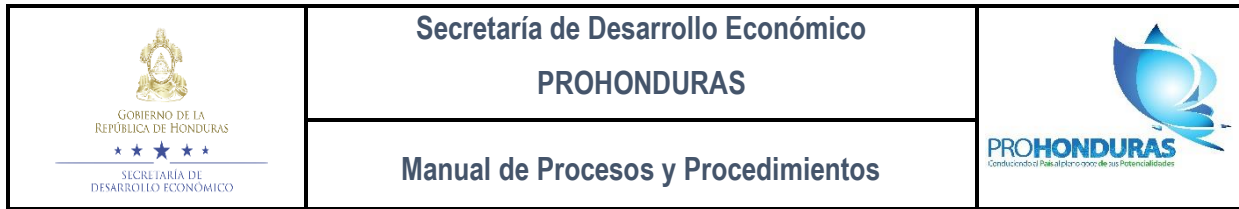


Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN (UPEG)

INDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Antecedentes de Ley	1
III.	Objetivo del Manual	2
IV.	Justificación del Manual	3
V.	Estructura Organizativa Funcional.....	4
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	6
1.	Modificación POA – Presupuesto	6
2.	Monitoreo y Seguimiento Mensual	10
3.	Evaluación Trimestral Objetivos y Resultados FP-02.....	14
4.	Formulación estratégica a nivel de objetivos y resultados FP02	18
5.	Formulación de Categorías Programáticas FP-03	23
6.	Formulación Gestión por Resultado	28
VII.	Validación	32
VIII.	Simbología Utilizada	33
IX.	Anexos	34



I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, 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

II. Antecedentes de Ley

Según decreto ejecutivo número PCM-008-97

Artículo 38 – La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarías de Estado; le corresponde así mismo la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

Funciones de la Unidad

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de estado en el Despacho de Industria y Comercio, de acuerdo con las políticas de gastos y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas.

Atribuciones de la Unidad

1. Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
2. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del sector.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
4. Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
5. Coordinar y normar los sistemas de estadística e informática.
6. Coordinar la elaboración de Proyectos de Ley, Acuerdos y Reglamentos siguiendo los lineamientos de la autoridad superior.
7. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
8. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
9. Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
10. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo**

Económico - PROHONDURAS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

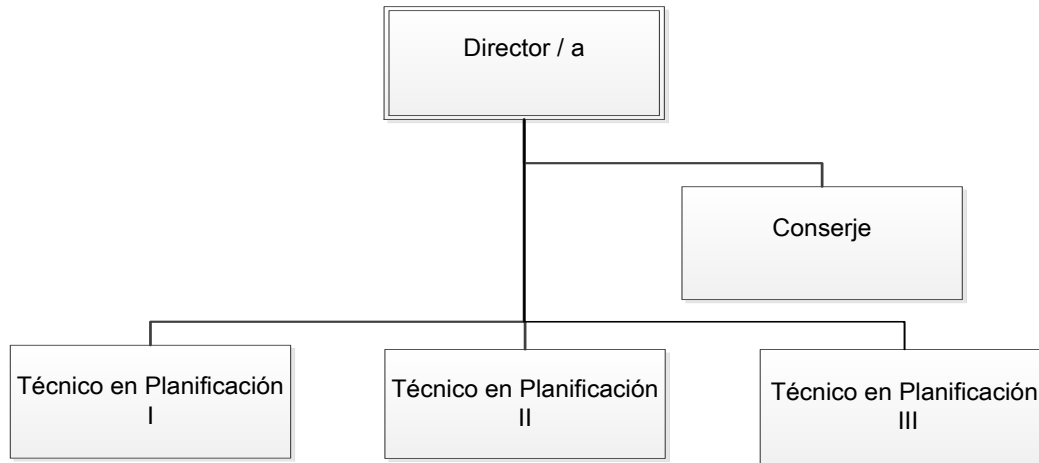
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa Funcional

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN



Director de UPEG

- Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del sector.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
- Coordinar y normar los sistemas de estadística e informática.
- Coordinar la elaboración de Proyectos de Ley, Acuerdos y Reglamentos siguiendo los lineamientos de la autoridad superior.
- Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
- Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
- Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Planificador I, II y III


- Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada una de las dependencias de la Secretaría, con el objeto de disponer de un marco de referencia que permita evaluar las posibles desviaciones.
- Dar seguimiento a los planes y programas propuestos por cada una de las Direcciones, con el propósito de lograr la ejecución de los proyectos.
- Realizar análisis presupuestario y financiero del sector público, agrícola o el que corresponda y emitir dictámenes.
- Revisar los informes técnicos semanales, mensuales y trimestrales de los diferentes programas de desarrollo.
- Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de las acciones de los proyectos involucrados en el desarrollo agrícola.
- Proporcionar asistencia técnica a planificadores del Departamento sobre actividades de evaluación de proyectos.
- Analizar la información que envían los proyectos y de acuerdo a resultados realizar gestiones para agilizar y facilitar la ejecución financiera.
- Colectar, procesar y analizar la información sobre precios de mercado e insumos agrícolas, para hacer un informe sobre precios de productos agropecuarios.
- Coordinar con las otras Direcciones la elaboración de informes de seguimiento y evaluación.
- Elaborar perfiles de proyectos solicitados por instituciones públicas relacionadas con el agro.
- Realizar matrices para proyectos presentados, con la finalidad de llevar control y registro de proyectos ejecutados.
- Coordinar y gestionar programas y proyectos ante la cooperación internacional para su ejecución y seguimiento.
- Documentar y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones y compromisos contenidos en los convenios de préstamos, contratos, canje de notas o cualquier otro instrumento suscrito por el gobierno en materia de cooperación financiera.
- Participar en comisiones para apertura, calificación y negociación de proyectos técnicos y económicos de empresas participantes en licitaciones de estudio, proyectos, etc., con fondos internacionales.
- Dirigir, coordinar y analizar los asuntos relacionados con capacitación (becas, seminarios, cursos y talleres) provenientes del extranjero a fin de canalizarlas a los interesados y calificador.
- Brindar apoyo técnico en actividades de la mesa agrícola.
- Elaborar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales), de acuerdo a las actividades ejecutadas, a fin de remitirlas a las autoridades correspondientes.
- Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Conserje

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, con el objeto de asegurar que las mismas permanezcan en condiciones óptimas de aseo.

- Distribuir correspondencia en las oficinas asignadas, para agilizar los trámites de las mismas.
- Realizar pequeñas compras, con el objeto de brindar apoyo a sus superiores.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN</p>	<p>UPEG - 05.04.</p>
	<p>Modificación POA - Presupuesto</p>	

1. Modificación POA – Presupuesto

Propósito:

Las Modificaciones POA-Presupuesto se realizan con el fin de manejar de forma más transparente los fondos del estado.

