

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala C. A.*

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. SPP-AI-63-2025/UDAJ
GUATEMALA, 18 DE DICIEMBRE DE 2025**

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia tiene a su cargo, entre otras, la función específica de brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual,

CONSIDERANDO:

Que, el Acuerdo Gubernativo Número 87-2025 del Presidente de la República, por medio del cual se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, en su artículo 6 literal i) establece que el Secretario Privado de la Presidencia, podrá emitir las disposiciones internas para el funcionamiento institucional

CONSIDERANDO:

Que es indispensable que la Secretaría Privada de la Presidencia, cuente con instrumentos de tipo administrativo actualizados, con el objeto de lograr agilidad, eficiencia y eficacia, así como para el adecuado control interno.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación, elaboró el documento identificado como MDNP-UPLA-02 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN", que contiene la actualización de dicho manual, mismo que fue revisado por la Subsecretaria Administrativa y elaborado por la Directora de Planificación.

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala C. A.*

POR TANTO:

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, artículos 6 literal i) del Acuerdo Gubernativo Número 87-2025, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el documento identificado como MDNP-UPLA-02 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN", que contiene la actualización de dicho manual, mismo que fue revisado por la Subsecretaría Administrativa y elaborado por la Directora de Planificación.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Unidad de Planificación, para que se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de aplicar y cumplir con los procedimientos establecidos en el artículo 1 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. Los casos no previstos en el manual aprobado mediante el presente Acuerdo Interno serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

ARTÍCULO 4. Se deroga el Acuerdo Interno No. ACUERDO INTERNO No. SPP-02-2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo que se aprueba por medio del presente Acuerdo Interno.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

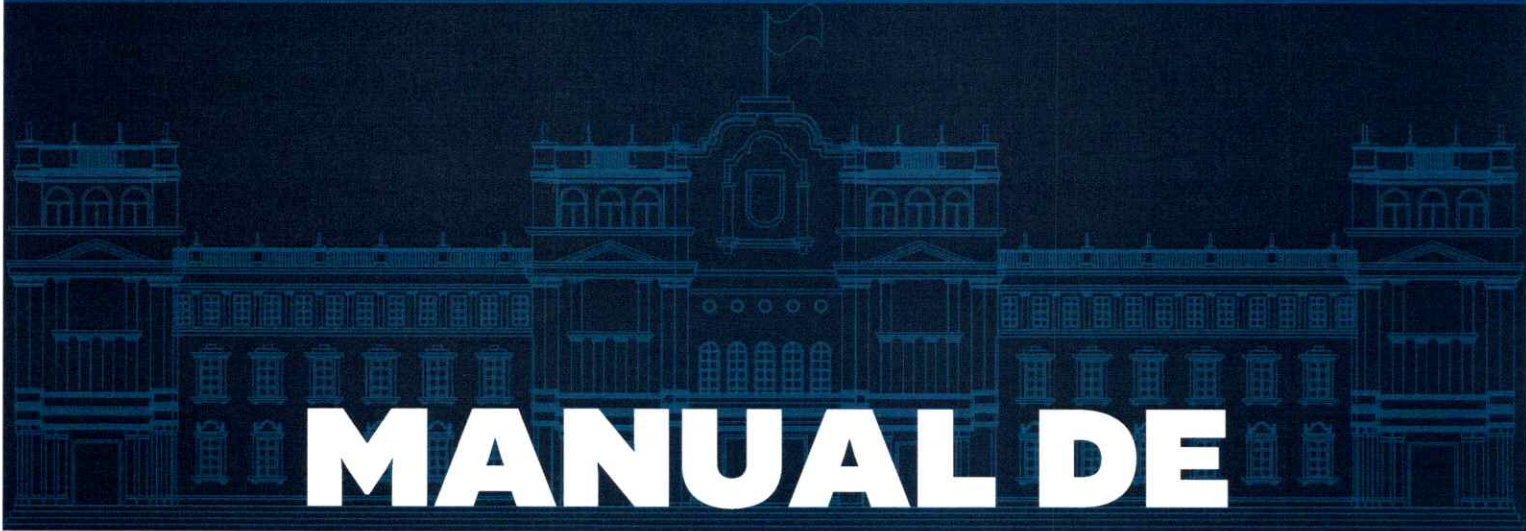
COMUNIQUESE,


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia





Secretaría
**Privada de la
Presidencia**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

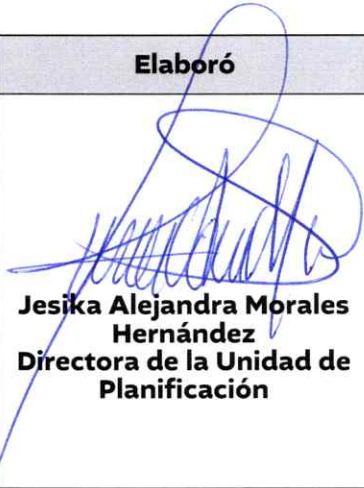
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
-UPLA-**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLA-

MDNP-UPLA-02

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jesika Alejandra Morales Hernández Directora de la Unidad de Planificación	 Licda. Celia Ruth Lémus Quevedo de Dávila Subsecretaria Administrativa	 Licda. Ana Glenda Tager Rosado Secretaria Privada de la Presidencia Aprobado según Acuerdo No. SPP-AI-63-2025/UDAJ del 18 de diciembre de 2025

Guatemala, 18 de diciembre de 2025

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVO GENERAL	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
4. BASE LEGAL	7
5. NORMAS GENERALES	9
6. PROCEDIMIENTOS	11
6.1. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM)	
11	
6.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	11
6.1.2. ALCANCE	11
6.1.3. NORMAS ESPECÍFICAS	11
6.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
6.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL POA, PEI Y POM	15
6.2. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS	16
6.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	16
6.2.2. ALCANCE	16
6.2.3. NORMAS ESPECÍFICAS	16
6.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17
6.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS.....	18
6.3 PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS	19
6.3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	19
6.3.2. ALCANCE	19
6.3.3. NORMAS ESPECÍFICAS	19
6.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
6.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO: EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS	22



7. SIMBOLOGIA	24
8. ACRÓNIMOS	25
9. GLOSARIO	26
10. ANEXOS	29
ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA POA, PEI Y POM	29
ANEXO 2: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR UNIDADES FORMATO	32
ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL	36
ANEXO 4: LISTA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	39

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado como una herramienta administrativa fundamental para la Unidad de Planificación de la Secretaría Privada de la Presidencia, diseñado para servir como guía práctica y comprensible en la correcta ejecución de las funciones asignadas a esta unidad.

