



VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Qullodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas // Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINAFROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

MEMORANDUM

UPEG/SEDIS 011 -2019

PARA: ABOG. JOSE LUIS VALLADARES
SECRETARIO GENERAL

DE: ING. WALTER EMILIO RAMÍREZ
DIRECTOR DE UPEG/SEDIS

ASUNTO: REMISION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (UPEG)

FECHA: 15 DE MARZO 2019

Estimado por este medio tengo a bien remitir el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) actualizado y revisado 2019.

Atentamente,



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

*“El establecimiento del Control Interno más que una obligación debe ser
un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y
rendición de cuentas”*



ENERO 2019

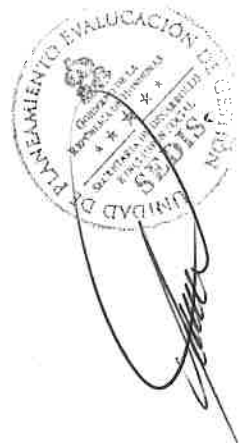
Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
I. GENERALIDADES	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 ANTECEDENTES	6
1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL	7
1.4 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	7
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
1.6 ESTRUCTURA DEL MANUAL	9
II. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	11
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO	11
2.2 PROPÓSITO DEL PROCESO.....	11
2.3 OBJETIVOS DEL PROCESO	11
2.4 ALCANCE	13
2.5 PERSONAL QUE INTERVIENE.....	13
2.6 PROCEDIMIENTO	14
.....	16
2.7 CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
III. DIAGRAMA DE FLUJO	21
3.1 SIMBOLOGÍA UTILIZADA	25
IV. MATRIZ DE RIESGO	26
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	27
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29
VII. ANEXO	32



Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Estructura Organizativa Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, elaboración propia.	8
Ilustración 2: Estructura del Manual Proceso Direccionamiento Estratégico, elaboración propia	9
Ilustración 3: Ciclo del Proceso, elaboración propia	10
Ilustración 4: Simbología Utilizada para elaboración de Diagrama de Flujo, fuente de imagen, guía técnica para la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos ONADICI.	25

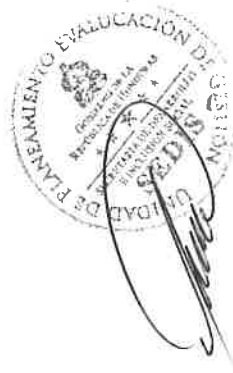


Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

PRESENTACIÓN

Los procesos y procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos.

Considerando lo anterior, La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), apoyada en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos”, preparada por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno ONADICI; y en acompañamiento del Comité de Control Interno COCOIN-SEDIS, ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: D01-MA-01 VERSIÓN 2.0
	I. GENERALIDADES	FECHA: 15 MARZO, 2019

I. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y coadyuvar conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos exponiendo en secuencia lógica y ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento realizado por el personal que labora en la UPEG. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria del proceso y procedimientos, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



Elaborado por: Germanía Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

1.2 ANTECEDENTES

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión de la SEDIS, es responsable de dirigir los procesos de planificación estratégica de mediano plazo, operativa anual, gestión técnica y administrativa de la SEDIS.

Según el artículo 31 de la Ley General de la Administración Pública se le atribuyen competencias de análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, 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.

Las acciones son articuladas a través de lineamientos proporcionados por el Gabinete Social de la Secretaría de Coordinación de Gobierno por sus siglas SCGG, según PCM 009-2018 que lo determina como responsable del seguimiento de la ejecución de los planes estratégicos anuales e institucionales, monitoreo realizado sistemáticamente en la plataforma del Sistema Nacional de Gestión por Resultados.

En el año 2018 bajo la administración del Secretario de Estado en los despacho de Desarrollo e Inclusión Social Lic. Reinaldo Antonio Sánchez, se acordó según Acuerdo Ministerial No.055-A-SEDIS-2018 con fecha del 6 de Agosto, la reestructuración organizacional de la SEDIS determinando la centralización de las actividades, funciones operativas, financieras y administrativas de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, así como otras dependencias adscritas a la institución.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Dotar a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) de un documento formal implementado como herramienta de consulta permanente sobre la metodología del Proceso de Direccionamiento Estratégico, que contribuya al fortalecimiento y solidificación del Sistema de Control Interno; garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión y objetivos institucionales, contemplados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Nación - Visión de País.

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El siguiente manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, como herramienta de consulta permanente permitirá a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo administrativo, aminorar las brechas de información, mejorar la comunicación interna y la calidad en la prestación del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que son un complemento a las normas, dentro de las buenas prácticas definidas en la organización

Los Procesos que se dan a conocer en el siguiente manual, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Esta Unidad, dependerá directamente Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social y operativamente, establecerá relaciones de coordinación y supervisión con las Unidades Ejecutoras y de Gestión de la SEDIS.

ORGANIGRAMA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

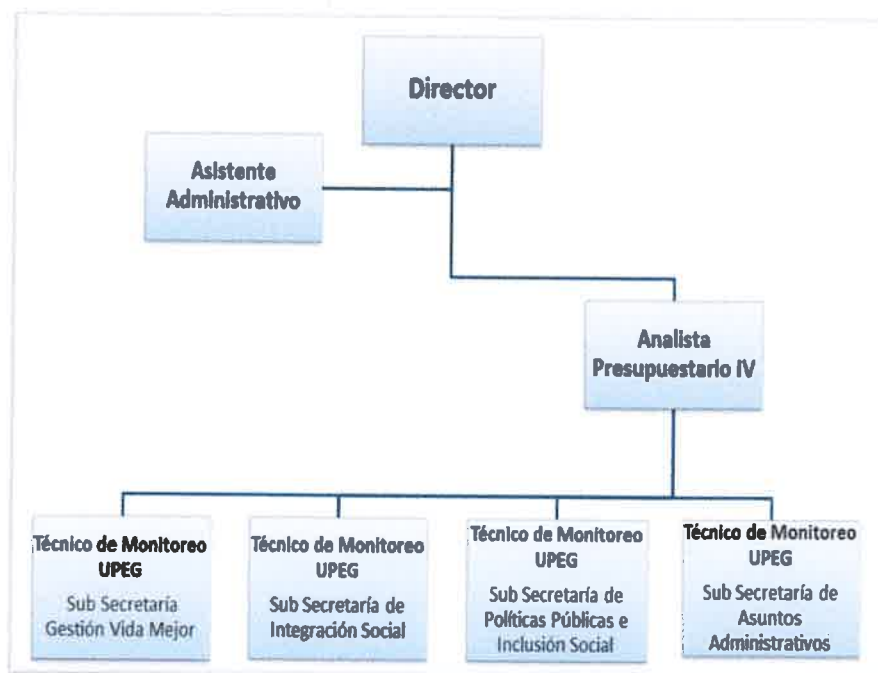


Ilustración 1: Estructura Organizativa Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, elaboración propia.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

1.6 ESTRUCTURA DEL MANUAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

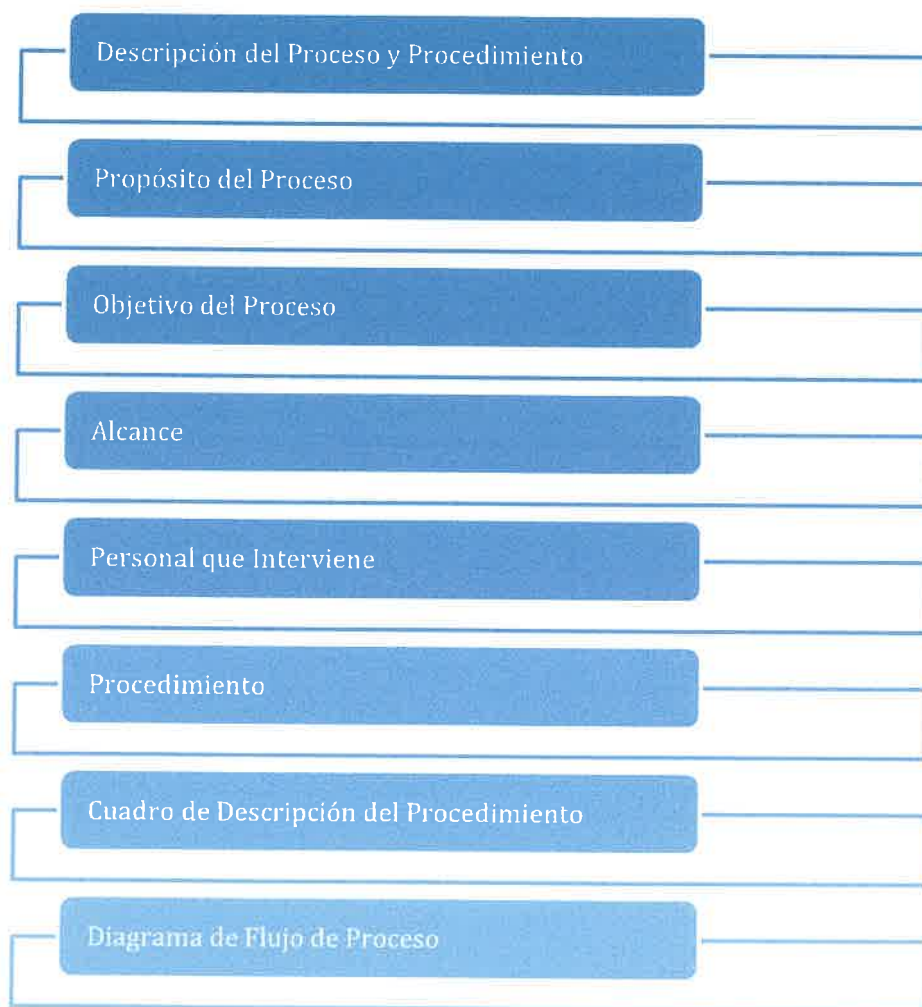


Ilustración 2: Estructura del Manual Proceso Dirección Estratégico, elaboración propia



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: D01-MA-01 VERSIÓN 2.0
	II. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA: 15 MARZO, 2019