Se realizan modificaciones en el transcurso del periodo ya que se identifican prioridades en diferentes actividades o programas que no están contempladas en la planificación, ya sea física o financiera. Toda unidad ejecutora está en la obligación de comunicar a la gerencia administrativa y a UPEG todo cambio de actividades que estén contempladas en el POA-presupuesto.

Alcance:

Llevar de forma ordenada la ejecución del POA-presupuesto de cada uno de los programas.

Personal que Interviene:

- Gerente Administrativo.
- Sub gerente de Presupuesto.
- Director de UPEG.
- Técnico UPEG.
- Analista de Presupuesto (SEFIN).

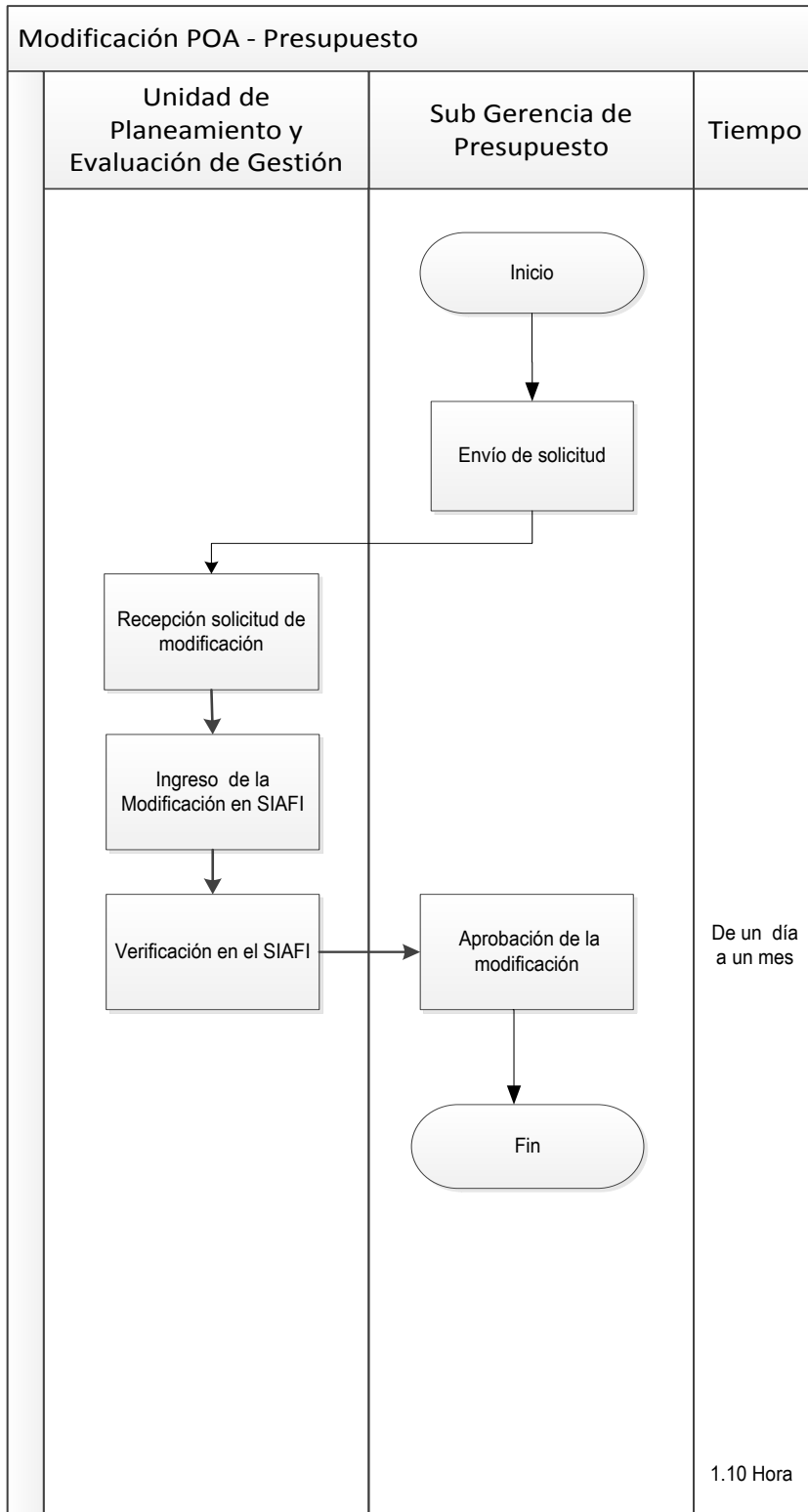
Descripción del Procedimiento:

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Modificaciones ya sea en el POA o Presupuesto.

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualmodificacionespresupuestarias.pdf>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud de modificación	1.1 Recibir solicitud de presupuesto. 1.2 El director Asigna a un Técnico para su elaboración 1.3 Revisión de la modificación.	Técnico UPEG	15 Min.
2. Ingresar modificación en el SIAFI	2.1 Se ingresa al portal de SIAFI Ingresar al Link : http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualmodificacionespresupuestarias.pdf 2.2 Seleccionar si la modificación es de programa, actividad/Obra. 2.3 Ingresar datos a modificar, según modificación recibida.	Técnico UPEG	45 Min.
3. Verificación de la modificación	3.1 Se verifica la Modificación. 3.2 Se relaciona el número de Documento de UPEG, con el número de documento de la Sub gerencia de presupuesto o SEFIN.	Técnico UPEG	10 Min.
4. Aprobación de la modificación	4.1 Aprobación de la modificación por gerente administrativo/Secretaria de Finanzas. ¹	Sub Gerencia de Presupuesto/ SEFIN	1 día a 1 mes
	FIN DEL PROCESO		1 Hora

¹ En el caso de modificaciones en las que interviene la Secretaria de Finanzas (SEFIN), estas pueden variar desde un día hasta un mes dependiendo de qué objeto del gasto se está modificando.



Documentos de Referencia:

- Informes mensuales,
- Reportes de SIAFI,
- Reporte Gestión por Resultados,
- Documentación pertinente a cada unidad (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados).


Glosario de términos:

POA: Plan Operativo Anual.

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

	Manual de Procesos y Procedimientos UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	UPEG - 05.04.
	Monitoreo y Seguimiento Mensual	

2. Monitoreo y Seguimiento Mensual

Propósito:

Monitoreo y Evaluación es un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso, los resultados y el impacto del mismo. El Monitoreo se refiere a la recolección, análisis y el uso de la información y sobretodo su progreso en el tiempo.

La evaluación se refiere a los análisis periódicos de la información desde dentro, así como sobre los Programas y Proyectos y sus resultados.

Alcance:

Medir y Verificar las metas programadas del mes a nivel de categorías programáticas.

