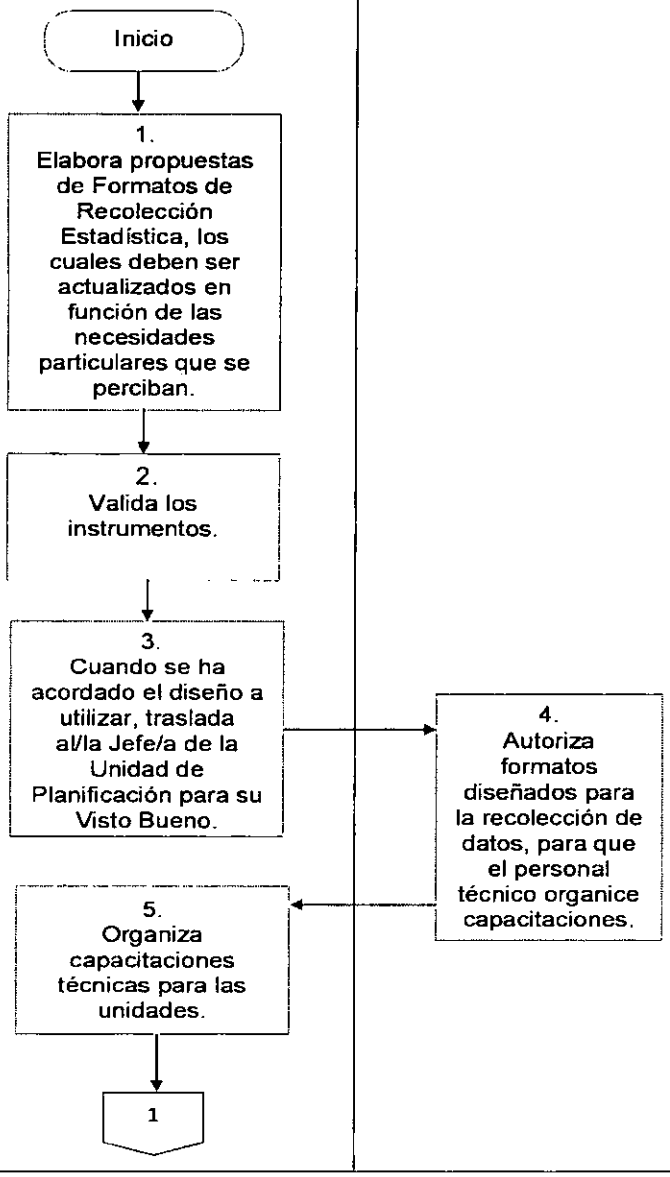
DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Personal técnico Unidad de Planificación	Elabora propuestas de Formatos de Recolección Estadística, los cuales deben ser actualizados cada año en función de las necesidades particulares que se perciban.
2	Personal técnico Unidad de Planificación	Valida los instrumentos.
3	Personal técnico Unidad de Planificación	Cuando se ha acordado el diseño a utilizar, trasladan los formatos al/la Jefe/a de la Unidad de Planificación para su Visto Bueno.
4	Jefe/a Unidad de Planificación	Autoriza los formatos diseñados para la recolección de datos, para que el personal técnico organice capacitaciones.
5	Personal técnico Unidad de Planificación	Organiza capacitaciones técnicas para las unidades, sobre la metodología a seguir, el uso de los formatos y las fechas programadas para rendir informe.
6	Responsables de las unidades administrativas	Realizan las gestiones necesarias para recabar la información que se genere en su área de trabajo.
7	Responsables de las unidades administrativas	Trasladan información generada.
8	Personal técnico de Unidad de Planificación	Revisa preliminarmente la información y verifica los avances que se han alcanzado.
9	Personal técnico de Unidad de Planificación	Consolida la información y formularios digitales de todas las unidades, programas o secciones de la institución.
10	Personal técnico de Unidad de Planificación	Examina la información, realiza un análisis general de consistencia y genera informe preliminar conteniendo la información de mayor importancia.
11	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisa, firma y traslada el informe a la Dirección Ejecutiva. Fin del proceso.