CICLO DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

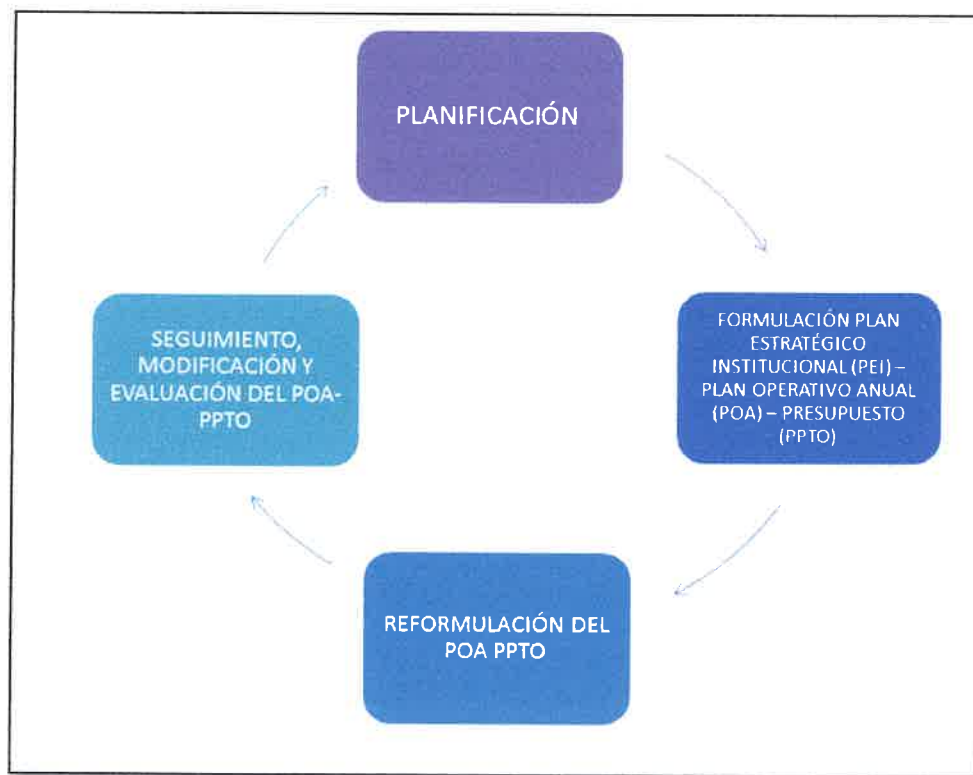


Ilustración 3: Ciclo del Proceso, elaboración propia

Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

II. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

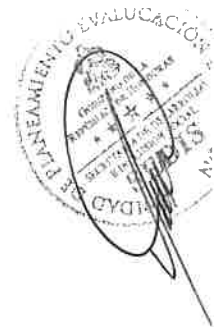
Direccionamiento Estratégico.

2.2 PROPÓSITO DEL PROCESO

Coordinar acciones estratégicas derivadas de las actividades vinculadas a la planificación de la gestión, formulación, reformulación, seguimiento y evaluación de metas institucionales, que garanticen el cumplimiento eficiente y eficaz de los Planes Operativos Anuales en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes de Gobierno; Plan de Nación, Visión de País, Plan Estratégico Sectorial.

2.3 OBJETIVOS DEL PROCESO

- Facilitar diseño de planes estratégicos, planes operativos anuales y programación operativa a mediano y largo plazo.
- Planificar internamente las acciones que deberán realizar las, Sub Secretarías de Estado, Direcciones operativas de la SEDIS, en función del Plan Estratégico del Sector Social/Institucional para lograr un impacto en implementación de la Política de Protección Social y demás políticas públicas sociales, por parte de la Institución.
- Identificar y gestionar recursos para asistencia técnica y financiera no reembolsable, a través de la focalización y priorización en protección y compensación social orientadas a los grupos de atención en situación de vulnerabilidad.
- Analizar y proponer programas y proyectos de inversión, propias de la SEDIS, observando las orientaciones del Secretario (a) de Estado y las políticas de gasto y de inversión pública oficialmente establecidas, en armonía con las directrices del Plan de Gobierno, el Plan Estratégico del Sector Social, y Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA).



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

- Ayudar a formular propuestas de convenios interinstitucionales que deben suscribirse con las instituciones del sector público social a través de las UPEG para hacer operativo el Plan Estratégico del Sector Social, especificando los objetivos estratégicos, indicadores, productos finales, intermedios y metas que deben alcanzar cada una de ellas en determinado período.
- Mantener atención sobre modificaciones que podrían darse en la ejecución del Plan Estratégico del Sector Social o en la Política de Protección Social, que pudieran modificar los objetivos de los mismos.
- Conducir estudios en coordinación con las áreas de competencia de la SEDIS, 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; lo cual será coordinando con la Gerencia Administrativa, para que sean incorporados en el presupuesto de la SEDIS.
- Promover e implementar los procesos de modernización y mejora continua de la SEDIS, en su función interna y como rectora de las instituciones del sector público social.
- Realizar las evaluaciones periódicas de ejecución de programas y proyectos desconcentrados a cargo de la SEDIS, en coordinación con las direcciones ejecutoras de los mismos. Presentar los informes correspondientes, formulando las recomendaciones para que se realicen los ajustes pertinentes.
- Proporcionar información oportuna, fehaciente y completa sobre la gestión técnica y administrativa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y de cada una de sus Unidades Ejecutoras adscritas a esta.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

2.4 ALCANCE

Es competencia de la Unidad de Planificación y Evaluación asesorar en planificación estratégica, técnica y administrativa a las Unidades Ejecutoras mediante los Programas de Inversión y Compensación Social; así como todas aquellas dependencias de nueva creación adscritas a las diferentes Sub secretarías de la SEDIS (Gestión del Programa Vida mejor, Políticas de Inclusión Social, Integración Social y Asuntos Administrativos).

2.5 PERSONAL QUE INTERVIENE

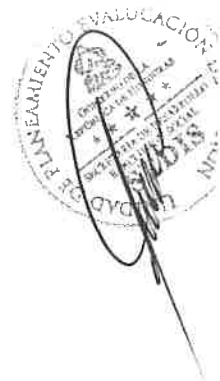
El Director de la unidad, es responsable de la coordinación del proceso y/o procedimiento, el cual es apoyado por un equipo multidisciplinario de técnicos capacitados en procesos de direccionamiento estratégico institucional. (*Ver anexo Catalogo de funciones según SEFIN.*)

Personal de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión:

- Director (a) de la UPEG.
- Analista Presupuestario IV (Analista Tipo A).
- Técnicos de Monitoreo UPEG (Analista Tipo B).
- Técnicos de Monitoreo UPEG (Analista Unidad Ejecutora).
- Asistente Administrativo.

Partes Interesadas:

- Máximas Autoridades (Ministro, Viceministros).
- Gerente Administrativo y Financiero.
- Directores/Encargados de Programas y Proyectos de la SEDIS.
- Enlaces Técnicos de los Programas y Proyectos de la SEDIS.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

2.6 PROCEDIMIENTO

El procedimiento se desarrolla en cuatro (4) etapas, iniciando con la **Planificación de la Gestión** el cual se realiza cada año previo a la formulación de la planificación estratégica, consiste en preparar los insumos requeridos para el desarrollo de las etapas siguientes del proceso de direccionamiento estratégico. El Director UPEG recibe por parte de las máximas autoridades líneas estratégicas vinculadas a los planes de gobierno. La Secretaria de Finanzas oficializa fechas para la inducción de lineamientos. Los Técnicos de Monitoreo (Analistas de Unidad Ejecutora) realizan la revisión y actualización de los instrumentos de control para el seguimiento, vinculados a los lineamientos proporcionados por Secretaria de Coordinación General de Gobierno y SEFIN; El Analista tipo A con aprobación del Director elabora documento de Línea Base el cual es remitido a la Gerencia Administrativa y Financiera quienes conjuntamente con la UPEG dan continuidad al procedimiento hasta su remisión a la SEFIN.

La etapa de **Formulación del PEI-POA-PPTO** inicia su desarrollo durante III Trimestre del año, la UPEG como unidad coordinadora del proceso del direccionamiento estratégico realiza la revisión del contexto situacional y marco estratégico y normativo legal vigente de la SEDIS conjuntamente con las demás partes interesadas; facilita el diseño del Plan Estratégico Institucional (PEI), como base para la Planificación Operativa Anual (POA) y Presupuesto; socializa instrumentos en los cuales se plasman acciones estratégicas del sector social implementadas a través de los diversos programas y proyectos de inversión en materia social de la SEDIS. El registro de la información en la plataforma SIAFI-GES es realizado por el personal UPEG utilizando como instrumento de validación la matriz de cadena de valor por categoría programática de cada programa y proyecto adscrito a la SEDIS; la etapa concluye con el PEI-POA-PPTO aprobado por la Máxima Autoridad.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

La etapa de **Reformulación POA-PPTO** se realiza anualmente, según las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República las disposiciones donde se deben registrar en el SIAFI las readecuaciones del Plan Operativo Anual dentro de los siguientes treinta (30) días calendario después de la publicación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; durante esta etapa se realiza revisión detallada del marco conceptual (descripción, unidad de medida, periodicidad, metas) del POA-PPTO vigente registrado según categoría programática en el SIAFI, el personal técnico de la UPEG socializa con las partes interesadas los lineamientos e instrumentos de control para la actualización y registro de modificaciones del POA-PPTO en el sistema, la reformulación concluye con el POA-PPTO Reformulado y autorizado en el SIAFI por la máxima autoridad.

El **Seguimiento, Modificación y Evaluación de la Gestión** se desarrolla de forma permanente, el equipo multidisciplinario de la UPEG realiza seguimiento y análisis de metas físicas de los programas y proyectos de inversión de la SEDIS implementando herramientas de control preestablecidas (documentos controlados) y a través del monitoreo de plataformas digitales; consecutivo al seguimiento de la metas del POA en las plataformas SIGEA (semanal) y SGPR (según planificación), las modificaciones de meta física son registradas en SIAFI-GES según planificación previo análisis técnico. La evaluación es realizada con periodicidad mensual, trimestral y anual de forma digital mediante registro de metas físicas en el SIAFI-GES. El Director UPEG remite Informe de Avance de Ejecución Física (trimestral) e Informe Técnico de Rendición de Cuentas (anual) a la máxima autoridad para su visto .