Personal que Interviene:

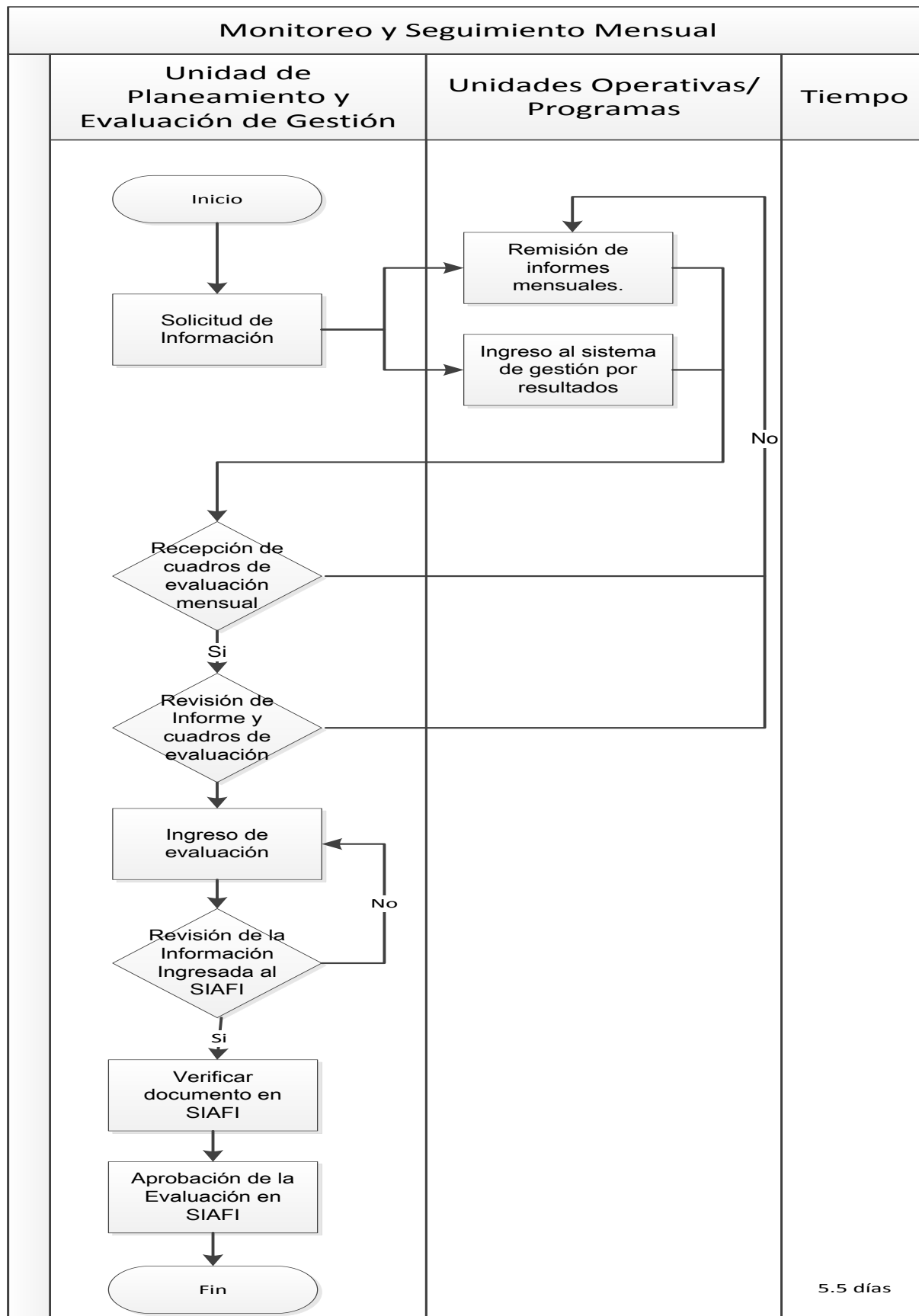
- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Enlace de cada dirección
- Director de cada Dependencia

Descripción del Procedimiento:

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Evaluación Mensual.

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.Solicitud de Información	1.1 Envió de solicitud de evaluación mensual y el ingreso de la ejecución del sistema de gestión por resultado. (mediante comunicación interna)	Directora de UPEG	30min
2. Remisión de informes mensuales.	2.1 Envió de evaluaciones mensuales. 2.2 Ingreso al sistema de gestión por resultado.	Técnicos y Directores de cada unidad	5 días
3. Recepción de cuadros de evaluación mensual	3.1 Se recibe la evaluación mensual a nivel de categorías programáticas. -Matrices de ejecución -Informe narrativo -Evidencias de los productos finales (Fecha límite los dos primeros días hábiles del mes).	Enlace de cada dirección	10 Min. (por cada dirección)
4. Revisión de Informe y cuadros de evaluación	4.1 Revisión de categorías programáticas, se comparan los datos se comparan los datos con lo ingresado en el sistema de gestión por resultados, por los técnicos responsables de cada dirección. 4.2 Revisión de los resultados por programa a cada dirección. 4.3 Si hay errores en los informes se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos. 4.4 Si los datos están correctos se recibe.	Técnico UPEG	1 hora (por cada dirección)
3. Ingreso de la evaluación	3.1 El técnico de UPEG ingresa con su Usuario y Clave las metas de valor en el sistema de Gestión por Resultados, 3.2 El técnico de UPEG ingresa con su clave la evaluación mensual a SIAFI. Ingresar al link: http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf	Técnico UPEG	3 Horas
4. Verificación del documento	4.1 El Director de UPEG revisa lo ingresado en SIAFI y GxR. 4.2 Una vez revisado el técnico verifica el documento en SIAFI.	Técnico y Director de UPEG	1 Hora
4. Aprobación de la Evaluación en SIAFI	4.1 El Director de UPEG ingresa con su clave al SIAFI y aprueba el documento previamente verificado.	Director UPEG	30 Min
	FIN DEL PROCESO		5.5días



Documentos de Referencia:

- Informes mensuales,
- Reportes de SIAFI,
- Reporte Gestión por Resultados,
- Documentación pertinente a cada unidad (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados).


Glosario de términos:

POA: Plan Operativo Anual.

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	UPEG - 05.04.
	Evaluación Trimestral Objetivos y Resultados	

3. Evaluación Trimestral Objetivos y Resultados FP-02

Propósito:

Monitoreo y Evaluación es un mecanismo de planificación y administración que se emplea para evaluar el progreso, los resultados y el impacto del mismo. El Monitoreo se refiere a la recolección, análisis y el uso de la información y sobretodo su progreso en el tiempo.

La evaluación se refiere a los análisis periódicos de la información desde dentro, así como sobre los Programas y Proyectos y sus resultados.

Alcance:

Medir las metas programadas, y verificar los logros que surgieron de la utilización insumos, procesos y productos.