13.10 FLUJOGRAMA

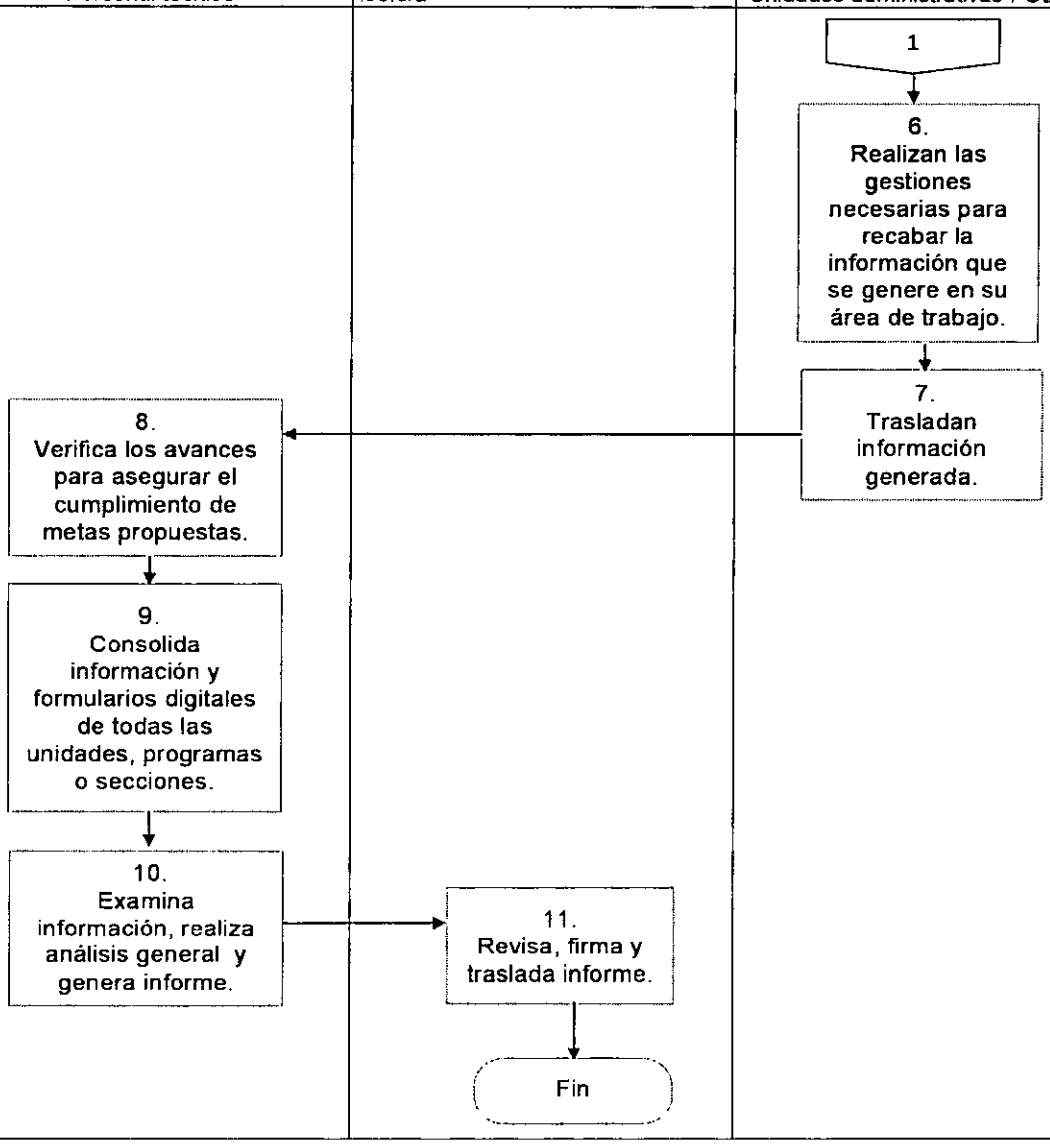
PROCESO: DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Unidad de Planificación	Unidad de Planificación	Dirección Ejecutiva
Personal técnico	Jefe/a	Unidades administrativas FODES



PROCESO: DISEÑO DE HERRAMIENTAS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Unidad de Planificación	Unidad de Planificación	Dirección Ejecutiva
Personal técnico	Jefe/a	Unidades administrativas FODES



14 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES

14.1 DESCRIPCIÓN

Es la formulación de las actividades, metas y presupuesto, que se deben llevar a cabo durante el año posterior a la fecha en la que se elabora. Es la base para la programación física y presupuestaria para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal concerniente a planificación y presupuesto.

14.2 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos básicos para la realización del plan operativo anual como herramienta fundamental para programar los objetivos, metas y gestiones a desarrollar en el mediano y corto plazo, con las directrices de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.

