

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El presente documento constituye un aporte del Departamento de Gestión de la Mejora, División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional, el cual tiene como objetivo reunir en un solo documento todos los criterios y conceptos actuales, y proporcionar a Planificación Institucional, una guía de trabajo en las acciones que lleve a cabo.

## **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Creación y/o Modificación de la Estructura Organizacional	04-08-00-00-30-00-00-00-10-001	24/01/2024
2	Creación, Reclasificación y/o Modificación de Clases de Puestos	04-08-00-00-30-00-00-00-10-002	24/01/2024
<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Elaboración de Matrices de Evaluación de Riesgos	04-08-00-37-00-00-00-00-10-001	20/09/2022
2	Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE	04-08-00-37-00-00-17-00-10-001	17/05/2024
3	INSTRUCTIVO Consolidación y Presentación del Plan Operativo Institucional	04-08-00-37-50-00-00-00-06-001	22/10/2021
4	INSTRUCTIVO Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN	04-08-00-37-50-00-00-00-06-002	06/05/2021
5	PEI, POM, POA, Informe de Avance y Actualizaciones Cuatrimestrales	04-08-00-37-50-00-00-00-10-001	24/09/2015

6	Seguimiento al Plan de Trabajo	04-08-00-37-50-00-00-00-10-002	06/05/2021
7	Elaboración, Modificación o Eliminación de Indicadores Operativos y/o de Gestión INDE	04-08-00-37-57-00-00-00-10-001	25/06/2024
8	Elaboración y Diseño de memoria de labores y de Informe de gobierno	04-08-00-37-57-00-00-00-10-002	16/12/2015
9	Verificación y Aprobación de Indicadores	04-08-00-37-57-00-00-00-10-003	22/10/2024
<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Análisis, Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	04-08-00-00-31-00-00-00-10-001	01/06/2017
2	Seguimiento de Proyectos de Inversión	04-08-00-00-31-00-00-00-10-002	01/06/2017

# PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -GESTIÓN DE LA CALIDAD-



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 1 de 14

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lcda. Karin Lorena Baldetti Sandoval	Nombre: Lic. Walter Oswaldo Gómez Alvarez	Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales
Cargo: Coordinador de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Cargo: Jefe División de Gestión de la Calidad Interino	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interina
Firma y Sello:  Coordinador de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos INDE	Firma y Sello:  Jefe División de Gestión de la Calidad Interino INDE	Firma y Sello:  Gerente de Planificación Institucional Interina INDE

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> Creación y/o Modificación de la Estructura Organizacional</p>	Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001 Fecha vigencia: <b>24 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 2 de 14

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

Establecer lineamientos y actividades para realizar el análisis y elaboración de estudios para crear y/o modificar la estructura organizacional del INDE. Inicia con la solicitud de la Unidad interesada y finaliza con la notificación de aprobación del Dictamen Técnico a las Unidades interesadas, y la publicación del Manual de Organización y Funciones, o el registro de la no aprobación y envío de expediente a la Unidad interesada, según sea el caso.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE, Decreto No.64-94 y sus Reformas.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE.
- Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios del INDE, Acuerdo Gubernativo 1031-88.
- Resolución del Consejo Directivo del INDE, Acta No. 40-97-6 de fecha 14 de octubre de 1997, Separación de Funciones y Administración de las Empresas del INDE.
- Resolución del Consejo Directivo del INDE, Acta No. 25-2000-6 de fecha 25 de abril 2000, Creación de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE.
- Manual de Organización y Funciones del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Dictamen Técnico de Creación y/o Modificación de la Estructura Organizacional
- Registro de Participantes
- Resolución de Aprobación del Consejo Directivo



PROCEDIMIENTO  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 3 de 14

- Correo Electrónico de Notificación
- Providencia de Traslado de Expediente
- Publicación del Manual de Organización y Funciones del INDE.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Creación y/o Modificación de Unidades Administrativas:** Actividad que se realiza cuando por necesidades de reorganización por crecimiento de funciones o fortalecer las actividades, se hace necesario la creación de una nueva Unidad que formará parte de la estructura organizacional del INDE, o bien el cambio de nombre de una Unidad Administrativa para su mejor funcionamiento.
- 4.2. Dictamen Técnico de Creación y/o Modificación de Estructura Organizacional:** Documento que se realiza para emitir opinión técnica y legal del cambio a la estructura organizacional del INDE, con base en la normativa vigente aplicable de la Institución.
- 4.3. Estructura Organizacional:** Es la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la Institución, en cuanto a las relaciones entre las Jefaturas de los diferentes niveles jerárquicos y los trabajadores.
- 4.4. Manual de Organización y Funciones:** Instrumento Administrativo que contiene la estructura organizacional de la Institución, así como objetivos y funciones principales de cada Unidad Administrativa del INDE.
- 4.5. Nivel Jerárquico:** Conjunto de Unidades agrupadas de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad dentro de una organización.



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 4 de 14

## 5. NORMAS

- 5.1. Toda solicitud de estudio de creación y/o modificación de la estructura organizacional del INDE, debe contener autorización de la Gerencia de Área de la Unidad Interesada y validación de la Gerencia General.
- 5.2. Para la elaboración de los estudios de creación y/o modificación de la estructura organizacional del INDE, que conlleve creación, reclasificación o modificación de puestos, se deben seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento elaborado para el efecto.
- 5.3. La creación y/o modificación de la estructura organizacional del INDE, le compete al Honorable Consejo Directivo del INDE.
- 5.4. La División de Gestión de la Calidad, debe llevar el registro y control de los dictámenes aprobados y el expediente original queda en guarda y custodia de la División de Recursos Humanos, de la Gerencia de Servicios Corporativos, cuando este incluya plazas nuevas aprobadas por el Consejo Directivo, de lo contrario el expediente original queda en guarda y custodia de la División de Gestión de la Calidad.
- 5.5. La División de Gestión de la Calidad, debe informar a las Gerencias de Área y Unidades que correspondan, la aprobación de la creación y/o modificación de la estructura organizacional, para que continúen con el seguimiento del mismo.
- 5.6. La División de la Gestión de la Calidad a solicitud de las Gerencias de Área, debe actualizar la estructura organizacional del INDE a



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

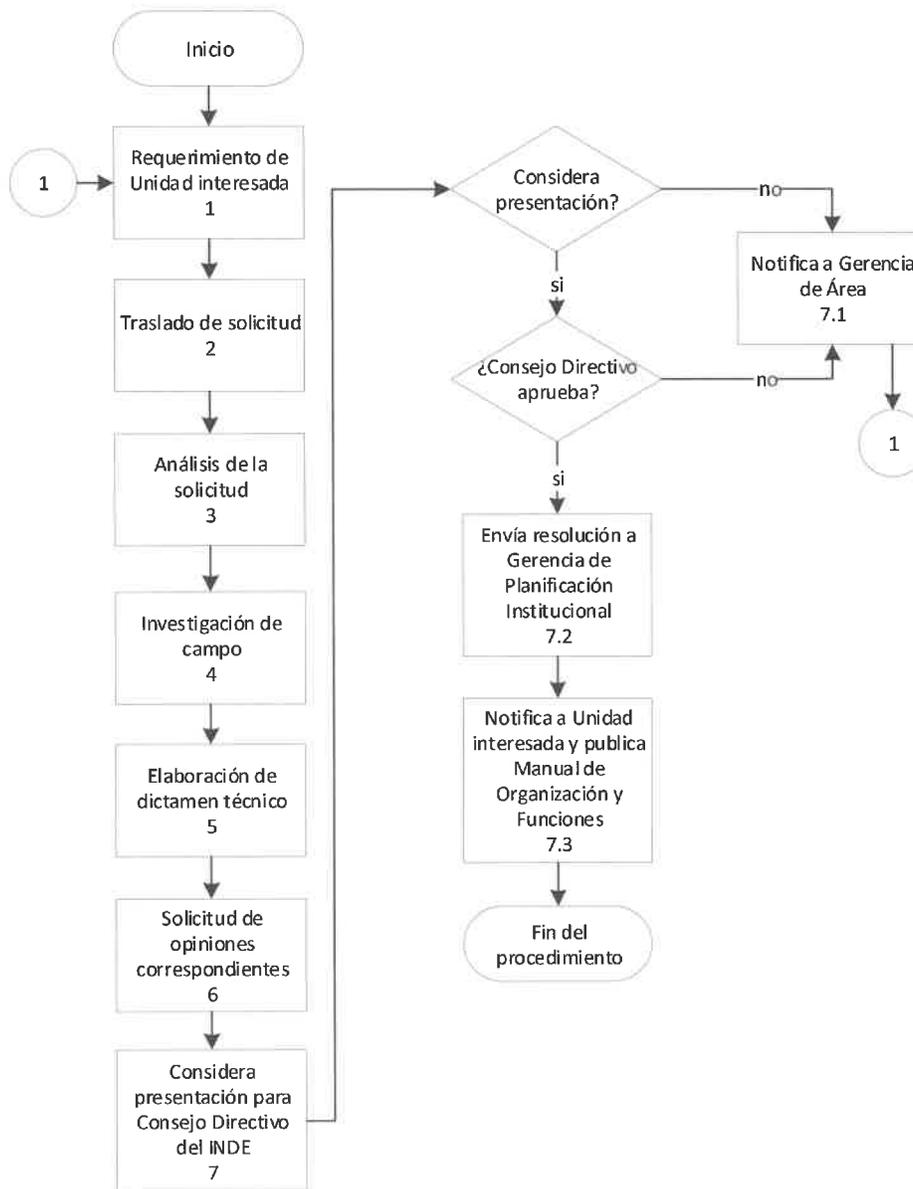
Página 5 de 14

través del Manual de Organización y Funciones, derivado de los estudios de estructuras aprobados que modifiquen dicho Manual.

- 5.7.** Toda solicitud de creación y/o modificación de estructura organizacional debe incluir justificaciones administrativas y/o técnicas-operativas que sustenten la necesidad de lo solicitado.
- 5.8.** Los expedientes de creación y/o modificación de estructura organizacional del INDE, que se sometan a consideración de aprobación por parte del Consejo Directivo, deben contener opiniones de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa y de Gerencia Financiera cuando corresponda.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo





**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 7 de 14

## 6.2. Matriz Plan

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Requerimiento de Unidad Interesada	Gerencia de Planificación Institucional	Recibe la solicitud de estudio de creación y/o actualización de la estructura organizacional por parte de la Gerencia de Área interesada, con visto bueno de Gerencia General. (Ver Anexo 1).	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ANEXO 1 Información para creación y/o modificación de Estructura Organizacional
2	Traslado de solicitud	Jefatura de División de Gestión de la Calidad	Recibe solicitud y traslada a Unidad de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos para su análisis.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Análisis de la solicitud	Jefatura, Coordinador, o Profesional de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Realiza análisis técnico administrativo que consiste en la verificación de la información presentada, la cual debe ir alineada con el plan estratégico Institucional. Dicha solicitud debe contener como mínimo la información solicitada en Anexo 1 del presente procedimiento y de ser necesario se puede solicitar más información.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	ANEXO 1 Información para creación y/o modificación de Estructura Organizacional



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 8 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Investigación de campo	Jefatura, Coordinador, o Profesional de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Realiza entrevistas con jefaturas de la Unidad Interesada, para definir la creación y/o modificación de la estructura organizacional y de ser necesario la creación, reclasificación y/o modificación de puestos. (Ver Procedimiento de creación, reclasificación y/o modificación de Clases de Puestos).	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Formato Registro de Participantes	Procedimiento de Creación, Reclasificación y/o Modificación de Clases de Puestos
5	Elaboración de dictamen técnico	Jefatura, Coordinador, o Profesional de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Elabora dictamen técnico que incluye: Disposiciones legales, análisis de información consultada, situación actual de la estructura organizacional, propuesta, justificaciones, opinión técnica, impacto financiero (si aplica), implicaciones del estudio. Manual de Organización y Funciones para creaciones nuevas y presentación digital de la propuesta. Se traslada a Gerencia de Área para gestionar opiniones.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	Dictamen Técnico de Creación y/o Modificación de Estructura Organizacional	N.A.	Dictamen Técnico de Creación y/o Modificación de Estructura Organizacional	Manual de Organización y Funciones del INDE

30 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 9 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Solicitud de opiniones correspondientes	Gerencia de Área	<p>Realiza solicitud de opinión de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa y/o de Gerencia Financiera según corresponda.</p> <p>Si las Unidades antes indicadas requieren cambios en el estudio, se debe trasladar el expediente a la Gerencia de Planificación Institucional para realizar cambios y se remite nuevamente a Gerencia de Área quien traslada a Gerencia General.</p>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
7	Considera presentación para Consejo Directivo del INDE	Gerente General	<p>Si el Gerente General considera someter a aprobación, el Gerente de Área realiza la presentación ante el Consejo Directivo del INDE.</p> <p>De considerarse necesario el Gerente de Planificación institucional podrá acompañar en la presentación.</p> <p>De no considerar someter a aprobación</p>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

24 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 10 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>del Consejo Directivo, Gerencia General envía expediente a Gerencia de Planificación Institucional para su registro quien traslada a Gerencia de Área, y de ser necesario puede replantear el estudio e iniciar el procedimiento nuevamente.</p> <p>Si no es aprobado continua en actividad 7.1, de lo contrario sigue en actividad 7.2.</p>							
7.1	Notifica a Gerencia de Área	Gerente General	<p>Si el Consejo Directivo no aprueba la propuesta de estructura organizacional, Gerencia General envía expediente a Gerencia de Planificación Institucional para su registro quien traslada a Gerencia de Área, y de ser necesario puede replantear el estudio e iniciar el procedimiento nuevamente.</p>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

**24 ENE 2024**



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 11 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7.2	Envía resolución a Gerencia de Planificación Institucional	Gerente General	Si Consejo Directivo aprueba la propuesta de creación y/o modificación de estructura organizacional, Gerencia General envía resolución a Gerencia de Planificación Institucional.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	Resolución de aprobación del Consejo Directivo del INDE	N.A.	Resolución de aprobación del Consejo Directivo del INDE	N.A.
7.3	Notifica a Unidad interesada y publica Manual de Organización y Funciones	Jefatura, Coordinador, o Profesional de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Digitaliza expediente y envía por correo electrónico a Gerencia de Área y/o Unidad interesada. El expediente original queda en guarda y custodia de la División de Gestión de Calidad quien actualiza el Manual de Organización y Funciones y su respectiva publicación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico de notificación  Publicación del Manual de Organización y Funciones	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 12 de 14

## 7. ANEXO 1

<b>INFORMACIÓN PARA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
1. Antecedentes
2. Organigrama Actual
3. Situación Actual
4. Justificaciones de la Propuesta
5. Organigrama Propuesto
6. Misión y visión (cuando aplique)
7. Objetivos
8. Funciones Principales de la(s) Unidad(es)
9. Fuente de Financiamiento (cuando aplique)
10. Solicitud firmada por Unidad Interesada y/o Gerencia de Área y marginado por Gerencia General autorizando realizar el estudio.



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 13 de 14

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambios realizados</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización de cajetín de firmas.</li><li>- Se actualizan y complementan los documentos de referencias.</li><li>- Actualización de registros aplicables.</li><li>- Se modifica la redacción de las definiciones 4.1 y 4.3 y se agregan las 4.4 y 4.5.</li><li>- Modificación de redacción de las normas 5.1, 5.2, 5.4, 5.6.</li><li>- Inclusión de las normas 5.7 y 5.8.</li><li>- Actualización del diagrama de flujo y matriz plan.</li><li>- Se elimina cuadro de contingencias.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización de cajetín de firmas.</li><li>- Modificación del alcance.</li><li>- En registros aplicables<ul style="list-style-type: none"><li>o Se agrega Publicación del Manual de Organización y Funciones del INDE.</li></ul></li><li>- En normas<ul style="list-style-type: none"><li>o Se modifica inciso 5.4</li></ul></li><li>- En el numeral 6.1. Diagrama de Flujo se modifica<ul style="list-style-type: none"><li>o En la actividad 7.3, columna (2) Actividad.</li></ul></li><li>- En el numeral 6.2. Matriz Plan se modifica<ul style="list-style-type: none"><li>o En la actividad 7.3, columna (2) Actividad.</li><li>o En las actividades 3, 4, 5, 6 y 7.3, columna (3) Responsable.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
Creación y/o Modificación de la  
Estructura Organizacional

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 3

Página 14 de 14

- En las actividades 2,5,6,7,7.1 y 7.3, columna (4) Actividad Específica.
- En la actividad 4, columna (11) Documentos de Referencia.
- En la actividad 7.3, columna (10) Registro.



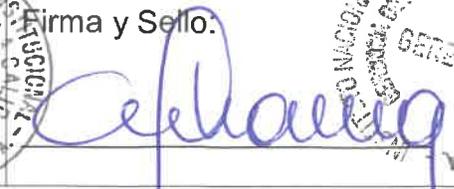
**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 1 de 31

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lcda. Karin Lorena Baldetti Sandoval	Nombre: Lic. Walter Oswaldo Gómez Alvarez	Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales
Cargo: Coordinador de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Cargo: Jefe División de Gestión de la Calidad Interino	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interina
Firma y Sello:  Coordinador de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Firma y Sello:  DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL GERENTE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL GUATEMALA, C.	Firma y Sello:  GERENTE INSTITUCIONAL DE ELECTRIFICACIÓN - GUATEMALA, C.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Creación, Reclasificación y/o Modificación de Clases de Puestos</p>	Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002	
		Fecha vigencia: <b>24 ENE 2024</b>	Versión 4

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

Establecer lineamientos y actividades para realizar estudios de creación, reclasificación y modificación de clases de puestos que solicitan las diferentes unidades de trabajo del INDE y sus Empresas. Inicia con la solicitud de la Unidad interesada y finaliza con la notificación de aprobación del Dictamen Técnico a las Unidades interesadas, o el registro de la no aprobación y envío de expediente a la Unidad interesada, según sea el caso.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del INDE y sus Reformas, Decreto 64-94 del Congreso de la República.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.
- Presupuesto de Ingresos del Instituto Nacional de Electrificación INDE.
- Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios del INDE, Acuerdo Gubernativo 1031-88.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE.
- Resolución del Consejo Directivo del INDE, Acta No. 40-97 de fecha 14 de octubre 1997, Separación de Funciones y Administración de las Empresas del INDE.
- Resolución del Consejo Directivo del INDE, Acta No. 25-2000-6 de fecha 25 de abril 2000, Creación de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- Manual de Valuación de Puestos.
- Manual de Organización y Funciones del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 3 de 31

- Escala Salarial del INDE.
- Esquema Presupuestario Anual.
- Encuesta general de salarios y beneficios (mercado externo)

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Análisis de Puestos, Formulario A, Forma No. 380.13
- Análisis de Puestos, Formulario B, Forma No. 380.16
- Correo electrónico de fuente de financiamiento
- Correo electrónico de información de plaza
- Correo electrónico de notificación
- Dictamen Técnico de Estudio de Puesto
- Formato Descripción y Especificación de Puestos
- Formulario de Evaluación y Especificación del Puesto
- Impacto Financiero
- Providencia de Aprobación de Gerencia General
- Providencia de Traslado de Expediente
- Registro de Participantes
- Resolución de Aprobación del Consejo Directivo

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Clase de Puesto:** Es la denominación de un título descriptivo para uno o más puestos que por tener deberes y responsabilidades iguales o similares, se les aplica un mismo salario inicial y se exigen los mismos requisitos para la selección de personal.
- 4.2. Clasificación de Puestos:** Es el agrupamiento en Clases de puestos de todos aquellos que sean semejantes en cuanto a sus deberes, responsabilidades, autoridad y naturaleza del trabajo, de tal manera



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 4 de 31

que sean necesarios análogos requisitos de educación y experiencia, para aplicarles un mismo tratamiento de administración de personal.

- 4.3. Creación de Puesto:** Esta actividad compete directamente al Consejo Directivo del INDE, cuando por necesidades del servicio o del crecimiento institucional se requiera de la creación de un nuevo puesto.
- 4.4. Dictamen Técnico de Estudios de Puestos:** Documento que se realiza para emitir opinión técnica del estudio de puesto, basado principalmente en el Acuerdo Gubernativo 1031-88 y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, donde se detalla la información necesaria y se dictamina procedente o no procedente la creación, reclasificación y/o modificación de puestos.
- 4.5. Formato de Descripción y Especificación de Puestos:** Es el documento que identifica las funciones específicas y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- 4.6. Formulario de Evaluación y Especificación del Puesto:** Es el documento utilizado para valorar los puestos, y darles su valor relativo dentro de la escala de salarios del INDE, en términos de categoría salarial; la valuación de puestos de dirección, administrativo y de apoyo es realizado a través de la forma No. 380.21, y la valuación de puestos a nivel operativo y mantenimiento es través de la forma No. 380.22.
- 4.7. Formulario para Análisis del Puesto "A" (Forma No. 380.13):** Es el documento que sirve para recopilar información relacionada con el puesto ocupado (datos personales, descripción del puesto, responsabilidades, relaciones del puesto, funciones, entre otros), para

 <p>INDE INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Creación, Reclasificación y/o Modificación de Clases de Puestos</p>	<p>Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002  Fecha vigencia: <b>24 ENE 2024</b>  Versión 4      Página 5 de 31</p>
---	---	--

realizar la valuación del puesto, el cual es firmado por el trabajador interesado y la Jefatura Inmediata.