Personal que Interviene:

- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Enlace de cada dirección
- Director de cada Dependencia
- Máxima Autoridad (Secretario de Estado).

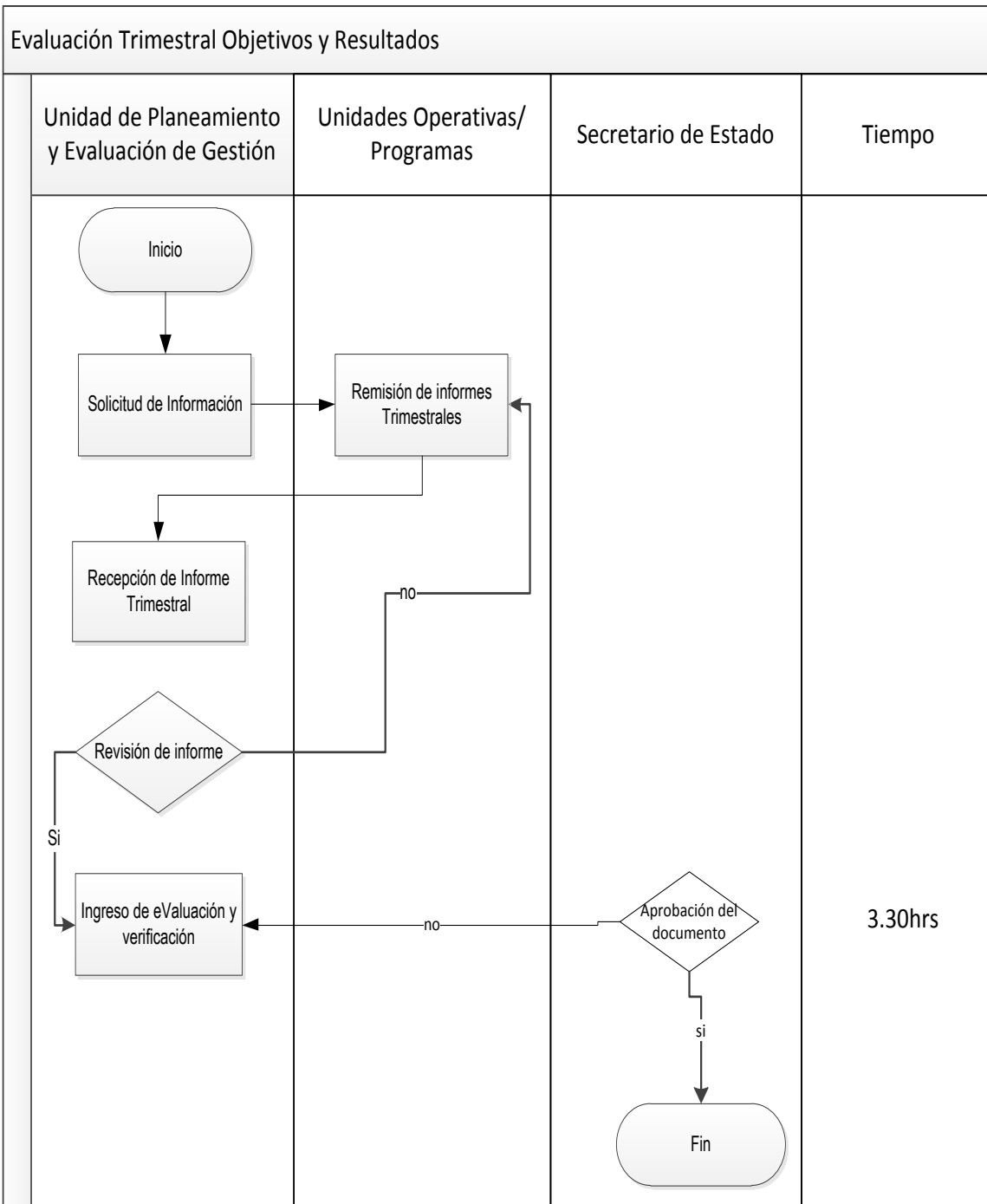
Descripción del Procedimiento:

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Evaluación Mensual y Trimestral.

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.Solicitud de Información	1.1 Envío de solicitud de evaluación trimestral a nivel de objetivos y resultados y el ingreso de la ejecución del sistema de gestión por resultado. (mediante comunicación interna)	Directora de UPEG	30min

2. Remisión de informes Trimestrales.	2.1 Envío de evaluaciones trimestral a nivel de objetivos y resultados. 2.2 Ingreso al sistema de gestión por resultado.	Técnicos y Directores de cada unidad	5 días
3. Recepción de cuadros de evaluación Trimestral	3.1 Se recibe la evaluación trimestral, el cual está incluido en: -Matrices de ejecución -Informe narrativo -Evidencias de las metas de valor (Fecha límite los dos primeros días hábiles del mes).	Enlace de cada dirección	10 Min. (por cada dirección)
2. Revisión de Informe y cuadros de evaluación	2.1 Revisión de las metas de valor de cada dirección, se comparan los datos con lo ingresado en el sistema de gestión por resultados, por los técnicos responsables de cada dirección. 2.2 Revisión de los resultados por programa a cada dirección (este cálculo debe de cuadrar con la ejecución total del trimestre, se suman lo ejecutado en los tres meses). 2.3 Revisión de objetivos, resultados con sus resultados de gestión y población objetivo (debe de cuadrar con lo ejecutado en los tres meses). - Si hay errores en los informes se devuelven a cada técnico enlace de unidad para que sean corregidos. - Si los datos están correctos se recibe. NOTA: en un objetivo puede involucrar a varias unidades ejecutoras y/o programas.	Técnico de UPEG	1 hora (por cada dirección)
3. Ingreso de evaluación.	3.1 El técnico de UPEG ingresa con su Usuario y Clave las metas de valor en el sistema de Gestión por Resultados, Ingresar al Link: http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/manuales/manualevaluacionpresupuestaria.pdf 3.2 El Director de UPEG ingresa con su clave los Objetivos y Resultados y verifica el documento.	Director de UPEG	2 Horas
4. Aprobación de la Evaluación en SIAFI	4.1 Con el documento en estado Verificado la Máxima Autoridad realiza la aprobación del documento.	Secretario de Estado	20 Min
	FIN DEL PROCESO		3.30 hrs



Documentos de Referencia:

- Informes Trimestrales,
- Reportes de SIAFI,
- Reporte Gestión por Resultados,
- Documentación pertinente a cada unidad (Evidencias, (Licencias, Certificados, Resoluciones, listados)).


Glosario de términos:

POA: Plan Operativo Anual.

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE</p> <p>GESTIÓN</p>	<p>UPEG - 05.04.</p>
	<p>Formulación estratégica a nivel de objetivos y</p> <p>resultados FP02</p>	

4. Formulación estratégica a nivel de objetivos y resultados FP02

Propósito:

Es la parte estratégica de la Secretaría, esto con el propósito de cumplir con las metas establecidas en el plan estratégico Institucional, el cual debe de estar alineado al Plan de Gobierno, Plan de Nación y Visión de País.