Al estar clasificado como un Manual Específico, presenta de forma detallada los pasos, fases y actividades que deben seguirse en cada procedimiento, permitiendo la estandarización del trabajo, la reducción de errores y la mejora en la eficiencia operativa. Este nivel de detalle asegura que cualquier integrante de la institución, independientemente de su experiencia o jerarquía, pueda comprender y aplicar adecuadamente los procesos establecidos.

El manual incorpora no solo la descripción textual y diagramación de cada procedimiento, sino también las normas, políticas y lineamientos que rigen la gestión de la unidad, ofreciendo así un marco normativo sólido que respalda las decisiones y acciones administrativas.

En conjunto, este documento constituye una guía integral para el desarrollo eficiente, transparente y alineado con los principios institucionales de todas las funciones y atribuciones asignadas a la Unidad de Planificación.

2.OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Unidad de Planificación, definiendo los procesos técnico-administrativos para la planificación, monitoreo y evaluación institucional, con el fin de orientar la ejecución de actividades y asegurar la comprensión, aplicación y estandarización de los procesos que rigen el funcionamiento de esta unidad dentro de la Secretaría Privada de la Presidencia.

2.2 Objetivos Específicos

- Documentar de manera ordenada y estandarizada las actividades, procesos y procedimientos que se realizan en la Unidad de Planificación.
- Delimitar las funciones y responsabilidades del personal que integra la Unidad, evitando duplicidad, omisiones y confusión en el desempeño laboral.
- Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso o en proceso de rotación, proporcionando una guía clara sobre los procesos internos y normativas vigentes.
- Fortalecer los mecanismos de control interno mediante la documentación precisa de procedimientos, promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.
- Brindar un marco de referencia normativo y técnico que respalde la toma de decisiones y la correcta aplicación de políticas institucionales en materia de planificación.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene su ámbito de aplicación a nivel interno, en cumplimiento de la normativa y las funciones que rigen a la Unidad de Planificación de la Secretaría Privada de la Presidencia. Asimismo, está disponible como documento de consulta para la ciudadanía interesada, a través del portal oficial de esta Secretaría.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 87-2025.
- Distribución Analítica del Presupuesto para el ejercicio fiscal en curso.
- Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segunda Edición 2023.
- Guía Metodológica De Planificación Operativa Multianual Y Anual, SEGEPLAN.
- Normas para la Formulación Presupuestaria vigentes emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

5. NORMAS GENERALES

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación deberá ser revisado y actualizado periódicamente por la propia Unidad y aprobado por el Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia, con el fin de asegurar su vigencia y concordancia con la normativa legal que fundamenta las acciones de la UPLA.

La socialización y observancia del presente Manual de Normas y Procedimientos es de carácter obligatorio para todo el personal de la Unidad de Planificación, con el propósito de asegurar el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas y la correcta ejecución de los procedimientos establecidos.

El personal que intervenga en los procedimientos descritos en este manual es corresponsable del contenido y cumplimiento del mismo, según su ámbito de competencia.

Las situaciones no previstas en el presente Manual serán resueltas por quien ocupe la Dirección de la Unidad de Planificación.

Las solicitudes formales dirigidas a la Unidad de Planificación deberán realizarse por escrito, mediante oficio o correo electrónico institucional, dirigidas a quien ocupe la Dirección de la Unidad. No obstante, podrán atenderse requerimientos o instrucciones verbales del Despacho Superior, conforme a su naturaleza, urgencia y competencia.

Los reportes, planes e informes emitidos por la Unidad de Planificación deberán ser suscritos únicamente por quien ocupe la Dirección de la unidad. En casos de ausencia temporal, esta responsabilidad podrá ser delegada a la persona formalmente designada para cubrir dicha función.

La digitalización y archivo de los documentos que ingresen o egresen de la



Unidad de Planificación se realizará conforme a los lineamientos establecidos por el Despacho Superior o las instancias competentes en materia de gestión documental y archivo institucional.

Todos los plazos establecidos en este manual se computarán en días hábiles, salvo indicación contraria. En caso de urgencia debidamente justificada, quien ocupe la Dirección de la Unidad podrá autorizar la reducción de plazos.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual (POM)

6.1.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el proceso sistemático para la elaboración, revisión y aprobación de los instrumentos de planificación institucional, garantizando su alineación con la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la Secretaría.

6.1.2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde la solicitud inicial de información hasta la presentación final a SEGEPLAN. Involucra a la Unidad de Planificación, Subsecretarías, Direcciones y Unidades administrativas.

6.1.3. Normas específicas:

- Las solicitudes de información deberán realizarse con al menos 45 días calendario de anticipación al vencimiento de plazos establecidos por SEGEPLAN.
- Las Subsecretarías y Direcciones tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para proporcionar la información requerida.
- La información debe incluir: diagnóstico situacional, objetivos específicos, metas cuantificables, indicadores de gestión y presupuesto asignado.
- Los documentos deben cumplir con los lineamientos metodológicos establecidos por SEGEPLAN y MINFIN.
- Toda corrección solicitada deberá ser atendida en un plazo máximo de 5 días hábiles.