- 4.8. Formulario para Análisis del Puesto “B” (Forma No. 380.16):** Es el documento que sirve para recopilar información relacionada con el puesto ocupado o vacante definitivo (datos generales, requerimiento del puesto: educación, experiencia, creatividad e iniciativa, supervisión requerida, responsabilidad, funciones, entre otros), para realizar la valuación del puesto, el cual es firmado por la Jefatura Inmediata.
- 4.9. Impacto Financiero:** Documento que contiene el monto estimado que implica la creación y/o reclasificación del puesto.
- 4.10. Manual de Valuación de Puestos:** Es un instrumento que permite conforme a los factores, subfactores y grados contenidos en una escala de valoración específica, establecer a que categoría de la escala de salarios debe asignarse cada clase de puesto.
- 4.11. Modificación de Clases de Puestos:** Procede cuando por necesidades del servicio, se requiere variar en parte las descripciones de clases de puestos en cualquiera de sus componentes, ya sea porque se amplíen o modifiquen los deberes y responsabilidades, o se hace necesario variar títulos o requisitos mínimos.
- 4.12. Puesto:** Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente y que requiere el empleo de una persona para que los desempeñe.
- 4.13. Reclasificación de Puestos:** Se define como el procedimiento por medio del cual se modifica la clasificación asignada a un puesto y se incrementa a una categoría salarial inmediata superior.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> Creación, Reclasificación y/o Modificación de Clases de Puestos</p>	Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002	
		Fecha vigencia: <b>24 ENE 2024</b>	Página 6 de 31

**4.14. Revaloración de Puestos:** Procedimiento por medio del cual se modifica la asignación de la clase de puesto en la escala de salarios, corresponde cuando la reclasificación del puesto implica el incremento en más de una categoría salarial. Dicha revaloración será sometida a consideración del Consejo Directivo.

## 5. NORMAS

- 5.1. Toda solicitud de estudio de puestos, debe contener autorización de la Gerencia de Área de la Unidad Interesada.
- 5.2. Para la elaboración de los estudios de puestos, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 1031-88, y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE.
- 5.3. La aprobación de creación de puestos le compete al Honorable Consejo Directivo del INDE, y la aprobación de reclasificación y modificación de puestos a Gerencia General.
- 5.4. La División de Gestión de la Calidad, debe llevar el registro y control de los dictámenes de estudios de puestos aprobados, y el expediente original queda en guarda y custodia de la División de Recursos Humanos, de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- 5.5. La División de Gestión de la Calidad, debe informar a las Gerencias de Área y Unidades concernientes, la aprobación de los estudios de puestos para que continúen con las gestiones que correspondan para llevar a cabo lo resuelto por Gerencia General y/o el Consejo Directivo del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 7 de 31

- 5.6.** La División de Gestión de la Calidad debe realizar la actualización del Manual de Especificación de Clases de Puestos con los nuevos descriptores de puestos aprobados y/o la supresión de los mismos.
- 5.7.** Todo descriptor y especificación de puesto nuevo y/o modificado debe ser validado con firma y sello por la Jefatura interesada del estudio solicitado.
- 5.8.** Toda solicitud de creación, reclasificación y/o modificación de especificaciones de clases de puestos vacantes definitivos debe ser completada únicamente con el Formulario para Análisis de Puestos “B” (Forma No, 380.16); para puestos ocupados se agrega el formulario “A” (Forma No. 380.13). La información contenida en el formulario A, podrá ser verificada de considerarse necesario, para ampliación de la misma.
- 5.9.** Los estudios de modificación por cambio de títulos nominales de la misma categoría que tengan referencia aprobada en el Manual de Puestos, no deben presentar el formulario A y B indicados en la norma anterior, numeral 5.8.
- 5.10.** Toda solicitud de estudio de puesto, debe contener autorización del traslado de la plaza de la Gerencia a la cual esté cargada presupuestalmente, cuando ésta no pertenezca a la unidad interesada.
- 5.11.** Las unidades interesadas que soliciten estudios de puestos deben incluir en el expediente las justificaciones administrativas y/o técnicas-operativas que sustenten la necesidad de lo solicitado; si es por incremento de funciones, deberán evidenciar el volumen de



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

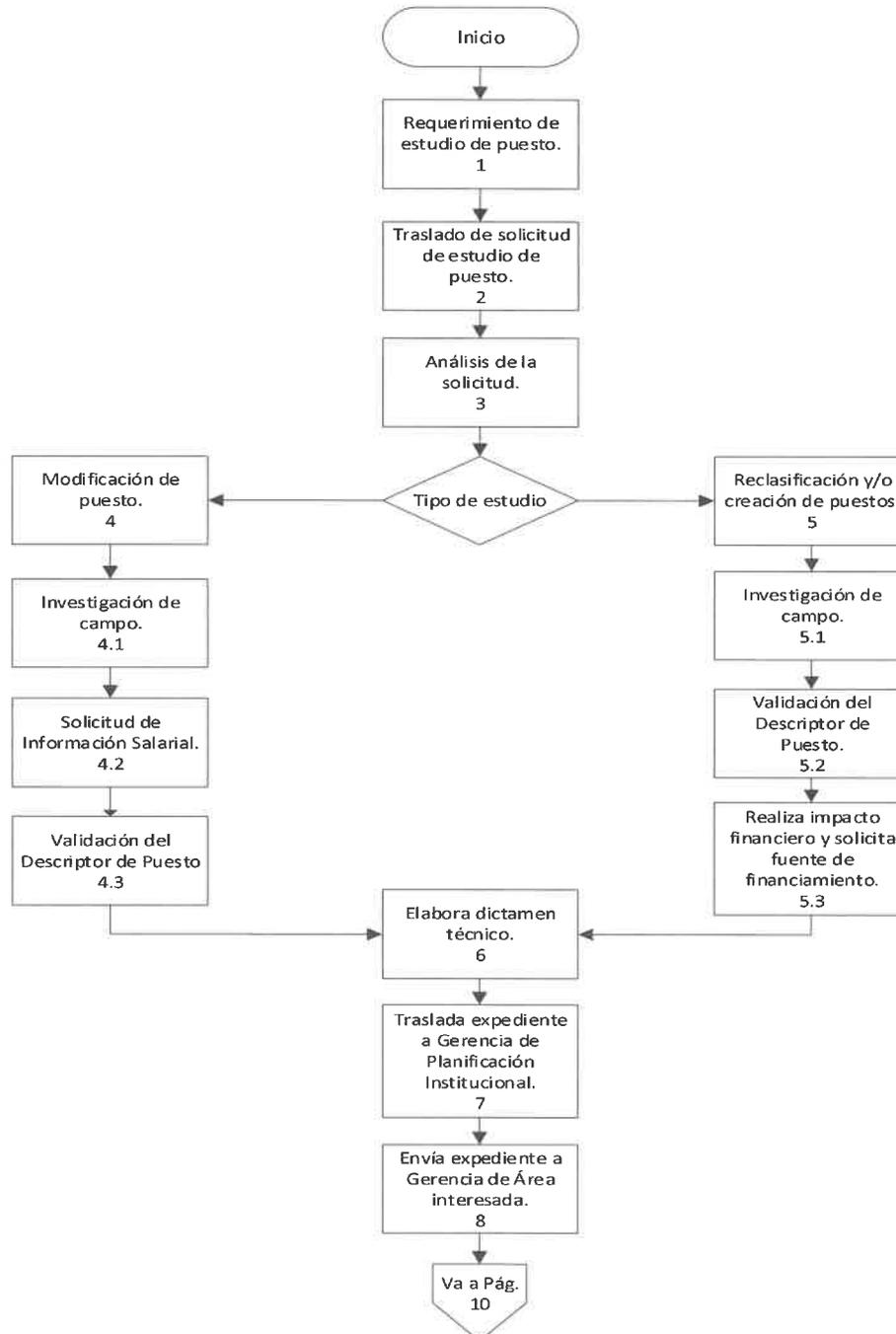
Página 8 de 31

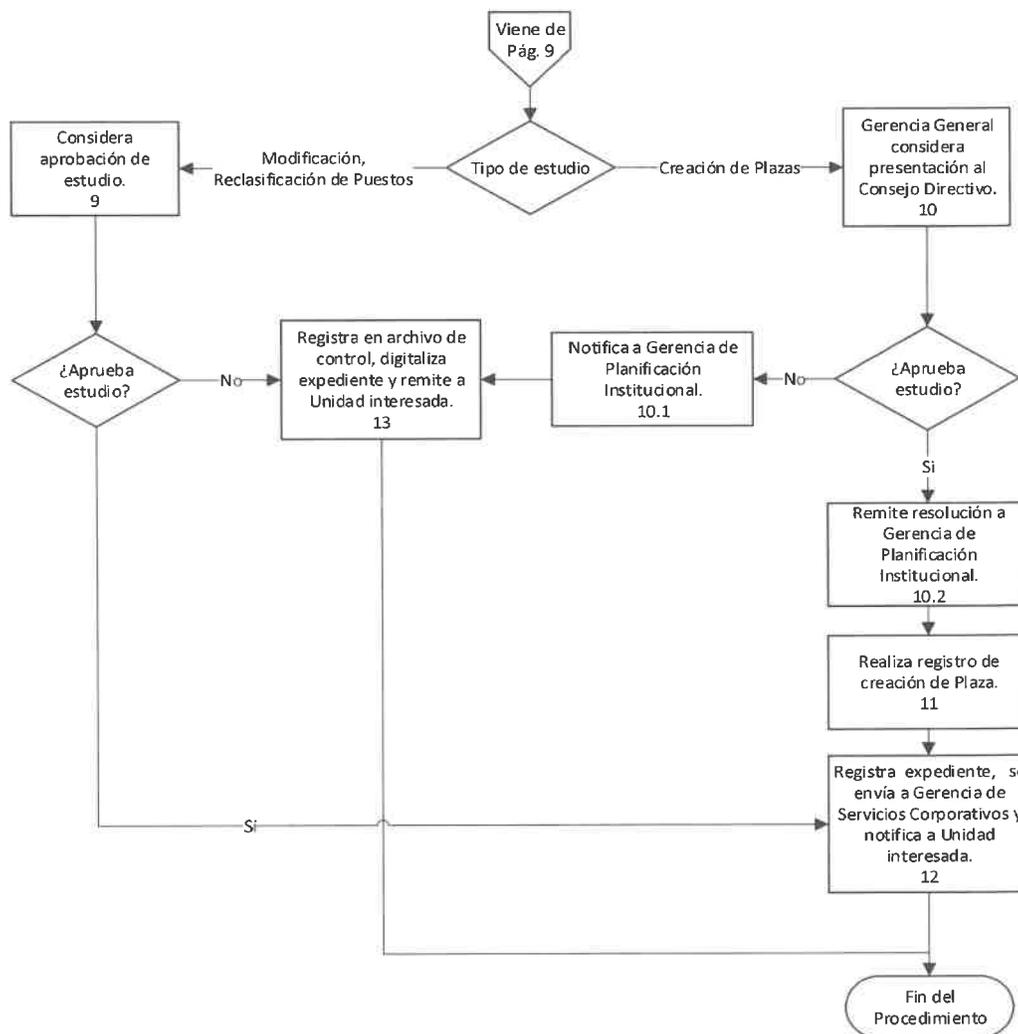
actividades por medio de gráficas, estadísticas, cuadros comparativos, entre otros.

- 5.12.** Los expedientes de estudios de puestos que se sometan a consideración de aprobación por parte del Consejo Directivo, deben contener opiniones de Gerencia Financiera, Asesoría Jurídica Corporativa y Auditoría Interna Corporativa.
- 5.13.** No podrán realizarse estudios de análisis de puestos a trabajadores que ocupen puestos de forma interina.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Diagrama de Flujo







**PROCEDIMIENTO**  
**Creación, Reclasificación y/o**  
**Modificación de Clases de Puestos**

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 11 de 31

**6.2. Matriz Plan**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Requerimiento de estudio de puesto	Gerencia de Planificación Institucional	Recibe de Unidad interesada la solicitud del estudio de creación, reclasificación y/o modificación de clases de puestos con visto bueno de la Gerencia de Área y traslada a la División de Gestión de la Calidad.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Traslado de solicitud de estudio de puesto	Jefatura de División de Gestión de la Calidad	Recibe solicitud de estudio de puesto y lo traslada a la Unidad de Estructura Organizacional y Análisis de Puestos.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Análisis de la solicitud	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Verifica si la solicitud contiene la información necesaria siguiente: datos de la plaza, justificación, formularios A y B si aplica, y aprobación de Gerencia de Área. Se analiza si el expediente es de modificación, reclasificación o creación de puesto. Si el expediente es de modificación continua en actividad 4, si se	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

24 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 12 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			trata de reclasificación o creación de puesto, continua en actividad 5.							
4	Modificación de Puesto	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Verifica si existe Descriptor del Puesto, en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos (en adelante Manual de Puestos), y consulta Manuales y Reglamentos de referencia.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
4.1	Investigación de campo	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Realiza entrevistas (presencial o telefónicamente) con Jefaturas del puesto que se requiere, y personal interesado de ser necesario, para verificación y ampliación de la información.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de participantes	N.A.
4.2	Solicitud de Información Salarial	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Solicita información actualizada de la plaza al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones vía electrónica o por escrito.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico con información actualizada de la plaza.	N.A.

**24 ENE 2024**



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 13 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4.3	Validación del Descriptor de Puesto	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Si no existe descriptor del puesto se realiza valuación según funciones y responsabilidades, por medio del formulario de evaluación y con base al Manual de Valuación de Puestos, utilizando la información presentada en los formularios A y B para análisis de puestos, según corresponda. (ver normas 5.8 y 5.9)  Solicita la validación de la Descripción y Especificación del Puesto a la Jefatura Inmediata, con firma y sello.  Continúa en actividad 6.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	Formato de Descripción y Especificación de Puestos	N.A.	Formulario de Evaluación y Especificación del Puesto  Formularios A y B	Manual de Valuación de Puestos
5	Reclasificación y/o creación de puestos	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Verifica si existe Descriptor del Puesto en el Manual de Puestos y consulta Manuales y Reglamentos de referencia.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual de Especificaciones de Clases de Puestos

24 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 14 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5.1	Investigación de campo	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Realiza entrevistas (presencial o telefónicamente) con jefatura del puesto que se requiere, y personal interesado de ser necesario, para verificación de información y ampliación.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de participantes	N.A.
5.2	Validación del Descriptor de Puesto	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Si no existe descriptor del puesto se realiza valuación según funciones y responsabilidades, por medio del formulario de evaluación y con base al Manual de Valuación de Puestos, (de ser necesario se podrá realizar análisis salarial externo como complemento) utilizando la información presentada en los formularios A y B para análisis de puestos, según corresponda, (ver normas 5.8 y 5.9) se crea el descriptor.  Solicita la validación de la Descripción y Especificación del Puesto a la Jefatura inmediata, con firma y sello.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	Formato de Descripción y Especificación de Puestos	N.A.	Formulario de Evaluación y Especificación del Puesto  Formularios A y B	Manual de Valuación de Puestos  Encuesta general de salarios y beneficios (mercado externo)

24 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **4 ENE 2024**

Versión 4

Página 15 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5.3	Realiza impacto financiero y solicita fuente de financiamiento	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Realiza impacto financiero, proyectado de forma anual o proporcional según corresponda, y se solicita información de la plaza y fuente de financiamiento al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, para creación y reclasificación de puestos, vía electrónica o por escrito.	En cada requerimiento	1	N.A.	Impacto Financiero	N.A.	Impacto Financiero, Correo electrónico de información de plaza y fuente de financiamiento	N.A.
6	Elabora dictamen técnico	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Elabora dictamen técnico que incluye: disposiciones legales, análisis de información consultada, justificaciones de la propuesta, opinión técnica, información general del puesto, implicaciones del estudio para modificación de puestos y para creación y reclasificación de puestos se agrega impacto financiero y fuente de financiamiento.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	Dictamen técnico de Estudio de Puesto	N.A.	Dictamen técnico de Estudio de Puesto  Impacto Financiero	Acuerdo Gubernativo 1031-88

INDE



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 16 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Traslado de expediente a Gerencia de Planificación Institucional	Jefatura Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Traslada expediente para pronunciamiento y aval, previo a enviar a Gerencia de Área Interesada.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia de traslado de expediente	N.A.
8	Envía expediente a Gerencia de Área Interesada	Gerente de Planificación Institucional	Emite pronunciamiento y aval correspondiente; envía expediente de modificación, reclasificación o creación de puestos a la Gerencia de Área interesada, para que ésta lo presente a Gerencia General.  Para creación de puestos la Gerencia de Área debe gestionar opiniones de Gerencia Financiera, Asesoría Jurídica Corporativa, y Auditoría Interna Corporativa, previo a enviarlo a Gerencia General. De requerirse modificaciones deberán remitir nuevamente a Gerencia de	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia de traslado de expediente	N.A.

**24 ENE 2024**



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación, Reclasificación y/o**  
**Modificación de Clases de Puestos**

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 17 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Planificación Institucional.							
9	Considera aprobación de estudio	Gerente General	<p>Recibe expediente y considera su aprobación.</p> <p>Si aprueba el estudio de modificación o reclasificación, firma y sella y remite a Gerencia de Planificación Institucional. Continúa en actividad 12.</p> <p>Si el estudio no es aprobado, margina, sella y remite a Gerencia de Planificación Institucional y continúa en actividad 13.</p>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia de aprobación de Gerencia General o Marginado de no aprobación	N.A.
10	Para creación de puestos, el Gerente General considera presentación a Consejo Directivo	Gerente General	<p>Si considera someter a aprobación, el Gerente de Área realiza la presentación ante el Consejo Directivo del INDE.</p> <p>De considerarse necesario el Gerente de Planificación Institucional podrá acompañar en la presentación.</p>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

24 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación, Reclasificación y/o**  
**Modificación de Clases de Puestos**

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002  
 Fecha vigencia: **24 ENE 2024**  
 Versión 4      Página 18 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10.1	Si no aprueba, Gerencia General notifica a Gerencia de Planificación Institucional	Consejo Directivo del INDE	Si no aprueba la creación del puesto Gerencia General envía expediente a Gerencia de Planificación Institucional. Continúa en actividad 13.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
10.2	Si autoriza, Gerencia General envía resolución a Gerencia de Planificación Institucional	Consejo Directivo del INDE	Aprueba la creación del puesto y Gerencia General envía resolución a Gerencia de Planificación Institucional.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	Resolución de aprobación del Consejo Directivo del INDE	N.A.	Resolución de aprobación del Consejo Directivo del INDE	N.A.
11	Realiza registro de creación de la plaza	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Registra información en archivo digital y asigna número de plaza. Actualiza el Manual de Puestos, incluye la nueva Descripción y Especificación de Puesto.	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

S E ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 19 de 31

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Registra expediente, se envía a Gerencia de Servicios Corporativos y notifica a Unidad interesada	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Digitaliza y registra el expediente en archivo de control; el original es enviado a Gerencia de Servicios Corporativos. Luego notifica por correo electrónico a Unidades que correspondan.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico de notificación  Providencia de traslado de expediente	N.A.
13	Registra en archivo de control, digitaliza expediente y remite a Unidad interesada	Jefatura, Coordinador, o Profesional en Estructura Organizacional y Análisis de Puestos	Registra la no aprobación del estudio en archivo de control, digitaliza el expediente y remite a Unidad interesada para su guarda y custodia.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	En cada requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia de traslado de expediente	N.A.

24 ENE 2024



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 20 de 31

### 6.3 Contingencias

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No hay fuente de financiamiento	Unidad interesada	Se remite expediente a Unidad interesada, para que indique fuente de financiamiento si considera necesario.

24 ENE 2024





**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 22 de 31



Formulario "A" Análisis de Puestos, Versión 2

**II. DESCRIPCION DEL PUESTO**

8. Título del Puesto en el que está nombrado:

Nominal: \_\_\_\_\_

Funcional: \_\_\_\_\_

9. Unidad Ejecutora: (En donde está cargado presupuestalmente)

\_\_\_\_\_

(Gerencia, División, Sistema, Departamento, Sección, otros)

En donde desempeña el Puesto: \_\_\_\_\_

10. Lugar y dirección donde desempeña su trabajo:

\_\_\_\_\_

11. Horario de trabajo: de: \_\_\_\_\_ horas a: \_\_\_\_\_ horas

12. Puestos que supervisa directamente:

	Título del Puesto	Cantidad
a		
b		
c		
d		
e		
f		
g		
h		
i		
j		

13. Total de Puestos supervisados por sus subalternos directos: \_\_\_\_\_

14. Responsabilidad del Puesto en el desarrollo de sus funciones, por el manejo o uso de:  
(no incluya valores menores de Q. 10,000.00) Describa:

Dinero o Valores: \_\_\_\_\_

Maquinaria o equipo: \_\_\_\_\_

Información confidencial: \_\_\_\_\_



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 23 de 31



Formulario "A" Análisis de Puestos, Versión 2

**15. Relaciones del Puesto (indique frecuencia y título del cargo con quienes se relaciona).**

Con personal dentro de la institución (Ej. Gerentes, Jefes de Sistemas, Superintendentes, Jefes de División, Departamento, entre otros).