14.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto artículo 32, numeral 2, literales a), b), y c).
b) Manual de Modificaciones Presupuestarias, Entidades de la Administración Central, 2da. Edición, Proceso INTRA 2, págs. 19-21.
c) Acuerdo Gubernativo No. 184-2009. Fecha para la presentación del Anteproyecto de presupuesto; lineamientos emitidos por –SEGEPLAN- y –MINFIN-.
d) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
e) Manual de Clasificaciones Presupuestarias, 5ta. Edición.
f) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

14.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) El 30 de abril se envía a –SEGEPLAN- el Plan Operativo Anual –POA- y el Plan Operativo Multianual -POM-.
b) La Unidad de Planificación deberá utilizar las versiones de las matrices exclusivamente entregadas en forma electrónica por –SEGEPLAN-.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

14.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Internos.

- Todo el personal de la Unidad de Planificación.
- Subdirección Financiera
- Subdirección Administrativa
- Dirección y Subdirección Ejecutiva

Externos.

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-
- Contraloría General de Cuentas

14.6 DEFINICIONES

Plan Operativo Anual –POA-:
Instrumento de planificación que describe las principales acciones a desarrollar en el corto plazo, generalmente un año. Documento que debe especificar, a partir de la base legal que rige el funcionar institucional, la misión y visión que la orientan, resultados estratégicos, institucionales, intermedios e inmediatos, así como las acciones que la institución ejecutará en un ejercicio fiscal, como base para solicitar recursos financieros provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

Plan Operativo Multianual –POM-:
Instrumento de planificación que describe las principales acciones a desarrollar en el mediano plazo, generalmente tres años a partir de su elaboración. Debe especificar las acciones a ejecutar en dicho período para que sirva de base en la formulación presupuestaria.

Secretaría de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN-:
Es el ente encargado de velar por la planificación de las acciones que realizan las instituciones del Estado.

Objetivos:
Son las acciones planificadas técnicamente y que influirán en cambios positivos a la población.

Seguimiento de Metas de Productos, Subproductos y Volúmenes de Trabajo:
Es la recopilación de avance mensual en la ejecución de metas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

14.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Formatos de –SEGEPLAN-.

14.8 INDICADORES

a) Número de reuniones realizadas para elaboración de planes.
b) Número de planes recibidos.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

14.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PLANES

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad de Planificación -FODES-	Recibe la convocatoria de –SEGEPLAN- sobre los lineamientos para la elaboración de los planes.
2	Unidad de Planificación -FODES-	Capacita al personal involucrado en la elaboración de los planes.
3	Unidad de Planificación –FODES-	Solicita a las unidades administrativas que elaboren los planes para el ejercicio fiscal siguiente.
4	Unidad de Planificación -FODES-	En el mes de abril de cada año da seguimiento y asesoría a las unidades y/o departamentos que deban planificar acciones para el próximo año.
5	Unidad de planificación –FODES-	Recibe los Planes de programas y proyectos de las distintas unidades administrativas.
6	Unidad de Planificación –FODES-	Revisa la información validando que cumpla con los criterios definidos por –SEGEPLAN- y –MINFIN-.
7	Unidad de Planificación –FODES-	Consolida la información de todas las unidades del –FODES- en los formatos indicados por –SEGEPLAN-.
8	Unidad de Planificación –FODES-	Envía los planes en forma física y formato electrónico con oficio, en la fecha establecida, a la Dirección Ejecutiva de –FODES- para su envío a la Dirección de Planificación y Programación del –MIDES-.
9	Dirección Ejecutiva –FODES-	Recibe los Planes y los envía al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, quien los remite a la Dirección de Planificación y Programación del –MIDES-.
10	Dirección de Planificación y Programación –MIDES-	Recibe los Planes, consolida y envía a la Contraloría General de Cuentas y a -SEGEPLAN- en versión física y en versión digital.
11	Unidad de Planificación	Después de entregados los planes, se procede en el mes de julio a la formulación presupuestaria.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12	Unidad de Planificación –FODES-	Recibe de la Dirección Financiera del –MIDES- los techos presupuestarios autorizados por el –MINFIN-.
13	Unidad de Planificación –FODES-	A partir de los techos presupuestarios autorizados por el –MINFIN-, ingresa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los insumos de los productos y subproductos, el marco estratégico y los indicadores.
14	Unidad de Planificación –FODES-	Brinda el seguimiento necesario para el cumplimiento de las metas programadas.
15	Unidad de Planificación –FODES-	Envía a los Jefes de unidades administrativas, programas y proyectos, el formato de seguimiento mensual de metas con las metas propuestas, para que sea entregado la última semana de cada mes.
16	Unidades Administrativas, Programas y Proyectos	Recopila y estandariza la información en el formato establecido y prepara el informe.
17	Unidades Administrativas, Programas y Proyectos	Solicita firma de aprobación del Jefe de unidad, programa o proyecto.
18	Unidades Administrativas, Programas y Proyectos	Traslada a la Unidad de Planificación, la información de metas del ejercicio fiscal vigente y designa a la persona encargada de rendir los informes mensualmente.
19	Unidad de Planificación –FODES-	Recibe y analiza el informe de seguimiento de metas de productos, subproductos y volúmenes de trabajo.
20	Unidad de Planificación -FODES-	De acuerdo a la información de las Unidades Administrativas, programas y proyectos, elabora el formulario de seguimiento y el informe institucional consolidado.
21	Unidad de Planificación –FODES-	Envía el informe, con oficio a la Dirección de Planificación y Programación para el respectivo ingreso en el –SICOIN-. Fin del proceso.