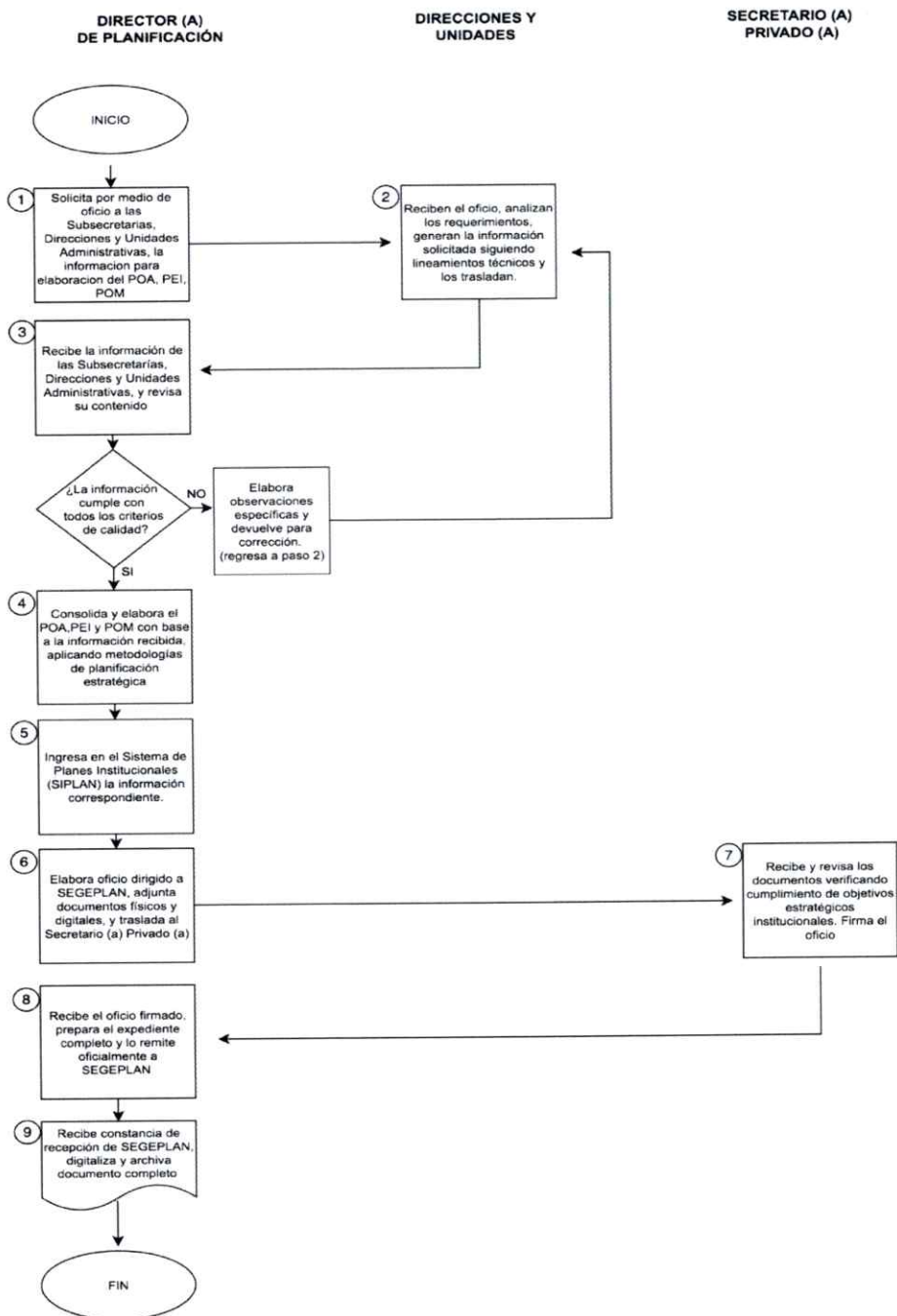
6.1.4. Descripción del procedimiento

 Secretaría Privada de la Presidencia		Procedimiento:	Elaboración del POA, PEI y POM
		Código:	MDNP-UPLA-02-01
		Fecha:	Diciembre, 2025
		Versión:	02
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		Área responsable:	Unidad de Planificación
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Director/a de la Unidad de Planificación	1	Solicita por medio de oficio a las Subsecretarías, Direcciones y Unidades administrativas, la información que les corresponde para la elaboración del POA, PEI y POM, especificando formato y contenido mínimo.	
Direcciones y Unidades	2	Reciben el oficio, analizan los requerimientos, generan la información solicitada siguiendo los lineamientos técnicos establecidos y la trasladan al Director/a de la Unidad de Planificación dentro del plazo establecido.	
Director/a de la Unidad de Planificación	3	Recibe la información de las Subsecretarías, Direcciones y Unidades, y revisa su contenido verificando: completitud de datos, coherencia con objetivos institucionales, viabilidad técnica y presupuestaria, cumplimiento de formatos establecidos. ¿La información cumple con todos los criterios de calidad? • No: Elabora observaciones específicas y devuelve a las unidades para corrección dentro de 5 días hábiles. Regresa a paso 2. • Sí: Procede con la consolidación de la información.	
Director/a de la Unidad de Planificación	4	Consolida y elabora el POA, PEI y POM con base en la información recibida, aplicando metodologías de planificación estratégica, asegurando coherencia entre instrumentos, verificando alineación con políticas públicas y validando consistencia presupuestaria con MINFIN.	
Director/a de la Unidad de Planificación	5	Ingresa en el Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN) la información correspondiente al POA, PEI y POM, genera reportes de validación del sistema y verifica la correcta carga de todos los componentes.	
Director/a de la Unidad de Planificación	6	Elabora oficio dirigido a SEGEPLAN, adjunta documentos digitales, y traslada al Secretario/a Privado/a de la Presidencia para revisión y firma.	



Secretario/a Privado/a de la Presidencia	7	Recibe y revisa los documentos verificando: cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales, coherencia con políticas presidenciales, viabilidad de implementación. Firma el oficio de presentación y devuelve al Director/a de la Unidad de Planificación.
Director/a de la Unidad de Planificación	8	Recibe el oficio firmado, prepara el expediente completo digital (CD), y lo remite oficialmente a SEGEPLAN dentro de los plazos establecidos, obteniendo constancia de recepción.
Director/a de la Unidad de Planificación	9	Recibe constancia de recepción de SEGEPLAN, digitaliza todos los documentos, archiva expediente completo siguiendo protocolo de gestión documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6.1.5. Diagrama de flujo: Elaboración del POA, PEI y POM



6.2. PROCEDIMIENTO: Programación Cuatrimestral de Metas Físicas

6.2.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el proceso para la programación periódica de metas físicas institucionales, para el seguimiento efectivo de los resultados.

