

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

Página 1 de 2

ACUERDO INTERNO No. SPP-02-2019

Guatemala, 27 de septiembre de 2019

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, de fecha veintiséis de marzo de 2015, por medio del cual se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable contar con instrumentos de tipo administrativo actualizados para el adecuado control interno y eficiencia en las funciones del personal permanente de la Secretaría Privada de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación, la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Género y la Unidad Auditoría Interna elaboraron los documentos identificados con el CÓDIGO MDP-UPLAN EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN", con el CÓDIGO MDP-UAJ EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA", con el CÓDIGO MDP-UG EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO" y con el CÓDIGO MDP-UDAI EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA", revisados por el Coordinador de la Unidad de Planificación y; elaborados y validados por el Coordinador de la Unidad de Planificación, Asesora Jurídica, Encargada de la Unidad de Género y el Auditor Interno respectivamente.

POR TANTO:

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

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

ACUERDO INTERNO No. SPP-02-2019
Página 2 de 2

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar los documentos identificados con el CÓDIGO MDP-UPLAN EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN", con el CÓDIGO MDP-UAJ EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA", con el CÓDIGO MDP-UG EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO" y con el CÓDIGO MDP-UDAI EDICIÓN 01 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA", revisados por el Coordinador de la Unidad de Planificación y; elaborados y validados por el Coordinador de la Unidad de Planificación, Asesora Jurídica, Encargada de la Unidad de Género y el Auditor Interno respectivamente.

Artículo 2. Se instruye a la Unidad de Planificación, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Género y Unidad de Auditoría Interna para que una vez notificado el presente Acuerdo Interno, se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de hacer posible la aplicación y cumplimiento de los documentos aprobados en el artículo 1 del presente Acuerdo Interno.

Artículo 3. El presente acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE:


Licda. Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaría Privada
de la Presidencia de la República


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



CÓDIGO	MDP-UPLAN
EDICIÓN	01
APROBADO POR	ACUERDO INTERNO SPP-02-2019
FECHA DE APROBACIÓN	27 DE SEPTIEMBRE 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

	Elaborado, Revisado y Validado Por:
Nombre:	Leonel Fernando Reyes Sierra
Puesto que ocupa:	Coordinador de la Unidad de Planificación
Fecha:	Septiembre de 2019
Firma:	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CÓDIGO

MDP-UPLAN-01-01

EDICIÓN

01

REVISIÓN

01

PÁGINAS

Página 1 de 5

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acrónimos:

POA	Plan Operativo Anual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
UDAF	Unidad de Administración Financiera

Proceso a cargo de:

Unidad de Planificación

Responsables del Proceso:

Coordinador (a) de la Unidad de Planificación

Director (a) de la UDAF

Direcciones y Unidades

Despacho Superior

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Normativa legal para la elaboración del POA	- SEGEPLAN traslada convocatoria al Despacho Superior para capacitar y proporcionar los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual. - Despacho Superior designa a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Director (a) de la UDAF para participar en la actividad. - Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe convocatoria y asiste a actividad. - Coordinador (a) de la Unidad de Planificación solicita a las Direcciones y Unidades la información, con el objeto de consolidarla de acuerdo a la estructura programática institucional, así como la planificación anual de insumos, metas, objetivos e indicadores institucionales.	Plan Operativo Anual de la Secretaría Privada de la Presidencia

Elaborado, Revisado y Validado por:**Aprobado Acuerdo Interno Número:**

Coordinador de la Unidad de Planificación

SPP-02-2019
27 de septiembre 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-01
EDICIÓN	01
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 2 de 5

5. Direcciones y Unidades preparan y trasladan la información a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación.
6. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe información de las Direcciones y Unidades, revisa su contenido y procede de la siguiente manera:
 - 6.1 Si la información es correcta, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación consolida información en documento físico.
 - 6.2 Si la información no es correcta, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación devuelve a Direcciones y Unidades para que realicen correcciones.
7. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación define categorías y centros de costos, dominio y clasificación de productos, ingresa resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional al módulo de ingreso físico del Sistema Informático de Gestión -SIGES-
8. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación asocia los productos a los centros de costo e ingresa los insumos trasladados por las Direcciones y Unidades según su tipología, en el módulo de ingreso físico del Sistema Informático de Gestión -SIGES-
9. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación notifica a Director (a) de la UDAF para que pueda continuar con el ingreso de información en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- según su competencia.
10. Director (a) de la UDAF recibe notificación e ingresa la información según su competencia y notifica a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación que se encuentra en estado aprobado en el Sistema