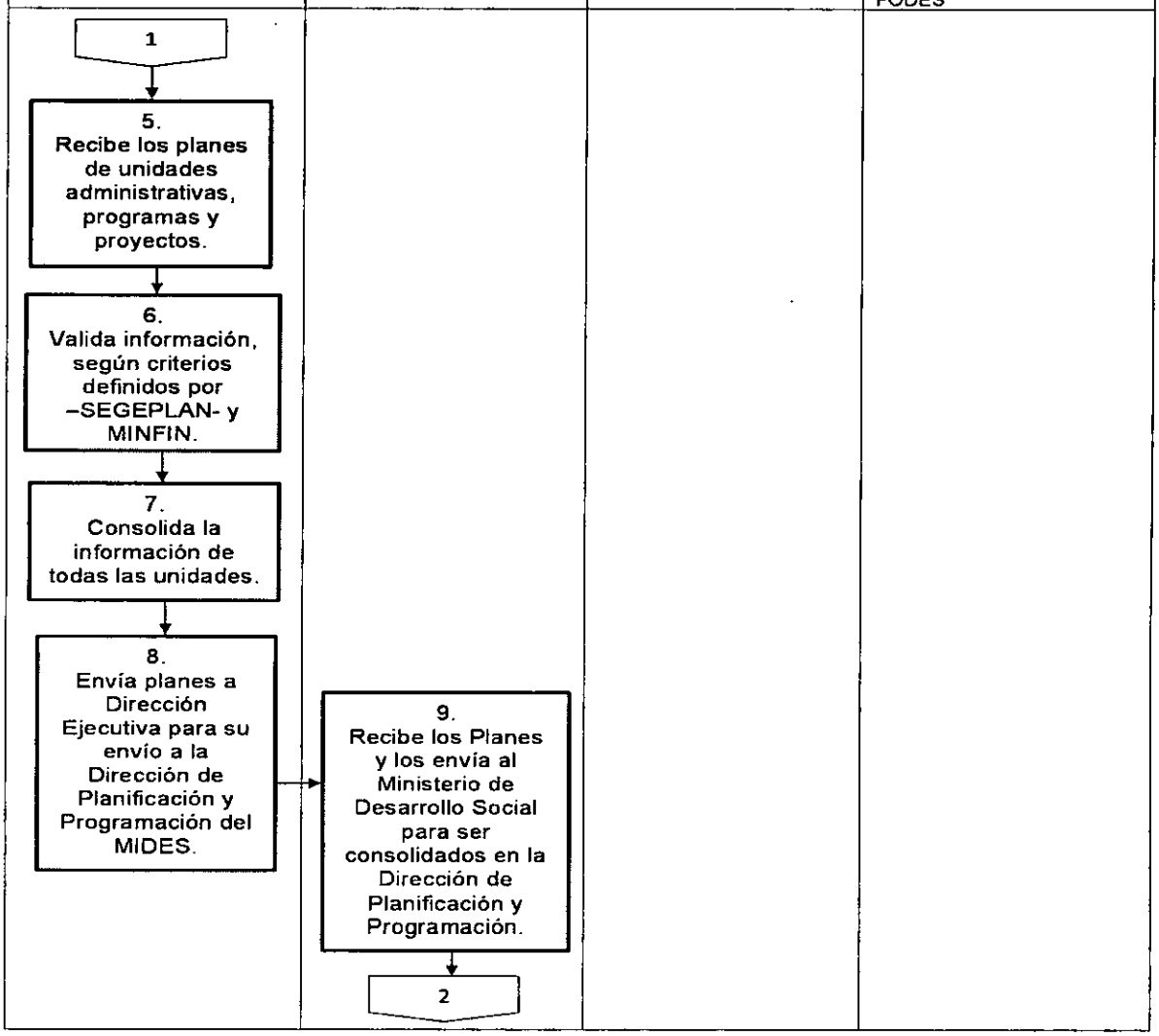
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