TITULO DEL PUESTO	Frecuencia
	Diario, semanal, mensual, etc.

Con personal ajeno a la institución (usuarios, proveedores, contratistas, etc.).

PERSONAL AJENO	Frecuencia
	Diario, semanal, mensual, etc.

**16. Condiciones de Trabajo:**

16.1 Medio Ambiente: Adecuado  Inadecuado  Otros especifique

**16.2 Esfuerzo físico requerido:**

Porcentaje de Tiempo	%
De pie	
Caminando	
Levantando objetos	
Sentado	
Otro:	
TOTAL	

**16.3 Riesgos personales (tipo de accidentes a que el trabajo expone).**

---



---



---



---



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 24 de 31



Formulario "A" Análisis de Puestos, Versión 2

**16.4 Movilidad del Puesto:**

Por la naturaleza del Puesto, ¿Se requiere que realice viajes?

SI  NO

Si la anterior respuesta es SI, entonces:

¿Qué porcentaje del tiempo viaja y que medio de transporte utiliza?

% \_\_\_\_\_ Transporte empleado

**16.5 Trabajo fuera de horario (como cubrir turnos, atender emergencias por la noche o en días inhábiles).**

---



---



---



---

**NOTA:**

A continuación, NO tomar de base el manual de descripción y especificación de clases de Puestos, para la información que se solicita.

**17. Funciones:** Conjunto de atribuciones que constituyen el puesto; lístelo en orden de importancia y numérelas; así mismo señale el porcentaje de tiempo efectivo de trabajo que le ocupa cada atribución y la continuidad con que efectúa cada una (diario, semanal, quincenal, mensual, esporádico, otros).

ACTIVIDAD	% del Tiempo efectivo	Continuidad
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Con relación a las funciones, utilice más hojas en caso de ser necesario.



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 25 de 31



Formulario "A" Análisis de Puestos, Versión 2

18. Observaciones: (anote cualquier indicación y/o recomendación para mejorar su trabajo y/o el de la institución).

---

---

---

---

19. Declaración del Trabajador:

Los datos consignados anteriormente son correctos, exactos y reflejan en forma adecuada los deberes asignados a las características del Puesto que desempeño.

Fecha: _____	_____ Firma del Trabajador
-----------------	-------------------------------

20. Vo. Bo. del Jefe Inmediato:

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Seño

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Creación, Reclasificación y/o Modificación de Clases de Puestos	Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002 Fecha vigencia: <b>24 ENE 2024</b>
		Versión 4      Página 26 de 31

## 7.2 Formulario “B”



Formulario “B” Análisis de Puestos, Versión 3

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN  
 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 ANÁLISIS DE PUESTOS

Forma No 380.16

### FORMULARIO “B”

I. DATOS GENERALES

**NOTA:**  
 Este formulario deberá ser llenado, revisado y firmado por el Jefe Inmediato del puesto interesado. De preferencia llenarlo a máquina.

1. Título del puesto a investigar.  


---

(Según funciones)
2. Unidad Administrativa donde se desempeña el Puesto a investigar.  


---

(Gerencia, División, Sistema, Departamento, Sección, otros)
3. Jefe inmediato que llena este formulario:  


---

(Nombres y Apellidos)
4. Puesto que ocupa el Jefe:  


---

(Según funciones)

II. REQUERIMIENTO DEL PUESTO.

**NOTA:**  
**NO** tomar de base el manual de descripción y especificación de clases de puestos.

5. Educación Mínima requerida para desempeñar adecuadamente el puesto: por ejemplo: Leer y escribir, primaria, nivel básico, diversificado, licenciatura, maestría, idiomas, otros.




**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 27 de 31



Formulario "B" Análisis de Puestos, Versión 3

6. Experiencia mínima necesaria para desempeñar correctamente el puesto, indicando el tipo y tiempo (años, meses) requeridos:

--

7. Creatividad e iniciativa:

Complejidad del trabajo: (Indique si es trabajo rutinario, si requiere tomar decisiones, realizar actividades de planificación, diseñar nuevas políticas, etc.)


8. Supervisión requerida: (Grado en el cual el supervisor inmediato define los métodos y/o procedimientos de trabajo a seguir, supervisión total o parcial del trabajo, etc.)


Total de puestos que supervisará directamente: \_\_\_\_\_

9. Responsabilidad por el desempeño del puesto: (Indique las pérdidas tangibles o intangibles que pueden ocurrir a causa de errores o descuidos en el trabajo, indiscreciones en el manejo de información, u otra causa).


- 9.1 Responsabilidad del Puesto en el desarrollo de sus funciones, por el manejo o uso de: (no incluya valores menores de Q. 10,000.00) Describa: (ÚNICAMENTE PARA PLAZAS VACANTES)

Dinero o Valores:
Maquinaria o equipo:
Información confidencial:



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 28 de 31



Formulario "B" Análisis de Puestos, Versión 3

**10. Relaciones del Puesto (indique frecuencia y título del cargo con quienes se relaciona).**

Con personal dentro de la institución (Ej. Gerentes, Jefes de Sistemas, Jefes de División, Departamento, entre otros), y con personal ajeno a la institución (usuarios, proveedoras, contratistas, etc.). **(ÚNICAMENTE PARA PLAZAS VACANTES)**

Internos:
Externos:

**11. Movilidad del Puesto: (ÚNICAMENTE PARA PLAZAS VACANTES)**

Por la naturaleza del Puesto, ¿Se requiere que realice viajes?

SI  NO

Si la anterior respuesta es Si, entonces:

¿Qué porcentaje del tiempo viaja y que medio de transporte utiliza?

% \_\_\_\_\_ Transporte empleado:

**12. Funciones: Conjunto de atribuciones que constituyen el puesto; listelo en orden de importancia y numerelas; así mismo señale el porcentaje de tiempo efectivo de trabajo que le ocupa cada atribución y la continuidad con que efectúa cada una (diario, semanal, quincenal, mensual, esporádico, otros). (ÚNICAMENTE PARA PLAZAS VACANTES)**

ACTIVIDAD	% del Tiempo efectivo	Continuidad
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**13. Riesgos personales (tipo de accidentes a que el trabajo expone). (ÚNICAMENTE PARA PLAZAS VACANTES)**

---



---



---



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 29 de 31



Formulario "B" Análisis de Puestos, Versión 3

14. Requisitos especiales: (Especifique).

---

---

---

---

15. Observaciones:

---

---

---

Jefe Inmediato:

Nombre: \_\_\_\_\_

Sello:

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación, Reclasificación y/o**  
**Modificación de Clases de Puestos**

Código: 04-08-00-00-30-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 30 de 31

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambios realizados</b>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de cajetín de firmas.</li> <li>- Se actualizan y complementan los documentos de referencias.</li> <li>- Se actualizan y complementan los documentos de registros aplicables.</li> <li>- Se agrega la definición de clase de puesto y se modifica la redacción de las definiciones 1, 4.3, 4.4, 5 y 12.</li> <li>- Actualización del Diagrama de Flujo y matriz plan, se agregan actividades 4.2, 7 y 13.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de cajetín de firmas.</li> <li>- En documentos de referencia               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se agrega Acta No. 25-2000-6 del Consejo Directivo del INDE.</li> <li>o Se agrega Encuesta general de salarios y beneficios (mercado externo).</li> </ul> </li> <li>- En normas               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se modifican incisos 5.4, 5.6, 5.8, 5.11.</li> <li>o Se agrega norma 5.13.</li> </ul> </li> <li>- En el numeral 6.2 Matriz Plan se modifica               <ul style="list-style-type: none"> <li>o En actividad 5.2, columna (4) Actividad Específica y columna (11) Documentos de Referencia.</li> <li>o En actividad 7, columna (10) Registro.</li> </ul> </li> </ul>



**PROCEDIMIENTO**  
Creación, Reclasificación y/o  
Modificación de Clases de Puestos

Código: 04-08-00-00-30-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **24 ENE 2024**

Versión 4

Página 31 de 31

- En el numeral 6.3, Contingencias se modifica
  - o La redacción de la solución a posible contingencia.
- Se agrega numeral 7. Anexos: Formulario A No. 380.13 y Formulario B No. 380.16 de Análisis de Puestos.

# PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -GESTIÓN ESTRATÉGICA-





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 16

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodriguez	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco	Nombre: Ing. Ramón Aníbal Romero Soto
Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente Interino de Planificación Institucional	Cargo: Gerente General
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades necesarias para la realización y validación de las matrices de evaluación de riesgos para los temas que así lo requieran y que sean sometidos a conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Directivo o Gerencia General. Inicia con la solicitud de apoyo a Gerencia de Planificación Institucional y finaliza con la validación del mapa de riesgos y planteamiento de escenarios por parte de la Gerencia Interesada.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Solicitud de apoyo
- Expediente
- Matriz de riesgos
- Matriz de criticidad
- Evaluaciones de criticidad
- Mapa de riesgos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo electrónico
- Marginado
- Matriz de riesgos
- Matriz de criticidad
- Mapa de riesgos
- Escenarios / Solución
- Oficio y/ o Providencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Matrices de</b> <b>Evaluación de Riesgos</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>20 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 16

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Análisis de Riesgos:** Uso sistemático de la información disponible para determinar la frecuencia con que ciertos eventos se pueden producir y la magnitud de sus consecuencias.
- 4.2. **GPI:** Gerencia de Planificación Institucional.
- 4.3. **Matriz de criticidad:** Diagrama en forma de tabla, que contiene cada uno de los riesgos identificados con su respectiva probabilidad de ocurrencia y severidad, los cuales reciben una ponderación que sirve para poder asignarles cierto grado de prioridad.
- 4.4. **Matriz de riesgos:** Diagrama en forma de tabla, también conocida como matriz de probabilidad e impacto, permite ver rápidamente qué riesgos deben recibir la mayor atención.
- 4.5. **Probabilidad:** Relación entre la ocurrencia del evento y la cantidad total de eventos posibles.
- 4.6. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre. Combinación de la probabilidad y severidad de que un evento afecte negativamente la consecución de los objetivos establecidos.
- 4.7. **Riesgo Inherente:** Es el valor resultante de la multiplicación de la probabilidad por la severidad.
- 4.8. **Riesgo Residual:** Es valor resultante de la división entre el riesgo inherente y el valor de mitigación.
- 4.9. **Severidad:** Impacto de un evento sobre los objetivos establecidos.
- 4.10. **Valor de mitigación:** Ponderación otorgada al conjunto de medidas que se pueden tomar para contrarrestar o minimizar un riesgo.

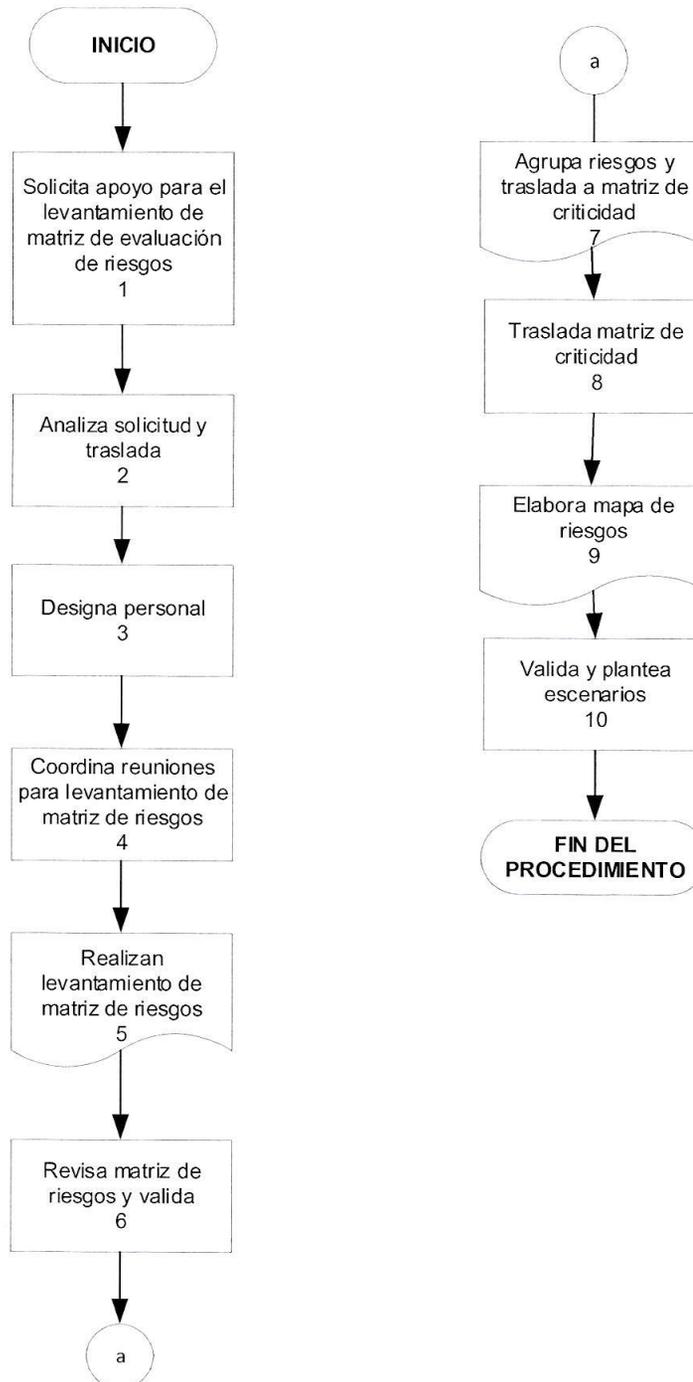
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Matrices de</b> <b>Evaluación de Riesgos</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>20 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 16

## 5. NORMAS

- 5.1. Cuando sea requerido, los expedientes cursados para conocimiento y/o aprobación del Honorable Consejo Directivo o Gerencia General, deben contar con el análisis de evaluación de riesgos respectivo.
- 5.2. El análisis de evaluación de riesgos debe contener la ponderación de criticidad respectiva definida por la Gerencia del Área Interesada (técnica). De ser necesario se requerirá la opinión de las siguientes dependencias: Gerencia Financiera (financiera), Asesoría Jurídica Corporativa (legal) y Auditoría Interna Corporativa (control).

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 16

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita apoyo para el levantamiento de matriz de evaluación de riesgos	Gerencia de Área o Empresa interesada	<p>Solicita por vía oficial a la Gerencia de Planificación Institucional el apoyo para el levantamiento de la matriz de riesgos acompañando la solicitud con la copia del expediente que lo origina. En dicha solicitud nombra al personal designado para la identificación de riesgos.</p> <p><b>Nota:</b> Si se determina que se requiere la identificación de riesgos legales, financieros o de control interno, remite copia del expediente a Asesoría Jurídica Corporativa, Gerencia Financiera y/o Auditoría Interna</p>	Cuando sea necesario	N.A.	N.A.	Solicitud	N.A.	Oficio o Providencia	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Corporativa según corresponda solicitando designar personal que se integre al levantamiento de matriz de riesgos.							
2	Analiza solicitud y traslada	Gerente de Planificación Institucional	Analiza la solicitud y mediante marginado traslada a Jefe de División Gestión Estratégica.	Cuando se reciba la solicitud	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Marginado	Solicitud de apoyo Expediente
3	Designa personal	Jefe de División Gestión Estratégica	Designa al personal correspondiente para brindar el apoyo en el levantamiento de la matriz de riesgos.	Cuando se requiera	1	N.A.	N.A.	N.A.	Marginado Correo electrónico	Solicitud de apoyo Expediente
4	Coordina reuniones para levantamiento de matriz de riesgos	Personal designado de Gerencia de Planificación Institucional	El personal designado por la Gerencia de Planificación Institucional, coordina a través de correo electrónico o vía telefónica la fecha, hora y lugar para brindar el acompañamiento en	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	Solicitud de apoyo Expediente



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			el levantado de la matriz de riesgos.							
5	Realizan levantamiento de matriz de riesgos	<p>Personal designado por la Gerencia de Área o Empresa interesada</p> <p>Personal designado por Gerencia de Planificación Institucional</p> <p>Personal designado de Asesoría Jurídica Corporativa/ Gerencia Financiera/ Auditoría Interna Corporativa</p>	Se identifican los riesgos y se transcriben en la matriz correspondiente, se ponderan de acuerdo a su severidad y probabilidad, se determina el riesgo inherente, así como el valor control mitigador; a su vez, se establecen medidas de mitigación y/o control.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Levantamiento de matriz de riesgos	N.A.	Matriz de riesgos ver (anexo 7.2.)	<p>Solicitud de apoyo</p> <p>Expediente</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 9 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Revisa matriz de riesgos y valida	Gerente de Área o Empresa interesada	Revisa junto al personal designado por la Gerencia de Planificación Institucional, la matriz de riesgos formulada, validando los riesgos identificados y ponderaciones asignadas.  Si valida continúa en actividad 7, caso contrario realiza las modificaciones necesarias.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Validación de matriz de riesgos, posibles modificaciones	N.A.	Matriz de riesgos	Solicitud de apoyo  Expediente
7	Agrupar riesgos y trasladar a matriz de criticidad	Gerente de Área o Empresa interesada	Con el apoyo del personal de la Gerencia de Planificación Institucional, los riesgos identificados con su valor de riesgo inherente se trasladan a la matriz de criticidad.	Cuando se requiera	N.A.	Criticidad	Matriz de criticidad	N.A.	Matriz de criticidad (ver anexo 7.3.)	Matriz de riesgos



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 10 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Traslada matriz de criticidad	Gerente de Área o Empresa interesada	En la matriz de criticidad, pondera el criterio técnico. Así mismo, si considera necesario, traslada en formato digital a Gerencia Financiera, Asesoría Jurídica Corporativa y Auditoría Interna Corporativa para que emitan las respectivas evaluaciones financiera, legal y de control interno.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Solicitud de evaluación	N.A.	Providencia  Correo electrónico	Matriz de riesgos  Matriz de criticidad  Expediente
9	Elabora mapa de riesgos	Gerente de Área o Empresa Interesada o personal designando	Al contar con las evaluaciones de criticidad, procede a elaborar el mapa de riesgos.	Cuando se requiera	N.A.	Criticidad	Mapa de riesgos	N.A.	Mapa de riesgos (ver anexo 7.4.)	Evaluaciones de criticidad
10	Valida y plantea escenarios	Gerente de Área o Empresa / Unidad interesada	El Gerente de Área o Empresa interesada, analiza el mapa de riesgos, lo valida y plantea escenarios y posible solución.  Realiza la presentación y	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Escenarios / Solución	N.A.	Escenarios / Solución	Mapa de riesgos



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 11 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			traslada a Gerencia General / Consejo Directivo para su conocimiento y/o aprobación.  <b>Fin del procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Matrices de</b> <b>Evaluación de Riesgos</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>20 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 12 de 16

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Personal de la División de Gestión Estratégica no se encuentra con disponibilidad de atención.	Jefe de División Gestión Estratégica	Traslada expediente a División de Gestión de Calidad para su atención.

## 7. ANEXOS

### 7.1. Criterios de Probabilidad y Severidad

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROBABILIDAD		
VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy Baja	Riesgo que se presenta ocasionalmente que tiene muy baja o casi nula probabilidad de materializarse
2	Baja	Riesgo que se presenta ocasionalmente que tiene baja probabilidad de materializarse
3	Media	Riesgo que se presenta con poca frecuencia que tiene una media probabilidad de materializarse
4	Alta	Riesgo que se presenta frecuentemente con una alta probabilidad de materializarse
5	Muy Alta	Riesgo que se presenta con una muy alta frecuencia con una muy alta probabilidad de

SEVERIDAD		
VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy Baja	Riesgo sin impacto al momento de materializarse
2	Baja	Riesgo que provoca impacto leve al momento de materializarse
3	Media	Riesgo que provoca impacto medio al momento de materializarse
4	Alta	Riesgo que provoca un alto impacto al momento de materializarse
5	Muy Alta	Riesgo que provoca un muy alto impacto generando interrupciones en el servicio o falta de entrega del servicio de la entidad al momento de materializarse

## 7.2. Formato de Matriz de Evaluación de Riesgos

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



Empresa o Gerencia	
Tema a Evaluar	

1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 + No tolerable

No.	Unidad	Ref	Área evaluada	Evento identificado	Descripción Evento	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Acciones para mitigar el riesgo	Acciones para controlar el riesgo	Periodicidad del control	Observaciones
							Probabilidad	Severidad							
1										0					
2										0					
3										0					
4										0					
5										0					
6										0					
7										0					
8										0					
9										0					
10										0					

Firma:	
Nombre del Responsable:	
Puesto:	
Fecha:	



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-10-001  
Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

Página 15 de 16

**7.3. Formato de Matriz de Criticidad**

**MATRIZ DE CRITICIDAD**



Empresa o Gerencia	
Tema a Evaluar	

Evento Identificado	RIESGOS	PROB.	SEV.	PUN TEO	CRITERIO				Ponderación	PRIORIDAD
					Técnico	Financiero	Legal	Control		
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	
		0	0	0					0	

Grado de criticidad	Ponderación
<b>A Muy Crítico</b>	5
B Crítico	4
C Alto	3
D Medio	2
E Bajo	1

Firma:	
Nombre del Responsable:	
Puesto:	
Fecha:	



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Matrices de**  
**Evaluación de Riesgos**

Código: 04-08-00-37-00-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **20 SEP 2022**

Versión 1

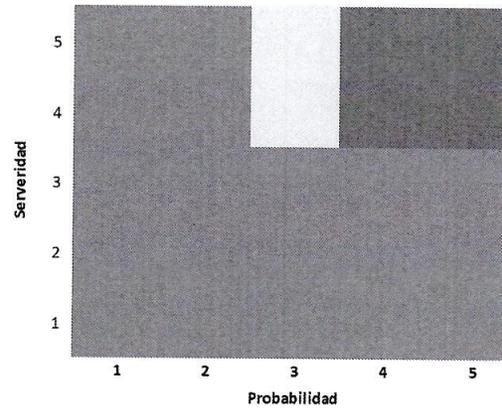
Página 16 de 16

**7.4. Formato de Mapa de riesgos**

**MAPA DE RIESGOS**



Empresa o Gerencia	
Tema a Evaluar	



**Simbología:**

1 - 10	Tolerable
10.01 - 15	Gestionable
> 15.01	No Tolerable

- Criticidad:**
- A Muy Crítico
  - B Crítico
  - C Alto
  - D Medio
  - E Bajo

No.	Evento Identificado	RIESGOS	PROB.	SEV.	PUNTEO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0

Firma:	
Nombre del Responsable:	
Puesto:	
Fecha:	



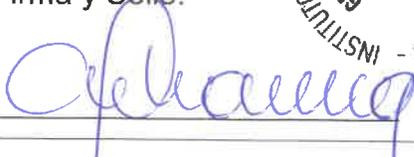
**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024

Versión 2

Página 1 de 17

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ing. Julio Eduardo Guzmán Ovalle	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Inga. Claudia Maritza Chang Morales
Cargo: Jefe de Unidad de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente Planificación Institucional Interina
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan Anual de</b> <b>Compras y Contrataciones del</b> <b>INDE</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>17 MAY 2024</b>	
		Versión 2	Página 2 de 17

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Elaborar informes de seguimiento de avances de la ejecución presupuestaria que efectúa cada Unidad Ejecutora del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-, a través del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-, con el objetivo de proveer a la Gerencia General información precisa de la ejecución de los presupuestos de cada Unidad y ofrecer retroalimentación para la toma de decisiones.