Alcance:

El Proceso de Formulación POA-Presupuesto planificación de un año del presupuesto, objetivos estratégicos y los resultados de gestión.

Personal que Interviene:

- Gabinete Sectorial.
- Máxima Autoridad (Secretario de Estado)
- Director UPEG.
- Técnico UPEG.
- Enlace de cada dirección.
- Gerencia Administrativa.
- Secretaria de Finanzas.
- Secretaria de Coordinación General de Gobierno / Dirección Presidencial de Gestión por Resultados (SCGG)

Descripción del Procedimiento:

Para poder realizar esta actividad, es necesario tener conocimiento paso a paso del ingreso de la información al SIAFI, de tal manera incluimos el Link, en el cual se encontrara el Manual de Formulación al nuevo SIAFI GES.

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf>

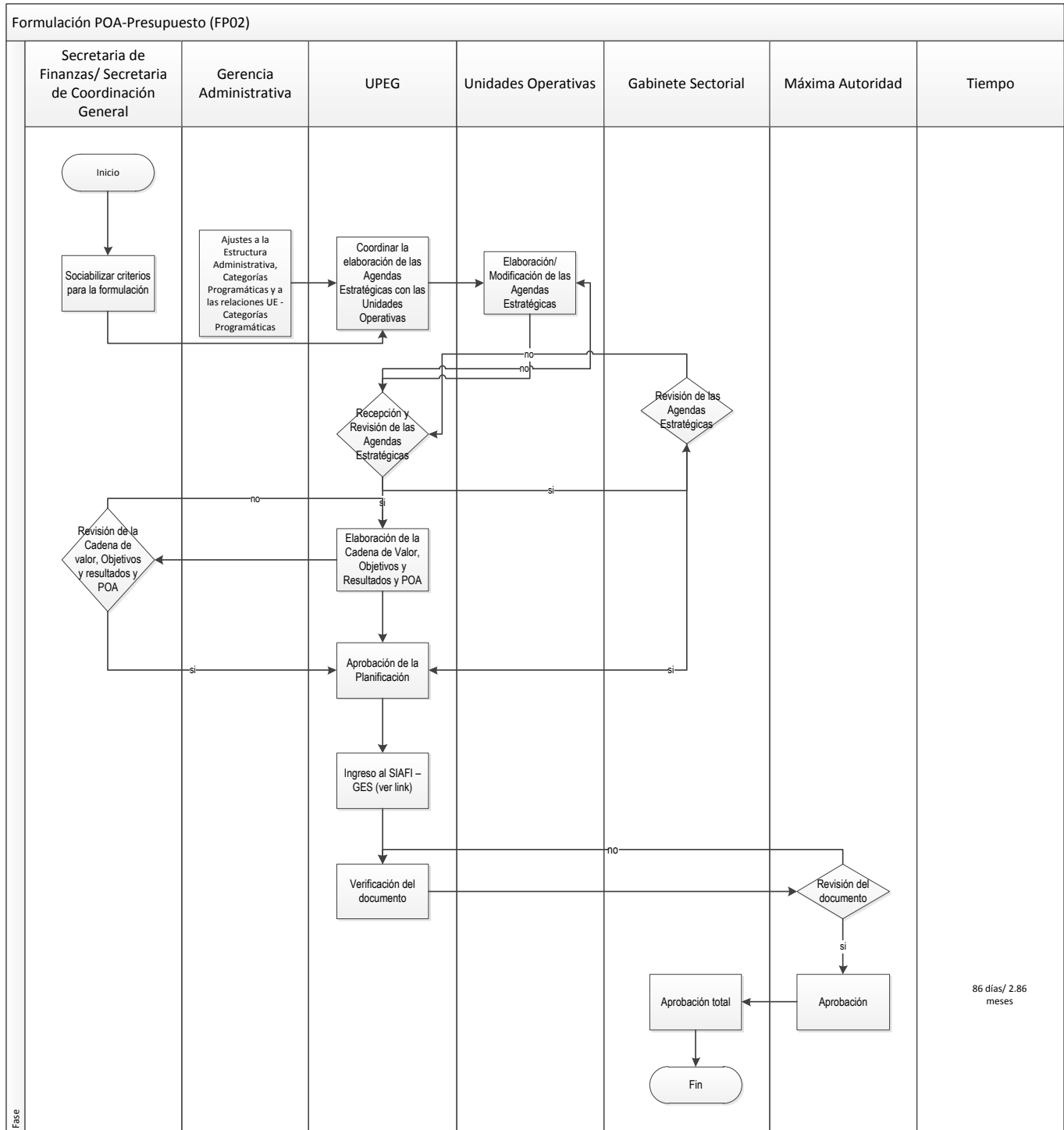
<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf>

http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf

http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Maxima_Autoridad.pdf

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Sociabilizar criterios para la formulación emitidos por SEFIN.	1.1 SEFIN (Secretaria de Finanzas) aproximadamente desde el mes de mayo realiza capacitaciones para dar a conocer los nuevos lineamientos para la formulación de las Agendas estratégicas del próximo año, en donde asiste personal de la Gerencia Administrativa, UPEG, Técnicos y Directores de Unidades Ejecutoras, según sea el caso. 1.2 Se realizan capacitaciones por parte del Gabinete Sectorial para dar a conocer las directrices del proceso de formulación de las Agendas Estratégicas, POA-Presupuesto (se dictan las directrices emitidas por SEFIN, Dirección de Coordinación de Gobierno y SDE).	Secretaria de Finanzas	30 días
2. Ajustes a la Estructura Administrativa, Categorías Programáticas y las relaciones entre las UE y Categorías Programáticas	2.1 Revisión de categorías programáticas por parte de UPEG y la Gerencia Administrativa. 2.2 La Gerencia Administrativa realiza los justes necesarios a las categorías Programáticas en el SIAFI.	UPEG/Gerencia Administrativa	1 día
3. Coordinar, revisar y evaluar las Agendas Estratégicas.	3.1 Se realizan reuniones con los directores y técnicos enlace de cada una de las unidades ejecutoras para evaluar el Agendas Estratégicas del año Vigente, se realizan y se planifican las actividades para el año siguiente. 3.2 Se gestiona la creación de claves de director y Técnico de UPEG, Máxima Autoridad, con el gestor de usuario en gerencia administrativa. 3.3 Revisar Misión y Visión, Objetivos Institucionales y sus Resultados de Gestión, Unidad de Medida Población Objetivo, Variables Macroeconómicas, OMIL Supuestos todo alineado al PEI (Plan Estratégico Institucional, Plan de Nación y Visión de País). Cada Objetivo Institucional debe relacionarse a uno o más Objetivos-Metas-Indicadores-Lineamientos (OMIL) del Plan de Nación. con los directores. 3.4 Recepción y revisión del documento por correo electrónico, si está todo bien se les devuelve, para que lo traigan impreso y firmado por el Director y el Viceministro.	UPEG	30 días