14.10 FLUJOGRAMA

GUATEMALA		PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES	
Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva		Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Dirección Ejecutiva
Unidad de Planificación		Dirección de Planificación y Programación	Unidades Administrativas/Técnicas –FODES-
Inicio 1. Recibe convocatoria de -SEGEPLAN- sobre lineamientos para elaboración del –POA-. 2. Capacita a personal involucrado en elaboración de planes. 3. Solicita a unidades administrativas que elaboren los planes. 4. Da seguimiento y asesoría a las unidades y/o departamentos. 1			

PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Dirección Ejecutiva
Unidad de Planificación		Dirección de Planificación y Programación	Unidades Administrativas/Técnicas del FODES



PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Dirección Ejecutiva
Unidad de Planificación		Dirección de Planificación y Programación	Unidades Administrativas/Técnicas del FODES

2

10. Recibe los planes, consolida y envía a la Contraloría General de Cuentas y a –SEGEPLAN-.

11. Después de entregados los planes, procede a la formulación presupuestaria.

12. Recibe de la Dirección Financiera del -MIDES- los techos presupuestarios autorizados por –MINFIN-.

13. Ingresa insumos en el SICOIN, a partir de los techos presupuestarios.

14. Brinda seguimiento para cumplimiento de metas programadas.

3

PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Dirección Ejecutiva
Unidad de Planificación		Dirección de Planificación y Programación	Unidades Administrativas/Técnicas del FODES
3 15. Envía formato de seguimiento mensual de metas a unidades.			16. Recopila y estandariza la información en el formato establecido y prepara informe. 17. Solicita firma de aprobación del Jefe de la Unidad, programa o proyecto. 18. Traslada a la Unidad de Planificación las metas del ejercicio fiscal vigente y designa a persona encargada de rendir informes. 4

GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANES		
Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Dirección Ejecutiva
Unidad de Planificación		Dirección de Planificación y Programación	Unidades Administrativas/Técnicas del FODES
4 19. Recibe y analiza el informe de seguimiento de metas. 20. Elabora formulario de seguimiento e informe institucional consolidado, de acuerdo con información de las Unidades. 21. Envía el informe con oficio a la Dirección de Planificación y Programación del –MIDES- para su ingreso en el –SICOIN-. Fin			

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

15 NORMATIVA DE PROCESO: REPROGRAMACIÓN DE OBRAS Y DE METAS

15.1 DESCRIPCIÓN

Este proceso es aplicable a toda la información necesaria para la reprogramación de obras y de metas físicas, cuando hay modificaciones presupuestarias en los programas, actividades u obras ejecutadas con el presupuesto del Fondo de Desarrollo Social.

15.2 PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la realización de modificaciones de metas físicas y reprogramación de obras de acuerdo con las directrices de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-.

15.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Decreto Legislativo que aprueba el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para un determinado ejercicio fiscal.
b) Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, artículo 32, numeral 2, literales a), b), y c).
c) Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central, 2da. Edición, Proceso INTRA 2, págs. 19-21
d) Manual de Clasificaciones Presupuestarias, 5ta. Edición.
e) Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
f) Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

15.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) La modificación de metas físicas podrá realizarse a solicitud de la Subdirección Técnica y de Desarrollo, Subdirección y Dirección Ejecutiva.
b) La justificación de la modificación física debe estar firmada y sellada por el Subdirector Técnico y el Subdirector Ejecutivo, que solicita la modificación.
c) Realizar la modificación física de acuerdo con lo que establece el Manual de Modificaciones Presupuestarias de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

15.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Internos:

- Subdirección Técnica
- Subdirección Ejecutiva
- Subdirección Financiera
- Dirección de Planificación y Programación –MIDES-

Externos:

- Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-

15.6 DEFINICIONES

Dirección Técnica de Presupuesto –DTP-:
Es la unidad que dicta las normas presupuestarias para los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las Entidades del Sector Público.

Formulario CO2 y C02F:
Comprobantes de Modificación Presupuestaria, utilizados para el registro sistematizado de las modificaciones presupuestarias, financieras y de metas físicas que se vayan requiriendo durante la ejecución del ejercicio fiscal.

Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-:
Es el Ministerio encargado de dirigir las finanzas de Guatemala, por lo cual le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado.

Códigos SNIP:
Correlativo asignado a los proyectos que son ingresados en el Sistema de Inversión Pública de –SEGEPLAN-.