Inicia con la solicitud del avance del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- a las Unidades Ejecutoras y finaliza con el traslado del informe a Gerencia General y el envío del Informe de Retroalimentación a las Unidades Ejecutoras.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC Base-
- Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC actualizado al mes anterior-
- Oficio circular de cronograma para entrega de información en GPI
- Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-
- Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE
- Información de avances de Seguimiento al PACC de las Unidades Ejecutoras
- Copia de oficio de modificación del PACC de cada Unidad Ejecutora

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan Anual de</b> <b>Compras y Contrataciones del</b> <b>INDE</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>17 MAY 2024</b>	
		Versión 2	Página 3 de 17

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo electrónico de seguimiento y/o recordatorio
- Oficio o providencia
- Comparación de avances del PACC
- Resumen PACC
- Copia de oficio de modificación del PACC de cada Unidad Ejecutora
- Base de datos de Consolidación de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-
- Informe de Seguimiento al PACC
- Cuadro de Compras Directas, Eventos a Cotizar u Ofertar relevantes
- Oficio de Traslado a Gerencia General
- Copia de Oficio de entrega de Informe de Seguimiento firmado de recibido
- Copia de Oficio de entrega de Informes de Retroalimentación firmado de recibido

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Actualización del PACC:** Son cambios que se derivan de reprogramaciones y modificaciones presupuestarias en función de las necesidades de las Unidades Ejecutoras.
- 4.2. Compra Directa:** compra o contratación cuyo monto no exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
- 4.3. Evento:** para fines de este procedimiento, refiere a la acción de un proceso, que surge de la necesidad de la contratación de un bien, servicio, obra o suministro de cualquier naturaleza; donde se establecen



**PROCEDIMIENTO  
Seguimiento al Plan Anual de  
Compras y Contrataciones del  
INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024

Versión 2

Página 4 de 17

los términos y condiciones para un determinado fin, en el cual un contratista puede ofertar mediante la modalidad de invitación a cotizar o invitación a ofertar.

- 4.4. **Grupos de Gasto:** están contenidos en el presupuesto de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras.
- 4.5. **GUATECOMPRAS:** es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.
- 4.6. **Informe de Seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-:** informe que refleja la ejecución del presupuesto según lo establecido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que se realiza a través de sus distintas modalidades según se establece en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.
- 4.7. **Invitación a Cotizar:** compra o contratación cuyo monto exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no supere los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- 4.8. **Invitación a Ofertar:** compra o contratación cuyo monto sea superior a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan Anual de</b> <b>Compras y Contrataciones del</b> <b>INDE</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>17 MAY 2024</b>	
		Versión 2	Página 5 de 17

**4.9. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

**4.10. Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-:** Herramienta mediante la cual se planifican las compras y contrataciones anuales de una Gerencia o Unidad Ejecutora indicando el momento en que se debe adquirir o contratar, así como la modalidad de compra a utilizar.

**4.11. PACC Base:** Plan Anual de Compras y Contrataciones inicial, elaborado con base en el presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Directivo.

**4.12. Plan de Compras:** Herramienta de gestión administrativa para el uso estratégico de los recursos públicos sujetos a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

**4.13. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, del Ministerio de Finanzas Públicas.

**4.14. Unidad Ejecutora:** refiere a las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

**4.15. USPACC:** Unidad de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan Anual de</b> <b>Compras y Contrataciones del</b> <b>INDE</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001 Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024	
		Versión 2	Página 6 de 17

## 5. NORMAS

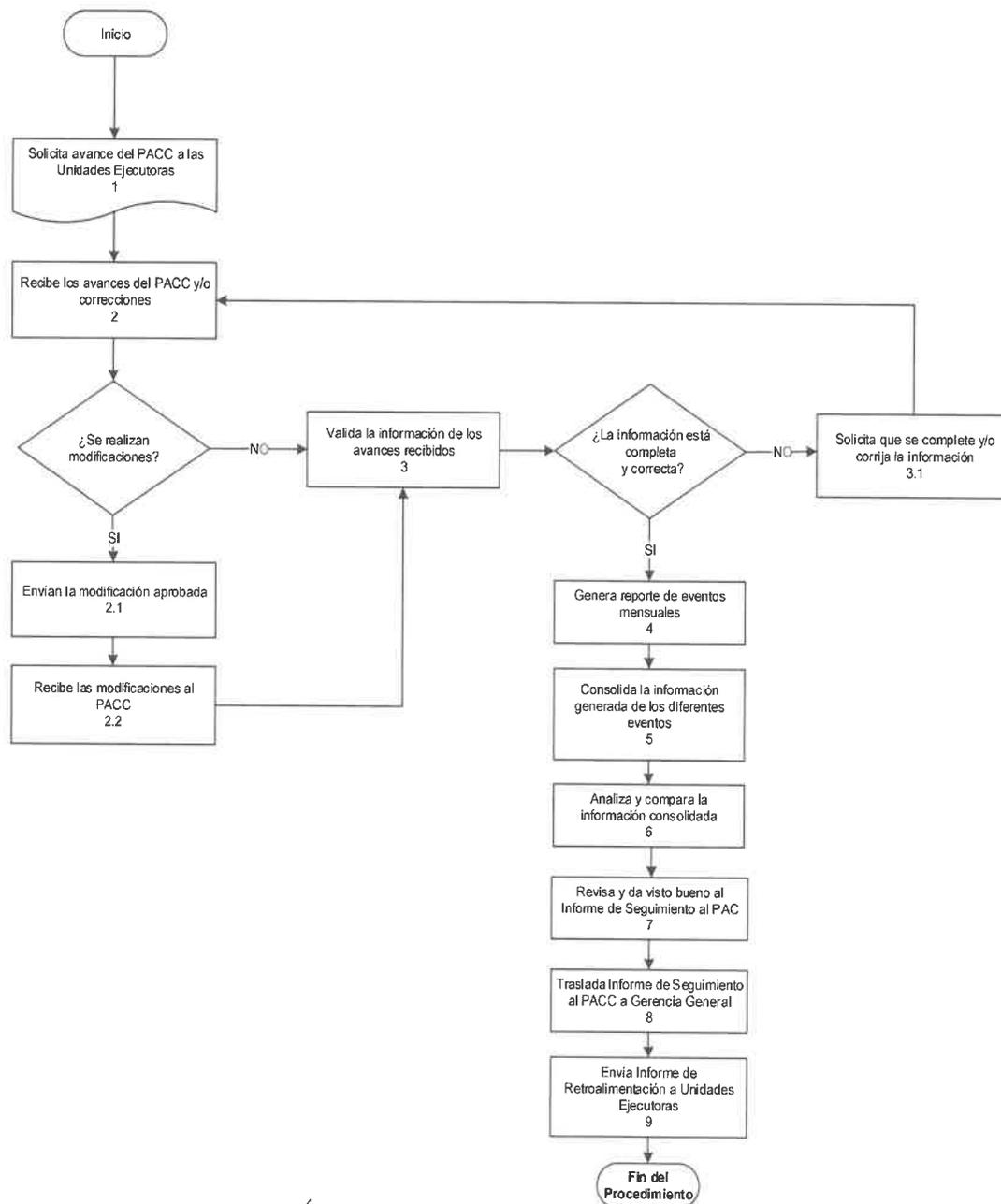
- 5.1. Todo Plan Anual de Compras y Contrataciones debe estar apegado a la disponibilidad presupuestaria aprobada para cada Unidad Ejecutora de la Institución.
- 5.2. El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe ser actualizado por la Unidades Ejecutoras, según aplique, cada vez que se apruebe una transferencia presupuestaria y/o una recalendarización de compras. Este PACC actualizado debe enviarse a la Gerencia Financiera con copia a la Gerencia de Planificación Institucional en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles después de su aprobación.
- 5.3. Cada Unidad Ejecutora de la Institución es responsable de la supervisión, modificación y ejecución de la actualización al PACC de su área, por lo que únicamente para efectos de seguimiento y control, se hace del conocimiento a la Gerencia Financiera y Gerencia de Planificación Institucional.
- 5.4. Los Planes Anuales de Compras y Contrataciones deben ser elaborados de acuerdo a los formatos proporcionados por la Unidad de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Gerencia de Planificación Institucional y contener la retroalimentación necesaria del ejercicio reportado.
- 5.5. Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora contar con una copia de sus respectivos Planes Anuales de Compras y Contrataciones y sus respectivas actualizaciones del ejercicio fiscal correspondiente y años

 INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan Anual de</b> <b>Compras y Contrataciones del</b> <b>INDE</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024	
		Versión 2	Página 7 de 17

anteriores, los que deben ser consistentes con los enviados a la Unidad de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Gerencia de Planificación Institucional y estar disponibles ante cualquier requerimiento por parte de los entes fiscalizadores.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 MAY 2024**

Versión 2

Página 9 de 17

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita avance del PACC a las Unidades Ejecutoras	Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC / Profesional en Seguimiento al PACC	Solicita a través de correo electrónico, con copia del Oficio Circular de cronograma para entrega de información en GPI, indicando que se debe entregar la información a más tardar el día 10 de cada mes.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico de seguimiento y/o recordatorio, Oficio o providencia	Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC Base-  Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC actualizado al mes anterior-  Oficio Circular de cronograma para entrega de información en GPI
2	Recibe los avances del PACC y/o correcciones	Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC / Profesional en Seguimiento al PACC	Recibe los avances y resúmenes mensuales del PACC y/o correcciones en los formatos establecidos por el Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC. Si se realizan modificaciones, continúa en actividad 2.1, de lo contrario continúa en actividad 3.	Mensual	2	N.A.	N.A.	N.A.	Comparación de avances del PACC, Resumen PACC	Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC-  Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE  Información de avances de Seguimiento al PACC de las



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 MAY 2024**

Versión 2

Página 10 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
										Unidades Ejecutoras
2.1	Envían la modificación aprobada	Unidades Ejecutoras	Envían copia de la modificación aprobada a la Gerencia de Planificación Institucional para las gestiones correspondientes.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de Oficio de modificación del PACC de cada Unidad Ejecutora	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE  Copia de Oficio de modificación del PACC de cada Unidad Ejecutora
2.2	Recibe las modificaciones al PACC	Profesional en Seguimiento al PACC	Realiza una comparación con el avance actual y el modificado.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de Oficio de modificación del PACC de cada Unidad Ejecutora	Normativo del Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE
3	Valida la información de los avances recibidos	Profesional en Seguimiento al PACC	Revisa la información enviada por las Unidades Ejecutoras comparando con lo reportado en SICOIN (ver anexo 1), si la información está completa y correcta, se archiva de forma física y digital, continúa en actividad 4, de lo contrario	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Base de datos de Consolidación de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC-	Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC actualizado al mes anterior-



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: U4-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024

Versión 2

Página 11 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			continua en actividad 3.1.							
3.1	Solicita que se complete y/o corrija la información	Profesional en Seguimiento al PACC	Solicita a las Unidades Ejecutoras, a través de correo electrónico u Oficio que envíen la información completa y/o corregida, regresa a actividad 2.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico de seguimiento y/o recordatorio, Oficio o providencia	Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC actualizado al mes anterior-
4	Genera reporte de eventos mensuales	Profesional en Seguimiento al PACC	Extrae información de GUATECOMPRAS de los eventos en las diferentes modalidades de compra del mes vencido (ver anexo 2).	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Base de datos de Consolidación de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC-	N.A.
5	Consolida la información generada de los diferentes eventos	Profesional en Seguimiento al PACC	Ingresa la información consolidada en el formato de eventos de las diferentes modalidades de compras.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Base de datos de Consolidación de Seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC-	Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC actualizado al mes anterior-



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 MAY 2024**

Versión 2

Página 12 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Analiza y compara la información consolidada	Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC	Analiza la información y se procede a realizar el informe para posteriormente trasladarlo a la Jefatura de la División de Gestión Estratégica.	Bimensual	N.A.	N.A.	Informe de Seguimiento al PACC	N.A.	Informe de Seguimiento al PACC  Cuadro de Compras Directas, Eventos a Cotizar u Ofertar relevantes	Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones – PACC actualizado al mes anterior-
7	Revisa y da visto bueno al Informe de Seguimiento al PACC	Jefe de División de Gestión Estratégica	Revisa y da visto bueno al Informe de Seguimiento al PACC, y posteriormente se traslada a la Jefatura de Unidad de Seguimiento de PACC, para la elaboración del Oficio de entrega a la Gerencia General del INDE.	Bimensual	3	N.A.	Informe de Seguimiento al PACC con observaciones y/o visto bueno	N.A.	Informe de Seguimiento al PACC, Oficio de traslado a Gerencia General	N.A.
8	Traslada Informe de Seguimiento al PACC a Gerencia General	Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC	Traslada Informe Seguimiento al PACC a la Gerencia General con visto bueno de la División de Gestión Estratégica y conforme de la Gerencia de	Bimensual	N.A.	N.A.	Informe de Seguimiento al PACC	N.A.	Copia de Oficio de entrega de Informe de Seguimiento firmado de recibido	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024

Versión 2

Página 13 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Planificación Institucional.							
9	Envía Informe de Retroalimentación a Unidades Ejecutoras	Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC / Profesional en Seguimiento al PACC	Con base al Informe de Seguimiento al PACC se realiza y envía Informe de Retroalimentación a cada Unidad Ejecutora.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Bimensual	N.A.	N.A.	Informe de Retroalimentación	N.A.	Copia de Oficio de entrega de Informes de Retroalimentación firmado de recibido	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan Anual de</b> <b>Compras y Contrataciones del</b> <b>INDE</b>	Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>17 MAY 2024</b>	
		Versión 2	Página 14 de 17

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No se entrega en el tiempo establecido.	Unidades Ejecutoras	Envían PACC con base al seguimiento realizado vía telefónica, correo electrónico de seguimiento y/o recordatorio, oficio o providencia realizado por la Unidad de Seguimiento al PACC.
2	Incongruencia en los datos reportados en el PACC por las Unidades Ejecutoras.	Unidades Ejecutoras	Realizan las correcciones de las incongruencias reportadas por la Unidad de Seguimiento al PACC vía telefónica, correo electrónico, oficio o providencia donde se incluye las evidencias de las mismas.
3	Informe de Seguimiento al PACC no se entrega de acuerdo a lo solicitado.	Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC o Profesional en Seguimiento al PACC	Jefe de División de Gestión Estratégica solicita a Jefe de Unidad de Seguimiento al PACC o Profesional en Seguimiento al PACC realizar las correcciones correspondientes.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024

Versión 2

Página 15 de 17

## 7. Anexos:

### Anexo 1

Actividades para generar reporte en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

NO.	ACTIVIDADES
1	En la página <a href="https://sicoindes.minfin.gob.gt">https://sicoindes.minfin.gob.gt</a>
2	Se coloca usuario y clave la palabra "prensa" en minúscula
3	Oprime: Ejecución de Gastos
4	Oprime: Reporte
5	Oprime: Información consolidada
6	Oprime: Ejecución del Presupuesto (información consolidada)
7	En actividad se coloca: Entidad y se coloca el número de INDE 21100080 se agrega o se marca la información que despliega la pantalla
8	Se coloca en Grupo 1: Programa
9	Se coloca en Grupo 2: Actividad u obra
10	Se coloca en Grupo3: Renglón
11	Se genera en modalidad de archivo Excel
12	Al estar generado el reporte se procede a eliminar los gastos ejecutados en el grupo 0 (excepto el 029)
13	Este se desglosa en los totales por Unidad Ejecutora en un formato de Excel



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 MAY 2024

Versión 2

Página 16 de 17

**Anexo 2**

Actividades para buscar información de los eventos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.

NO.	ACTIVIDADES
1	En la página <a href="https://www.guatecompras.gt/">https://www.guatecompras.gt/</a>
2	Búsqueda
3	Concurso
4	Tipo de entidad: Sector Público
5	Subtipo de entidad: Empresas Públicas (Nacionales y Municipales)
6	Entidad: Instituto Nacional de Electrificación – INDE-
7	Unidad compradora: Todas las entidades
8	Categoría: Todas las categorías
9	Tipo de Adquisición: Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
10	Tipo de Adquisición: Adquisición Competitiva
11	Acuerdo o Decreto Gubernativo: Todos
12	Tipo de concurso: Público
13	Recepción de ofertas: Todas las formas de recepción
14	Estatus: Terminado adjudicado, finalizado anulado o finalizado desierto, según sea el caso
15	Fecha: De adjudicación (última adjudicación) Del (xx-xx-xxxx) al (xx-xx-xxxx); se ingresa conforme se requiera la información



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan Anual de**  
**Compras y Contrataciones del**  
**INDE**

Código: 04-08-00-37-00-00-17-00-10-001  
Fecha de Vigencia: **17 MAY 2024**

Versión 2

Página 17 de 17

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza Cajetín de Firmas</li><li>• Se mejora redacción de Objetivo y Alcance</li><li>• Se actualizan Documentos de Referencia</li><li>• Se actualizan Registros Aplicables</li><li>• Se modifica redacción de Definición No. 4.3</li><li>• Se agregan Definiciones No. 4.1, 4.10 y 4.15</li><li>• Se elimina Definición No. 4.10 de versión anterior</li><li>• Se modifican Normas No. 5.3 y 5.5</li><li>• Se elimina Norma No. 5.2</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo de acuerdo a Matriz Plan</li><li>• Se elimina en Matriz Plan, Actividades del numeral 1 al 4</li><li>• Se actualiza Matriz Plan correspondientes a Actividades del numeral 5 al 13</li></ul>



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 1 de 38

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ing. Byron Daniel Salazar Sosa	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe Departamento Planificación Operativa	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 2 de 38

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. Procesos.....	4
1.4. Metodología .....	5
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. REGISTROS APLICABLES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA .....</b>	<b>10</b>
5.1. Objetivo del Departamento .....	10
5.2. Funciones Principales.....	10
<b>6. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7. CICLO POM y POA .....</b>	<b>13</b>
<b>8. POM, POA PARA EL AÑO FISCAL.....</b>	<b>14</b>
<b>9. PROCESO DE VINCULACIÓN PLAN – PRESUPUESTO.....</b>	<b>16</b>
<b>10. INFORMES Y ACTUALIZACIONES CUATRIMESTRALES DEL POA .....</b>	<b>18</b>
<b>11. POA AJUSTADO AL PRESUPUESTO APROBADO .....</b>	<b>21</b>
<b>12. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DE METAS .....</b>	<b>23</b>
12.1. Modificación de Metas.....	23
12.2. Responsables de las Modificaciones.....	23
<b>13. REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS MENSUALES SIGES-POA ...</b>	<b>26</b>
13.1. La ejecución física sobrepasa la meta programada .....	26



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 3 de 38

13.2.	Si la ejecución física acumulada sobrepasa la meta anual programada o se desea reducir la meta anual sin modificación presupuestaria.....	26
<b>14.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>27</b>
	ANEXO 1. INFORMACIÓN PARA PRESENTARSE EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN CON BASE A LO REQUERIDO POR SEGEPLAN.....	27
	ANEXO 2. FORMULARIOS DTP DEL MINFIN .....	31
	ANEXO 3: CHECK LIST ENTREGA POA-POM.....	34
	ANEXO 4: MODIFICACIÓN DE META POA .....	35
<b>15.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>36</b>

### ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Elementos de la Gestión por Resultados.....	12
Ilustración 2: Ciclo POM y POA.....	13
Ilustración 3: POM, POA para el año fiscal del INDE.....	15
Ilustración 4: Proceso de Vinculación POA – Presupuesto.....	17
Ilustración 5: Procedo de Elaboración de Informes Cuatrimestrales de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público.....	19
Ilustración 6: Proceso de Elaboración de Actualizaciones Cuatrimestrales.....	20
Ilustración 7: POA Ajustado al presupuesto Aprobado.....	22
Ilustración 8: Modificación de Metas.....	25
Ilustración 9: Anexo 3. Formato Check List entrega POA-POM.....	34
Ilustración 10: Anexo 4. Formato Modificación de Meta POA.....	35



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 4 de 38

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

### **1.1. Objetivo General**

Documentar de manera detallada los procesos del Departamento de Planificación Operativa, a nivel Institucional, que permita orientar sistemáticamente el trabajo interdepartamental en el cumplimiento de las atribuciones de este.