Elaborado, Revisado y Validado por:

**Aprobado Acuerdo
Interno Número:**

Coordinador de la Unidad de Planificación

SPP-02-2019
27 de septiembre 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-01
	EDICIÓN	01
	REVISIÓN	01
	PÁGINAS	Página 3 de 5

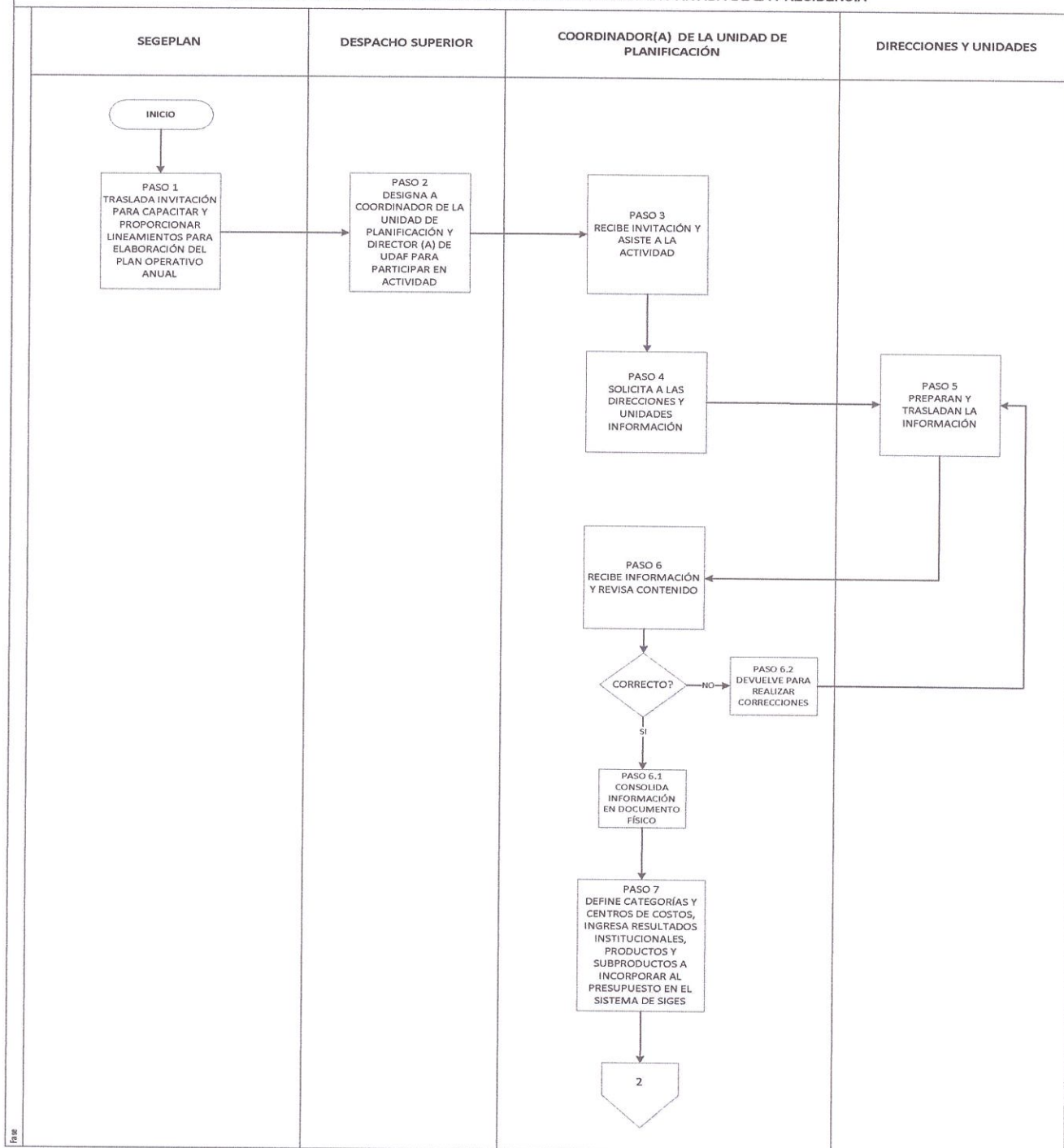
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