15.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Comprobantes de reprogramación de obras emitidos por el Sistema de Gestión -SIGES-.
b) Comprobantes de reprogramación física emitidos por el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.
c) Resoluciones emitidas por el Despacho Superior –MIDES-.
d) Oficios de notificación a entes rectores.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

15.8 INDICADORES

a) Número de reprogramaciones aprobadas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

15.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIÓN DE OBRAS Y DE METAS

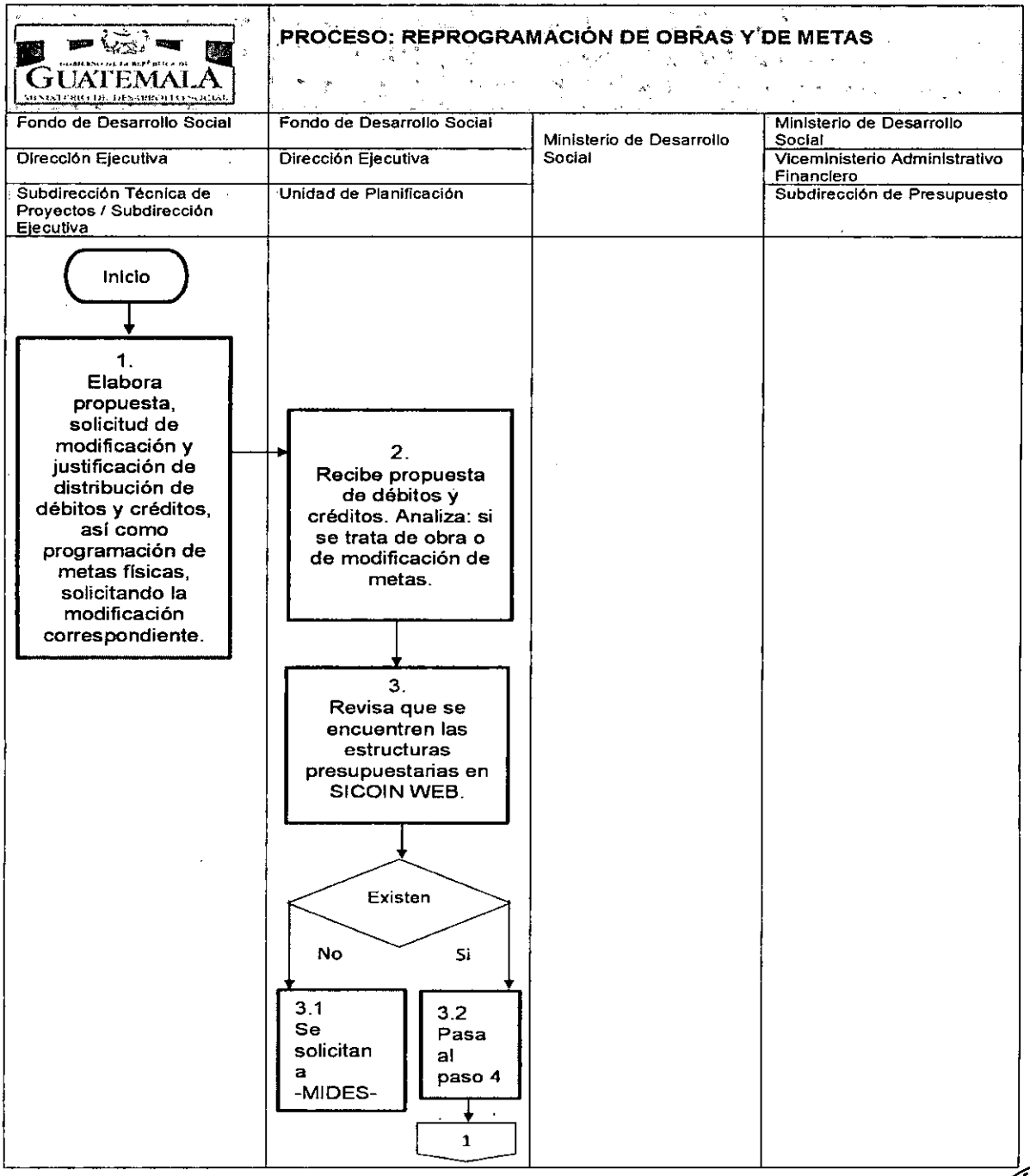
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección Técnica de Proyectos / Subdirección Ejecutiva	Elabora propuesta, solicitud de modificación y la justificación de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, así como la programación de metas físicas a alcanzar con los recursos asignados y solicita la modificación correspondiente.
2	Unidad de Planificación –FODES-	Recibe la propuesta de débitos y créditos y analiza si se trata de obra los códigos SNIP de los proyectos, o si se trata de modificación a las metas de los subproductos y productos.
3	Unidad de Planificación –FODES-	Revisa que se encuentren las estructuras presupuestarias en el SICOIN WEB. 3.1 Si todo está bien, pasa al paso 4. 3.2 De no existir las estructuras presupuestarias, se solicita la creación a la Dirección de Planificación del –MIDES- y esta a su vez la solicita al –MINFIN-.
4	Unidad de Planificación –FODES-	Elabora el dictamen técnico de reprogramación de Obras y de Metas Físicas; envía al Despacho Superior del –MIDES-, el dictamen, oficio de solicitud de resolución adjuntando la documentación de soporte.
5	Despacho Superior –MIDES-	Recibe el expediente y envía copia certificada de la resolución firmada por la máxima autoridad del –MIDES- a –FODES-.
6	Unidad de Planificación –FODES-	Se recibe copia de la resolución y se vinculan los proyectos al Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, por medio de la asignación financiera en el Sistema de Gestión Gubernamental -SIGES- . 6.1 Si todo está bien, pasa al paso 7. 6.2 Si los proyectos tienen problemas de compatibilidad con el Sistema –SIGES- se reportan los errores a –SEGEPLAN- y al –MINFIN- para buscar soluciones.
7	Unidad de Planificación –FODES-	Con el número de la resolución y la fecha, se ingresa la información financiera en el módulo de –SIGES- y vía telefónica se notifica a la Subdirección Financiera.
8	Subdirección de Presupuesto –MIDES-	Recibida la notificación, consolida la reprogramación y la envía a –SICOIN-.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