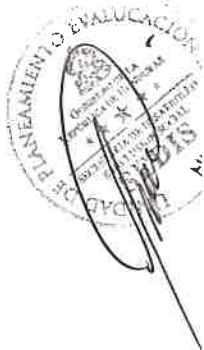


Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

2.7 CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

I. ETAPA : PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN

ENTRADA QUE SE RECIBE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	COMUNICA A:	
Lineamientos de Planificación Anual de Gobierno (Sectorial-Institucional)	Director UPEG	1.1 Recibe la socialización y lineamientos por parte de las Máximas Autoridades de la SEDIS	1. Internet 2. Plan Estratégico de Gobierno 2. Calendario SEFIN	2 Semanas	Lineamientos para el Direccionamiento Estratégico Institucional anual	Gerencia Administrativa y Presupuesto	
Calendario SEFIN	Analista Unidad Ejecutora	1.2 Recibe calendario de fechas para la inducción de lineamientos, por parte de SEFIN		2 Días	Documento de Línea Base PPTO)		
Formatos de lineamientos estratégicos (línea Base PPTO)	Director UPEG	1.3 Elabora y Actualiza formatos solicitados de los lineamientos estratégicos (Línea Base PPTO) FIN DE ETAPA					



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

II. ETAPA: FORMULACIÓN PEI-POA-PPTO (Ver anexos guías rápidas)

ENTRADA QUE SE RECIBE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	COMUNICACIÓN
Lineamientos para la formulación del PEI-POA-PPTO Anual Institucional	Director UPEG	2.1 Recibe lineamientos por parte de la Máxima Autoridad Institucional (Secretaría de Coordinación General de Gobierno y SEFIN) para la formulación PEI-POA-PPTO.	1. PEI vigente 2. Calendario SEFIN, 3. Formato Matriz Cadena de valor, 4. Marco Estratégico SEDIS vigente, 5. Internet, 6. Data show, 7. Computadora,		Marco estratégico Institucional actualizado (misión, visión, objetivos estratégicos, objetivos operativos y su vinculación)	Director UPEG
	Director UPEG Analista Tipo A	2.2 Socializan lineamientos para Formulación del PEI - POA - PPTO Institucional a través de talleres de formulación impartidos en las oficinas de la UPEG y/o salón de eventos, donde se revisa PEI- POA-PPTO actual.				
Marco estratégico institucional vigente	Equipo UPEG Partes Interesadas	2.3 Revisan marco estratégico Institucional (misión, visión, objetivos estratégico/operativos, indicadores de resultados, política de calidad.)				
Propuesta de POA (cadena de valor) por programa/proyecto remitido por las direcciones y/o unidades responsables	Analista Tipo B	2.4 Recibe, revisa y valida propuesta de cadena de valor remitida por los Directores y enlaces técnicos de Programas y Proyectos de la SEDIS.	1. Marco Estratégico Institucional actualizado 2. Formato Matriz Cadena de Valor, 3. Formato Agendas Estratégicas, 4. Computadora 5. Internet,		Cadena de Valor Institucional	SCGG
Cadena de valor por Direcciones/Unidades Operativas validadas.	Analista Tipo A	2.5 Consolida y elabora cadena de valor Institucional en formato establecido.				
Borrador cadena de valor Institucional	Director UPEG	2.6 Revisa, aprueba y remite cadena de valor a SCGG para su validación				
Cadena de valor validada por SCGG.	Director UPEG	2.7 Recibe cadena de valor institucional validada por SCGG.	1. Computadora, 2. Internet, 3. Plataforma CENISS.		PEI-POA Institucional registrado en el SIAFI-GES (sin producción)	Gerente Administrativo y Financiero / Presupuesto
	Analista Tipo B	2.8 Registra POA Institucional en el SIAFI-GES (Productos según categoría programática)				
Marco estratégico Institucional actualizado (misión, visión, objetivos estratégicos, objetivos operativos y su vinculación)	Analista Tipo A	2.9 Registra PEI Institucional en el SIAFI-GES. (Marco Estratégico)				
PEI-POA Institucional registrado en SIAFI	Director UPEG	2.10 Revisa y aprueba PEI-POA registrado en el SIAFI-GES y socializa al Gerente Administrativo y Financiero quien procede a la distribución de techos presupuestarios.				
Techos presupuestarios distribuidos por gerencia, programa y unidad ejecutora	Analista UE	2.11 Registra producción planificada a los productos institucionales en SIAFI-GES.	1. Computadora, 2. Internet, 3. Plataforma CENISS.		Documento reporte PEI - POA PPTO Institucional autorizado en sistema SIAFI-GES	Archivo Digital y Físico UPEG.
Producción registrada en el SIAFI-GES.	Analista Tipo A	2.12 Revisa y solicita aprobación al Director UPEG de PEI-POA-PPTO en el SIAFI-GES.				
Producción registrada en el SIAFI-GES revisada.	Director UPEG	2.13 Revisa, aprueba y solicita autorización a máxima autoridad del PEI-POA-PPTO en el SIAFI-GES.				
PEI-POA-PPTO Institucional aprobado	Máxima Autoridad	2.14 Autoriza PEI-POA-PPTO en el SIAFI-GES.				
PEI-POA-PPTO Institucional autorizado por la MAE.	Director UPEG	2.15 Genera reporte PEI-POA-PPTO Institucional autorizado en el sistema SIAFI-GES FIN DE ETAPA				

Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

III. ETAPA: REFORMULACIÓN POA-PPTO (Ver anexos guías rápidas)

ENTRADA QUE SE RECIBE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	COMUNICA A:
Lineamientos para reformulación anual del POA-PPTO por parte de las máximas autoridades	Director UPEG	3.1 Recibe lineamientos para reformulación del POA-PPTO Institucional Anual.	1. POA-PPTO Formulador, 2. Calendario SEFIN,		Lineamientos para reformulación del POA-PPTO Institucional Anual	Directores / Encargados / Enlaces técnicos de programas y proyectos
	Director UPEG Analista Tipo A	3.2 Socializan lineamientos para la Reformulación del POA-PPTO Institucional vigente; a través de talleres impartidos en las oficinas de la UPEG.	3. Formato Matriz Cadena de valor, 4. Internet, 5. Data show, 6. Computadora.			
Propuesta de POA con modificaciones de los programas y proyectos remitido por las Direcciones/Unidades	Director UPEG	3.3 Consolida modificación de POA todos los programas en la matriz cadena de valor, y la remite a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, para su visto bueno.	1. Formato Matriz Cadena de Valor de los programas y proyectos de la SEDIS, 2. Computadora 3. Internet.		Borrador POA con modificaciones en Matriz Cadena de Valor	SCGG
Matriz cadena de valor validada por SCGG	Director UPEG	3.4 Recibe cadena de valor institucional validada por SCGG.	1. Matriz cadena de valor (por programa y proyecto)		POA-PPTO Institucional reformulado, registrado en SIAFI-GES	Director UPEG
	Analista UE	3.5 Registra modificación a los productos institucionales en SIAFI-GES.	2. Computadora 3. Internet, 4. Plataforma SIAFI-GES.			
POA-PPTO Anual con modificaciones registradas en SIAFI-GES.	Analista Tipo A	3.6 Registra y solicita aprobación del Director UPEG en el SIAFI-GES			Documento reporte Plan Operativo Anual Productos por Unidades Ejecutoras (POA) modificaciones	Transparencia Institucional
POA-PPTO Anual con modificaciones registrado en el SIAFI-GES.	Director UPEG	3.7 Revisa, aprueba y solicita autorización de la máxima autoridad del PEI-POA-PPTO Reformulado en el SIAFI-GES				
POA-PPTO Anual Institucional con modificaciones aprobado en SIAFI-GES	Máxima Autoridad	3.8 Registra autorización en el SIAFI-GES.	1. Computadora 2. Internet, 3. Plataforma SIAFI-GES.			
POA-PPTO Institucional anual reformulado autorizado por la MAE.	Director UPEG	2.15 Genera en sistema reporte Plan Operativo Anual Productos por Unidades Ejecutoras (POA) modificaciones SIAFI-GES FIN DE ETAPA				



Elaborado por: Germanía Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

IV. ETAPA: SEGUIMIENTO MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA (Ver anexos guías rápidas)

ENTRADA QUE SE RECIBE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	COMUNICA A:
POA Vigente registrado en SIAFI-GES	Técnico de Monitoreo	4.1 Brinda acompañamiento a los enlaces técnicos de cada programa y proyecto en la carga de la planificación de metas de los productos finales y productos intermedios e indicadores en el sistema presidencial de gestión por resultados SGPR; notifica al Director UPEG.	1. Computadora 2. Internet 3. Sistema Presidencial de Gestión por Resultado (SGPR) 4. Matriz Cadena de Valor (D01-HG-02) 5. Agendas Estratégicas	Anual	Productos Institucionales con producción anual registrados en el SGPR	Director UPEG
	Técnico de Monitoreo	4.2 Ingresan las metas anuales y los proyectos de gestión en el sistema de gestión de actividades SIGEA institucional	1. Computadora 2. Internet 3. Sistema SIGEA		Productos Institucionales con producción anual registrados en el SIGEA	Sistema / Consulta digital
	Directo UPEG	4.3 Revisa registro de metas cargadas en el SIGEA.				Sistema / Consulta digital
Matriz de Avance de Ejecución de metas física SIGEA remitido por los Directores/ Coordinadores/ Responsables/ enlaces técnicos	Técnico de Monitoreo	4.4.1 Solicita mediante correo electrónico a las diferentes direcciones, unidades programas y proyectos avance de ejecución de metas de los productos cargados en plataforma SIGEA; 4.4.2 Registra avance en plataforma SIGEA.	1.Computadora 2.Internet 3.Plataforma SIGEA 4.Formato Avance SIGEA (D01-FO-02)	Semanal	Productos con avance de ejecución de meta actualizada en SIGEA.	Sistema / Consulta digital
Informe de Avance de Ejecución Física remitido por los Directores/ Coordinadores/ Responsables/ enlaces técnicos	Técnico de Monitoreo	4.5 Realiza seguimiento mediante correo electrónico a las diferentes direcciones, unidades programas y proyectos sobre avance de ejecución de metas de los productos cargados en plataforma SGPR;	1.Computadora 2.Internet	Según Planificación registrada	Productos con avance de ejecución de meta actualizada en SGPR.	Sistema / Consulta digital
	Analista UE	4.6 Solicita mediante correo electrónico a las diferentes direcciones, unidades programas y proyectos avance de ejecución de metas de los productos cargados en plataforma SIAFI.	1.Computadora 2.Internet 3.Plataforma SIAFI-GES 4.Formato Informe de Avance de Ejecución Física (D01-FO-04)	Mensual, Trimestral, Anual	Productos Institucionales con evaluación en ejecución de meta física POA registrado en el SIAFI-GES	Sistema / Consulta digital
	Analista Tipo B	4.7 Registra evaluación de metas física POA en el SIAFI.				
Productos con avance de ejecución física en registro en el SIAFI-GES	Analista Tipo A	4.8 Revisa y solicita aprobación del Director UPEG de registro de avance de metas físicas Institucionales en el SIAFI				
Productos con avance de ejecución física registrada en el SIAFI-GES	Directo UPEG	4.9 Aprueba registro de evaluación de ejecución de metas físicas del POA-PPTO Institucional.	1.Computadora 2.Internet 3.Plataforma SIAFI-GES		Reporte Producción de productos por categoría programática (SIAFI-GES)	Transparencia Institucional
Informe de Avance de Ejecución Física (TRIMESTRAL) remitido por los Directores/ Coordinadores/ Responsables/ enlaces técnicos	Analista Tipo A	4.10 Consolida y elabora de manera TRIMESTRAL Informe de Avance de Ejecución Física Institucional, remite al Director UPEG para su visto bueno.	1.Computadora 2.Internet 3.Plataforma SIAFI-GES 4.Formato Informe de Avance de Ejecución Física (D01-FO-04)	Trimestral	Borrador Informe de Avance de Ejecución Física Institucional (Trimestral)	Directo UPEG
1. Borrador Informe de Avance de Ejecución Física Institucional 2. Informe de Avance de Ejecución Financiera (TRIMESTRAL) remitido por la Gerencia de Presupuesto.	Directo UPEG	4.11 Aprueba y remite de forma trimestral Informe de Avance de Ejecución Física Institucional y remite a la Máxima Autoridad para su visto bueno y socialización con SEFIN/SCGG.	1.Computadora 2.Internet	Trimestral	Documento Informe de Avance de Ejecución Física Institucional (Trimestral) incluye Informe de Ejecución Financiera SEDIS.	Máxima Autoridad Transparencia Institucional

Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

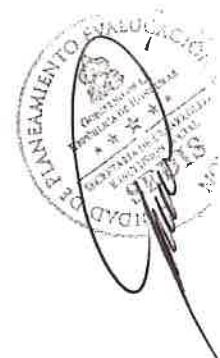
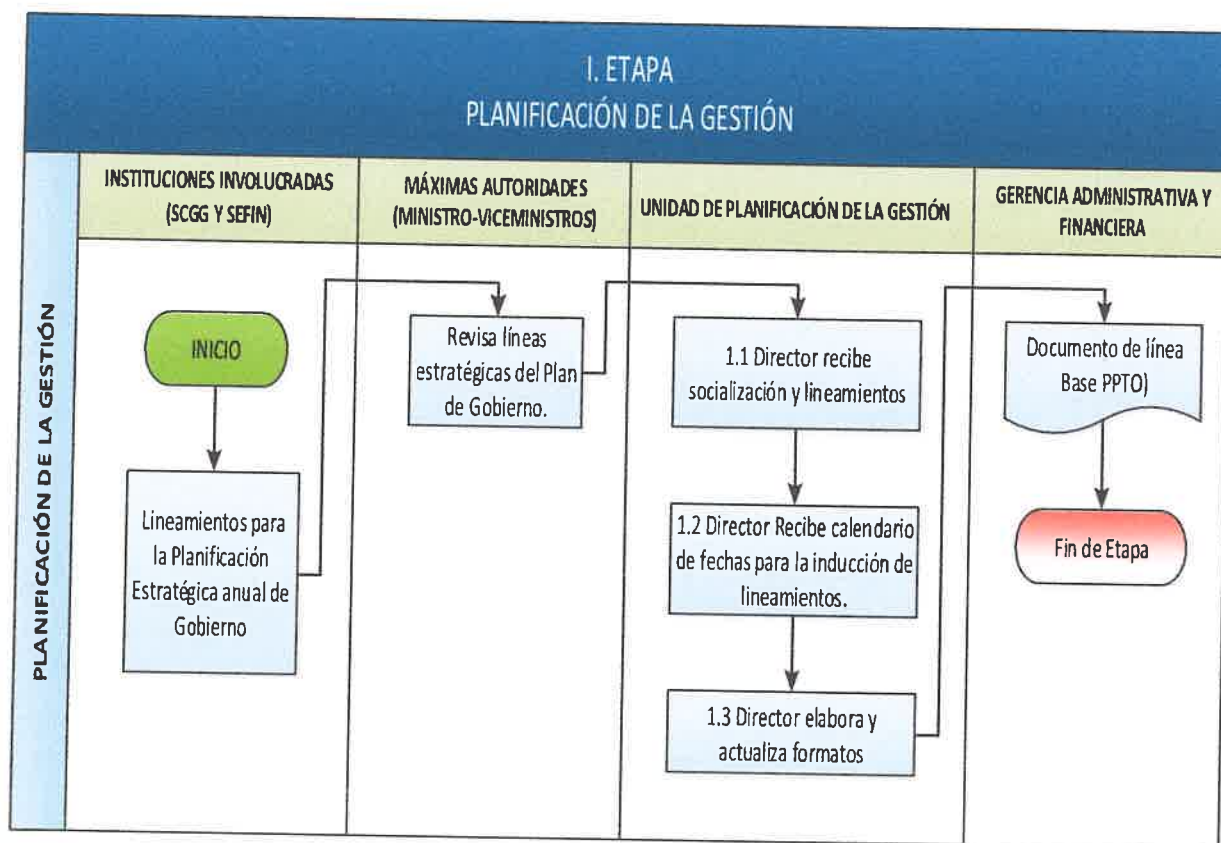
Informe Técnico de Rendición de Cuentas-Logros Relevantes (ANUAL) remitido por los Directores/ Coordinadores/ Responsables/ enlaces técnicos.	Analista Tipo A	4.12 Consolida y Elabora Informe Técnico de Rendición de Cuentas-Logros Relevantes de los programas y proyectos adscritos a la SEDIS (ANUAL)	1.Computadora 2.Internet 3.Formato Informe Técnico de Rendición de Cuentas-Logros Relevantes (D01-FO-01)	Anual	Borrador Documento Informe Técnico de Rendición de Cuentas-Logros Relevantes de la SEDIS	Directo UPEG
Borrador Documento Informe Técnico de Rendición de Cuentas-Logros Relevantes de los programas y proyectos adscritos a la SEDIS	Directo UPEG	4.12 Aprueba y remite en el mes de Enero 15 días posterior al cierre fiscal anual; Informe Técnico de Rendición de Cuentas y Logros relevantes de los programas y proyectos adscritos a la SEDIS. FIN DE ETAPA	1.Computadora 2.Internet	Anual	Documento Informe Técnico de Rendición de Cuentas-Logros Relevantes de la SEDIS	Máxima Autoridad Transparencia Institucional



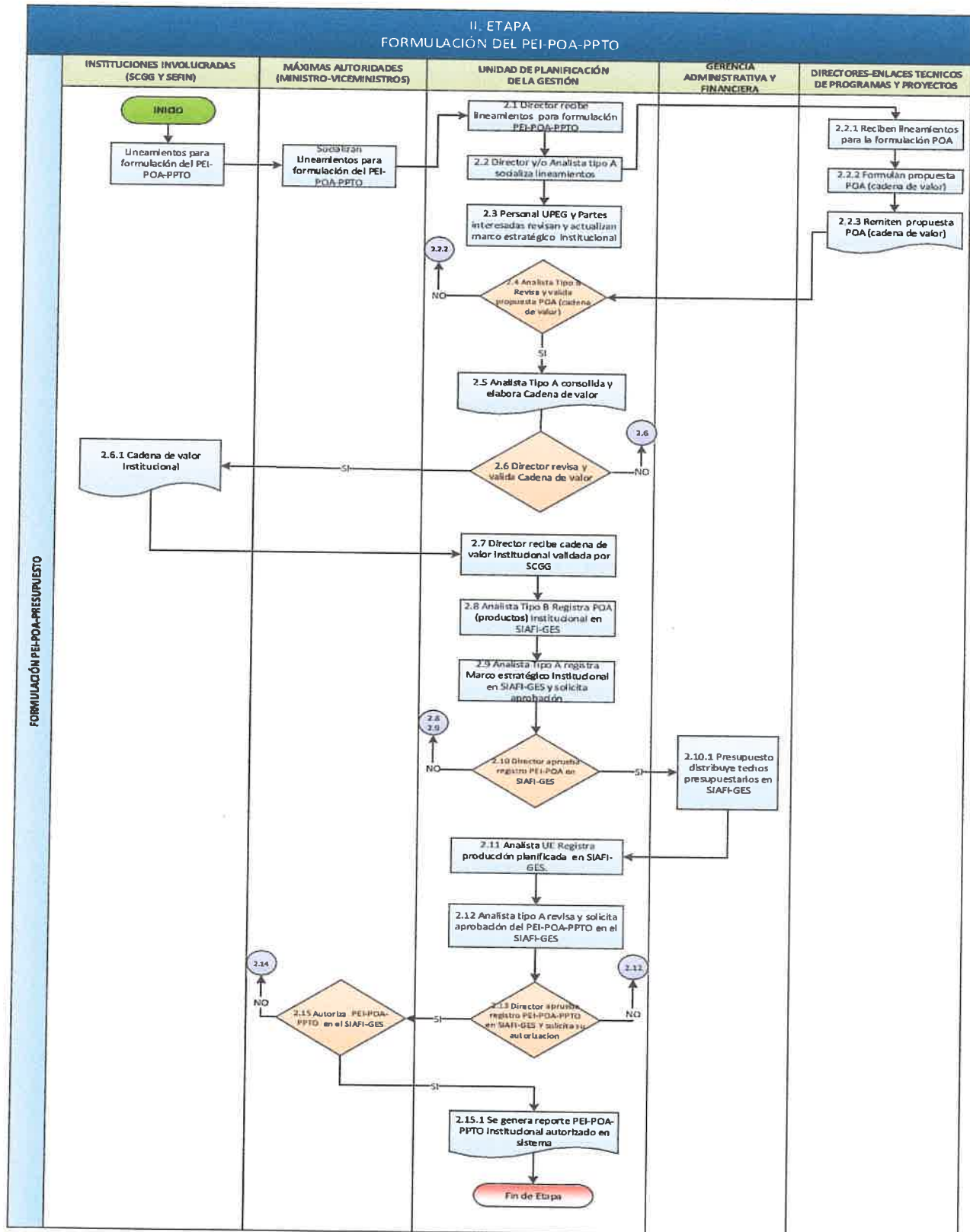
Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	CÓDIGO: D01-MA-01 VERSIÓN 2.0
	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA: 15 MARZO, 2019

III. DIAGRAMA DE FLUJO



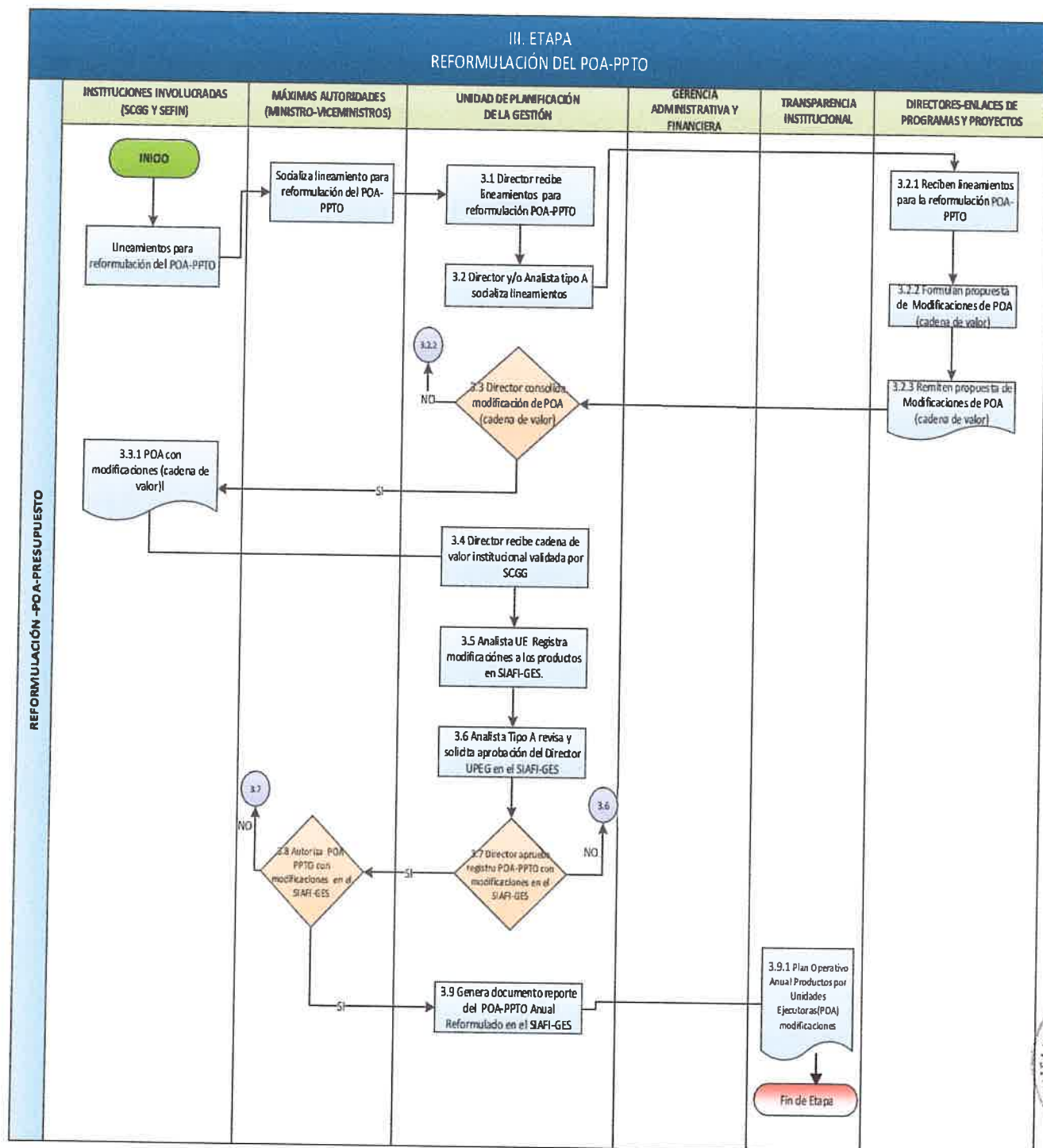
Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------



Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

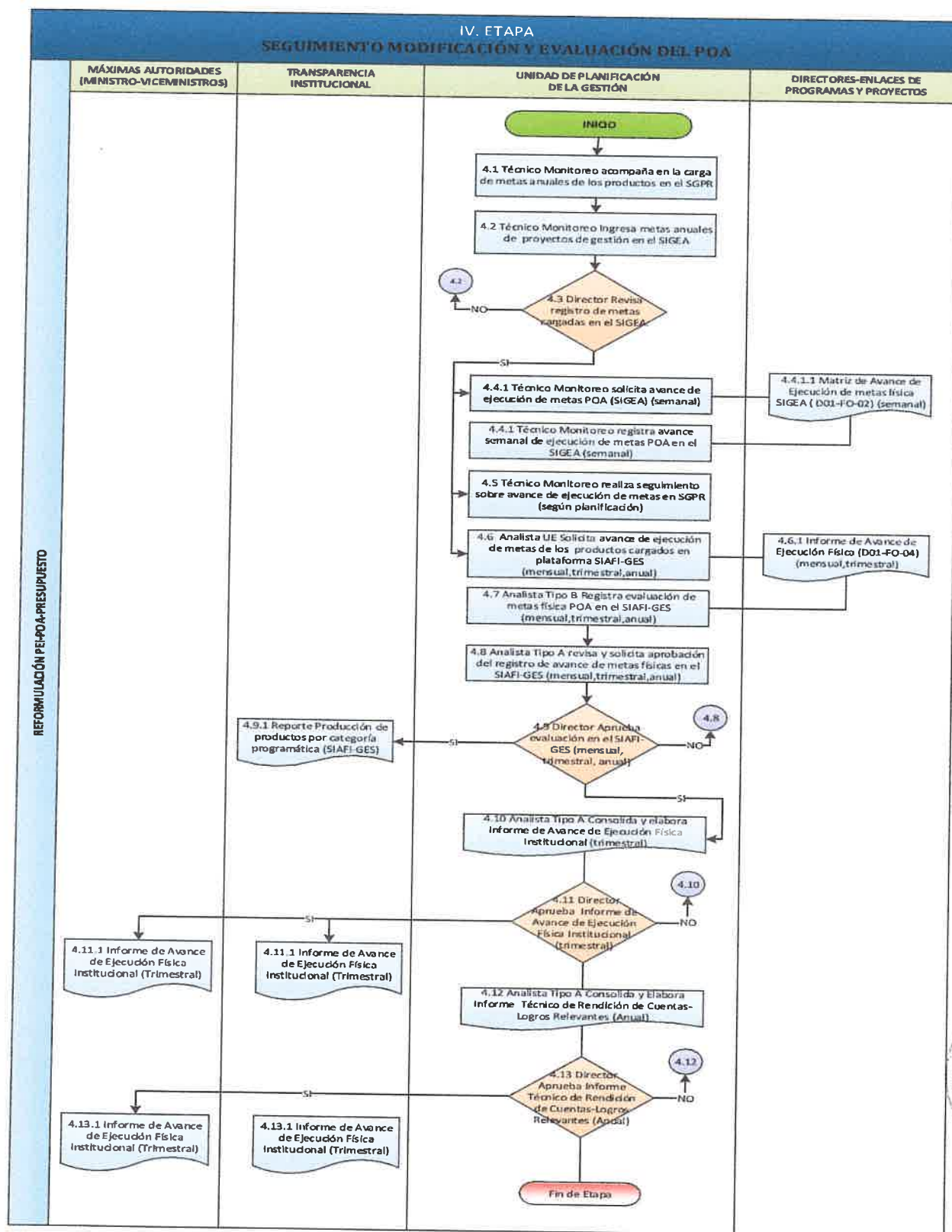


PLANTEAMIENTO EVALUACIÓN
 DE LA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 INSTITUTO DE PROMOCIÓN SOCIAL
 2018

Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez



Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

3. 1 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

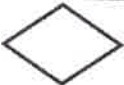
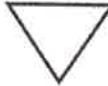
SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

Ilustración 4: Simbología Utilizada para elaboración de Diagrama de Flujo, fuente de imagen, guía técnica para la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos ONADICI.




Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

IV. MATRIZ DE RIESGO

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Rankin
1	Planificar Gestión	Atraso en la remisión de línea base a SEFIN	2	3	6	Elaborar con anticipación línea base conjuntamente con GA (al recibir calendario SEFIN)	4	4
2	Formular PEI-POA- Presupuesto	Atraso en la asignación de presupuesto a las direcciones, programas o unidades.	2	3	6	Ingresar el PEI-POA antes que los techos presupuestarios se distribuyan.	4	4
		Atraso en la validación del PEI - POA de cada dirección por la descripción incorrecta o no vinculación de los productos.	2	3	6	Ingresar el PEI-POA para su validación posterior.	3	1
		Que la sub gerencia de presupuesto retrase la distribución de techos presupuestarios en el sistema.	2	3	6	Avanzar con el ingreso de meta de física en el sistema a la espera de la distribución de techos presupuestarios.	3	1
		Que el PEI - POA y su vinculación este incompleta.	1	2	2	Verificar la información registrada en el sistema previo a su validación.	1	2
		Que el marco institucional este desactualizado y que los programas no estén articulados	2	1	2	Solicitar a Secretaría General acuerdos de creación de nuevos programas y proyectos y su vinculación mediante la revisión de las cadenas de valor	1	2
3	Reformular POA Presupuesto	Atraso en la validación del PEI - POA de cada dirección por la descripción incorrecta o no vinculación de los productos (reformulación)	2	3	6	Capacitar a los Directores y Enlaces UPEG en el registro correcto de la información en matrices y cadena de valor	2	2
		Atraso en la distribución presupuestaria por incremento o disminución de techos presupuestarios.	3	3	9	Verificar a tiempo los techos re - asignados o incrementos por grupo de gastos	5	5
4	Seguimiento modificación y evaluación del POA	Incumplimiento del POA - Presupuesto por modificaciones presupuestarias	3	3	9	Instruir a la GAF para que garantice la disponibilidad presupuestaria y la operatividad de los programas	5	5
		Atrasos en la recepción de las matrices de avances e informes de ejecución remitidos	2	3	6	Socializar con antelación formatos de matrices e Informes de Ejecución Física (D01-FO-04)	3	3
		Atrasos en la remisión de los informes	2	3	6	Dar seguimiento al envío de informes de logros por parte de los directores	3	2
		Información incompleta recibida	2	3	6	Socializar 20 días antes del cierre del año fiscal Formato de Informe de Rendición de Cuentas (D01-FO-01)	3	2

PROBABILIDAD	Probable 61%-100% = 3	Posible 31%-60% = 2	Remoto 0%-30% = 1
IMPACTO	Muy Significativo = 3	Significativo = 2	Poco significativo = 1
RANKING	Alto = 6 - 9	Medio = 3 - 5	Bajo = 1 - 2

Elaborado por: Germanía Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo Ministerial No. 055-A-SEDIS-2018, reestructuración organizacional de la SEDIS publicado en el diario oficial La Gaceta con fecha del 6 de Agosto del 2018.

Acuerdo Ejecutivo No. 001-2011, Reglamento General de la Ley de Ingresos Complementarios en Zonas Rurales y Urbano Marginales, publicado en el diario oficial La Gaceta, el 7 de Abril del 2011.

Artículo 178 Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, 2017.

Decreto No. 146-86, Artículo 31 de la Ley General de la Administración Pública donde le atribuye competencias a la UPEG.

Decreto No. 157-2008, Decreto de Creación de la Secretaría de Desarrollo Social y Red Solidaria, publicado en el diario oficial La Gaceta, el 05 de Noviembre del 2008.

Decreto No. 193-2009, Decreto de Creación de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el diario oficial La Gaceta, el 16 de Diciembre 2009.

Decreto No. 31-2010, Decreto de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el diario oficial La Gaceta, el 16 de Junio del 2010.

Decreto Ejecutivo No. PCM-012-2011, Estructura de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el diario oficial La Gaceta, el 29 de Marzo del 2011.

Decreto Ejecutivo No. PCM-008-2012, Aprobación de la Política de Protección Social, publicado en el diario oficial La Gaceta, el 28 de Marzo del 2012.

Decreto Legislativo 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y fortalecimiento de la transparencia del Gobierno

Decreto Ejecutivo Número PCM-001-2014/secretaría de Coordinación General del Gobierno y de los Gabinetes Sectoriales, artículos 2-8.

Decreto Ejecutivo PCM No. 037-2018 con fecha 6 de julio 2018, la creación de la Subsecretaría de Estado en Asuntos Administrativos

Decreto ejecutivo PCM-03-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta, creación de Subsecretaria de Estado de Gestión del Programa Vida Mejor y redefine a la Sub Secretaria de Estado en Políticas de Inclusión Social.

Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------



Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos ONADICI

Ley de Visión de País y Plan de Nación, Decreto No. 286-2009.

Lineamientos Básicos Para Formulación del POA Presupuesto.

**PCM 009-2018 creación del Gabinete Social de la Secretaria de Coordinación de
Gobierno por sus siglas SCGG.**

Plan de Todos Para una Vida Mejor.