<p>4. Elaboración de la cadena de valor</p>	<p>4.1 A partir de los datos de las agendas estratégicas, se elabora la cadena de valor, en el cual cada viñeta será diseñada: (1) cadena de valor; (2) Objetivos y Resultados con su programación trimestral; (3) POA con su programación mensual.</p> <p>4.2 Revisión de las Agendas Estratégicas con la Secretaria de Coordinación General.</p> <p>4.3 Revisión de las Agendas Estratégicas con el Gabinete Sectorial.</p> <p>4.4 Una vez aprobado por ellos la planificación se continúa al Ingreso de la Información al sistema.</p>		<p>10 días</p>
<p>5. Formulación e ingreso en SIAFI.</p>	<p>5.1 Ingreso al SIAFI – GES Ingresar al Link: http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Maxima_Autoridad.pdf</p> <p>5.2 Verifique el documento.</p>	<p>Director de UPEG</p>	<p>14 días</p>
<p>6. Aprobación de la Agenda Estratégica Institucional.</p>	<p>6.1 Con el documento en estado Verificado la Máxima Autoridad realiza la aprobación del documento.</p> <p>6.2 El Gabinete Sectorial revisa y aprueba la parte estratégica</p> <p>6.3 Una vez aprobado se genera un reporte de lo ingresado en el sistema.</p>	<p>Máxima Autoridad/ Gabinete Sectorial</p>	<p>1 días</p>
<p>FIN DEL PROCESO</p>			<p>86 días</p>



Fase

Documentos de Referencia:


- Manuales y Guías rápidas elaborada por SEFIN
- Lineamientos emitidos por Finanzas.
- Matrices Estratégicas de cada Dirección.

Glosario de términos:

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

	Manual de Procesos y Procedimientos UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	UPEG - 05.04.
	Formulación de Categorías Programáticas (FP-03)	

5. Formulación de Categorías Programáticas FP-03

Propósito:

Se planifica la parte operativa de la Secretaría, así darle seguimiento a los productos institucionales generados, mediante la realización de actividades, así mismo se planifica la asignación presupuestaria anual, todo esto para dar cumplimiento al plan estratégico Institucional, el cual debe de estar alineado al Plan de Gobierno, Plan de Nación y Visión de País.

Alcance:

El Proceso de Formulación POA-Presupuesto contempla la planificación de un año del presupuesto, los programas y proyectos y las actividades. Incluye los indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos, así como la estimación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados durante un ejercicio económico.

Personal que Interviene:

- Gabinete Sectorial
- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Director de cada Dirección
- Enlace de cada Dirección
- Gerencia Administrativa
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Coordinación General de Gobierno / Dirección Presidencial de Gestión por Resultados (SCGG)

Descripción del Procedimiento:

Ingresar al Link: <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf>

<http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf>

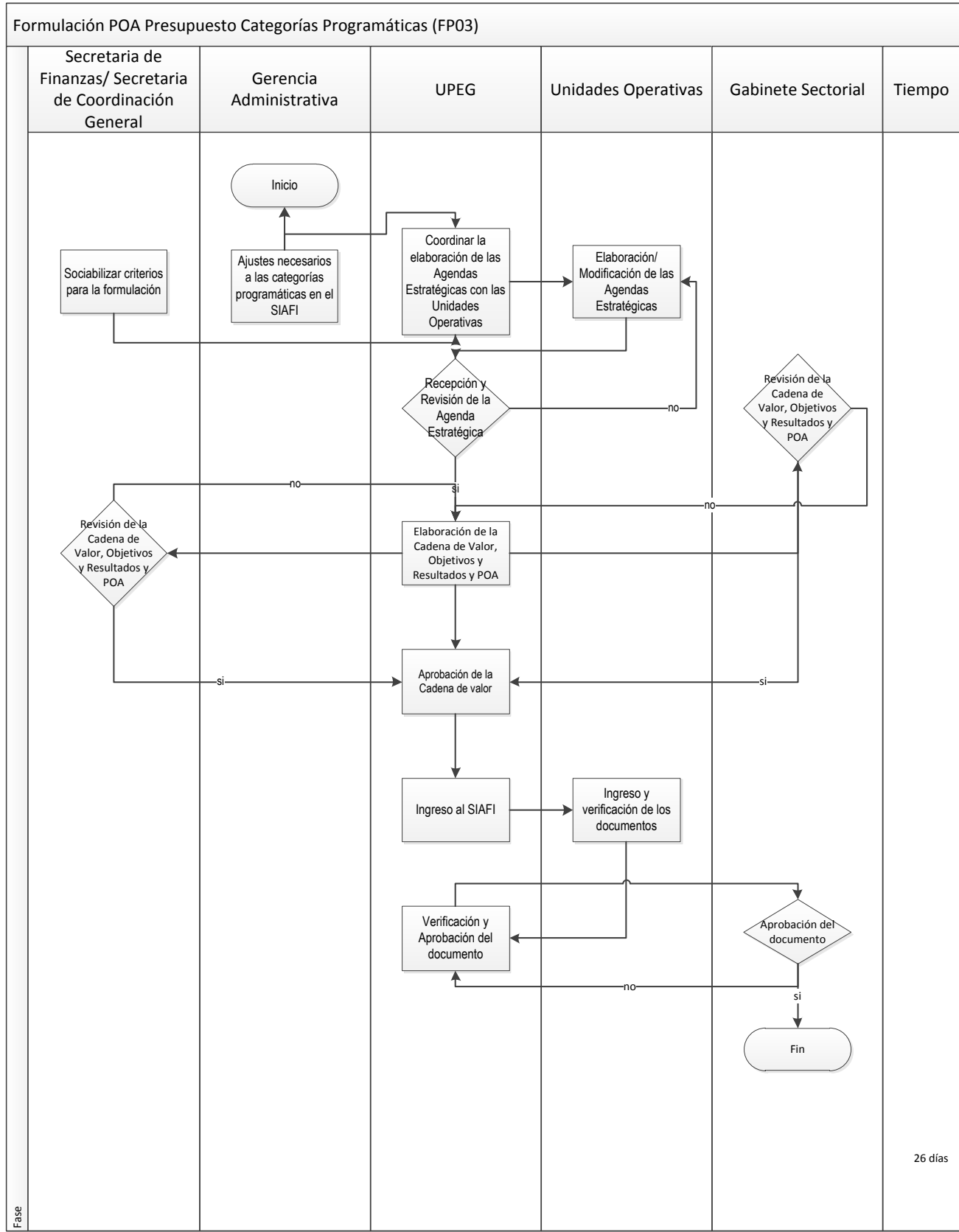
http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Analista_UPEG.pdf

http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf

http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida-PEI_POA_Analista_UE.pdf