9	Unidad de Planificación –FODES-	Una vez enviada a –SICOIN-, se imprime el Comprobante de Reprogramación de Obras y se firma.
10	Unidad de Planificación –FODES-	Se procede a realizar la reprogramación de la meta física en –SICOIN- por medio de la elaboración del comprobante de reprogramación física CO2F y/o comprobante de reprogramación de obras en el –SIGES-.
11	Unidad de Planificación –FODES-	En un período de 10 días después de autorizada la resolución, se debe notificar por medio de oficio a –SEGEPLAN-, al –MINFIN- o a la Contraloría General de Cuentas, según sea el caso, la resolución firmada por la máxima autoridad del –MIDES-, sobre la reprogramación física y financiera de los proyectos y la reprogramación de la meta física, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
12	Unidad de Planificación –FODES-	Recibe los oficios de notificación con firma y sello de recibido y archiva.
13	Unidad de Planificación –FODES-	Aprobada la reprogramación y la modificación presupuestaria, realiza el ajuste de metas en el –SIGES-, para que la Subdirección Financiera del –FODES- pueda operar el desembolso. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

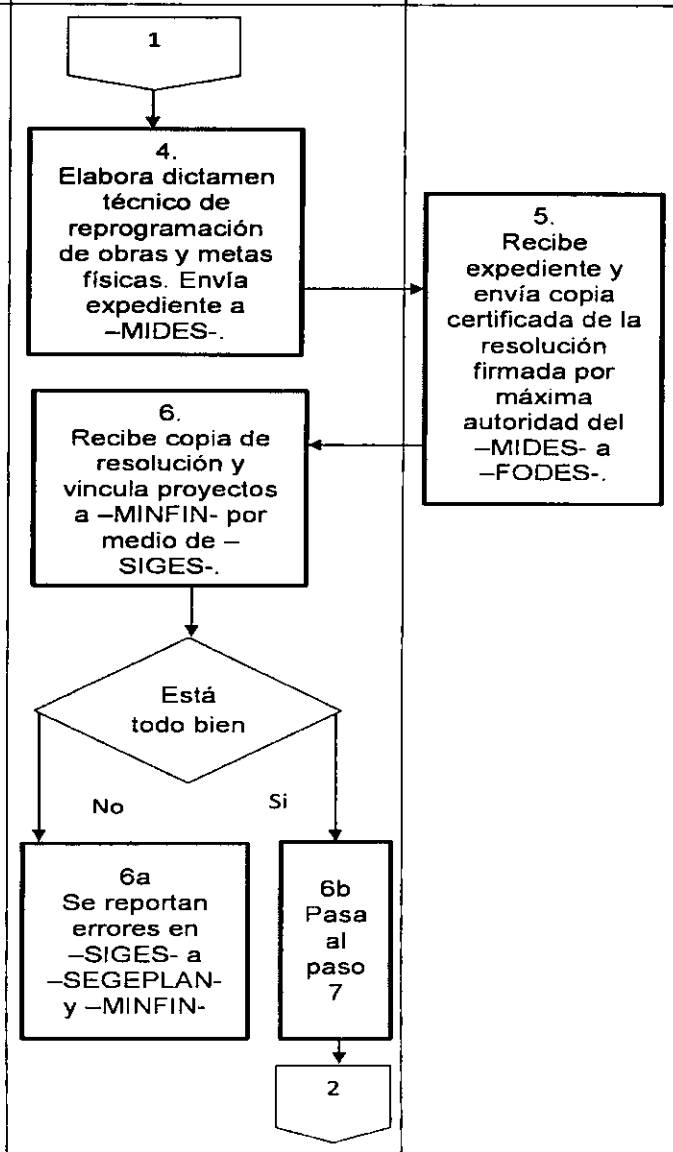
15.10 FLUJOGRAMA

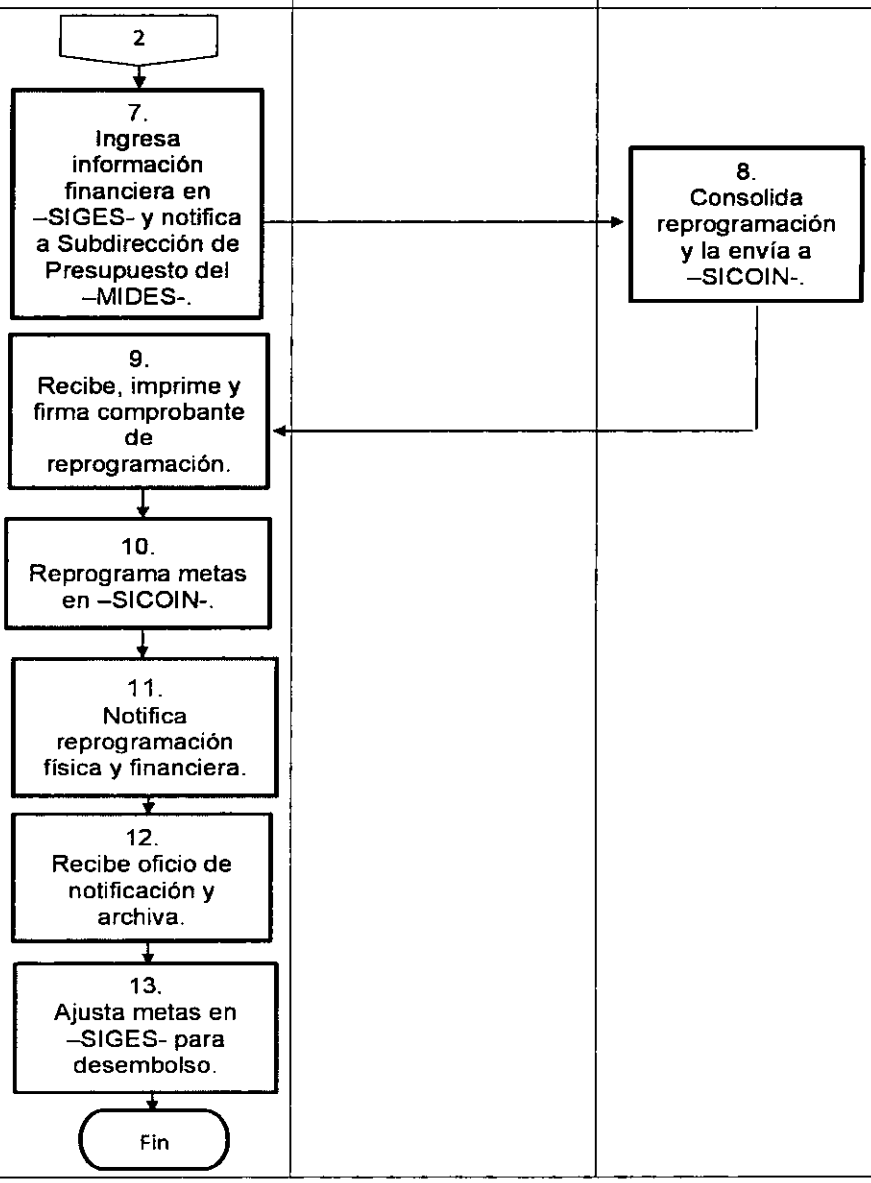


MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

PROCESO: REPROGRAMACIÓN DE OBRAS Y DE METAS

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva		Viceministerio Administrativo
Subdirección Técnica de Proyectos / Subdirección Ejecutiva	Unidad de Planificación		Subdirección de Presupuesto



PROCESO: REPROGRAMACIÓN DE OBRAS Y DE METAS

Fondo de Desarrollo Social	Fondo de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva		Viceministerio Administrativo Financiero
Subdirección Técnica de Proyectos / Subdirección Ejecutiva	Unidad de Planificación		Subdirección de Presupuesto