Inicia desde la solicitud por parte de SEGEPLAN para la elaboración de los Planes Operativos Anuales y Multianuales, y finaliza con la entrega del tercer Informe Cuatrimestral de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público.

### **1.2. Objetivos Específicos**

- a. Describir las actividades paso a paso a seguir en la realización de la Consolidación y Presentación del Plan Operativo Anual y Multianual a los entes externos e internos.
- b. Definir los instrumentos técnicos para la aplicación de las disposiciones que dicte SEGEPLAN y MINFIN en materia de planificación operativa.

### **1.3. Procesos**

Dentro del presente documento se encuentran descritos los procesos siguientes:

- a. Ciclo POM, POA del INDE.
- b. Elaboración de Informes Cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>Consolidación y Presentación del</b> <b>Plan Operativo Institucional</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001 Fecha de Vigencia: <b>22 OCT 2021</b>	
		Versión 3	Página 5 de 38

- c. Informe de Avances y Actualizaciones Cuatrimestrales del POM y POA.
- d. Vinculación Plan Presupuesto.
- e. Modificación de metas física.
- f. POM y POA para el año fiscal INDE.

#### **1.4. Metodología**

El esquema que se utiliza para representar todos los procesos de este instructivo se realiza con base a los siguientes lineamientos:

- a. Manera generalizada de describir los procesos, para su fácil entendimiento.
- b. El orden de los diagramas está en un ciclo de inicio – fin en forma vertical.
- c. En algunos procesos se rellenan de color las casillas para definir responsabilidades o separar actividades (Ciclo POM, POA donde se indican diferentes años).

## **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas de Aprobación del Presupuesto para el INDE.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Decreto 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Dirección Técnica del Presupuesto Formularios DTP.
- Guía Conceptual de Gestión por Resultados de SEGEPLAN.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 6 de 38

- Instructivo Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN.
- Lineamientos Generales de Política de Gobierno.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta edición del MINFIN y DTP.
- Manual de usuario, Sistema SIPLAN –SEGEPLAN-.
- Política Nacional de Desarrollo (Plan Nacional de Desarrollo: K'atun 2032).
- Observaciones Generales al PEI, POM y POA.
- Plan Estratégico Institucional PEI.
- Manual de Organización y Funciones del INDE.

### **3. REGISTROS APLICABLES**

- Archivo de Excel Formularios DTP (vigentes).
- Archivo de Excel Herramientas de planificación (vigentes).
- Archivo de registro de recepción de los POA de cada unidad.
- Archivo de Word POM y POA.
- Copia de oficios de envío de Informe de Avance POM y POA en leitz, documentos recibidos año n (Oficios originales en Gerencia de Planificación Institucional).
- Escáner de los informes de SIPLAN consolidado en carpeta compartida de Departamento de Plantificación Operativa.

### **4. DEFINICIONES**

**4.1. Actualización Cuatrimestral de POA:** Informe que se elabora de forma cuatrimestral, corresponde a las respectivas actualizaciones y



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 7 de 38

reprogramaciones, indicadores de resultados y productos asociados de las Unidades Ejecutoras.

- 4.2. Categoría Programática:** Son unidades de programación de recursos que delimita el ámbito de las diversas acciones presupuestarias (procesos de producción) permitiendo jerarquizarlas en orden de relevancia como: programa, subprograma, proyecto, actividad y obra.
- 4.3. CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.4. DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto. Es la dependencia del Ministerio de Finanzas designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública.
- 4.5. DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 4.6. Gestión por Resultados GpR:** Enfoque de la administración pública que busca que las instituciones públicas aumenten el valor que aportan a la ciudadanía por medio de los productos que trasladan a la sociedad de modo que se generen cambios positivos y sostenibles en las condiciones de vida del ciudadano.
- 4.7. HDC:** Honorable Consejo Directivo.
- 4.8. Informe Cuatrimestral de Avances de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público:** El informe refleja el avance de las metas e indicadores de desempeño del INDE que se alinean a los Resultados Estratégicos de Gobierno y Resultados Institucionales establecidos. Se realiza con la información al cierre del cuatrimestre que se extrae del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y la retroalimentación de las Unidades Misionales reflejándolo en el Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN).
- 4.9. Ingreso de Metas y Presupuestos al Sistema Informático de Gestión – SIGES-:** Consiste en ingresar al sistema por parte del Departamento de



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: 22 OCT 2021

Versión 3

Página 8 de 38

Planificación Operativa, las metas físicas establecidas en el POA y presupuesto según la estructura programática definida para el período fiscal; tanto POA y presupuesto deben de estar en concordancia.

- 4.10. Mapa de Proceso:** Es un diagrama de valor que representa los procesos de una unidad, y proporciona una perspectiva general, donde relaciona el propósito de la organización con los procesos que la gestionan.
- 4.11. MINFIN:** Ministerio de Finanzas.
- 4.12. Observaciones Generales al PEI, POM y POA:** Consiste en una revisión técnica del documento de la Institución que realiza la Dirección de Planificación Sectorial de SEGEPLAN. Contiene análisis general, conclusiones y recomendaciones, las cuales podrán acatarse para una siguiente actualización del informe.
- 4.13. PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 4.14. Plan Estratégico Institucional PEI:** Documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el mediano y largo plazo, con el fin de cumplir su misión y alcanzar su visión.
- 4.15. Plan Operativo Anual POA:** Es la herramienta concreta de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios. Es ejecutado por sus diferentes unidades misionales en conjunto con las unidades de apoyo.
- 4.16. Plan Operativo Multianual POM:** Instrumento de planificación que sirve como orientador para el que hacer institucional en un período de cinco años, este puede variar según directrices dadas a través de SEGEPLAN; permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 9 de 38

Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.

- 4.17. POA Ajustado al Presupuesto:** Con base al Acuerdo Gubernativo que emite el Ministerio de Finanzas donde se aprueba el Presupuesto del INDE para el período fiscal, se realiza la actualización del POA para ajustarlo al presupuesto aprobado.
- 4.18. POA:** Plan Operativo Anual.
- 4.19. POM:** Plan Operativo Multianual.
- 4.20. Presupuesto por Programa:** Técnica en la cual se asigna a determinadas categorías programáticas a cargo de las entidades públicas, recursos necesarios para proveer bienes y servicios destinados a la comunidad durante un período.
- 4.21. Presupuesto por Resultados:** Asignación de créditos presupuestarios con base en la cantidad de productos que la Institución debe entregar al ciudadano objetivo, por medio de los distintos puntos de atención, para alcanzar los resultados finales, y no con base a cuántos recursos recibe la Institución.
- 4.22. Procesos de Apoyo:** Son los que sirven de soporte a los procesos operativos, estos procesos son determinantes para que se puedan conseguir los objetivos de la unidad.
- 4.23. Procesos Operativos:** Son aquellos directamente ligados a las funciones principales de la unidad, en esta fase intervienen varias áreas funcionales en su ejecución y son las que llevan mayores recursos (personal y económico).
- 4.24. SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- 4.25. SICOIN:** Sistema Contabilidad Integrada.
- 4.26. SIGES:** Sistema Informático de Gestión –SIGES- Plataforma administrada por el MINFIN que permite el ingreso y seguimiento de metas físicas programadas y ejecutadas por las Unidades de la Institución.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: 22 OCT 2021

Versión 3

Página 10 de 38

**4.27. SIPLAN:** Plataforma administrada por SEGEPLAN que permite a un usuario designado por la Institución la carga de información al Sistema y facilita la elaboración de los informes de avances cuatrimestrales.

**4.28. SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales.

## **5. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

### **5.1. Objetivo del Departamento**

Elaborar, asesorar, analizar y dar seguimiento a la planificación operativa Institucional conforme a los planes de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, para el cumplimiento de las Leyes vigentes y Políticas de Gobierno aplicables.

### **5.2. Funciones Principales**

- a. Integrar y analizar la información y elaborar el Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional alineado al Plan Estratégico Institucional, así como actualizar cuatrimestralmente el Plan Operativo Anual Institucional con base al Presupuesto Aprobado o modificación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo requerido por las instituciones SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. Definir categorías y centros de costo; vinculación de resultados institucionales a resultados estratégicos de país; clasificación de productos, subproductos a incorporar en el presupuesto de egresos, asimismo asociar productos a los centros de costo, en conjunto con la División de Presupuesto para realizar la estructura presupuestaria de la institución.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 11 de 38

- c. Participar conjuntamente con la División de Presupuesto en la formulación del anteproyecto de presupuesto, alineado a los Planes Operativos Anuales y a la estructura programática aprobada por la Autoridad Suprema del Instituto.
- d. Solicitar la información de los avances cuatrimestrales de productos y subproductos programados en los planes operativos anuales, para realizar los informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad de gasto público que son requeridos por SEGEPLAN.
- e. Asesorar y dar lineamientos a los enlaces de cada Empresa, Gerencia y Unidad que trasladan la información relacionada con los Planes Multianuales, Anuales, de compras y de trabajo, para la elaboración de los informes respectivos.

## 6. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

Ilustración 1: Elementos de la Gestión por Resultados



## 7. CICLO POM y POA

Define las secuencias necesarias para el cumplimiento de las etapas de los planes institucionales. Dentro de dichos planes se incluye información relacionada a la Institución.

Los planes del INDE están alineados con la Política Nacional de Desarrollo vigente y demás políticas que requieren la atención de la Institución. Una vez finalizado el ciclo con la etapa última vuelve a empezar.

Ilustración 2: Ciclo POM y POA





**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

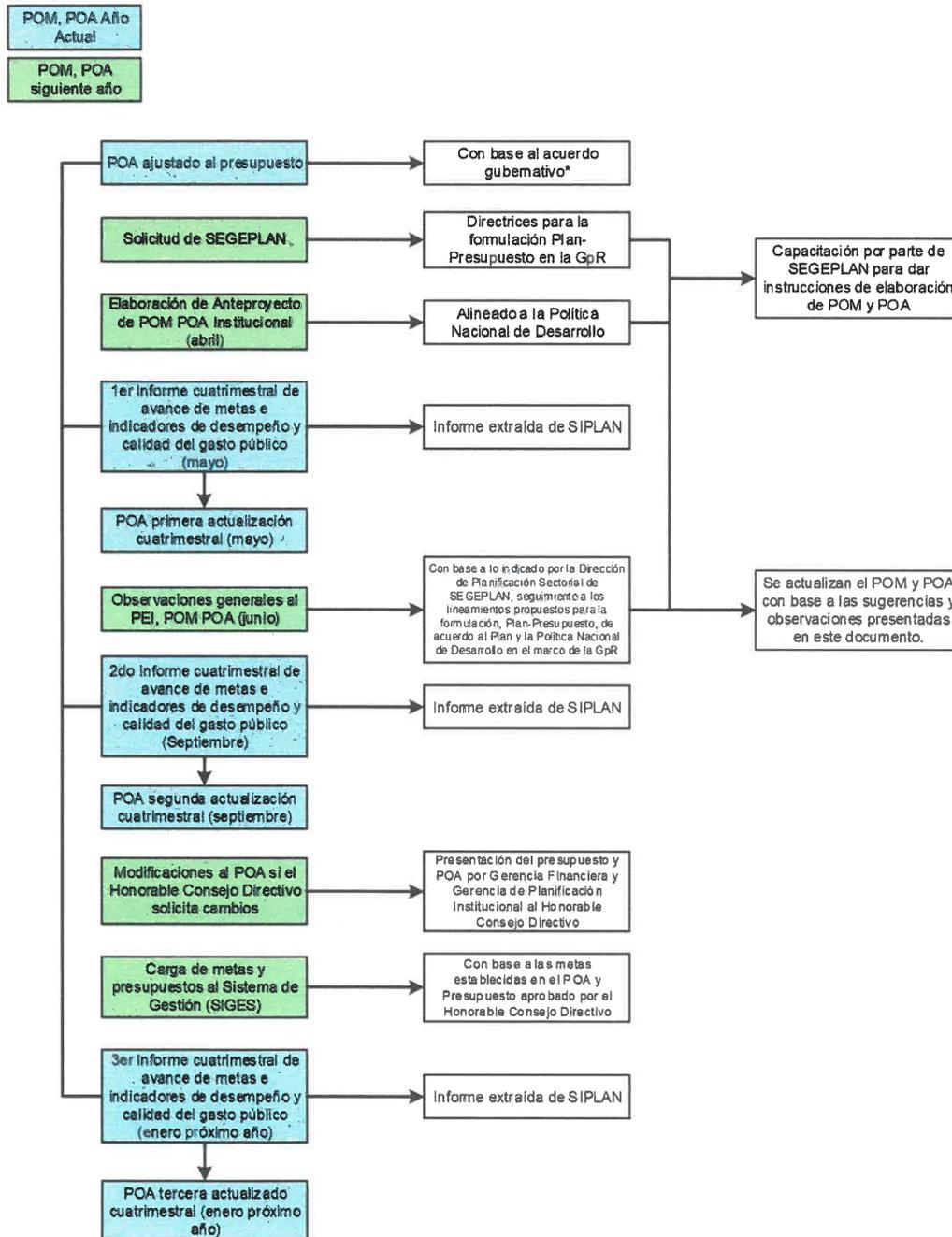
Página 14 de 38

## **8. POM, POA PARA EL AÑO FISCAL**

Tiene como finalidad la consolidación de los productos y subproductos a ejecutarse en el año fiscal. Se establecen las metas anuales de gestión que permiten identificar y medir los costos de los productos y servicios, tanto unitariamente como a nivel general, y la programación de estos. Se integra de Instrumentos de Planificación y de los Formularios de la Dirección Técnica del Presupuesto. Para cada actualización debe de entregarse original a SEGEPLAN y copias a MINFIN, CGC, Gerencia Financiera y Auditoría Interna Corporativa.

Ilustración 3: POM, POA para el año fiscal del INDE

**POM, POA para el año fiscal INDE**



\*Acuerdo aprobado con el presupuesto de ingresos egresos, así como la distribución analítica para el ejercicio fiscal, las modificaciones a la red de categoría programática de la institución



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 16 de 38

## **9. PROCESO DE VINCULACIÓN PLAN – PRESUPUESTO**

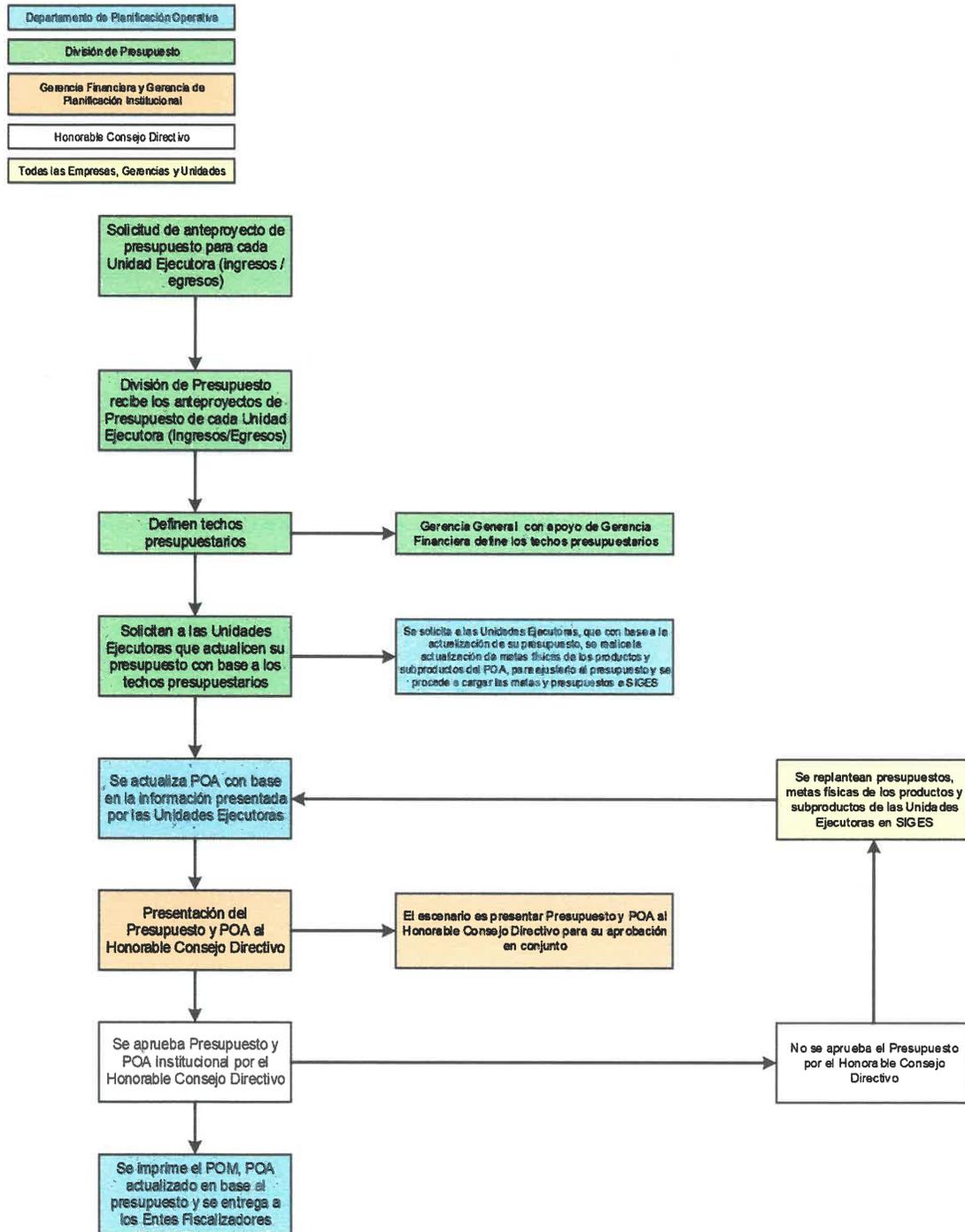
Con la finalidad de alinear el Plan-Presupuesto, se presenta el Anteproyecto de POM y POA del año fiscal inmediato siguiente, simultáneamente con el anteproyecto de presupuesto para el mismo año, para aprobación del Honorable Consejo Directivo.

Como resultado de la presentación al Honorable Consejo Directivo, pueden darse cualquiera de las siguientes posibilidades:

- 1.** Que las metas físicas se vean afectadas como consecuencia de cualquier variación en el Anteproyecto de Presupuesto, en este caso se debe solicitar a las Unidades Ejecutoras, actualizar tanto metas físicas como financieras en las matrices correspondientes de POM-POA requeridas por SEGEPLAN y la DTP, correspondiendo si así se requiere, que el POA modificado sea nuevamente conocido por el Honorable Consejo Directivo para su aprobación.
- 2.** Que sean aprobadas únicamente las metas físicas, pero que exista alguna variación en los montos presupuestarios asignados, se debe solicitar a las Unidades Ejecutoras la actualización de las matrices anteriormente indicadas.
- 3.** Que tanto el anteproyecto de POM-POA como el de Presupuesto sean autorizados tal cual fueron presentados. En este caso, al tener el punto de acta correspondiente, se entrega una copia del PEI-POM-POA aprobado por el Honorable Consejo Directivo a SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Gerencia Financiera y Auditoría Interna Corporativa.

Ilustración 4: Proceso de Vinculación POA - Presupuesto

**PROCESO DE VINCULACIÓN POA - PRESUPUESTO**



	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>Consolidación y Presentación del</b> <b>Plan Operativo Institucional</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001 Fecha de Vigencia <b>22 OCT 2021</b>	
		Versión 3	Página 18 de 38

## 10. INFORMES Y ACTUALIZACIONES CUATRIMESTRALES DEL POA

Es responsabilidad del Departamento de Planificación Operativa solicitar la información necesaria a las Unidades Ejecutoras para la consolidación e ingreso de avance cuatrimestral de metas físicas y financiera.

El informe cuatrimestral, refleja el avance de las metas e indicadores de desempeño del INDE que se alinean a los Resultados Estratégicos de Gobierno y Resultados Institucionales establecidos. En éste se reporta el avance físico y financiero de los productos y sus subproductos del cuatrimestre. Se realiza con la información al cierre del cuatrimestre que se extrae de SICOIN y la retroalimentación a través de las fichas de indicadores de las Unidades Ejecutoras, ingresando los datos en el Sistema de Planes – SIPLAN-.