Plan Estratégico Institucional, PEI – SDS 2014 – 2018.

POA-Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.

Visión de País y Plan de Nación 2010 -2022 / 2038.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
--	-------------------------------------	-------------------------------------

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cadena de Valor: Herramienta de gestión que permite describir el desarrollo de todas las actividades de una institución para generar valor al ciudadano, beneficiario, usuario o a la misma institución en cumplimiento de su misión. La cadena de valor institucional está conformada por un conjunto de procesos y delimita la actuación y los resultados de una institución y sus relaciones interinstitucionales.

CENISS: Centro Nacional de Información del Sector Social.

COCOIN: Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Direccionamiento Estratégico: Componente necesario para el adecuado desarrollo de todas las organizaciones empresariales, y está orientado a la formulación del Plan para el mediano y largo plazo, y el planteamiento de metas, objetivos y actividades de corto plazo. Así mismo incluye el desarrollo de propuestas de proyección de planes operativos y financieros.

Entidad Ejecutora: Son aquellas instituciones que poseen capacidades técnicas y administrativas para garantizar la ejecución adecuada del proyecto.

Gasto Público: Son las erogaciones en que incurren el conjunto de entidades estatales de un país.

SGPR: Sistema de Gestión por Resultados

Informe de Avance de Ejecución: Es aquel que permite verificar en forma permanente los cambios producidos sobre la realidad inicial en la cual se ha querido actuar, nos permite verificar y corregir, cuando se crea conveniente, la forma en que se asignan los recursos.

Inversión Pública: Toda erogación de recursos de origen público que tiene como propósito aumentar la capacidad para producir bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades de la población, a mejorar su calidad de vida y a

Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------



incrementar la productividad nacional. Como los proyectos son la unidad básica de la inversión, solo con buenos proyectos se puede garantizar la calidad de la inversión necesaria para avanzar de manera sostenible hacia estos objetivos.

Marco Estratégico Institucional: Es el proceso mediante el cual se definen la visión, misión, políticas institucionales, principios y valores de la entidad, se analiza la situación interna y externa de la misma, se establecen los objetivos estratégicos y se formulan los objetivos operativos

Marco lógico: Es uno de los principales instrumentos metodológicos utilizados durante la gestión del ciclo de proyectos y proporciona un método claro e integral para la formulación de los mismos.

Plan Operativo Anual: Documento en el cual los responsables de una organización (dirección, unidad, institución) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los plazos a seguir, generalmente su duración es de un año.

Proyecto de Inversión: Todo esfuerzo integrado y sistemático que amplía la capacidad para producir bienes o servicios, destinados a solucionar problemas específicos y a contribuir a los objetivos del desarrollo, que requiere la aplicación de recursos, en un espacio y en un tiempo determinado. Los beneficios esperados del proyecto se generan durante su vida operativa.

Política de Protección Social: Normativa que promueve la realización de los derechos económicos, sociales y culturales (DESC) y trata de proteger a las personas contra la incertidumbre y ciertos riesgos, ya que con diversa duración e intensidad, la enfermedad, las restricciones para satisfacer necesidades de cuidado de niños y de personas frágiles o con discapacidad, los episodios de desempleo y subempleo y la pérdida o la radical disminución de ingresos en la vejez determinan –entre otros factores- el bienestar presente y futuro de las personas.

ROI: Registro Oferta Institucional.

RUP: Registro Único de Participante.

SCGG: Secretaría de Coordinación General de Gobierno.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

SGPR: El Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SGPR) es una herramienta de apoyo para el seguimiento y monitoreo de la planificación institucional orientada a resultados.

SIAFI-GES: Sistema de Administración Financiera Integrada.

SIGEA: Sistema de Gestión de Actividades.

Unidad Ejecutora: Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

VII. ANEXO

- **Formato Avance de Ejecución de Metas SIAFI - GES - SIGEA código: D01 - FO - 02**



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Avance de Ejecución de Metas SIAFI - GES - SIGEA

Ingrese la semana correspondiente

NOMBRE PROGRAMA

SEMANA:

Ingrese lo acumulado a la semana actual

FAMILIAS / PARTICIPANTES

BENEFICIARIOS:

BENEFICIOS Y/O SERVICIOS PRESTADOS		EJECUCIÓN FÍSICA		EJECUCIÓN FINANCIERA		
Item	Descripción Producto	Meta Física	Avance Semanal	Costo Unitario del Servicio y/o Beneficio	Monto Anual (Meta física * Costo Unitario)	Avance Inversión (Avance semanal * Costo Unitario)
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL						

Observaciones:

CODIGO: DGT-FO-02

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VERSION: 2.1

FECHA: 29 ENERO 2019

[illegible]

Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

[illegible]

70705 una sa represento ju de sigura del alimdo el lugor dache se din la
intercomuni (OPCPCU4)
Oficiu mediu de identificaci (JPMIOM4)
MAYOR DE VOTACION DE VOTACION POR MUNICIPIO (OPCPCU4)
400 ACUMULACION DE VOTOS COCCEH EN LA MAYOR DE VOTACION
COMUNICACION DE VOTOS DE VOTACION POR MUNICIPIO



Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión | Manual de Procesos y Procedimientos
pág. 33

• **Formato Informe técnico Rendición de cuentas (logros relevantes) código: D01-FO-01**

INFORME TÉCNICO RENDICIÓN DE CUENTAS (LOGROS RELEVANTES) AÑO:XXXX

- INTRODUCCIÓN**
Breve descripción del contenido del informe.
- ANTECEDENTE DEL PROGRAMA**
Descripción del antecedente del programa (as). Hacer mención del marco normativo de creación u otro documento legal posterior que afecte el contexto del programa o proyecto.
- LOGROS RELEVANTES DEL PROGRAMA**
Describir en este campo logros relevantes alcanzados durante el año a través del desarrollo de las actividades de la Unidad. (En el caso de los procesos certificados deberán incluir los logros relevantes al 2023).
- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA / DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES DEL PROGRAMA (EN CASO DE APLICAR)**
Breve descripción de los programas y proyectos según categoría programática
- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA (EN CASO DE APLICAR)**
- TIPO DE VALOR GENERADO POR EL PROGRAMA (EN CASO DE APLICAR)**
- META: (año: XXXX) (EN CASO DE APLICAR)**
Colocar la meta planificada para el año, en este caso deberá colocarla conforme a la unidad de medida

8. PARTICIPANTES / FAMILIAS BENEFICIADOS (año: XXXX)

Colocar los participantes/ familias beneficiadas a través de los programas o proyectos durante el año.

TABLAS REQUERIDAS:

EJECUCIÓN DE META FÍSICA Y FINANCIERA DEL AÑO (vigente)
Indicar ejecución de meta por programa y productos
NO MODIFICAR LAS TABLAS, ÚNICAMENTE AGREGAR CELDAS INFERIORES EN CASO DE REQUERIRLO

NOMBRE PROGRAMA: XXXXXXXXXXXX		
DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS	BENEFICIOS ENTREGADOS	MONTO DE INVERSIÓN (Lps)
TOTAL PARTICIPANTES / FAMILIAS ATENDIDAS		

Presentar breve descripción de la tabla de ejecución física y financiera del año

MAPA DE INVERSIÓN POR DEPARTAMENTO

Indicar ejecución de meta por programa y productos
NO MODIFICAR LAS TABLAS, ÚNICAMENTE AGREGAR CELDAS INFERIORES EN CASO DE REQUERIRLO

NOMBRE PROGRAMA / PROYECTO: XXXXXXXXXXXX			
No.	DEPARTAMENTO	BENEFICIOS ENTREGADOS	MONTO DE INVERSIÓN (Lps)
1	Atlántida		
2	Cabo		
3	Carmayagua		
4	Copán		
5	Costa		
6	Choluteca		
7	El Paraíso		
8	Francisco Morazán		
9	Gracias a Dios		
10	Interoch		
11	Islas de la Bahía		
12	La Paz		
13	León		
14	Ocoatepeque		
15	Quiché		
16	Santa Bárbara		
17	Valle		
18	Yoro		
TOTAL			

Presentar breve descripción de la Tabla Mapa de Inversión por Departamento

- PROBLEMAS ENCONTRADOS**
Describe factores internos y externos que limitaron o imposibilitaron el cumplimiento de meta o desarrollo de actividades
- RETOS Y DESAFÍOS**
- CONCLUSIONES**
- ANEXOS**



Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

- **Formato Proyecto de Gestión SIGEA código: D01 - F0 - 03**

 											
PROYECTO DE GESTIÓN - SIGEA											
ETAPAS	FECHA INICIO ETAPA	FECHA FIN ETAPA	PRODUCTO	ACTIVIDAD	VALOR %	TAREAS	VALOR	AVANCE	FECHA INICIO TAREA	FECHA FIN TAREA	RESPONSABLE
ETAPA I											
ETAPA II											

CÓDIGO: D01 - F0 - 03	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:	VERSION: 1.0 FECHA: 27-AUG-2017
-----------------------	-------------------------------	------------------------------------



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

• **Formato Proyecto de Gestión SIGEA código: D01-HG-02**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	 Alcance: Programa Vivienda Saludable
<u>CADENA DE VALOR</u>		
Código: D01-HG-02	Dirección de Planeamiento Estratégico	Versión: 2.0 13-jun-15



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

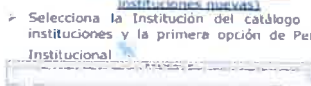
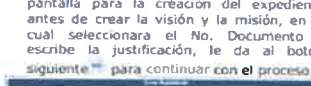
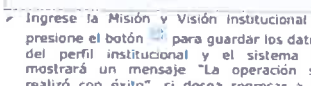
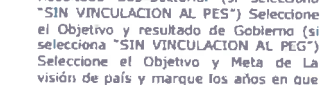
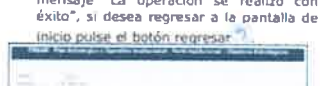
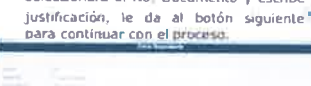
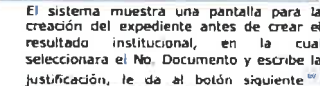
• Catálogo de Funciones Institucionales (SEFIN) D01-MD-01_V1