6.2.2. Alcance:

Este procedimiento comprende desde la solicitud de programación hasta la presentación oficial a la DTP. Involucra a la Unidad de Planificación, Subsecretarías, Dirección Administrativa y Subsecretaría Administrativa.

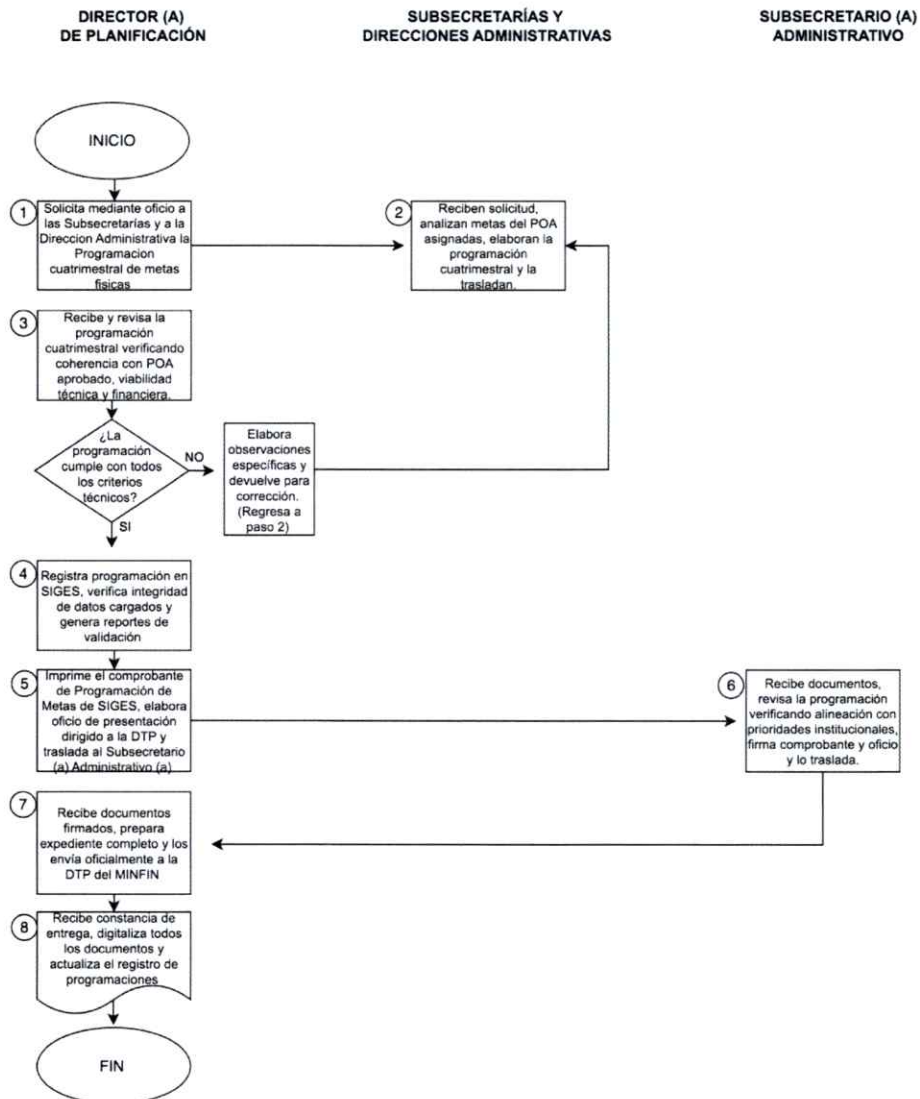
6.2.3. Normas específicas:

- La programación debe presentarse en los primeros 10 días hábiles de cada cuatrimestre.
- Las metas deben ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido.
- Debe existir correspondencia directa entre metas físicas y asignación presupuestaria.
- Las correcciones solicitadas deben atenderse dentro de 3 días hábiles.
- El registro en SIGES debe completarse antes de la presentación a DTP.

6.2.4. Descripción del procedimiento

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Privada de la Presidencia		Procedimiento:	Programación Cuatrimestral de Metas Físicas
		Código:	MDNP-UPLA-02-02
		Fecha:	Diciembre, 2025
		Versión:	02
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		Área responsable:	Unidad de Planificación
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Director/a de la Unidad de Planificación	1	Solicita mediante oficio a las Subsecretarías y a la Dirección Administrativa la programación cuatrimestral de metas físicas, especificando: período a programar, formato requerido.	
Subsecretarías y Dirección Administrativa	2	Reciben solicitud y elaboran la programación cuatrimestral de metas físicas del periodo correspondiente y trasladan programación al Director(a) de la Unidad de Planificación.	
Director/a de la Unidad de Planificación	3	Recibe y revisa la programación cuatrimestral de metas físicas verificando: ¿La programación cumple con todos los criterios técnicos? No: Elabora observaciones específicas y devuelve para corrección dentro de 3 días hábiles. Regresa a paso 2. Sí: Firma de recibido y procede al registro.	
Director/a de la Unidad de Planificación	4	Registra en SIGES la programación cuatrimestral de metas físicas, verifica integridad de datos cargados, genera reportes de validación del sistema y confirma que todos los campos obligatorios estén completos.	
Director/a de la Unidad de Planificación	5	Imprime el comprobante de Programación de Metas, Productos y Subproductos desde SIGES, elabora oficio de presentación dirigido a la DTP especificando el período programado y lo traslada al Subsecretario/a Administrativo/a para revisión y firma.	
Director/a de la Dirección Administrativa	6	Recibe documentos, revisa la programación verificando: alineación con prioridades institucionales, consistencia presupuestaria, viabilidad de cumplimiento. Firma el comprobante y el oficio, y los traslada al Director/a de la Unidad de Planificación.	
Director/a de la Unidad de Planificación	7	Recibe documentos firmados, prepara expediente completo y los envía oficialmente a la DTP del MINFIN, obteniendo constancia de recepción con firma y sello de la copia correspondiente.	
Director/a de la Unidad de Planificación	8	Recibe constancia de entrega, digitaliza todos los documentos y archiva expediente completo siguiendo protocolo de gestión documental.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.2.5. Diagrama de flujo: Programación Cuatrimestral de Metas Físicas



6.3 PROCEDIMIENTO: Ejecución Mensual de Metas Físicas

6.3.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el proceso de seguimiento y reporte mensual del avance en el cumplimiento de metas físicas institucionales, garantizando la medición oportuna del desempeño y la identificación de desviaciones.