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ajustes a la Estructura Administrativa, Categorías Programáticas y las relaciones entre las UE y Categorías Programáticas	1.1 Revisión de categorías programáticas por parte de UPEG y la Gerencia Administrativa. 1.2 La Gerencia Administrativa realiza los justes necesarios a las categorías Programáticas en el SIAFI.	UPEG/Gerencia Administrativa	1 día
2. Coordinar, revisar y evaluar los POA-presupuesto	2.1 Se realizan capacitaciones por parte del Gabinete Sectorial para dar a conocer las directrices del proceso de formulación de las Agendas Estratégicas, POA-Presupuesto (se dictan las directrices emitidas por SEFIN, Dirección de Coordinación de Gobierno y SDE). 2.2 Se realizan reuniones con los directores y técnicos enlace de cada una de las unidades ejecutoras para evaluar el POA-Presupuesto del año Vigente, se realizan y se planifican las actividades para el año siguiente. 2.3 Se gestiona la creación de claves de técnicos enlaces y directores con el gestor de usuario en gerencia administrativa.	Director y Técnico de UPEG	2 Semanas
3. Elaboración de la cadena de valor	3.1 A partir de los datos de las agendas estratégicas, se elabora la cadena de valor, en el cual cada viñeta será diseñada: (1) cadena de valor; (2) Objetivos y Resultados con su programación trimestral; (3) POA con su programación mensual. 3.2 Revisión de las Agendas Estratégicas con la Secretaria de Coordinación General. 3.3 Revisión de las Agendas Estratégicas con el Gabinete Sectorial. 3.4 Una vez aprobado por ellos la planificación se continúa al Ingreso de la Información al sistema.		10 días
4. Formulación e ingreso en SIAFI a nivel de categorías programáticas.	4.1 Ingresar en el sistema por la UPEG http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEG.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-usuario-PEI-POA.pdf http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_P_EI_POA_Analista_UPEG.pdf	Técnico UPEG/ Enlace de la Unidad Operativa	3 Horas

	<p>http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida_PEI_POA_Director_UPEG.pdf</p> <p>4.2 Ingresar en el sistema por la Unidad Ejecutora, la formulación y distribución física de las actividades/obra http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2015/05/Guia_Rapida-PEI_POA_Analista_UE.pdf</p> <p>4.3 La Unidad Operativa verifica el documento.</p> <p>4.4 Ingreso de la distribución física y el costo de los productos finales por parte del técnico de UPEG.</p>		
5. Aprobación de Categorías Programáticas.	<p>5.1 El Director de UPEG ingresa con su clave.</p> <p>5.2 Revisa lo ingresado por el técnico de UPEG.</p> <p>5.3 Si todo está correcto, verifica el documento.</p> <p>5.4 Si todo está correcto, el Gabinete Sectorial aprueba el documento.</p>	Director de UPEG	30 minutos
	FIN DEL PROCESO		26 días



Fase

Documentos de Referencia:

- Manuales y Guías rápidas elaborada por SEFIN
- Lineamientos emitidos por Finanzas.
- Matrices Estratégicas de cada Dirección.


Glosario de términos:

SEFIN: Secretaria de Finanzas

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada Utilizado por la Secretaria de Finanzas

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

UE: Unidad Ejecutora

	Manual de Procesos y Procedimientos UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	UPEG - 05.04.
	Formulación Gestión por Resultados	

6. Formulación Gestión por Resultado

Propósito:

Es el seguimiento que se realiza a las diferentes dependencias de la secretaria, para ver cómo están, este proceso consiste desde la verificación de su ejecución financiera, así como el análisis de logros físicos, aquí se evalúa lo programado versus lo ejecutado, a nivel de Estratégico.

Alcance:

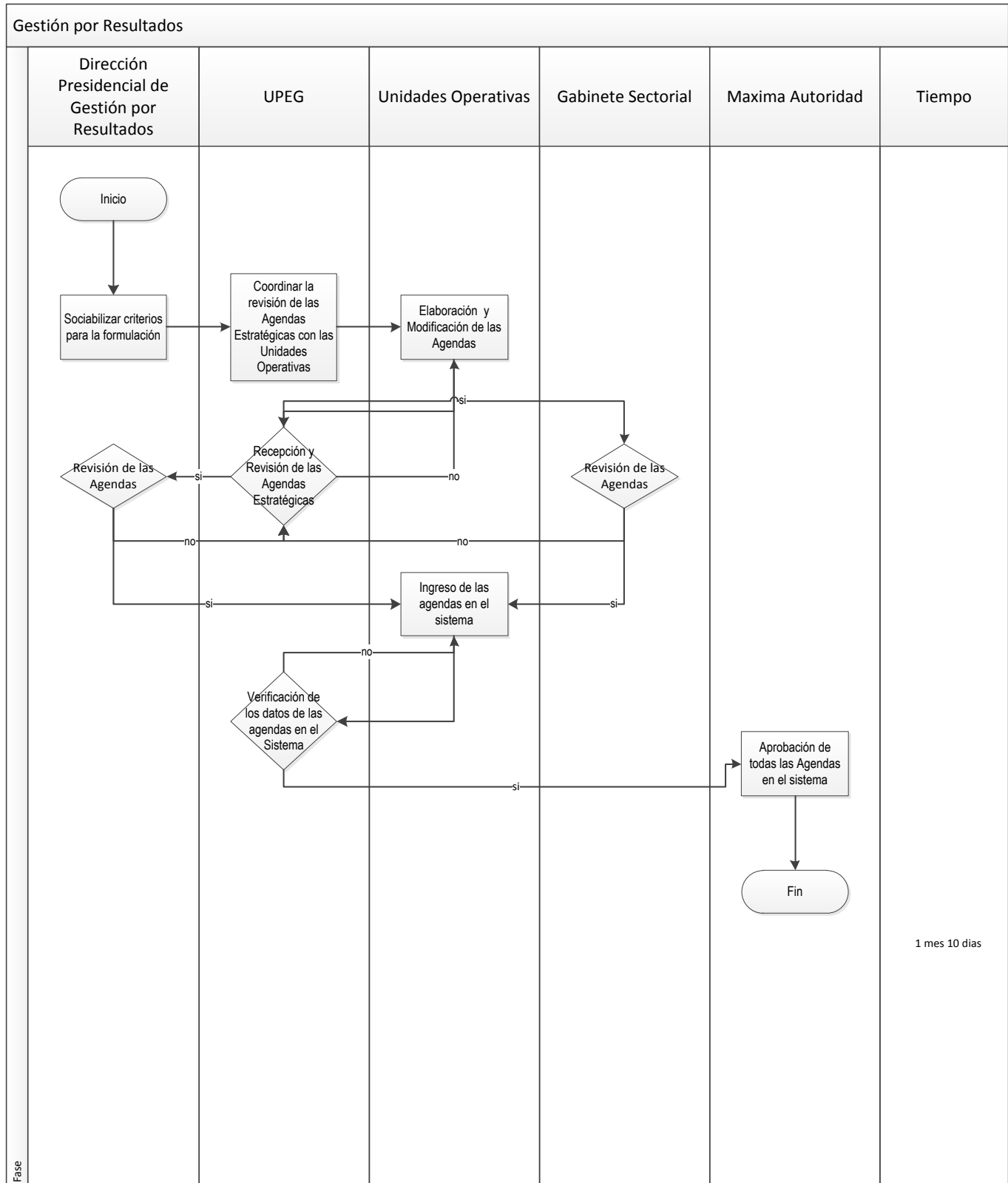
Proceso de planificación Estratégica de un año, las Metas, Productos y actividades. Incluye los indicadores que permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos, así como la estimación de financieros necesarios para obtener los resultados de la planificación estratégica Institucional.