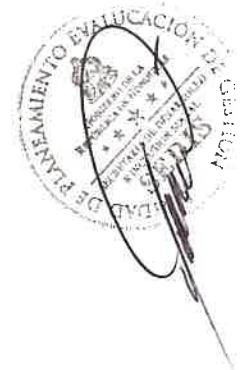
Área	Puesto Genérico	Función Genérica	Nombre Perfiles asignados	Descripción o permisos asignados	Tipo de función
Nivel Sectorial	Analista Sub Sectorial	FIN-0300-ANALISTA PES TIPO A	P-R/S-PES	Registra y solicita PES	Única
		FIN-0300-ANALISTA PES TIPO B	P-R/PES	Registra PES	Normal
		FGB-0300-CONSULTA PEL/POA	P-C/PEL-POA	Consulta PEL/POA	Normal
	Coordinador Sectorial	FIN-0300-COORDINADOR SECTORIAL PES	P-A/RE-PES	Aprobaba o Rechaza PES	Única
		FGB-0300-COORDINADOR SECTORIAL PEL/POA	P-A/RE-PEL-POA	Aprobaba o Rechaza PEL/POA	Única
			P-A/RE-TECHOS/GB	Aprobaba o Rechaza Techos	
			P-A/RE-MGMP/GB	Aprobaba o Rechaza	
			P-A/RE-EGRESOS/GB	Aprobaba o Rechaza EGRESOS	
Nivel Institucional	Gerente administrativo Institucional	FIN-0000-Gerente administrativo Institucional	P-GERENTE ADMINISTRATIVO-INS	Aprobar estructura administrativa y programática	Única
			P-A/RE-ING-INST	Aprobaba o rechaza registro de ingresos a nivel Institucional	
			P-A/RE-TECHOS/ICA	Aprobaba o rechaza registro de techos a nivel Institucional	
			P-A/RE-MGMP/INST	Aprobaba o rechaza registro de MGMP a nivel Institucional	
	Sub gerente administrativo Institucional	FIN-0000-Sub gerente administrativo Institucional	P-SUBGERENTE-ADMINISTRATIVO-INS	Crea estructura administrativa y programática	Única
			P-R/S-ING-INST	Registra y solicita registro de ingresos a nivel Institucional	
			P-R/S-TECHOS/ICA	Registra y solicita registro de techos a nivel Institucional	
			P-R/S-MGMP/INST	Registra y solicita registro de MGMP a nivel Institucional	
Planificación Institucional	Analista UPEG	FIN-0000-Analista UPEG tipo a	P-R/S-PEL-POA P-C-CLA-GRAL P-C-CLA-PLA	Registra y solicita PEL/POA Consulta todos los clasificadores	Única
		FIN-0000-Analista UPEG tipo b	P-R/PEL-POA P-C-CLA-GRAL P-C-CLA-PLA	Registra PEL-POA Consulta todos los clasificadores	Normal
	Analista Unidad Ejecutora	FUE-0000-000-000-Analista UE	P-R-PRO	Agrega la Producción	Normal
	Director UPEG	FIN-0000-Director UPEG	P-A/RE-PEL-POA-INST P-C-CLA-GRAL P-C-CLA-PLA	Aprobaba o Rechaza PEL-POA Consulta todos los clasificadores	Única
	Máxima Autoridad Institucional	FIN-0000-Máxima autoridad Institucional	P-A/RE-PEL-POA	Aprobaba o Rechaza PEL-POA	Única
	Gerente Administrativo	FGA-0000-000-Gerente Administrativo	P-A/RE-TECHOS/UE	Aprobaba y rechaza techos por UE	Única
			P-A/RE-EGRESOS/GA	Aprobaba y rechaza egresos GA	
			P-A/RE-ING	Aprobaba y rechaza Ingresos a nivel de GA	
	Sub Gerente de Presupuesto	FGA-0000-000-Sub Gerente de Presupuesto	P-R/S-TECHOS/UE	Registra y solicita techos por UE	Normal
			P-R/S-EGRESOS/GA	Registra y solicita egresos GA	
			P-R/S-ING	Registra y solicita Ingresos a Nivel de GA	
Nivel de UE	Administrador de Unidad Ejecutora	FUE-0000-000-000-Administrador UE	P-R/S-EGRESOS/UE	Registra y solicita EGRESOS UE	Normal
	Jefe de Unidad Ejecutora	FUE-0000-000-000-Jefe UE	P-A/RE-EGRESOS/UE	Aprobaba o Rechaza EGRESOS UE	Normal



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

• **Guía Rápida Modificación PEI-POA D01-IN-11_V1**

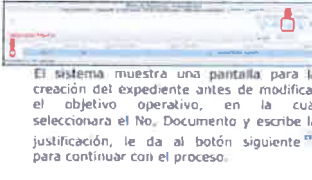
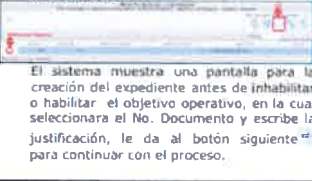
Analista UPEG – Modificaciones PEI - POA		
Acceso al Sistema - Ingrese su usuario y su contraseña en la pantalla de inicio  Nota: si no sabe su usuario o contraseña ponerse en contacto con el gestor de usuarios de su institución. - Debe de seleccionar la Gestión y pulsar en Ingresar.  - Ingreso a la administración del Plan Estratégico y Operativo  Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el menú de opciones el cual deberá expandir ubicándose sobre la opción "Sub sistema de Presupuesto", "Modificaciones", "Modificaciones de PEI-POA", "Plan Estratégico y Operativo" y "Plan Estratégico y Operativo", pulsando sobre el icono de expansión.	Administración de Plan Estratégico y Operativo Crear Perfil Institucional (Para instituciones nuevas) - Seleccione la Institución del catálogo de instituciones y la primera opción de Perfil Institucional  Presione el botón para crear perfil Institucional. El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear la visión y la misión, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.  - Ingrese la Misión y Visión institucional y presione el botón para guardar los datos del perfil institucional y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar 	Modificar Perfil Institucional (Para instituciones nuevas) - Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar  El sistema mostrará la pantalla de creación de expediente antes de modificar el perfil institucional, donde define el número de documento y la justificación y le da clic al botón siguiente - Modifique los datos permitidos y presione el botón para guardar los datos del perfil institucional y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar Crear registro de Objetivo Estratégico (Para instituciones nuevas) - Presione el botón para crear Objetivo Estratégico  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear el objetivo estratégico, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.
 - Ingrese la Descripción, seleccione el Objetivo Estratégico Sub-Sectorial, Resultado Sub-Sectorial (si selecciona "SIN VINCULACIÓN AL PES") Seleccione el Objetivo y resultado de Gobierno (si selecciona "SIN VINCULACIÓN AL PEG") Seleccione el Objetivo y Meta de La visión de país y marque los años en que estarán vigentes y presione el botón para guardar los datos de Objetivo Estratégico y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar  Modificar registro de Objetivo Estratégico (Para instituciones nuevas) - Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar el objetivo estratégico, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la	justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Modifique los datos permitidos y presione el botón para guardar los datos de Objetivo Estratégico y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar Inhabilitar/Habilitar registro de Objetivo Estratégico (Para instituciones nuevas) - Seleccionar el registro que se desea Inhabilitar/Habilitar y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de inhabilitar o habilitar el objetivo estratégico, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.  - Presione el botón para Inhabilitar y presione el botón para Inhabilitar los datos de Objetivo Estratégico y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar	 Crear registro de Resultado Institucional (Para instituciones nuevas) - Presione el botón para crear Resultado Institucional  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear el resultado institucional, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.  - Ingrese Descripción, la vigencia en años del resultado institucional, seleccione población/clasificación, ingrese supuestos y seleccione uno o mas medios de verificación y presione el botón para guardar los datos de Objetivo Estratégico y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar

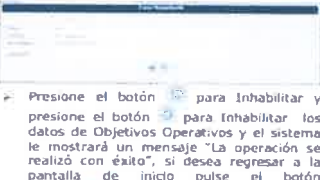
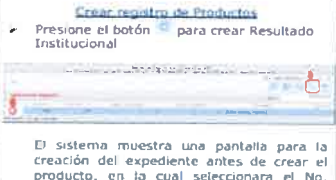
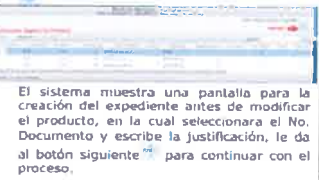
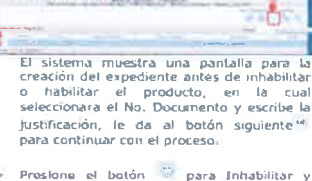
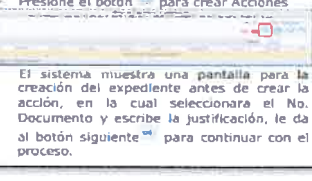


Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

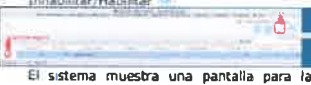
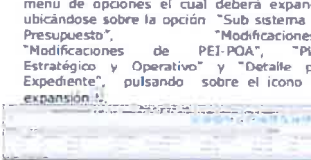
Aprobado por: Walter Ramírez

 Modificar registro de Resultado Institucional (Para instituciones nuevas) - Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar el resultado institucional, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Modifique los datos permitidos, y presione el botón para guardar los datos de Objetivo Estratégico y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar Inhabilitar/Habilitar registro de Resultados Institucionales (Para instituciones nuevas) - Seleccionar el registro que se desea Inhabilitar/Habilitar y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar	- presione el botón para Inhabilitar y presione el botón para Inhabilitar los datos de Resultado Institucional y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar  Crear registro de Objetivo Operativo - Presione el botón para crear Objetivo Operativo El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear el objetivo operativo, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Ingrese Descripción, y presione el botón para guardar los datos de Objetivo Operativo y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar	Modificar registro de Objetivo Operativo - Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar el objetivo operativo, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Modifique los datos permitidos, y presione el botón para guardar los datos de Objetivo Operativo y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar Inhabilitar/Habilitar registro de Objetivos Operativos - Seleccionar el registro que se desea Inhabilitar/Habilitar y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de inhabilitar o habilitar el objetivo operativo, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.
---	---	--

 Presione el botón para Inhabilitar y presione el botón para Inhabilitar los datos de Objetivos Operativos y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar Crear registro de Productos - Presione el botón para crear Resultado Institucional  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear el producto, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Ingrese Descripción, seleccione tipo de producto, marque si es primario, marque en la casilla no acumule, Seleccione la vinculación de la Estructura programática según el tipo de producto, seleccione GA y UE Responsables, seleccione la Unidad de medida y la periodicidad del producto, y presione el botón para guardar los datos	de Producto listo para ser completado por usuario analista UPEG, el sistema mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar  Modificar registro de Producto - Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar el producto, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Modifique los datos permitidos, y presione el botón para guardar los datos de Producto, el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar	 Inhabilitar/Habilitar Productos - Seleccionar el registro que se desea Inhabilitar/Habilitar y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de inhabilitar o habilitar el producto, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso. - Presione el botón para Inhabilitar y presione el botón para Inhabilitar los datos de Productos y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar Crear registro de Acciones (Para productos intermedios) - Presione el botón para crear Acciones  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear la acción, en la cual seleccionará el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.
--	--	---