6.3.2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde la solicitud de información de ejecución hasta la presentación del informe oficial a la DTP. Involucra a la Unidad de Planificación, Subsecretarías, Unidad Administrativa y Subsecretaría Administrativa.

6.3.3. Normas específicas:

- Los informes de ejecución deben presentarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- La información debe incluir: porcentaje de avance, cantidad ejecutada, análisis de variaciones y acciones correctivas.
- Los datos deben respaldarse con evidencia documental verificable.
- El registro debe completarse tanto en SIGES como en SIPLAN para garantizar consistencia.
- Las desviaciones superiores al 15% requieren justificación detallada.

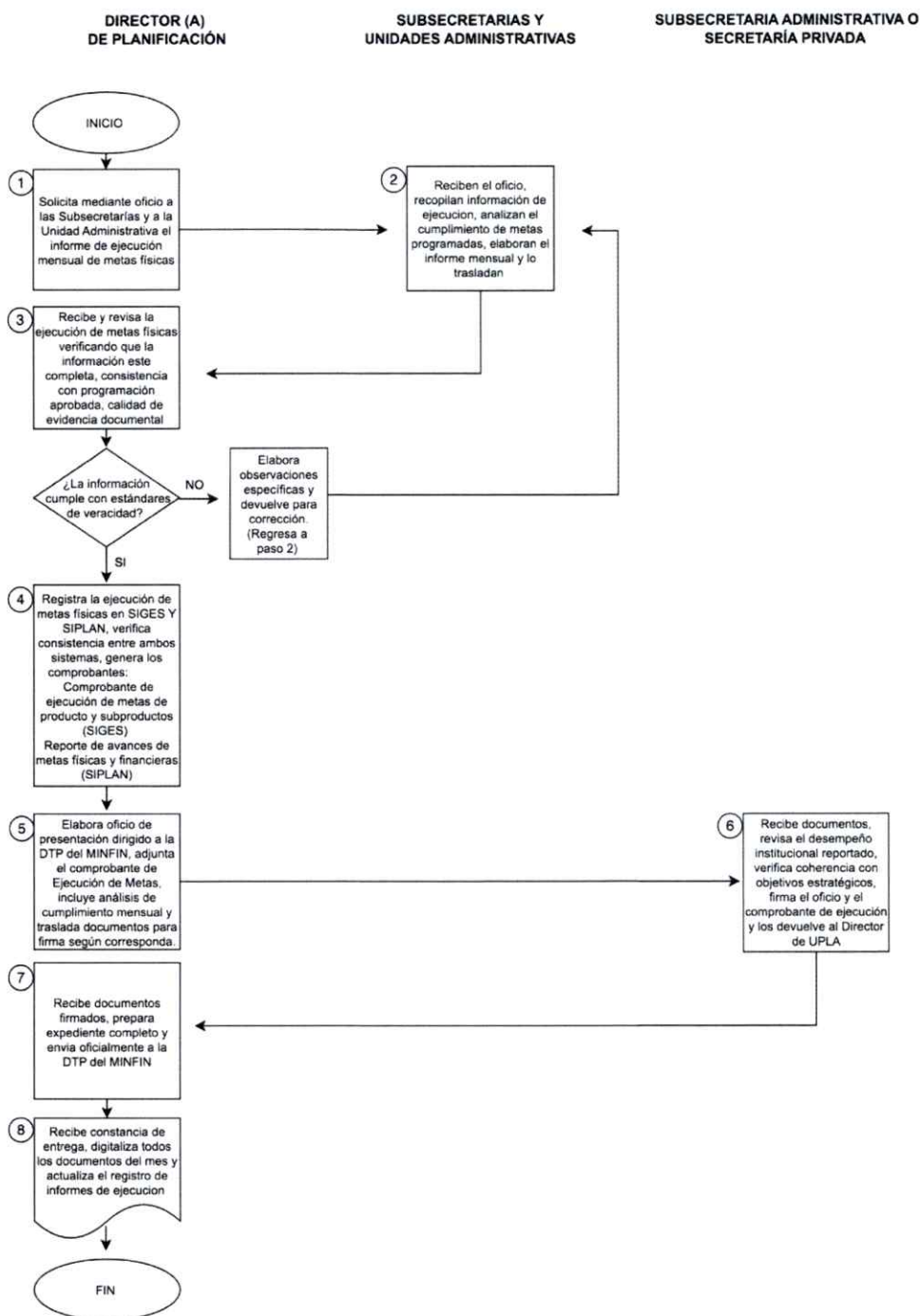
6.3.4. Descripción del procedimiento

 Secretaría Privada de la Presidencia		Procedimiento:	Ejecución Mensual de Metas Físicas
		Código:	MDNP-UPLA-02-03
		Fecha:	Diciembre, 2025
		Versión:	02
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		Área responsable:	Unidad de Planificación
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Director/a de la Unidad de Planificación	1	Solicita mediante oficio a las Subsecretarías y a la Unidad Administrativa el informe de ejecución mensual de metas físicas, especificando: mes a reportar, indicadores a incluir, formato establecido, evidencia documental requerida y plazo de entrega (5 días hábiles del mes siguiente).	
Subsecretarías y Unidad Administrativa	2	Reciben el oficio, recopilan información de ejecución del mes correspondiente, analizan el cumplimiento de metas programadas, elaboran el informe mensual incluyendo evidencia documental y lo trasladan al Director(a) de la Unidad de Planificación.	
Director/a de la Unidad de Planificación	3	Recibe y revisa la ejecución de metas físicas verificando: Que la información esté completa, consistencia con programación aprobada, calidad de evidencia documental y el cálculo de porcentajes de avance. ¿La información cumple con estándares de calidad y veracidad? No: Elabora observaciones específicas y devuelve para corrección dentro de 2 días hábiles. Regresa a paso 2. Sí: Firma de recibido y procede al registro.	
Director/a de la Unidad de Planificación	4	Registra la ejecución de metas físicas en SIGES y SIPLAN, Verifica consistencia entre ambos sistemas y genera los comprobantes correspondientes: Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos (SIGES), Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras (SIPLAN). Revisa y firma ambos documentos.	
Director/a de la Unidad de Planificación	5	Elabora el oficio para remitir el comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos a la DTP y lo traslada para firma al Subsecretario/a Administrativo/a o al Secretario/a Privado/a según corresponda, para revisión y firma.	
Subsecretario/a de Subsecretaría Administrativa	6	Recibe, revisa y firma el oficio y el comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos, y los devuelve al Director/a de la Unidad de Planificación.	
Director/a de la Unidad de Planificación	7	Recibe documentos firmados, prepara expediente completo y envía oficialmente el oficio y el comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos a la DTP del MINFIN, obteniendo	



		constancia de recepción.
Director/a de la Unidad de Planificación	8	Recibe constancia de entrega, digitaliza todos los documentos del mes, archiva expediente completo siguiendo protocolo de gestión documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6.3.5. Diagrama de flujo: Ejecución Mensual de Metas Físicas



7. SIMBOLOGIA.

La siguiente simbología se utiliza en los diagramas de flujo de los procedimientos contenidos en este manual:

Símbolo	Nombre	Descripción
○	Inicio/Fin	Indica el punto de inicio o terminación del procedimiento
□	Actividad	Representa la ejecución de una actividad o tarea dentro del procedimiento
▢	Documento/Archivo	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. También indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
⇒	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro
◇	Decisión o Alternativa	Indica un punto de decisión donde el flujo puede tomar diferentes caminos según la respuesta
◻	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
↓ → ← ↑	Dirección de Flujo	Indica la dirección y secuencia de las actividades en el diagrama
○	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo

8.ACRÓNIMOS

Acrónimo	Significado
UPLA	Unidad de Planificación
POA	Plan Operativo Anual
PEI	Plan Estratégico Institucional
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SIGES	Sistema Informático de Gestión del Estado
SPP	Secretaría Privada de la Presidencia
MNDP	Manual de Normas y Procedimientos
PR	Procedimiento
CGC	Contraloría General de Cuentas

9. GLOSARIO

- **Director(a) de la Unidad de Planificación:** Persona funcionaria responsable de dirigir y coordinar las actividades de planificación estratégica e institucional, encargada de supervisar la elaboración de planes, programas y proyectos.
- **Planificación Estratégica:** Proceso sistemático de definición de objetivos institucionales a mediano y largo plazo, estableciendo las estrategias y recursos necesarios para alcanzarlos.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Instrumento de planificación que traduce los objetivos estratégicos en metas específicas, medibles y alcanzables para un período anual.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Documento que establece la visión, misión, objetivos estratégicos y líneas de acción de la institución para un período plurianual.
- **Plan Operativo Multianual (POM):** Instrumento de planificación que establece objetivos, metas y programaciones para un período de varios años, alineado con el PEI.
- **Metas Físicas:** Objetivos cuantificables y medibles que expresan los resultados esperados en términos de productos o servicios a entregar en un período determinado.
- **Indicadores de Gestión:** Herramientas de medición que permiten evaluar el desempeño, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión del Estado de Guatemala, plataforma tecnológica para el registro y seguimiento de la ejecución

presupuestaria y de metas físicas.

- **SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales, herramienta informática para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales.
- **Programación Cuatrimestral:** Distribución temporal de metas y actividades en períodos de cuatro meses, permitiendo un seguimiento más detallado del cumplimiento de objetivos.
- **Ejecución Mensual:** Proceso de medición y reporte del avance real en el cumplimiento de metas programadas durante cada mes del ejercicio fiscal.
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, ente rector del Sistema Nacional de Planificación.
- **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de la formulación y seguimiento presupuestario.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas, entidad rectora de las finanzas públicas del Estado.
- **Despacho Superior:** Se refiere a la máxima autoridad de la institución, de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- **Marco Normativo:** Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones legales que regulan el funcionamiento y las actividades de planificación institucional.
- **Comprobante de Ejecución:** Documento oficial que certifica el cumplimiento y avance de metas físicas en un período determinado.
- **Registro de Control:** Sistema de documentación y seguimiento de



expedientes, actividades y resultados de la unidad.

- **Evidencia Documental:** Conjunto de documentos, reportes y registros que respaldan y verifican la ejecución de actividades y el cumplimiento de metas.
- **Análisis de Variaciones:** Proceso de identificación y explicación de las diferencias entre lo programado y lo ejecutado.
- **Gestión Documental:** Sistema organizado de creación, recepción, archivo y conservación de documentos institucionales.

10. ANEXOS

ANEXO 1: Formato Sugerido de Solicitud de Información para POA, PEI y POM

FORMATO FR-UPLA-01

Descripción: Este formato estandariza las solicitudes de información dirigidas a las unidades administrativas para la elaboración de los planes institucionales, especificando los datos requeridos, formatos y plazos de entrega.