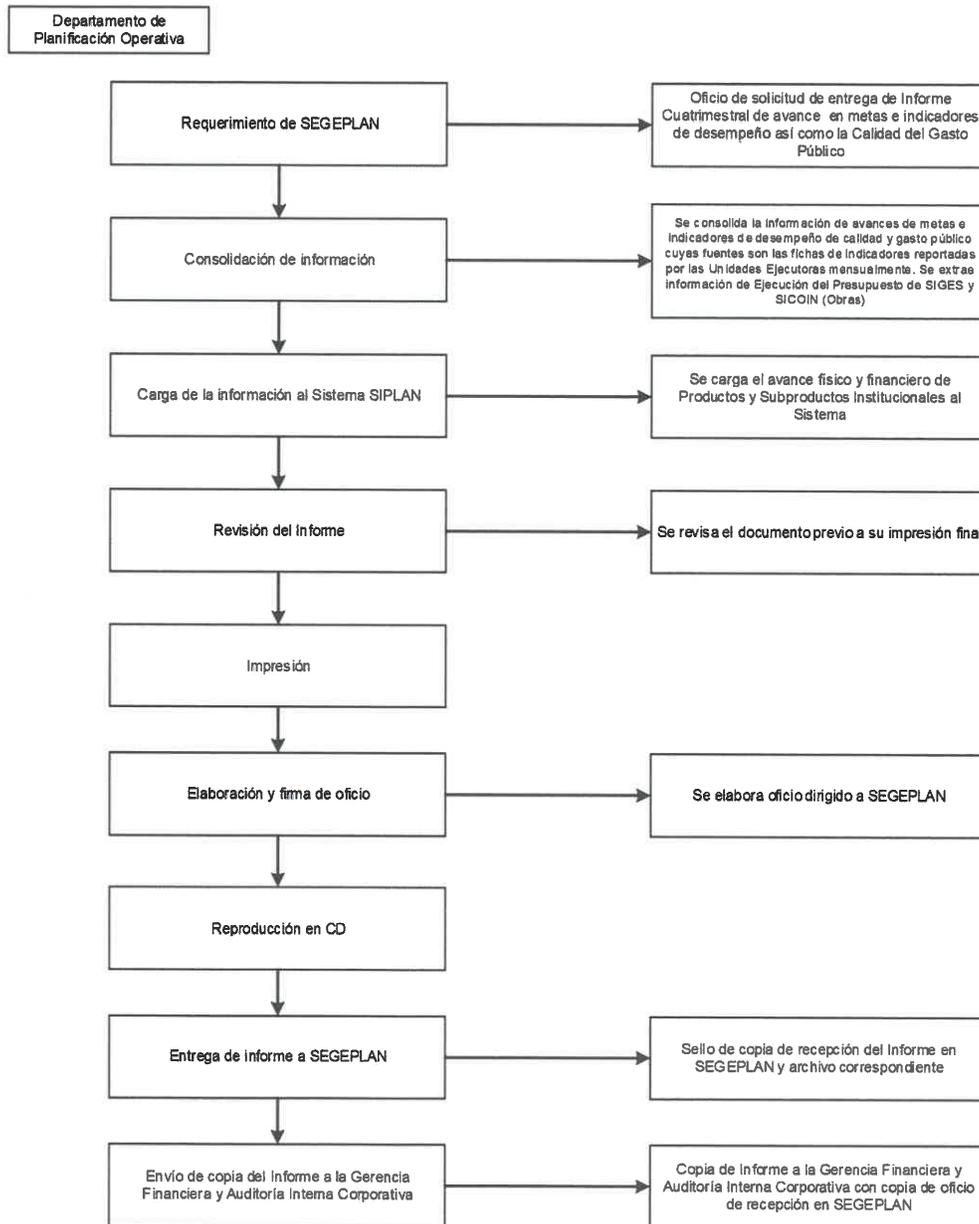
Los informes cuatrimestrales de SIPLAN son entregados a SEGEPLAN (Original), copia a Gerencia Financiera y a Auditoría Interna Corporativa.

La actualización cuatrimestral del POA corresponde a las respectivas actualizaciones y reprogramaciones de los datos que alimentan los indicadores de resultado y productos asociados. (Original: SEGEPLAN; copias: MINFIN, CGC, Gerencia Financiera y Auditoría Interna Corporativa).

**Ilustración 5: Proceso de Elaboración de Informes Cuatrimestrales de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público**

**PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO**

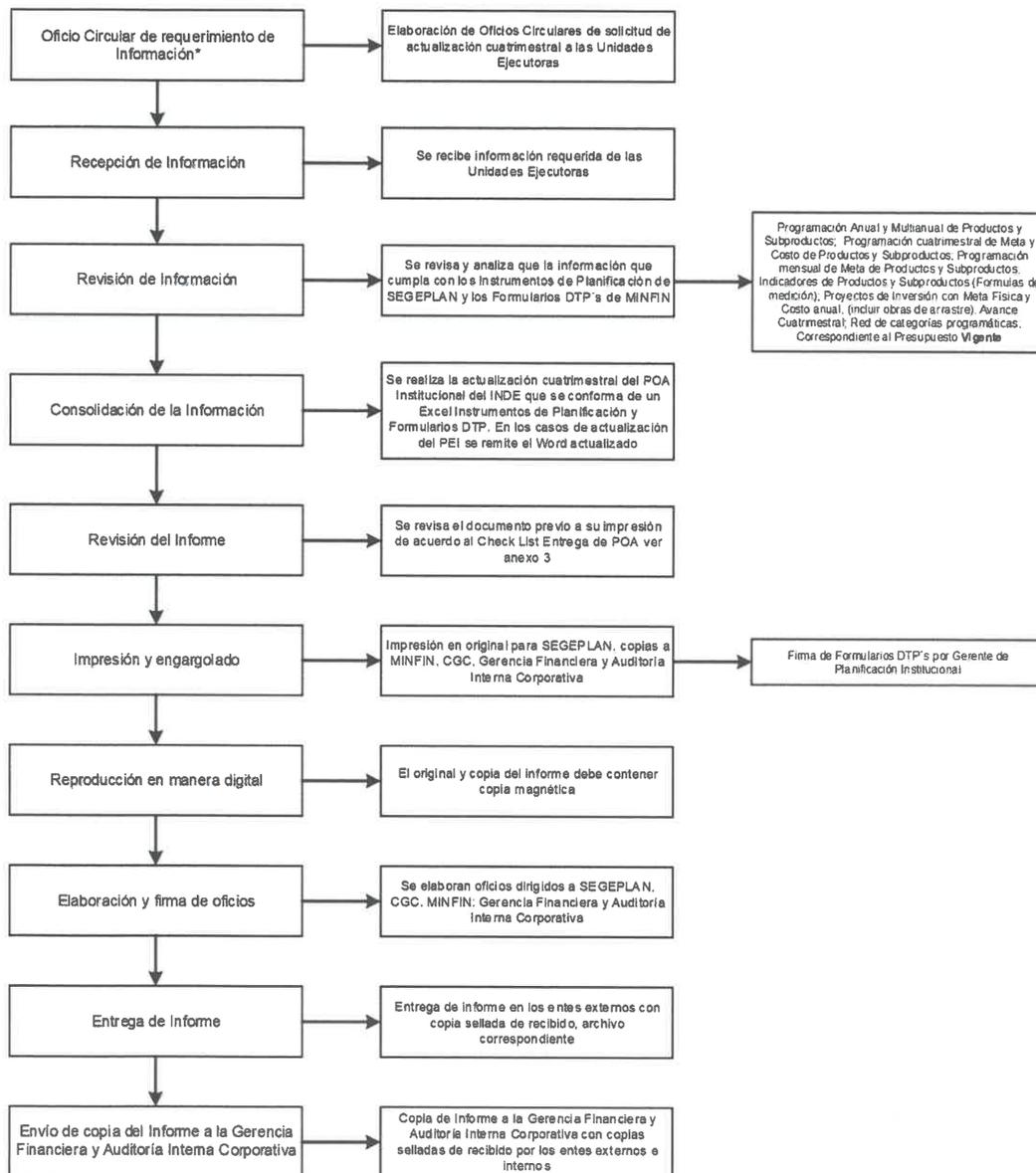
Primero, Segundo y Tercer Informe Cuatrimestral



**Ilustración 6: Proceso de Elaboración de Actualizaciones Cuatrimestrales**

**PROCESO DE ELABORACIÓN DE**  
**ACTUALIZACIONES CUATRIMESTRALES**

Primera, Segunda y Tercera Actualización Cuatrimestral



\*NOTA: Cualquier cambio en Metas puede realizarse con base a Transferencia Presupuestaria previa y con justificación por parte de la Unidad Ejecutora al momento de reportar la actualización del cuatrimestre aprobado por el Honorable Consejo Directivo.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 21 de 38

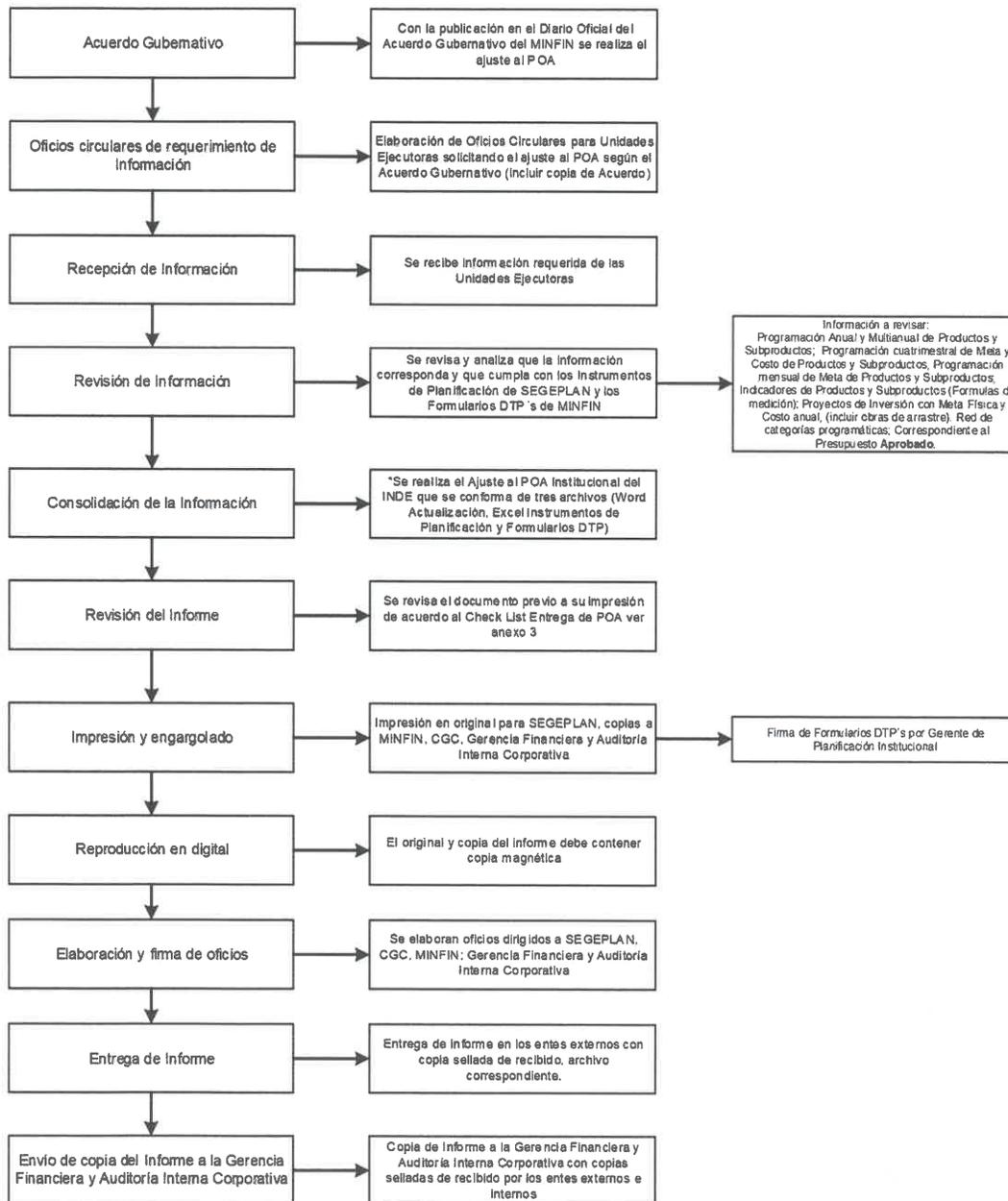
## 11. POA AJUSTADO AL PRESUPUESTO APROBADO

Con base al Acuerdo Gubernativo que emite el Ministerio de Finanzas Públicas donde se aprueba el Presupuesto del INDE para el período fiscal, se revisa si dicho presupuesto es diferente al aprobado por el Honorable Consejo Directivo del INDE.

En caso de existir alguna diferencia, se requiere a las Unidades Ejecutoras que en un plazo no mayor de 8 días a partir del momento en que es publicado el Acuerdo Gubernativo, procedan a actualizar su POA para ajustarlo al presupuesto aprobado; de no existir variación, se imprime el POA que originalmente fue aprobado por el Honorable Consejo Directivo y junto con dicho Acuerdo Gubernativo, se entrega a los entes externos e internos correspondientes (Original SEGEPLAN; Copias MINFIN, CGC, Gerencia Financiera, Auditoría Interna Corporativa).

Ilustración 7: POA Ajustado al presupuesto Aprobado

**PROCESO PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO AL PRESUPUESTO APROBADO**



\*NOTA: Cualquier cambio en Metas debe comunicarse con anticipación a la Gerencia de Planificación con su respectiva justificación por parte de la Unidad.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 23 de 38

## **12. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DE METAS**

### **12.1. Modificación de Metas**

Cuando existan causas justificadas, se puede modificar la meta del producto o subproducto inicialmente programada. Para realizar aumentos o disminuciones a la programación inicial de metas físicas no es necesario solicitar autorización al Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo, debe solicitarse autorización para dicha modificación al Honorable Consejo Directivo, quien emitirá una resolución que avale los cambios que se deben realizar.

### **12.2. Responsables de las Modificaciones**

Si el cambio de meta física es asociado a una transferencia presupuestaria la Unidad Ejecutora es responsable de, solicitar Opinión al Departamento de Planificación Operativa para gestionar la autorización del cambio de metas.

La Gerencia Financiera consolida las justificaciones de la Unidades Ejecutoras y presenta de forma conjunta con la Gerencia de Planificación ante el Honorable Consejo Directivo para la aprobación de modificación presupuestaria y cambio de metas.

El ingreso del cambio de metas en el sistema SIGES, es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras, y a requerimiento de estas, el Departamento de Planificación Operativa, de la Gerencia de Planificación Institucional puede brindarles acompañamiento para asegurar la calidad de la carga de datos.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 24 de 38

Las autorizaciones de las modificaciones correspondientes en el Sistema SIGES son dadas por la División de Presupuesto de la Gerencia Financiera Corporativa.

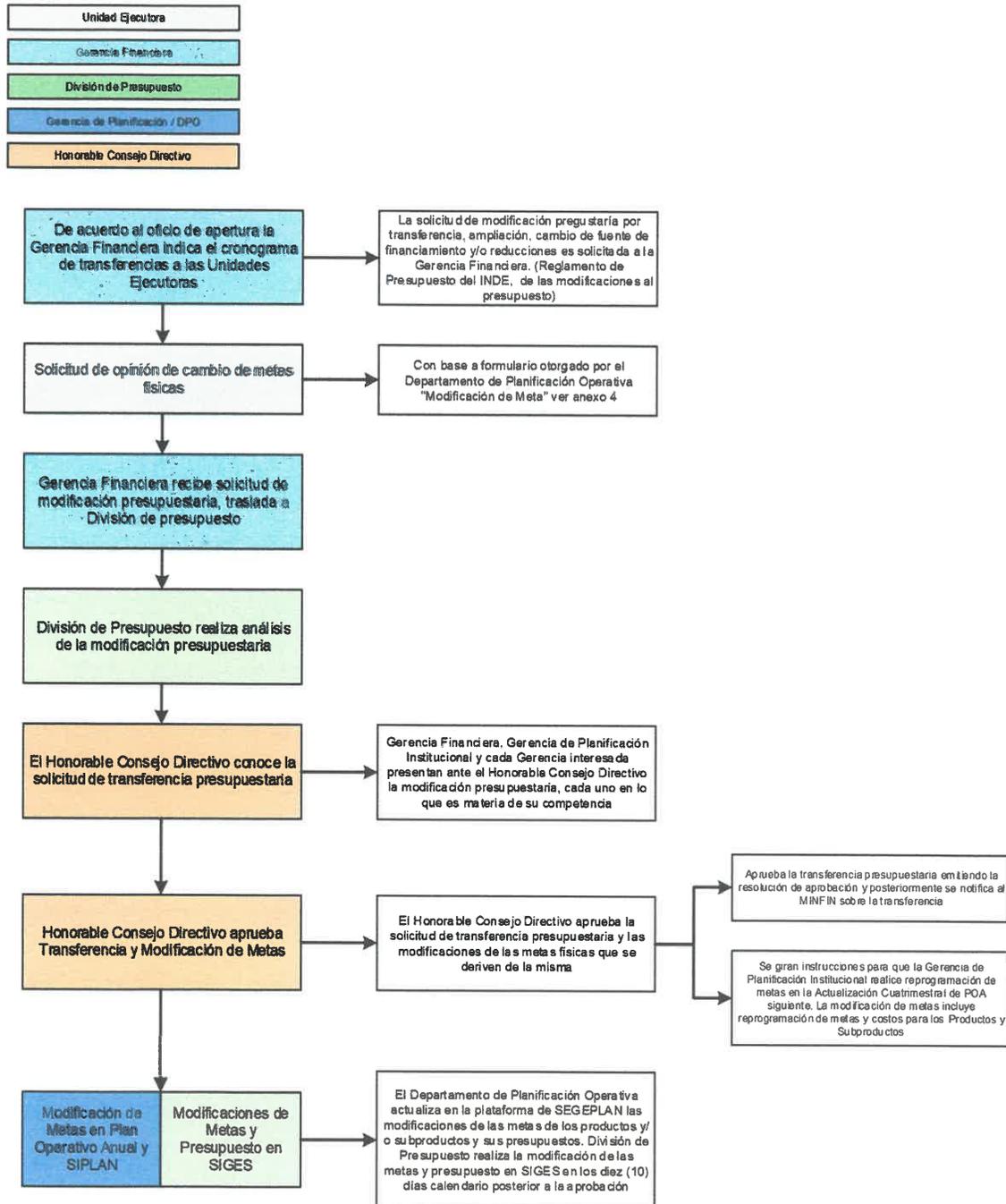
Las Unidades Ejecutoras son responsables de enviar al Departamento de Planificación Operativa, el POA actualizado como consecuencia del cambio de metas.

El Departamento de Planificación Operativa revisa, consolida y realiza la actualización en el sistema SIPLAN de las nuevas metas en los primeros diez días del mes o del mes inmediato siguiente a la fecha de aprobación de la modificación, según corresponda, también debe subirse al SIPLAN copia del Acta de Aprobación emitida por el Honorable Consejo Directivo.

Las herramientas de Planificación y fichas de la DTP actualizadas se envían a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, SEGEPLAN, CGC, Gerencia Financiera y Auditoría Interna Corporativa.

Ilustración 8: Modificación de Metas

**Modificación de Metas Físicas Globales a**  
**Consecuencia de Modificación Presupuestaria**



### **13. REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS MENSUALES SIGES-POA**

La reprogramación de metas físicas que no afecten la meta global de lo programado dentro del POA puede realizarse a solicitud de las Unidades Ejecutoras cuando:

#### **13.1. La ejecución física sobrepasa la meta programada**

Con el fin de reportar el avance de ejecución dentro del POA (que no permite un avance mayor al 100% de la meta programada):

- La unidad ejecutora modifica en la ficha del indicador la meta del mes reportado, de tal manera que iguale la ejecución física.
- El excedente agregado a la meta originalmente programada debe restarse de la meta programada en los meses futuros (con el objetivo de mantener la meta física global inalterada)
- Para efectos del POA la modificación de meta se ve reflejada en la siguiente actualización cuatrimestral.

#### **13.2. Si la ejecución física acumulada sobrepasa la meta anual programada o se desea reducir la meta anual sin modificación presupuestaria**

- La Unidad Ejecutora realiza la carga del cambio de meta en SIGES y gestiona a través de Gerencia de Planificación Institucional la aprobación del Honorable Consejo Directivo.
- La Gerencia de Planificación Institucional traslada a Gerencia Financiera copia del punto resolutivo donde se aprueba la modificación de metas.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 27 de 38

- La División de Presupuesto de la Gerencia Financiera aprueba los cambios en el sistema SIGES.
- El Departamento de Planificación Operativa solicita a la Unidad Ejecutora la actualización de las herramientas de Planificación y fichas DTP correspondientes, con los cambios de meta como se ve reflejado en el sistema SIGES.

## **14. ANEXOS**

### **ANEXO 1. INFORMACIÓN PARA PRESENTARSE EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN CON BASE A LO REQUERIDO POR SEGEPLAN.**

#### **1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:**

##### **1.1. Diagnóstico – Identificación de la Contribución Institucional al Plan Nacional de Desarrollo**

Se definen las áreas sobre las que se va a trabajar y las instituciones que tienen competencia sobre ellas, tras el análisis de una problemática.