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

 ➤ Ingrese Descripción de la acción y presione el botón  para guardar los datos de Acciones y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar . <u>Modificar registro de Acciones</u> ➤ Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar .  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar la acción, en la cual seleccionara el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente  para continuar con el proceso. ➤ Modifique los datos permitidos de la acción y presione el botón  para guardar los datos de Acciones y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar . 	<u>Inhabilitar/Habilitar Acciones</u> ➤ Seleccionar el registro que se desea Inhabilitar/Habilitar y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar .  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de inhabilitar y habilitar la acción, en la cual seleccionara el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente  para continuar con el proceso. ➤ Presione el botón  para Inhabilitar y presione el botón  para Habilitar los datos de Acciones y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .  <u>Crear registro de Indicadores Institucionales (Para instituciones nuevas)</u> ➤ Presione el botón  para crear indicadores  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de crear el indicador institucional, en la cual seleccionara el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente  para continuar con el proceso.	 ➤ Seleccione Tipo de producto, Ingrese Nombre, Descripción, Justificación, Interpretación, Formula, Medio de Verificación y formula del Indicador presione el botón  para guardar los datos de Indicadores Institucionales y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar  (para mas detalle ir a manual de usuario PEI-POA).  <u>Modificar registro de Indicadores Institucionales</u> ➤ Seleccionar el registro que se desea modificar y pulsar sobre el botón Modificar .  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar el indicador institucional, en la cual seleccionara el No. Documento y escribe la
justificación, le da al botón siguiente  para continuar con el proceso.  ➤ Modifique los datos permitidos y presione el botón  para guardar los datos de Indicadores Institucionales y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar  (para mas detalle ir a manual de usuario PEI-POA).  <u>Inhabilitar/Habilitar Indicadores Institucionales</u> ➤ Seleccionar el registro que se desea Inhabilitar/Habilitar y pulsar sobre el botón Inhabilitar/Habilitar .  El sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de inhabilitar o habilitar el indicador institucional, en la cual seleccionara el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente  para continuar con el proceso.	 ➤ Presione el botón  para Inhabilitar y presione el botón  para Habilitar los datos de Indicadores y el sistema le mostrará un mensaje "La operación se realizó con éxito", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .  <u>Solicitar aprobación de los Registros de Plan Estratégico y Operativo (Analista UPEGI)</u> Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el menú de opciones el cual deberá expandir ubicándose sobre la opción "Sub sistema de Presupuesto", "Modificaciones", "Modificaciones de PEI-POA", "Plan Estratégico y Operativo" y "Detalle por Expediente", pulsando sobre el icono de expansión .  ➤ Selecciona el registro a solicitar y da Clic sobre el botón Solicitar , se desplegara pantalla de notificación para especificar al	usuario gerencial la aprobación o rechazo cuando el usuario presione el botón  enviara correo electrónico al usuario encargado de la aprobación.  ➤ El sistema le mostrará un mensaje "EL PROCESO FUE SOLICITADO", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar .



Elaborado por: Germania Padgett

Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

● Guía Rápida Modificación de la Producción D01-IN-12_V1 (Usuario Analista)

Analista UPEG – Producción - Modificaciones de la Producción

Acceso al Sistema

➤ Ingrese su usuario y su contraseña en la pantalla de inicio



Nota: si no sabe su usuario o contraseña ponerse en contacto con el gestor de usuarios de su institución.

➤ Debe de seleccionar la Gestión "En Ejecución" y pulsar el Ingresar.

Selección de Gestión:

Ingresar

➤ Ingreso a la administración del Plan Estratégico y Operativo



➤ Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el menú de opciones el cual deberá expandir ubicándose sobre la opción "Sub sistema de Presupuesto", "Modificaciones", "Modificaciones de PEI-POA", "Plan Estratégico y Operativo" y "Producción Modificaciones", pulsando sobre el icono de expansión.

Administración de Producción

Modificación de Producción

Procedimiento para realizar las modificaciones de la parte física a los productos que estén asociado con las UE's según su vinculación con la estructura programática y las que ameriten ser modificadas.

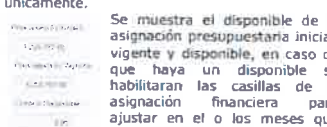


Selecciona el botón crear donde el sistema muestra una pantalla para la creación del expediente antes de modificar la producción, en la cual seleccionara el No. Documento y escribe la justificación, le da al botón siguiente para continuar con el proceso.



Selecciona la estructura programática, la GA, seleccionar la UE a la que se le realizará la modificación. Se mostrarán habilitados los campos que están permitidos modificar únicamente.

Se muestra el disponible de la asignación presupuestaria inicial, vigente y disponible, en caso de que haya un disponible se habilitaran las casillas de la asignación financiera para ajustar en el o los meses que corresponda.





Una vez que se realicen las modificaciones en cada periodo se guardan con el botón , el sistema un mensaje de que el proceso se realizó con éxito, puede realizar varias modificaciones en un mismo expediente y estos registros modificados se van mostrando en un consolidado en la misma pantalla.

Solicitud de aprobación de modificación de Producción



Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el menú de opciones el cual deberá expandir ubicándose sobre la opción "Sub sistema de Presupuesto", "Modificaciones", "Modificaciones de PEI-POA", "Plan Estratégico y Operativo" y "Detalle por Expediente", pulsando sobre el icono de expansión.

Estados del procedimiento



Selecciona el registro a solicitar y da Clic sobre el botón Solicitar , se desplegará pantalla de notificación para especificar al usuario gerencial la aprobación o rechazo cuando el usuario presione el botón , enviara correo electrónico al usuario encargado de la aprobación.



El sistema le mostrará un mensaje "EL PROCESO FUE SOLICITADO", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar.

Usuarios que intervienen en este procedimiento

- Usuario y función que registra y solicita la Producción:
 - Analista UPEG Tipo A Institucional (Registra y solicita) de la Institución.
 - FIN-0XXX-ANALISTA UPEG TIPO A INSTITUCIONAL
 - Analista UPEG Tipo B Institucional (Registra únicamente) de la Institución.
 - FIN-0XXX-ANALISTA UPEG TIPO B INSTITUCIONAL

EN REGISTRO. Estado inicial en el proceso de modificaciones el cual podrá recibir ajustes en el sistema siempre y cuando no se encuentre en el siguiente estado.

Importante recordar que este también es el estado que el registro adquiere cuando ha sido rechazada la solicitud de aprobación, en cualquiera de sus niveles y tipos de aprobaciones.

REGISTRADO. Estado que recibe el registro cuando este ha sido solicitado en el sistema por el usuario mediante el botón solicitar. En esta etapa no puede recibir ningún tipo de modificación por ningún usuario.

APROBADO. Es el siguiente estado después de solicitar la producción. Para poder aprobar registros, estos deben estar en el estado Registrado de lo contrario no estarán en la bandeja.

AUTORIZADO. Es el siguiente estado después de aprobar la producción. Para poder autorizar registros, estos deben estar en el estado Aprobado de lo contrario no estarán en la bandeja.

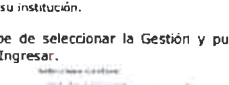


Elaborado por: Germania Padgett

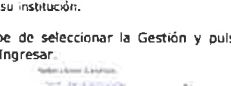
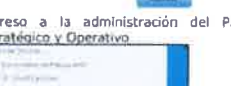
Revisado por: Walter Ramírez

Aprobado por: Walter Ramírez

• **Guía Rápida Modificación PEI-POA D01-IN-14_V1 (Usuario Director UPEG)**

Director UPEG - Modificaciones PEI - POA		
<u>Acceso al Sistema</u> ➤ Ingrese su usuario y su contraseña en la pantalla de inicio  Nota: si no sabe su usuario o contraseña ponerse en contacto con el gestor de usuarios de su institución. ➤ Debe de seleccionar la Gestión y pulsar en Ingresar.  ➤ Ingreso a la administración del Plan Estratégico y Operativo  ➤ Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el menú de opciones el cual deberá expandir ubicándose sobre la opción "Sub sistema de Presupuesto", "Modificaciones", "Modificaciones de PEI-POA", "Plan Estratégico y Operativo" y "Detalle por Expediente", pulsando sobre el icono de expansión.	<u>Aprobación y Rechazo de Registros de Modificación de Plan Estratégico y Operativo</u> <u>Aprobar los Registros de Plan Estratégico y Operativo</u> ➤ Dar clic en el botón  para aprobar los registros después de revisar minuciosamente y verificar que todo está correcto para aprobar los registros el sistema desplegará pantalla para notificación a los interesados describiendo que se aprobó exitosamente y dar clic en  donde se puede enviar correo electrónico al usuario Máxima Autoridad Institucional.   ➤ El sistema le mostrará un mensaje "EL PROCESO FUE APROBADO", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar.	<u>Rechazar los Registros de Plan Estratégico y Operativo</u> ➤ Dar clic en el botón  para rechazar los registros después de revisar minuciosamente y verificar que existen inconsistencias para rechazar los registros el sistema desplegará pantalla para notificación a los interesados describiendo que se rechazó exitosamente y dar clic en  donde se puede enviar correo electrónico al usuario Máxima Autoridad Institucional.   ➤ El sistema le mostrará un mensaje "EL PROCESO FUE RECHAZADO", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar.

• **Guía Rápida Modificación PEI-POA D01-IN-15_V1 (Usuario Máxima Autoridad)**

Máxima Autoridad Institucional – Modificaciones PEI - POA		
<u>Acceso al Sistema</u> ➤ Ingrese su usuario y su contraseña en la pantalla de inicio  Nota: si no sabe su usuario o contraseña ponerse en contacto con el gestor de usuarios de su institución. ➤ Debe de seleccionar la Gestión y pulsar en Ingresar.  ➤ Ingreso a la administración del Plan Estratégico y Operativo  ➤ Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, aparece la pantalla principal con el menú de opciones el cual deberá expandir ubicándose sobre la opción "Sub sistema de Presupuesto", "Modificaciones", "Modificaciones de PEI-POA", "Plan Estratégico y Operativo" y "Detalle por Expediente", pulsando sobre el icono de expansión.	<u>Autorizar y Rechazo de Registros de Modificación de Plan Estratégico y Operativo</u> <u>Autorizar los Registros de Plan Estratégico y Operativo</u> ➤ Dar clic en el botón  para autorizar los registros después de revisar minuciosamente y verificar que todo está correcto para aprobar los registros el sistema desplegará pantalla para notificación a los interesados describiendo que se autorizó exitosamente y Dar clic en  donde se puede enviar correo electrónico al usuario analista sectorial.   ➤ El sistema le mostrará un mensaje "EL PROCESO FUE AUTORIZADO", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar.	<u>Rechazar los Registros de Plan Estratégico y Operativo</u> ➤ Dar clic en el botón  para rechazar los registros después de revisar minuciosamente y verificar que existen inconsistencias para rechazar los registros el sistema desplegará pantalla para notificación a los interesados describiendo que se rechazó exitosamente y Dar clic en  donde se puede enviar correo electrónico al usuario Director UPEG.   ➤ El sistema le mostrará un mensaje "EL PROCESO FUE RECHAZADO", si desea regresar a la pantalla de inicio pulse el botón regresar.



Elaborado por: Germania Padgett	Revisado por: Walter Ramírez	Aprobado por: Walter Ramírez
---------------------------------	------------------------------	------------------------------