INFORMACIÓN GENERAL

Campo	Información
PARA:	Nombre de la Unidad Administrativa
DE:	Unidad de Planificación (UPLA)
ASUNTO:	Solicitud de Información para Elaboración de (POA/PEI/POM)
FECHA:	DD/MM/AAAA
No. DE OFICIO:	Número correlativo

TIPO DE PLAN SOLICITADO

- ☐ Plan Operativo Anual (POA)
- ☐ Plan Estratégico Institucional (PEI)
- ☐ Plan Operativo Multianual (POM)

INFORMACIÓN REQUERIDA

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Análisis de la situación actual de la unidad

Identificación de fortalezas y debilidades

Análisis del entorno (oportunidades y amenazas)

Recursos disponibles (humanos, materiales, financieros)

2. OBJETIVOS Y METAS

Objetivos estratégicos de la unidad

Objetivos específicos por

programa/proyecto Metas cuantificables

y temporalizadas Indicadores de

resultado y gestión



3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Listado detallado de actividades principales
Cronograma de ejecución
Responsables por actividad
Presupuesto estimado por actividad

4. RECURSOS NECESARIOS

Recursos humanos requeridos
Recursos materiales y equipamiento
Recursos financieros por fuente de financiamiento
Recursos tecnológicos

5. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Indicadores de proceso
Indicadores de resultado
Medios de verificación
Frecuencia de medición

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMATO DE ENTREGA:

Digital: Archivo Excel o Word editable

Físico: Original firmado y sellado

Presentación: Según formato FR-UPLA-02

PLAZOS DE ENTREGA:

Tipo de Plan	Plazo
POA	
PEI	
POM	

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: (DD/MM/AAAA)

CRITERIOS DE CALIDAD

La información debe cumplir con:

- ✓ Coherencia con los objetivos institucionales
- ✓ Viabilidad técnica y financiera
- ✓ Indicadores SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, Temporales)
- ✓ Alineación con normativas vigentes
- ✓ Completitud de todos los campos solicitados



OBSERVACIONES ADICIONALES

(Espacio para observaciones específicas según el contexto)

CONTACTO

Responsable: (Nombre del responsable UPLA) **Teléfono:** (Número de contacto)

Correo: email@institucion.gob.gt **Oficina:** Ubicación física

FIRMA Y SELLO

Nombre del Titular de UPLA

Unidad de Planificación y Logística Administrativa

Fecha: _____

Este formato debe ser completado en su totalidad. Cualquier consulta o aclaración debe dirigirse a la UPLA dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del presente.

ANEXO 2: Formato Sugerido de Presentación de Información por Unidades **FORMATO**

FR-UPLA-02

Descripción: Este formato establece la estructura que deben seguir las unidades administrativas para presentar su información de planificación, incluyendo diagnóstico, objetivos, metas, indicadores y programación de actividades.

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Campo	Información
Nombre de la Unidad:	
Responsable de la Unidad:	
Cargo:	
Período de Planificación:	
Tipo de Plan:	☐ POA ☐ PEI ☐ POM
Fecha de Elaboración:	

II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1 ANÁLISIS INTERNO

Fortalezas: 1. 2. 3. 4. 5.

Debilidades: 1. 2. 3. 4. 5.

2.2 ANÁLISIS EXTERNO

Oportunidades: 1. 2. 3. 4. 5.

Amenazas: 1. 2. 3. 4. 5.

2.3 RECURSOS DISPONIBLES

Tipo de Recurso	Cantidad Actual	Estado	Observaciones
Personal:			
- Profesional			
- Técnico			
- Administrativo			
Equipo y Mobiliario:			
Presupuesto Asignado:			
Infraestructura:			

III. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.1 MISIÓN DE LA UNIDAD

(Describir la razón de ser de la unidad)

3.2 VISIÓN DE LA UNIDAD

(Describir el futuro deseado de la unidad)

3.3 OBJETIVOS

No.	Tipo	Objetivo	Indicador	Meta	Plazo
1	Estratégico				
1.1	Específico				
1.2	Específico				
2	Estratégico				
2.1	Específico				
2.2	Específico				

IV. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Cronograma	Presupuesto
					Ene-Mar / Abr-Jun / Jul-Sep / Oct-Dic	

4.2 CRONOGRAMA DETALLADO

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable

Convenciones: ■ Ejecución | ▲ Inicio | ● Fin | ◆ Hito importante

V. PRESUPUESTO REQUERIDO

5.1 RESUMEN PRESUPUESTARIO

Fuente de Financiamiento	Monto Solicitado	Porcentaje
Fondos Propios		%
Transferencias del Estado		%
Cooperación Internacional		%
Otros		%
TOTAL		100%

5.2 DISTRIBUCIÓN POR OBJETO DE GASTO

Rubro	Descripción	Monto	Justificación
0	Servicios Personales		
100	Servicios No Personales		
200	Materiales y Suministros		
300	Propiedad, Planta y Equipo		

400	Transferencias Corrientes		
	TOTAL		

VI. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

6.1 INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Indicador	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación	Meta
	Resultado/ Gestión		Mensual/Trimestral/Semestral/Anual		

6.2 CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

Tipo de Evaluación	Frecuencia	Responsable	Fecha Programada
Seguimiento Mensual	Mensual		
Evaluación Cuatrimestral	Cuatrimestral		
Evaluación Anual	Anual		

VII. RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Medida de Mitigación	Responsable
	Alta/Media/Baja	Alto/Medio/Bajo		

VIII. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

8.1 COORDINACIÓN INTERNA

(Describir cómo se coordinará con otras unidades internas)

8.2 COORDINACIÓN EXTERNA

(Describir coordinación con entidades externas, si aplica)

IX. ANEXOS DE LA UNIDAD

Organigrama de la unidad
Fichas técnicas de
indicadores Cotizaciones
(cuando aplique) Otros
documentos de respaldo

X. VALIDACIÓN

10.1 REVISIÓN INTERNA



Secretaría
Privada de la
Presidencia

Revisado por: _____
Cargo: _____ Fecha: _____

10.2 APROBACIÓN

Aprobado por: _____
Cargo: _____ Fecha: _____
Sello de la Unidad

Este formato debe completarse en su totalidad y acompañarse de los documentos de respaldo correspondientes.