Personal que Interviene:

- Director UPEG
- Técnico UPEG
- Director de cada Dependencia
- Enlace de cada dirección
- Dirección Presidencial de Gestión por Resultados
- Máxima Autoridad

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Sociabilizar criterios para la formulación.	1.1 La Dirección de Coordinación de Gobierno aproximadamente desde el mes de mayo realiza capacitaciones para dar a conocer los nuevos lineamientos para la formulación de las matrices Estratégicas, en donde asiste personal de UPEG, técnicos y directores de unidades ejecutoras, según sea el caso. 1.2 Se realizan capacitaciones por parte de UPEG para dar a conocer las directrices del proceso de formulación de la planificación del POA (se dictan las directrices emitidas por Dirección General de Gestión por Resultados y SDE).	Dirección General de Gestión por Resultados/ UPEG	1 mes
2. Coordinar, revisar la Planeación Estratégica Anual.	2.1 La Máxima autoridad y Viceministros definen los programas que estarán vigentes para el próximo año 2.2 Se realizan reuniones con los directores y técnicos enlace de cada una de las unidades ejecutoras para evaluar las agendas Estratégicas del año Vigente, se realizan y se planifican las actividades para el año siguiente. 2.3 La UPEG y el Gabinete Sectorial revisa las matrices y Perfiles estratégicos, si todo está correcto se reciben las tres matrices firmadas y selladas por el responsable de cada programa.	UPEG	1 semana
3. Ingreso en el sistema	3.1 La Dirección General de Gestión por Resultados establece el calendario de fechas de ingreso al sistema. 3.2 Cada técnico de unidad Ingresar en el sistema de Gestión por Resultado. 3.3 El técnico de UPEG verifica lo ingresado por el técnico de cada dirección y lo compara con la matriz aprobada y si todo está correcto le da la autorización para aprobar. 3.4 El director de cada unidad revisa lo ingresado por el técnico y aprueba.	Técnicos y Director de cada Unidad/ Programa	2 días
4. Aprobación de la planificación Estratégica	4.1 Una vez aprobados todos los programas la Máxima Autoridad Verifica lo ingresado y aprueba a nivel institucional.	Máxima Autoridad	1 día
	FIN DEL PROCESO		1 mes 10 días



Fase

Documentos de Referencia:


- Lineamientos emitidos por Dirección Presidencial de Gestión por Resultado.
- Matrices Estratégicas de cada Dirección.

Glosario de términos:


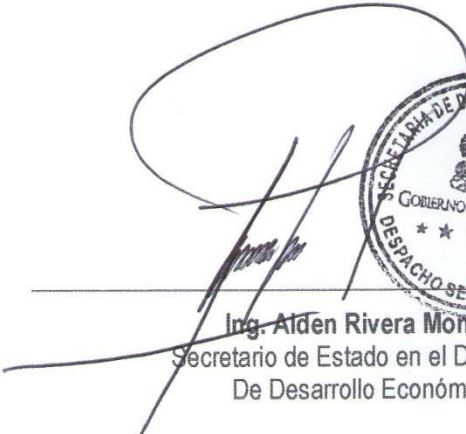
- **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.
- **GxR:** Gestión por resultados

VII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión.



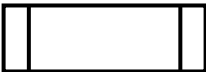
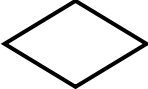
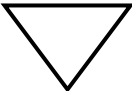



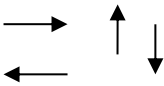


Ing. Julissa Pamela López Montoya
Directora de la Unidad de Planeamiento
y Evaluación de Gestión (UPEG)



Ing. Aiden Rivera Montes
Secretario de Estado en el Despacho
De Desarrollo Económico

VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-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.

IX. Anexos

Guía Rápida para la Carga Agendas – POA 2015

- Para dar inicio a la carga de las Agendas Estratégicas y/o POA 2015 en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados, es necesario entrar al siguiente link:

<http://presidencia.scgg.gob.hn/SGPR.Admin2015>

NOTA: Para la gestión 2015, el link cambia, favor verificar que la página web diga al final “/SGPR.Admin2015”.

En este link se encontrará una copia del 2014 para editarlo y cargar el 2015. La página funciona de la misma manera tal y como se les enseñó. Los mismos perfiles de usuario del 2014 están habilitados para el 2015.

Para iniciar el proceso de carga se deben hacer los siguientes pasos:

- 1** Llenar la matriz 2015 como referencia.
- 2** Ingresar al sistema con los usuarios habilitados para el 2014.
- 3** Revisar y editar las metas o indicadores que serán ajustados en su redacción. Asimismo, revisar los nombres de los responsables de las direcciones y de los programas, por si existiesen cambios.

4 Eliminar los datos el seguimiento 2014:

Seguimiento - % de incremento de la cobertura 222222

(Seleccione Seguimiento) ▼ Agregar

Id	Dimensión
FIS	Seguimiento Físico

Vista Planificación Ejecución **Eliminar**

NOTA: Si no hacen este paso, no estarán cargadas las semanas del 2015

5 Se agrega el seguimiento 2015:

Seguimiento - % de incremento de la cobertura 222222

(Seleccione Seguimiento) ▼ Agregar

(Seleccione Seguimiento)
Seguimiento Financiero
Seguimiento Físico

Id Dimensión

Volver

NOTA: Si apareciera un “error” después de darle clic en “planificación” ó en “vista”

Vista Planificación Ejecución **Eliminar**

una vez agregado “el seguimiento”, favor retroceder (←) con

6 Se procede a revisar y realizar el paso 5 en todos los programas, metas indicadores, resultados y

7 Revisar la ortografía y gramática de lo escrito