	Informático de Gestión -SIGES-, para que continúe el proceso. 11. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe notificación e ingresa la información que le compete para el llenado de los formularios DTP en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- 12. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación imprime y traslada al Despacho Superior documento del Plan Operativo Anual para su aprobación. 13. Despacho Superior aprueba el Plan Operativo Anual y lo envía a SEGEPLAN. 14. SEGEPLAN recibe documento y sella de recibida la copia. 15. Despacho Superior recibe documento y envía copia a Coordinador de la Unidad de Planificación. 16. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe copia de recibido y archiva. 17. Fin.	
--	--	--



Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



Elaborado, Revisado y Validado por:

Coordinador de la Unidad de Planificación

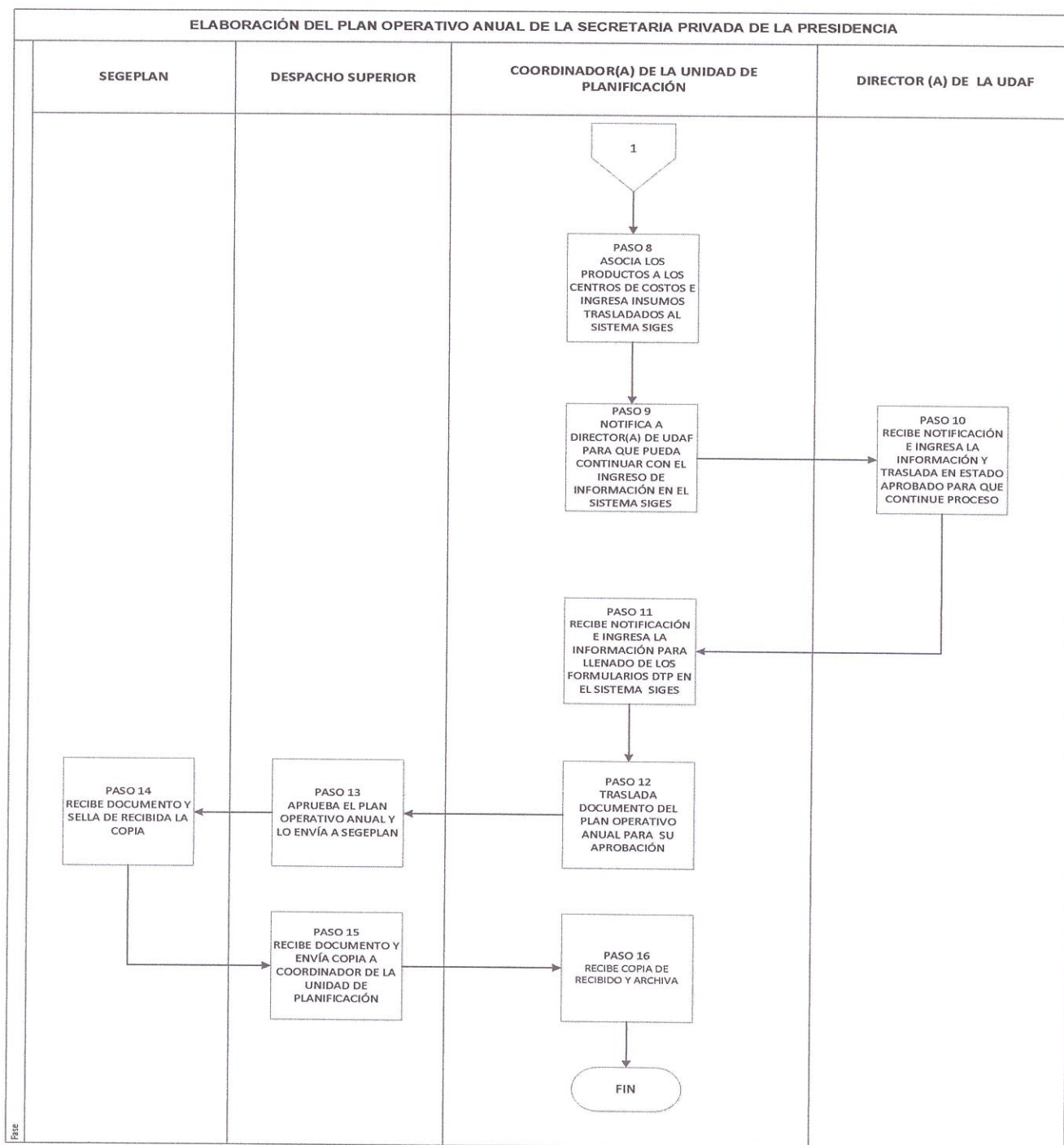
Aprobado Acuerdo
Interno Número:

SPP-02-2019
27 de septiembre 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-01
EDICIÓN	01
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 5 de 5



Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

**Manual de Procedimientos****CÓDIGO**

MDP-UPLAN-01-02

EDICIÓN

01

REVISIÓN

01

PÁGINAS

Página 1 de 4

PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la programación cuatrimestral de metas físicas de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Proceso a cargo de:

Unidad de Planificación

Responsables del Proceso:

Coordinador (a) de la Unidad de Planificación

Direcciones y/o Unidades

Despacho Superior

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de metas físicas por cuatrimestre de la Secretaría Privada de la Presidencia	1. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación solicita la programación cuatrimestral de metas físicas a las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia. 2. Direcciones y/o Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia elaboran y trasladan información de la programación cuatrimestral de metas físicas a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación. 3. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe y revisa información trasladada. 3.1 Si la información es correcta, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación consolida para ingresar a Sistema Informático de Gestión - SIGES- 3.2 Si la información no es correcta, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación devuelve para su modificación.	Comprobante de Programación y Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos de la Secretaría Privada de la Presidencia

Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-02
		EDICIÓN	01
	PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 4

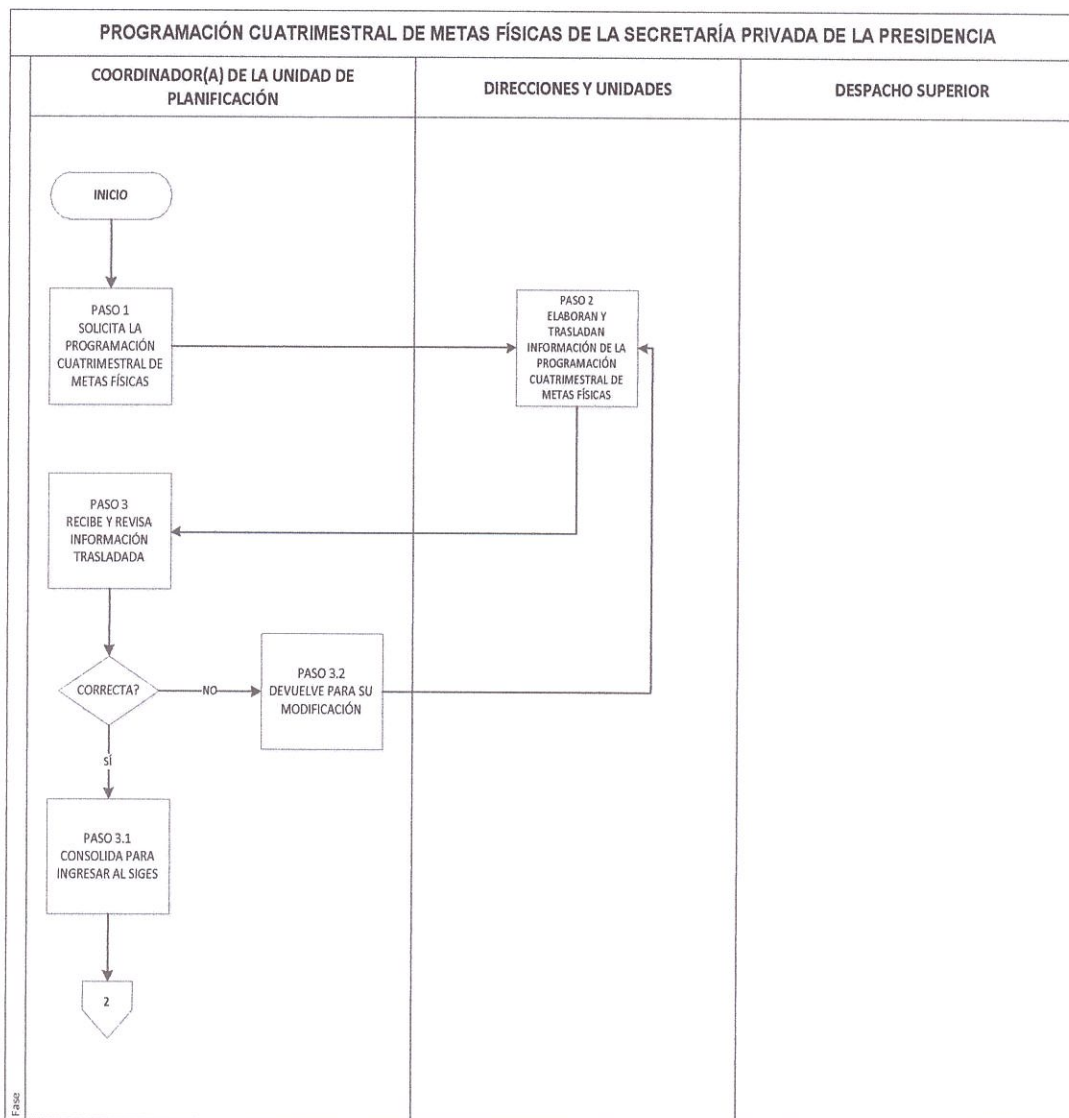
	4. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación ingresa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas físicas. 5. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación imprime el Comprobante de Programación y Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos y traslada para aprobación del Despacho Superior. 6. Despacho Superior recibe y aprueba el Comprobante de Programación y Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos y traslada a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación. 7. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe y envía el Comprobante de Programación y Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas. 8. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación archiva copia del Comprobante de Programación y Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos recibido en la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas. 9. Fin.	
--	---	--



Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019



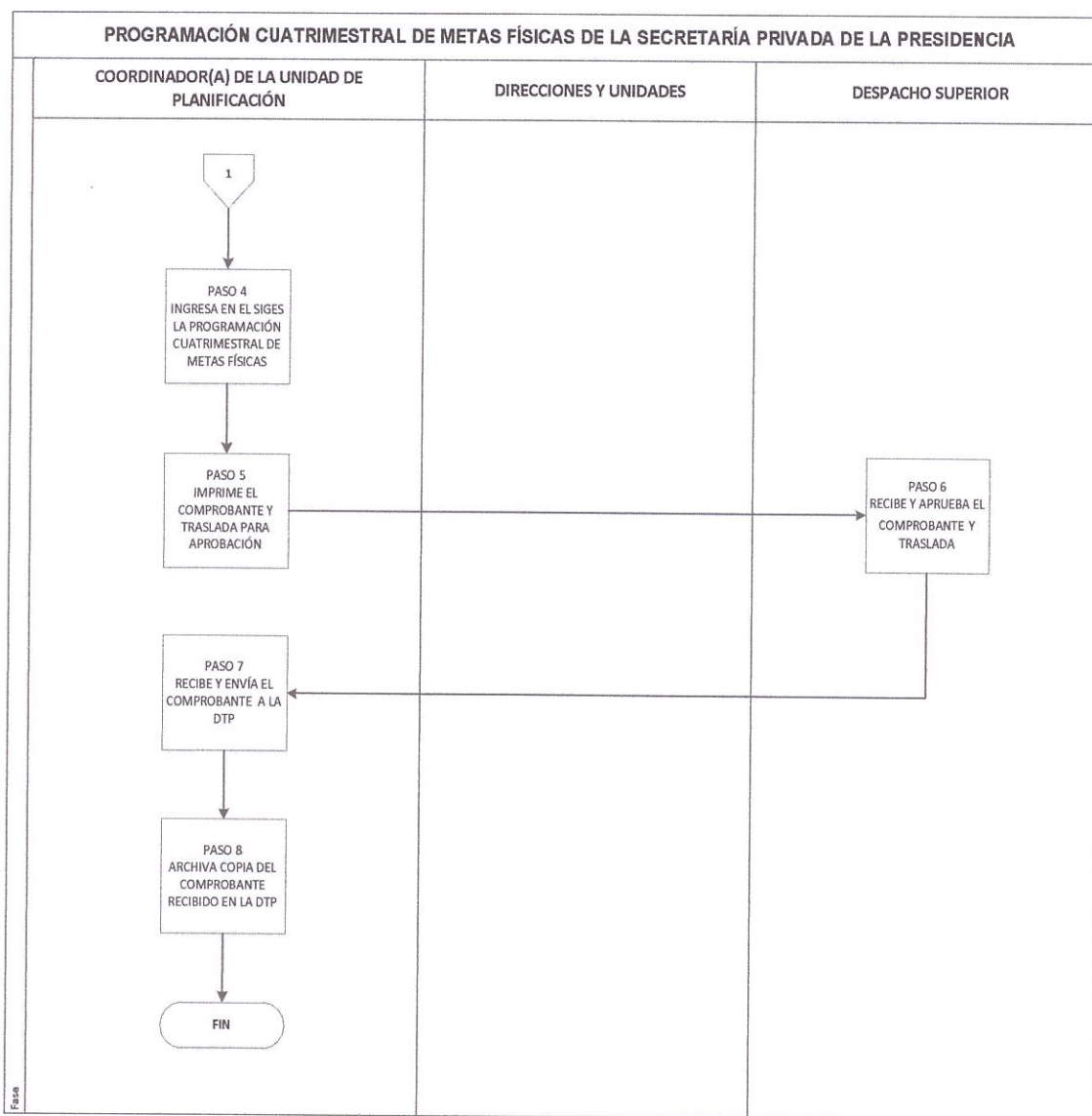
Manual de Procedimientos PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-02
	EDICIÓN	01
	REVISIÓN	01
	PÁGINAS	Página 3 de 4



X

Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	Manual de Procedimientos		CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-02
			EDICIÓN	01
	PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA		REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 4 de 4




Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-03
		EDICIÓN	01
	SEGUIMIENTO DE AVANCE DE METAS FÍSICAS MENSUALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento para el seguimiento del avance de metas físicas mensuales de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Proceso a cargo de:

Unidad de Planificación

Responsables del Proceso:

Coordinador (a) de la Unidad de Planificación
Direcciones y Unidades
Despacho Superior

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de información mensual de ejecución de metas de productos y subproductos de la Secretaría Privada de la Presidencia	- Coordinador (a) de la Unidad de Planificación solicita información mensual de ejecución de metas de productos y subproductos a las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia. - Direcciones y/o Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia elaboran y trasladan información requerida a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación. - Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe y revisa información recibida. - Si la información es correcta, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación consolida para ingresar a Sistema Informático de Gestión - SIGES- - Si la información no es correcta, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación devuelve para su modificación.	Comprobante de ejecución de metas de Productos y Subproductos de la Secretaría Privada de la Presidencia

X

Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-03
		EDICIÓN	01
	SEGUIMIENTO DE AVANCE DE METAS FÍSICAS MENSUALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