ANEXO 3: Formato Sugerido de Informe de Ejecución Mensual

FORMATO FR-UPLA-05

Descripción: Este formato establece la estructura para los informes mensuales de ejecución de metas físicas y presupuestarias, incluyendo análisis de avance, problemas identificados y proyecciones del siguiente período.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Campo	Información
Unidad Administrativa:	
Responsable:	
Mes de Reporte:	
Año:	
Fecha de Elaboración:	

II. RESUMEN EJECUTIVO

2.1 PRINCIPALES LOGROS DEL MES

2.2 INDICADORES CLAVE

Indicador	Meta Mensual	Ejecutado	% Avance	Estado
			%	☐ En tiempo ☐ Con retraso
			%	☐ En tiempo ☐ Con retraso
			%	☐ En tiempo ☐ Con retraso

III. EJECUCIÓN DE METAS

Actividad	Programado	Ejecutado	% Avance	Observaciones
			%	
			%	
			%	
			%	

IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Rubro	Programado Mensual	Ejecutado	% Ejecución	Acumulado Anual
Personal			%	
Bienes y Servicios			%	
Inversión			%	
TOTAL			%	

V. PROBLEMAS Y LIMITACIONES

Problema	Impacto	Solución Aplicada/Propuesta

VI. PROYECCIÓN PRÓXIMO MES

6.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Actividad	Meta	Responsable	Fecha Estimada

6.2 RECURSOS REQUERIDOS

Recurso	Cantidad	Justificación

VII. ANEXOS

Fotografías de actividades
Listados de beneficiarios
Facturas y comprobantes
Otros documentos de respaldo

VIII. VALIDACIÓN

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Responsable de Unidad

Fecha: _____ Sello

Fecha límite de entrega: 5 días hábiles del mes siguiente

ANEXO 4: Lista de Verificación de Calidad de Información Sugerida

FORMATO FR-UPLA-08

Descripción: Este formato presenta una lista de verificación con los criterios técnicos y formales que debe cumplir la información recibida de las unidades administrativas antes de su aprobación y procesamiento

I. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Campo	Información
Documento Revisado:	
Unidad Remitente:	
Fecha de Recepción:	
Revisor UPLA:	
Fecha de Revisión:	

II. VERIFICACIÓN FORMAL

2.1 REQUISITOS BÁSICOS

Criterio	Cumple	No Cumple	Observaciones
Documento completo según formato	☐	☐	
Firmas y sellos requeridos	☐	☐	
Fecha y numeración correcta	☐	☐	
Legibilidad del documento	☐	☐	
Anexos solicitados incluidos	☐	☐	

2.2 PRESENTACIÓN

Criterio	Cumple	No Cumple	Observaciones
Redacción clara y coherente	☐	☐	
Ortografía y gramática correcta	☐	☐	
Formato uniforme	☐	☐	
Información organizada lógicamente	☐	☐	

III. VERIFICACIÓN TÉCNICA

3.1 CONTENIDO ESTRATÉGICO

Criterio	Cumple	No Cumple	Observaciones
Objetivos claros y específicos	☐	☐	
Alineación con objetivos institucionales	☐	☐	
Diagnóstico situacional adecuado	☐	☐	
Viabilidad de las propuestas	☐	☐	

3.2 INDICADORES Y METAS

Criterio	Cumple	No Cumple	Observaciones
Indicadores SMART	☐	☐	
Metas cuantificables	☐	☐	
Medios de verificación definidos	☐	☐	
Cronograma realista	☐	☐	

3.3 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Criterio	Cumple	No Cumple	Observaciones
Actividades detalladas	☐	☐	
Responsables asignados	☐	☐	
Presupuesto justificado	☐	☐	
Fuentes de financiamiento identificadas	☐	☐	

IV. VERIFICACIÓN DE COHERENCIA

4.1 COHERENCIA INTERNA

Aspecto	Cumple	No Cumple	Observaciones
Objetivos-Actividades	☐	☐	
Actividades-Presupuesto	☐	☐	
Metas-Cronograma	☐	☐	
Indicadores-Objetivos	☐	☐	

4.2 COHERENCIA EXTERNA

Aspecto	Cumple	No Cumple	Observaciones
Normativas vigentes	☐	☐	
Políticas institucionales	☐	☐	
Planes superiores	☐	☐	
Disponibilidad presupuestaria	☐	☐	

V. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA POR TIPO DE DOCUMENTO

5.1 PARA PLANES (POA, PEI, POM)

Criterio	Cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
Marco estratégico definido	☐	☐	☐	
Análisis de riesgos incluido	☐	☐	☐	
Sistema de monitoreo y evaluación	☐	☐	☐	
Articulación interinstitucional	☐	☐	☐	

5.2 PARA INFORMES DE EJECUCIÓN

Criterio	Cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
Datos de ejecución completos	☐	☐	☐	
Análisis de variaciones	☐	☐	☐	
Medios de verificación adjuntos	☐	☐	☐	
Propuestas de mejora	☐	☐	☐	

VI. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

6.1 CALIFICACIÓN GENERAL

- ☐ **APROBADO**- Cumple todos los criterios esenciales
- ☐ **APROBADO CON OBSERVACIONES MENORES** - Requiere ajustes mínimos
- ☐ **REQUIERE CORRECCIONES** - Tiene deficiencias significativas

☐ **RECHAZADO** - No cumple criterios básicos

6.2 OBSERVACIONES PRINCIPALES

No.	Observación	Tipo	Acción Requerida
1		☐ Mayor ☐ Menor	
2		☐ Mayor ☐ Menor	
3		☐ Mayor ☐ Menor	

6.3 RECOMENDACIONES

VII. SEGUIMIENTO

7.1 PLAZOS

Tipo de Corrección	Plazo Máximo
Observaciones Menores	3 días hábiles
Correcciones Mayores	7 días hábiles
Reelaboración	15 días hábiles

7.2 PRÓXIMOS PASOS

☐ Devolver a la unidad para correcciones.

☐ Aprobar y continuar proceso.

☐ Solicitar reunión técnica.

☐ Elevar a nivel superior

VIII. VALIDACIÓN

8.1 TÉCNICO REVISOR

Nombre de Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____



Secretaría
Privada de la
Presidencia

8.2 COORDINADOR UPLA (Si aplica)

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Esta lista de verificación debe completarse para todos los documentos de planificación recibidos en UPLA antes de su procesamiento.