- a. Matrices de los Ejes del Plan Nacional de Desarrollo:** Establece las acciones de participación de la institución, contiene el indicador de resultado, meta, lineamientos del plan, acciones prioritizadas, responsable, programación multianual y nivel y/o lugar de la intervención.
- b. Mandatos y políticas:** Constituye la base legal, reglamentos de influencia para la Institución.

- c. Análisis de actores: Interrelación de la Institución con actores privados y gubernamentales.
- d. Análisis de la población: Establece el conjunto de individuos, colectivos, o aspectos del medio socio - económico o el ambiente que recibe los productos de un programa.

## **1.2. Identificación y Priorización de la Problemática**

- a. Análisis de la problemática / Árbol de problema: Representación gráfica de un conjunto de relaciones causales. En este caso los problemas.

## **1.3. Marco estratégico institucional**

- a. Visión, Misión y Valores: Establecimiento de la filosofía institucional.

## **1.4. Resultados, indicadores y metas**

- a. Matriz PEI: Establece los resultados institucionales, indicadores, magnitud del indicador, año base para la comparación, fórmula de cálculo y metas multianuales.

## **1.5. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas**

- a. Matriz de Análisis FODA/Estrategias: Descripción de los factores del ambiente interno y externo de la Institución y su combinación para establecer estrategias.

## **1.6. Seguimiento a nivel estratégico**

- a. Ficha del Indicador: Descripción breve de Indicador asociada con el/los productos/s que genera la Institución. Constituye la forma en que se puede medir y cuantificar el problema identificado.

## **2. PLAN OPERATIVO MULTIANUAL:**

### **2.1. Matriz de resultado, producto, meta, indicadores**

- a. Resultado: es el cambio en las condiciones, características o calidad de vida en un grupo poblacional.
- b. Producto: se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.
- c. Meta: se refiere a cuanto se va a hacer o lograr y cuál será es el cambio. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.
- d. Indicador: representación cuantitativa que sirve para comparar una variable con respecto a otra. Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

La matriz establece la programación de los productos que la Institución entrega con su meta física y presupuestaria de manera multianual.

### **2.2. Matriz productos, subproductos, metas y costos**

Programación de las metas multianuales de los productos y subproductos que entrega la Institución, la unidad de medida y su costo.

### **2.3. Matriz de planificación anual y cuatrimestral**

Programación de las metas anuales y cuatrimestrales de los productos y subproductos que entregará la Institución, y sus costos.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: 22 OCT 2021

Versión 3

Página 30 de 38

## **2.4. Matriz seguimiento a nivel multianual**

Programación de las metas y avance multianual de los productos.

## **3. PLAN OPERATIVO ANUAL:**

### **3.1. Matriz de vinculación de productos y subproductos con red de categorías programáticas**

Relación de las unidades de programación de los recursos con los productos y subproductos de la Institución.

### **3.2. Matriz de programación mensual del producto y subproducto**

Programación mensual de la meta del producto/s y sus respectivos subproducto/s, los recursos necesarios y el responsable directo. Programados con metas físicas y financieras, cuatrimestral y total anual, de los recursos necesarios.

### **3.3. Matriz de programación mensual de las acciones**

Descripción de las acciones relacionadas con cada subproducto, programación mensual de las acciones, los recursos necesarios y el responsable directo.

### **3.4. Matriz ficha de seguimiento (a nivel POA)**

Seguimiento del producto/s y subproducto/s con unidad de medida, descripción, meta y avance cuatrimestral y el total anual.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: 22 OCT 2021

Versión 3

Página 31 de 38

### **3.5. Modelo Explicativo**

Define los factores causales, la población y los indicadores. Identifica las causas del problema priorizado en función de las características propias de Guatemala para que las soluciones propuestas sean viables.

### **3.6. Programación Metas de Inversión**

Enlista los proyectos de inversión que ejecuta la Institución, código SNIP, a qué resultado institucional o estratégico está relacionado, a que producto institucional pertenece y programación monetaria multianual.

**\*Nota:** Ver formularios en el Instructivo Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN.

## **ANEXO 2. FORMULARIOS DTP DEL MINFIN**

### **1. Matriz de Planificación Multianual**

Matriz que integra los productos y subproductos clasificados según la Unidad Ejecutora de la Institución, desglosando la unidad de medida, programación multianual de metas y costos, indicador (fórmula de medición); relacionados con los resultados estratégicos e institucionales para el cumplimiento de las líneas de acción de la Política Nacional de Desarrollo.

### **2. Matriz de Planificación Anual – Cuatrimestral- por Unidad Ejecutora**

Matriz de programación de producto y subproductos que cada Unidad Ejecutora (Unidades Misionales) presenta, establece unidad de medida, meta anual, programación cuatrimestral y costo anual.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia

22 OCT 2021

Versión 3

Página 32 de 38

### **3. Matriz de Vinculación de Productos y Subproductos con Red de Categorías Programáticas**

Relación de las unidades de programación de los recursos con los productos y subproductos de la Institución.

### **4. Matriz de Seguimiento del Plan Operativo por Unidad Ejecutora**

Matriz de seguimiento de producto y subproducto de cada unidad ejecutora que refleja el avance cuatrimestral y el total anual.

### **5. Ficha técnica para definición de indicadores por Unidad Ejecutora**

Descripción breve de Indicador asociada con los producto/s que genera la Institución. Constituye la forma en que se puede medir y cuantificar el problema identificado.

### **6. Formulario DTP 1 Orientación estratégica y operativa**

Registra la información sobre la política, los objetivos estratégicos y operativos y acciones, definidos por la Institución en función de su misión y visión. Describe los productos y subproductos de las Unidades Ejecutoras y el presupuesto total vigente de cada unidad.

### **7. Formulario DTP 2 Descripción de programa, proyecto central o común -por Unidad Ejecutora-**

Descripción de cada programa, proyecto central o común, que contiene la producción de bienes y servicios que apoyan la misión institucional y materializan sus objetivos estratégicos.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 33 de 38

**8. Formulario DTP 3 Descripción de la actividad central, común o partidas no asignables a programas**

Define la actividad central, común o partidas no asignables a programas y que contiene producción intermedia indirecta que condiciona toda o parte de la producción de bienes y servicios que apoyan la misión institucional y materializan sus objetivos estratégicos. Consiste en la sumatoria de presupuesto vigente de las unidades de direccionamiento estratégico, apoyo y dirección superior.

**9. Formulario DTP 3.1 Descripción de la actividad central, común o partidas no asignables a programas –Pagos de la deuda pública-**

Total, del presupuesto vigente para el Pago de la Deuda Pública.

**10. Formulario DTP 4 Registro de productos**

Identifica y cuantifica las metas que se esperan alcanzar de producto/s. Indica la producción programada multianual, además de indicar su unidad de medida, código, descripción y costo total anual (del año uno).

**11. Formulario DTP 6 Registro de subproductos**

Identifica y cuantifica las metas a nivel de subproducto multianual, así como sus unidades de medida, código y costo anual (del año uno).

**12. Formulario DTP 6A Registro de productos a nivel obra**

Identifica la producción y cuantifica las metas a nivel de obra multianual, así como sus unidades de medida, código SNIP (obras de inversión) y costo.

**\*Nota:** Ver formularios en el Instructivo Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001  
 Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 34 de 38

**ANEXO 3: CHECK LIST ENTREGA POA-POM**

Ilustración 9: Anexo 3. Formato Check List entrega POA-POM

	<b>CHECK LIST</b> Entrega de POA	Formato: Fecha: Versión 1    Pagina 1 de 1																							
<b>Documento Word:</b>																									
<p>ANTEPROYECTO:</p> <p>1 Solicitar a GFC Red de Categorías</p> <p>PROYECTO:</p> <p>2 Actualización de carátula (años, foto, títulos)</p> <p>3 Acta de Aprobación HCD</p> <p>4 Nombres actualizados del HCD</p> <p>5 Fechas de documento</p> <p>6 Actualización de Introducción</p> <p>7 Solicitar a GFC Techos Presupuesto aprobado GG (Ingresos y Egresos)</p> <p>8 Actualización de Problema Central</p> <p>9 Actualización de Diagramas Herramientas SEGEPLAN (arbol de problema)</p> <p>10 Impresión en color del documento</p>	<p>Actividad realizada:</p> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>OBS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	OBS																					
SI	NO	OBS																							
<b>Documentos Excel:</b>																									
<p>11 Herramientas SEGEPLAN 1-11</p> <p>12 Fichas de Indicadores SPPD-08</p> <p>13 Herramientas SEGEPLAN 12-15</p> <p>14 Matrices DTP</p> <p>15 DTP 1 - 6</p> <p>16 DTP 6A</p> <p>17 Revisar en cada DTP los años (POM-Q.Monto)</p> <p>18 Impresión de Formatos (SEGEPLAN Y MINFIN)</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																								
<b>Actividades:</b>																									
<p>19 Compaginado del documento Word, actas y formatos en Excel</p> <p>20 Foliado del documento</p> <p>21 Engargolado del documento</p> <p>22 Firma de DTP por GERENCIA</p> <p>23 Elaboración de los 5 oficios de entrega</p> <p>24 Firma de Oficios por GERENCIA</p> <p>25 Impresión de 1 documento en color</p> <p>26 Fotocopia de 5 documentos: externos é internos</p> <p>27 Quemar 5 CD para envío digital</p> <p>28 Fotocopia de los oficios de entrega</p> <p>29 Entrega de documentos externos: SEGEPLAN, MINFIN, CGC</p> <p>30 Copia de los oficios firmados de entrega</p> <p>31 Anexar copia de oficios firmados para entrega a: GFC, AIC</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																								
<b>Archivado:</b>																									
<p>32 Al documento de la GPI, agregar copia de los 5 oficios firmados entregados</p> <p>33 Archivar copia física completa</p> <p>34 Archivar copia digital en carpeta compartida</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																								
Revisor: _____	Fecha: _____																								
Observación: _____																									



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 35 de 38

**ANEXO 4: MODIFICACIÓN DE META POA**

**Ilustración 10: Anexo 4. Formato Modificación de Meta POA**



Gerencia de Planificación Institucional  
 Departamento de Planificación Operativa  
 Unidad interesada: \_\_\_\_\_

**MODIFICACIÓN DE META POA [AÑO]**

**Instrucciones:** Cuando existan causas justificadas, se podrá modificar la meta del Producto o Subproducto inicialmente programado. Indique la meta vigente, la modificación de meta en el Producto y/o Subproducto(s) que son afectados(s) por Transferencia Presupuestaria. Según sea el caso detalle y justifique por qué resultarán o no afectadas las metas físicas con los movimientos presupuestarios o solicitar. Resalte con **'Negrita'** la modificación de meta.

MATRIZ <b>ANEXO 4</b> PARA MODIFICACIÓN DE META FÍSICA					
PRODUCTO / SUBPRODUCTO	Unidad de Medida	Meta Vigente	Meta Modificada	Observaciones	
<b>Producto</b>					
Sub producto 1	Seleccionar:	##	##	Justificación y/o ampliación de los cambios solicitados	
Sub producto 2	Seleccionar:	##	##		

MATRIZ <b>ANEXO 4</b> PARA MODIFICACIÓN DE META FÍSICA POA AÑO VIGENTE														
PRODUCTO / SUBPRODUCTO <b>RESALTA</b>	Unidad de Medida	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>Producto</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub producto 1	Seleccionar:													0.00
Sub producto 2	Seleccionar:													0.00

PRODUCTO / SUBPRODUCTO <b>RESALTA</b>	Unidad de Medida	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>Producto</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub producto 1	Seleccionar:													0.00
Sub producto 2	Seleccionar:													0.00

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello Gerencia



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 36 de 38

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios realizados
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los cambios del presente Instructivo corresponden a la actualización de los informes de seguimiento de los planes operativos, planes de compras y planes de trabajo, derivado de una observación de mejora indicada en el informe de auditoría de calidad, realizada en octubre 2016, así mismo se actualiza para alinearlos con las actividades realizadas para la gestión por resultados.</li><li>• Se modifica el nombre del instructivo, se elimina la palabra Institucional, denominándose únicamente “Planificación Operativa”.</li><li>• Actualización del alcance y documentos de referencia.</li><li>• Se elimina el organigrama de la estructura organizacional de la Gerencia de Planificación Institucional y se modifican el objetivo y funciones del Depto. Planificación Operativa.</li><li>• Actualización de los procesos de año fiscal, POA-Presupuesto, informes cuatrimestrales, actualizaciones cuatrimestrales, POA ajustado al presupuesto aprobado.</li><li>• Se agregaron los elementos de la gestión de resultados.</li><li>• Actualización de definición de PEI.</li><li>• Actualización del Mapa de Procesos.</li><li>• Actualización de Procedimientos para el seguimiento Planes de Trabajo.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifican los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li></ul>



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001  
Fecha de Vigencia: **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 37 de 38

3

- Se modifica el nombre del Instructivo de “Planificación Operativa” se sustituye por “Consolidación y Presentación del Plan Operativo Institucional”.
- Se elimina todo lo relacionado con el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-.
- Se modifican y reenumeran todos los numerales.
- Se modifica el Objetivo y Alcance: Objetivo General, Objetivos Específicos, Procesos y Metodología.
- Se modifican los Documentos de Referencia.
- Se modifican los Registros Aplicables.
- Se agrega numeral 4 de Abreviaturas.
- Se modifican las Definiciones.
- Se modifican las Funciones Principales del numeral 5. Departamento de Planificación Operativa.
- Se modificación las ilustraciones: Mapa de Proceso de Planificación Operativa, Elementos de la Gestión por resultados y Ciclo POM y POA.
- Se modifican los diagramas (esquemas) de bloques.
- Se eliminan los diagramas (esquemas): Proceso para el seguimiento de Planes de Compras y Planes de Trabajo, Proceso para el seguimiento de Planes de Trabajo y Proceso para el seguimiento de Planes de Compras.
- Se modifica en su contenido los numerales 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14.



**INSTRUCTIVO**  
**Consolidación y Presentación del**  
**Plan Operativo Institucional**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-001

Fecha de Vigencia **22 OCT 2021**

Versión 3

Página 38 de 38

- Del Proceso para la Modificación de Metas se elimina: De la Circular de Apertura de Gerencia Financiera y Ley Orgánica del Presupuesto.
- Se elimina el numeral 15. Proceso para Seguimiento de Planes de Trabajo.
- Se modifican y reenumeran los Anexos.
- Se agrega Anexo 3 y 4.



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 1 de 24

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ing. Byron Daniel Salazar Sosa	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe Departamento Planificación Operativa	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 2 de 24

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. Alcance .....	4
<b>2. SISTEMAS INVOLUCRADOS</b> .....	4
<b>3. DOCUMENTOS VINCULADOS</b> .....	5
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>5. PROCESO PARA EL INGRESO DE METAS</b> .....	6
5.1. SIGES.....	6
5.2. SIPLAN .....	7
<b>6. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DE METAS</b> .....	7
6.1. Unidades Ejecutoras.....	7
6.2. División Financiera .....	7
6.3. Departamento de Planificación Operativa.....	8
6.4. Documentos de Apoyo.....	8
<b>7. PROCESO PARA LA APROBACIÓN DE METAS</b> .....	9
7.1. División de Presupuesto .....	9
7.2. Departamento de Planificación Operativa.....	9
7.3. Autorización en Sistema .....	9
<b>8. PLAZOS PARA SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES</b> .....	11
8.1. Ingreso de datos .....	11
8.2. Autorización .....	11
8.3. Consignación .....	11
<b>9. COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN DE METAS</b> .....	12
9.1. Comprobante de Cierre .....	12
<b>10. ANEXOS</b> .....	13



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia:

06 MAY 2021

Versión 1

Página 3 de 24

Anexo 1 .....	13
Anexo 2 .....	14
Anexo 3 .....	18

**ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Ingreso de datos en SIGES.....	9
Ilustración 2: Tabla SICOIN con CUR Solicitados para aprobación.....	10
Ilustración 3: Pantalla SICOIN aprobación de CUR.....	10
Ilustración 4: Comprobante CO2F.....	12
Ilustración 5: Cuadro Excel "Modificación de Meta".....	13
Ilustración 6: SPPD-12.....	14
Ilustración 7: SPPD-13.....	15
Ilustración 8: SPPD-14.....	16
Ilustración 9: SPPD-15.....	17
Ilustración 10: DTP-1.....	18
Ilustración 11: DTP-2.....	19
Ilustración 12: DTP-3.....	20
Ilustración 13: DTP-4.....	21
Ilustración 14: DTP-5.....	22
Ilustración 15: DTP-6.....	23
Ilustración 16: DTP-6A.....	24



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 4 de 24

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. Objetivo General

Realizar el ingreso y modificaciones de metas físicas Institucionales en los sistemas vigentes y su aprobación correspondiente según perfiles autorizados a efecto de saber funciones, una vez sea emitida el acta de aprobación por el Honorable Consejo Directivo.

### 1.2. Objetivos Específicos

- a. Detallar los pasos a realizar en los ingresos y cambios de metas en SIGES y SIPLAN.
- b. Detallar los pasos para la aprobación de los cambios de metas realizados en SICOIN.

### 1.3. Alcance

El siguiente instructivo es aplicable a todas las Empresas, Gerencias, Asesorías y Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-, a través de los Enlaces definidos para el Plan Operativo Anual –POA- y el Departamento de Planificación Operativa de la Gerencia de Planificación Institucional.

## 2. SISTEMAS INVOLUCRADOS

Los sistemas de información relacionados con el ingreso y modificación de metas son:

- Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- Sistema de Planes Institucionales –SIPLAN-.
- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN/DESCENTRALIZADA-.

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002 Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021	
		Versión 1	Página 5 de 24

### 3. DOCUMENTOS VINCULADOS

Dentro de los documentos se encuentran vinculados los instrumentos siguientes:

- Instructivo Planificación Operativa.
- PEI, POM, POA, Informe de Avance y Actualizaciones Cuatrimestrales.
- Procedimiento Vinculación Plan-Presupuesto.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.

### 4. DEFINICIONES

- **AMP:** Ampliaciones al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, el tipo de documento de respaldo es el Acuerdo Gubernativo.
- **DIS:** Disminuciones al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, el tipo de documento de respaldo es el Acuerdo Gubernativo.
- **INTER:** Modificaciones Inter-institucionales aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto. El tipo de documento de respaldo es el Acuerdo Gubernativo.
- **INTRA 1:** Modificaciones presupuestarias que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas. El tipo de documento de respaldo es el Acuerdo Ministerial.
- **INTRA 2:** Modificaciones presupuestarias que aprueba cada Ministerio, Secretaría, Institución Descentralizada. El tipo de documento de respaldo es la Resolución.
- **CUR:** Comprobantes Únicos de Registros
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 6 de 24

- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
- **SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales
- **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. PROCESO PARA EL INGRESO DE METAS

### 5.1. SIGES

Cuando la División de Presupuesto notifica sobre las autorizaciones para el Ingreso al Sistema durante un periodo determinado de tiempo, los Enlaces de cada Unidad Ejecutora ingresan y programan las metas físicas una vez al año, posteriormente en la Gerencia Financiera el Analista de Presupuesto, efectúa la revisión del ingreso de datos, y en caso de corrección, notifica de las mismas a las Unidades Ejecutoras para la actualización.

Para el seguimiento de ejecución mensual es el Departamento de Planificación Operativa de la Gerencia de Planificación Institucional quien ingresa los datos ejecutados respecto a las metas físicas, en caso de haber algún cambio a la meta global-anual de cada Unidad Ejecutora, previamente debe ser aprobado por el Honorable Consejo Directivo. Los ajustes se realizan según cuatrimestre calendario en los meses de mayo, septiembre o enero según corresponda.



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 7 de 24

Las autorizaciones de las metas físicas y financieras, están a cargo del Departamento Financiero en los Sistemas SIGES y SICOIN.

## **5.2. SIPLAN**

Después de que SEGEPLAN notifique sobre la autorización para el ingreso de datos en SIPLAN, el Departamento de Planificación Operativa, es el responsable de ingresar los datos de Programación y Ejecución Mensual de las metas físicas de las Unidades Ejecutoras.

## **6. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DE METAS**

### **6.1. Unidades Ejecutoras**

Según las necesidades de las diferentes Unidades Ejecutoras, estas pueden solicitar emisión de opinión para la modificación de metas físicas al Departamento de Planificación Operativa. Adicionalmente, las Unidades Ejecutoras interesadas, son las responsables de ingresar en el SIGES la modificación de la meta física y financiera cuando corresponda, previo a ello debe contar con la autorización.

### **6.2. División Financiera**

Es la responsable de consolidar los cambios de metas físicas y financieras de las Unidades Ejecutoras, en una presentación conjunta con la Gerencia de Planificación Institucional para aprobación del cambio de meta, ante el Honorable Consejo Directivo. Ya aprobado deben enviar a las Unidades Ejecutoras correspondientes, una copia del punto resolutivo, para proceder con la actualización en SIGES.



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 8 de 24

Para las transferencias presupuestarias que sean causa del grupo 0 "Servicios Personales", la gestión completa de ingreso, autorización y confirmación es a cargo de la División de Presupuesto.