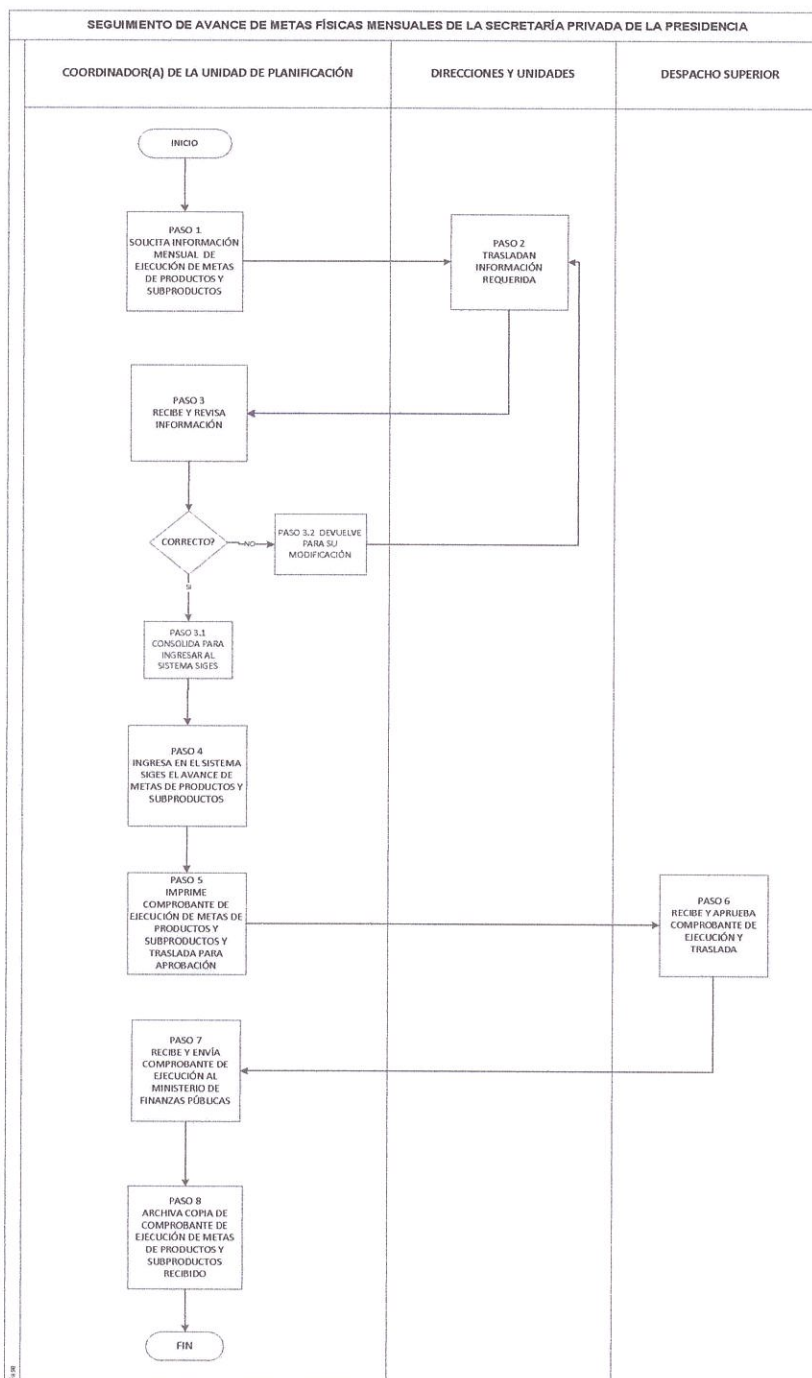
	4. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación ingresa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el avance de metas de productos y subproductos. 5. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación imprime Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos y traslada para aprobación del Despacho Superior. 6. Despacho Superior recibe y aprueba Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos y traslada a Coordinador (a) de la Unidad de Planificación. 7. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación recibe y envía Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas. 8. Coordinador (a) de la Unidad de Planificación archiva copia de Comprobante de Ejecución de Metas de Productos y Subproductos recibido. 9. Fin.	
--	--	--

X

Elaborado, Revisado y Validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-02-2019 27 de septiembre 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SEGUIMIENTO DE AVANCE DE METAS FÍSICAS MENSUALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CÓDIGO	MDP-UPLAN-01-03
EDICIÓN	01
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 3 de 3



Elaborado, Revisado y Validado por:

Coordinador de la Unidad de Planificación

Aprobado Acuerdo Interno Número:

SPP-02-2019
27 de septiembre 2019