**6.3. Departamento de Planificación Operativa**

Realizan las validaciones del reporte en SIGES R00817403.RPT de los cambios de metas físicas efectuados por la Unidades Ejecutoras. Además, son los responsables de realizar las modificaciones de metas en SIPLAN, ingresando como respaldo la copia del punto resolutive.

Posteriormente, se solicita a las Unidades Ejecutoras (cuando aplica cambio de meta) la actualización del Plan Operativo Anual, para su consolidación y entrega a los entes externos (SEGEPLAN, MINFIN, CGC) e internos (Auditoria Interna Corporativa y Gerencia Financiera).

**6.4. Documentos y Datos de Apoyo**

Entre los documentos y datos a ingresarse en el SIGES como soporte de apoyo para el cambio de mestas se enlistan:

- a. Acuerdo Gubernativo del Congreso de la República.
- b. Transcripción de los puntos resolutive por el Honorable Consejo Directivo.
- c. Fecha del documento con la resolución.
- d. Tipo de modificación.

En la literal d. Tipo de modificación: es necesario indicar el tipo de modificación presupuestaria que se requiere en la gestión, puede ser de tipo: AMP, DIS, INGRU, INGRE, INTER, INTRA2 e INTRAU.

- a. Si es una transferencia interna, se debe utilizar en tipo de modificación (INTRA2) traspaso interno en Institución.
- b. En el caso que las modificaciones sean Inter-Institucionales aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto, se utiliza el tipo de modificación (INTER).

Ilustración 1: Ingreso de datos en SIGES

Gestión		Tipo de Modificación	(INTRA2) Traspaso interno en institución
Monto Solicitado	0.00	Monto Aprobado	
Estado	0	Tipo de Documento	RESOLUCIONES
Documento	RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO	Fecha Resolución	
Número Resolución	RESOLUCION	Fecha Disposición Legal	
Organización Legal			
Descripción			

## 7. PROCESO PARA LA APROBACIÓN DE METAS

### 7.1. División de Presupuesto

Es el encargado de consolidar las metas físicas y financieras en SIGES, y su aprobación correspondiente en SICOIN.

### 7.2. Departamento de Planificación Operativa

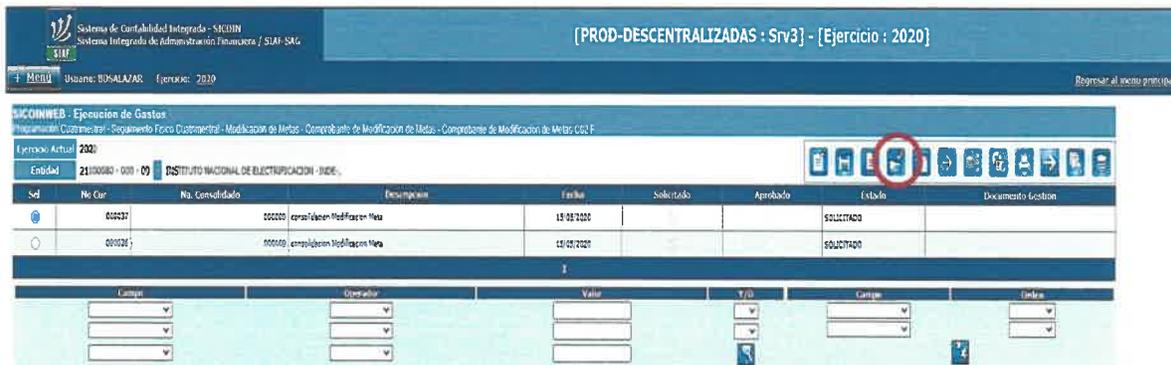
Para los aspectos de ampliación o disminución de metas financieras aprobadas por el MINFIN, el Departamento de Planificación Operativa realiza el registro de autorización en SICOIN de los cambios de metas financieras efectuados por la División de Presupuesto de la Gerencia Financiera.

### 7.3. Autorización en Sistema

Después de ser creado el documento y cargado el soporte en el sistema de SIGES, estos cambios deben ser aprobados en SICOIN los CUR correspondientes, apareciendo en estado "Solicitado", y derivado de los

perfiles que hayan sido asignados para autorizar la División de Presupuesto o el Departamento de Planificación Operativa son los responsables de hacer la gestión.

**Ilustración 2: Tabla SICOIN con CUR Solicitados para aprobación**



Ya seleccionado el CUR a aprobar, se ingresa al icono de aprobación y se deben ingresar los campos solicitados:

- Descripción Aprobación
- Documento de Respaldo
- Fecha de Documento de Respaldo

Se da click en el icono con cheque para aprobar.

**Ilustración 3: Pantalla SICOIN aprobación de CUR**



	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002 Fecha de Vigencia: <b>06 MAY 2021</b>	
		Versión 1	Página 11 de 24

Aprobado el documento, se observa en la pantalla de “Solicitado”, quedando la bandeja sin expediente.

El siguiente paso es la consolidación, que está disponible en el usuario de la División de Presupuesto para continuar con el trámite final.

## 8. PLAZOS PARA SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

### 8.1. Ingreso de datos

No existen tiempos límites, sin embargo, no deben exceder a diciembre en el ejercicio del año fiscal en curso. Los tiempos quedan limitados inicialmente a la disponibilidad de la emisión de puntos resolutivos como los Acuerdos Gubernativos o Actas del Honorable Consejo Directivo para iniciar con el proceso de ingreso de datos.

De acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, toda la transferencia debe ser remitida a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los 10 días siguientes de su aprobación, la que debe notificarse a la Contraloría General de Cuentas.

### 8.2. Autorización

Los tiempos de autorización no deben exceder los cinco días hábiles. Después de que se ha comunicado el expediente queda en estado “Solicitado”.

### 8.3. Consolidación

La consolidación del documento queda en los tres días hábiles posteriores a la autorización del expediente.



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 12 de 24

## 9. COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN DE METAS

Toda esta gestión debe quedar registrada en el sistema de SICOIN y SIGES, a efecto que los Entes fiscalizadores, puedan hacer el monitoreo de objetivos, metas e indicadores de desempeño de la Institución.

### 9.1. Comprobante de Cierre

Toda solicitud de modificación presupuestaria se registra en el sistema, el cual produce un comprobante de Modificación Presupuestaria Formulario CO2F, el mismo debe quedar como soporte de la modificación efectuada (Ver ilustración 4).

Ilustración 4: Comprobante CO2F

SICOINWEB - COMPROBANTE DE MODIFICACION FISICA CO2F									
Institución:		3118-0000 INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION (INDE)			Fecha Emisión:		14 07 2020		
Unid. Ejecutora:		000			No. COMPROBANTE:		41		
Unid. Destac:		00							
Tipo Documento Registrado		Clase Documento		No Doc. Registrado		Fecha Registrado		Clase Modificación	
RESOLUCION		RESOLUCION DEL COMANDO		RA		22 01 2020		REPROGRAMACION	
METAS DESEMBOLDADAS									
Pg	Op	Py	Act	Obr	Meta	Descripción de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida	
14	0	1	0	2	240341	CONSTRUCCION REDES Y LINEAS ELECTRICAS DE DISTRIBUCION	-78.00	2204	
METAS INCREMENTADAS									
Pg	Op	Py	Act	Obr	Meta	Descripción de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida	
DESCRIPCION: CONSTRUCCION REDES Y LINEAS ELECTRICAS DE DISTRIBUCION CABERIO BICLANANNA I MUNICIPIO DE CHAVAL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ									
DEPOSITARSE LA SABON DE ESTA OPERACION									
APROBADO							Fecha:		
FIRMA SOLICITADO							14 07 2020		
FIRMA APROBADO									



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas Físicas en los Sistemas SIGES y SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 13 de 24

**10. ANEXOS**

**Anexo 1. Información para solicitar el cambio de metas físicas**

1. Oficio con la solicitud de la opinión dirigido a la Gerencia de Planificación Institucional.
2. Cuadro Excel adjunto “Modificación de Meta” (Ver ilustración 5).
3. Documentación soporte de la Transferencia.
4. Al momento de solicitar la opinión, la Unidad Ejecutora debe de enviar el “Comprobante de Reprogramación subproductos” de SIGES, reporte número R00817403 a efecto de evidenciar que las metas físicas no fueron modificadas.

**Ilustración 5: Cuadro Excel “Modificación de Meta”**



Gerencia de Planificación Institucional  
 Departamento de Planificación Operativa

Unidad Interesada: \_\_\_\_\_

**MODIFICACIÓN DE META POA 2020**

**Instrucciones:** Cuando existen causas justificadas, se podrá modificar la meta del Producto o Subproducto inicialmente programada. Indique la meta vigente, la modificación de meta en el Producto y/o Subproducto(s) que son afectado(s) por Transferencia Presupuestaria. Según sea el caso detalle y justifique por qué resultarán o no afectadas las metas físicas con los movimientos presupuestarios a solicitar. Resalte con "Negrita" la modificación de meta.

MATRIZ MULTIANUAL PARA MODIFICACIÓN DE META FÍSICA					
PRODUCTO	SUBPRODUCTO	Unidad de Medida	Meta Vigente	Meta Modificada	Observaciones
Nombre Producto	Nombre Sub producto	Seleccíonar	12.00	<b>13.00</b>	Justificación y/o ampliación de los cambios solicitados

MATRIZ ANUAL PARA MODIFICACIÓN DE META FÍSICA POA AÑO VIGENTE															
PRODUCTO	SUBPRODUCTO	Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nombre Producto	Nombre Sub producto	Seleccíonar	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
Nombre Producto	Nombre Sub producto	Seleccíonar	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00

PRODUCTO	SUBPRODUCTO	Unidad de Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nombre Producto	Nombre Sub producto	Seleccíonar	<b>1.00</b>	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	13.00
Nombre Producto	Nombre Sub producto	Seleccíonar	1.00	<b>1.00</b>	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	13.00

Firma
-------



**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 14 de 24

**Anexo 2.** Información por presentar de los instrumentos de planificación con base a lo requerido por SEGEPLAN para realizar el cambio de metas físicas.

1. SPPD-12  
POM

Ilustración 6: SPPD-12

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL															SPPD-12		
INSTITUCIÓN INSTITUCIONAL					SECTOR					PRODUCTOS							
Presupuesto Mensual (M)	Meta Física (M)	SECTOR PÚBLICO-CONDOMINIO-GUBERNAMENTAL (PCO-GC-GO)			Descripción de Resultado	M	S	U	M	S	U	AÑO					
		PCO	GC	GO								2013	2014	2015	2016		
		PCO	GC	GO								Meta Física	Meta Operativa	Meta Física	Meta Operativa	Meta Física	Meta Operativa
					Producto 1							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 2							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 3							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 4							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 5							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 6							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 7							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					Producto 8							Q	Q	Q	Q	Q	Q
					Subproducto 1												
					Subproducto 2												
					Subproducto 3												
					TOTAL							Q	Q	Q	Q	Q	Q





**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 16 de 24

3. SPPD-14

POA-Cuatrimestral

Ilustración 8: SPPD-14

PLAN OPERATIVO ANUAL												SPPD-14					
VENIDA A OCHO INSTITUCIONES						VENIDA A OCHO INSTITUCIONES		VENIDA A OCHO INSTITUCIONES									
Procedimiento Operativo de Mantenimiento	Metas Operativas de Mantenimiento	Metas Físicas Operativas de Mantenimiento POA a nivel local				Descripción de Necesidad	Código	INDICADORES / SUBINDICADORES									
		Plan	Operativa	Operativa	Meta			Meta	Meta	Meta	Meta	Meta	Meta				
								Producto 1	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 2	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 3	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 4	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 5	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 6	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 7	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 8	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q
								Producto 9	Subproducto 1	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
									Subproducto 2								Q
									Subproducto n								Q



**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 17 de 24

4. SPPD-15

POA-Programación anual

Ilustración 9: SPPD-15

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPP-15				
PROGRAMAS	SUBPROGRAMAS	PRODUCTOS	ACCIONES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación de metas 2021												META FISICA Y FINANCIERA
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
			Producto 1		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Subproducto 1		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Acción 1		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Acción 2		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Acción n		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Subproducto 2		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Producto 2		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Subproducto 1		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Acción 1		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -
			Acción 2		Meta física													0.00
					Meta financiera													Q -



**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 18 de 24

**Anexo 3. Formularios DTP del MINFIN**

**1. DTP-1**

**Ilustración 10: DTP-1**

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto				Formulario DTP 1 Anteproyecto Presupuesto año "n+1" mes (año n)		
ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS						
Institución: Instituto Nacional de Electrificación -INDE-						
Visión Institucional						
Misión Institucional						
Base Legal que rige el accionar de la institución						
Política	Objetivo Estratégico	Objetivo Operativo	Acciones	Descripción Política de Gobierno, Objetivos Estratégicos, Objetivos Operativos y Acciones	Estructura Programática	Monto en Quetzales
				<u>Energética:</u>		
					Firma y Sello	





**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 20 de 24

### 3. DTP-3

#### Ilustración 12: DTP-3

Dirección Técnica del Presupuesto		Presupuesto año n+1 mes (año n)
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMÚN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS		
Institución: Instituto Nacional de Electrificación -INDE- Programa, Proyecto Central o Común: Unidad Responsable:		
Definición de la actividad central, común o partidas no asignables a programas	Monto Programado	
Como apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales		
		Firma y Sello



**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002  
 Fecha de Vigencia: **06 MAY 2021**  
 Versión 1      Página 21 de 24

**4. DTP-4**

**Ilustración 13: DTP-4**

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto										Formulario DTP-4 Anteproyecto Presupuesto año "n+1" mes (año n)	
REGISTRO DE PRODUCTOS											
Institución: Instituto Nacional de Electrificación -INDE-											
Programa, Proyecto Central o Común:											
No. Correlativo del Producto	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Meta Programada en Unidades					Categoría Programática Asociada		Monto en Quetzales
		Denominación	Código	2022	2023	2024	2025	2026	Código	Descripción	
TOTAL											
										Firma y Sello	



**INSTRUCTIVO  
Ingreso y Modificación de Metas  
Físicas en los Sistemas SIGES y  
SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 05 MAY 2021

Versión 1

Página 22 de 24

5. DTP-5

Ilustración 14: DTP-5

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto		Formulario DTP 5 Anteproyecto Presupuesto año "n+1" mes (año n)						
<b>FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES</b>								
Institución: INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-								
Nombre del Indicador:								
Categoría del Indicador:	De Resultado			De Producto				
Objetivo Asociado al Indicador:								
Política Pública Asociada:								
Descripción del Indicador:								
Pertinencia:								
Interpretación:								
Fórmula Cálculo:								
Ámbito Geográfico:	Nacional		Regional		Departamento		Municipio	
Frecuencia de Medición:	Mensual		Cuatrimestral		Semestral		Anual	
<b>Tendencia y meta del Indicador</b>								
Años:	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Valor:								
Línea base:	Año		2020		Valor			
Explicación de la tendencia:								
Cómo se va a lograr la meta:								
<b>Medios de Verificación</b>								
Procedencia de los datos:								
Unidad responsable:								
Metodología de recopilación:								
<b>Producción asociada al cumplimiento de la meta</b>								
<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Subproductos</b>			<b>Indicadores</b>		
<b>Notas Técnicas</b>								



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 1

Página 23 de 24

6. DTP-6

Ilustración 15: DTP-6

No. Correlativo del SubProducto		Unidad de Medida		Meta Programada en Unidades					Categoría Programática Asociada		Monto en Quetzales
Nombre del Subproducto		Denominación	Código	2022	2023	2024	2025	2026	Código	Descripción	
TOTAL											
										Firma y Sello	

Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 6  
Anteproyecto Presupuesto año "n+1"  
mes (año n)

REGISTRO DE SUBPRODUCTOS

Institución: Instituto Nacional de Electrificación -INDE-  
Programa, Proyecto Central o Común:



**INSTRUCTIVO**  
**Ingreso y Modificación de Metas**  
**Físicas en los Sistemas SIGES y**  
**SIPLAN**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-06-002

Fecha de Vigencia: 05 MAY 2021

Versión 1

Página 24 de 24

7. DTP-6A

Ilustración 16: DTP-6A

No. Correlativo del Producto		Unidad de Medida		Meta Programada en Unidades					Categoría Programática Asociada a la Producción		
Nombre del Producto		Denominación	Código SNIP	2021	2022	2023	2024	2025	Código	Descripción	Monto en Quetzales
										Firma y Sello	



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

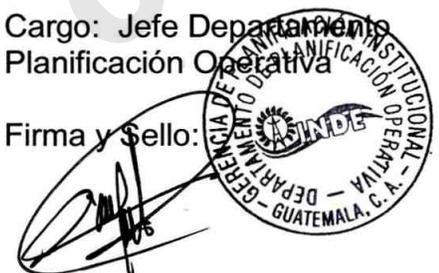
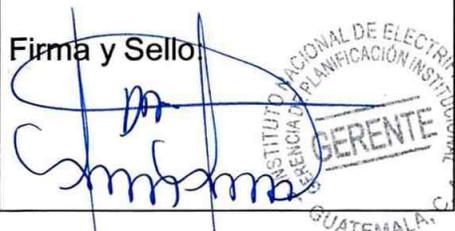
Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 24 SEP 2015

Versión 2

Página 1 de 11

COPIA NO CONTROLADA

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ing. Pablo Cesar Anibal Saravia Solares	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe Departamento Planificación Operativa	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente Planificación Institucional Interino
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO PEI, POM, POA, Informe de Avance y Actualizaciones Cuatrimestrales</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001 Fecha vigencia: <b>24 SEP 2015</b>	
		Versión 2	Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Coordinar la elaboración, consolidación de Planes Operativos Anuales y Multianuales con relación al Plan Estratégico Institucional para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto, a través de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN; así como enviar información sobre el avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público del INDE correspondiente a cada cuatrimestre y las actualizaciones cuatrimestrales.

Inicia con el mandato del instructivo presidencial que envía la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN y finaliza con la entrega del tercer informe cuatrimestral (informe anual).

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo presidencial (General).
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley Orgánica del INDE y sus reformas.
- Política Nacional de Desarrollo (Plan Nacional de Desarrollo).
- Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas de aprobación del presupuesto para el INDE.
- Guía de Gestión por Resultados de SEGEPLAN.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.
- Dirección Técnica del Presupuesto Formularios DTP ejercicio fiscal y multianual correspondiente.
- Manual de usuario, Sistema SIPLAN –SEGEPLAN-



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 SEP 2015**

Versión 2

Página 3 de 11

### 3. REGISTROS APLICABLES

- PEI, POM, POA de cada Unidad Ejecutora del INDE.
- Informe de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño de Calidad del Gasto Público, y actualización del POA.
- Oficio de envío del Informe de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño de Calidad y Gasto Público y actualización del POA.
- Oficio de requerimiento de información para actualización del PEI, POM, POA a Unidades Ejecutoras del INDE.
- Formatos DTPs.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. CGC:** Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 4.2. DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3. Gestión por Resultados:** Es una estrategia centrada en el desempeño del desarrollo y en las mejoras sostenibles en los resultados del país, para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica, la programación y ejecución presupuestaria, el monitoreo y la evaluación de los resultados.
- 4.4. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. Plan Estratégico Institucional PEI:** Documento de la planificación estratégica que centra la atención en los aspectos del ambiente externo a la Institución, a quienes se entregan los productos principales o estratégicos y los resultados finales o los impactos de su intervención.



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 24 SEP 2015

Versión 2

Página 4 de 11

- 4.6. Plan Operativo Anual POA:** Es la herramienta concreta de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios. Es ejecutado por sus diferentes unidades misionales en conjunto con las unidades de apoyo.
- 4.7. Plan Operativo Multianual POM:** Instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de, al menos, tres años; permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.
- 4.8. SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- 4.9. Informe Cuatrimestral de Avances de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Público:** El informe refleja el avance de las metas e indicadores de desempeño del INDE que se alinean a los Resultados Estratégicos de Gobierno y Resultados Institucionales establecidos. Se realiza con la información al cierre del cuatrimestre que se extrae de SICOIN y la retroalimentación de las Unidades Misionales.
- 4.10. Actualización Cuatrimestral:** El informe corresponde a las respectivas actualizaciones y reprogramaciones, definición de indicadores de resultado y productos asociados.
- 4.11. Observaciones Generales al PEI, POM y POA:** Consiste en una revisión técnica del documento de la Institución que realiza la Dirección de Planificación Sectorial de SEGEPLAN. Contiene análisis general,

	<b>PROCEDIMIENTO PEI, POM, POA, Informe de Avance y Actualizaciones Cuatrimestrales</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001 Fecha vigencia: <b>24 SEP 2015</b>	
		Versión 2	Página 5 de 11

conclusiones y recomendaciones. Las cuales podrán acatarse para una siguiente actualización del Informe.

**4.12. POA ajustado al presupuesto:** Con base al Acuerdo Gubernativo que emite el Ministerio de Finanzas donde se aprueba el Presupuesto del INDE para el período fiscal, se realiza la actualización del POA para ajustarlo al presupuesto aprobado.

**4.13. SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales –SIPLAN- Plataforma que permite y facilita la elaboración de los informes de avances cuatrimestrales, en la cual un usuario designado por la Institución cargará la información al sistema.

## 5. NORMAS

**5.1.** Cumplir con la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, Ministerio de Finanzas Públicas, en la realización del Plan Operativo Anual y su informe de Avance Cuatrimestral.

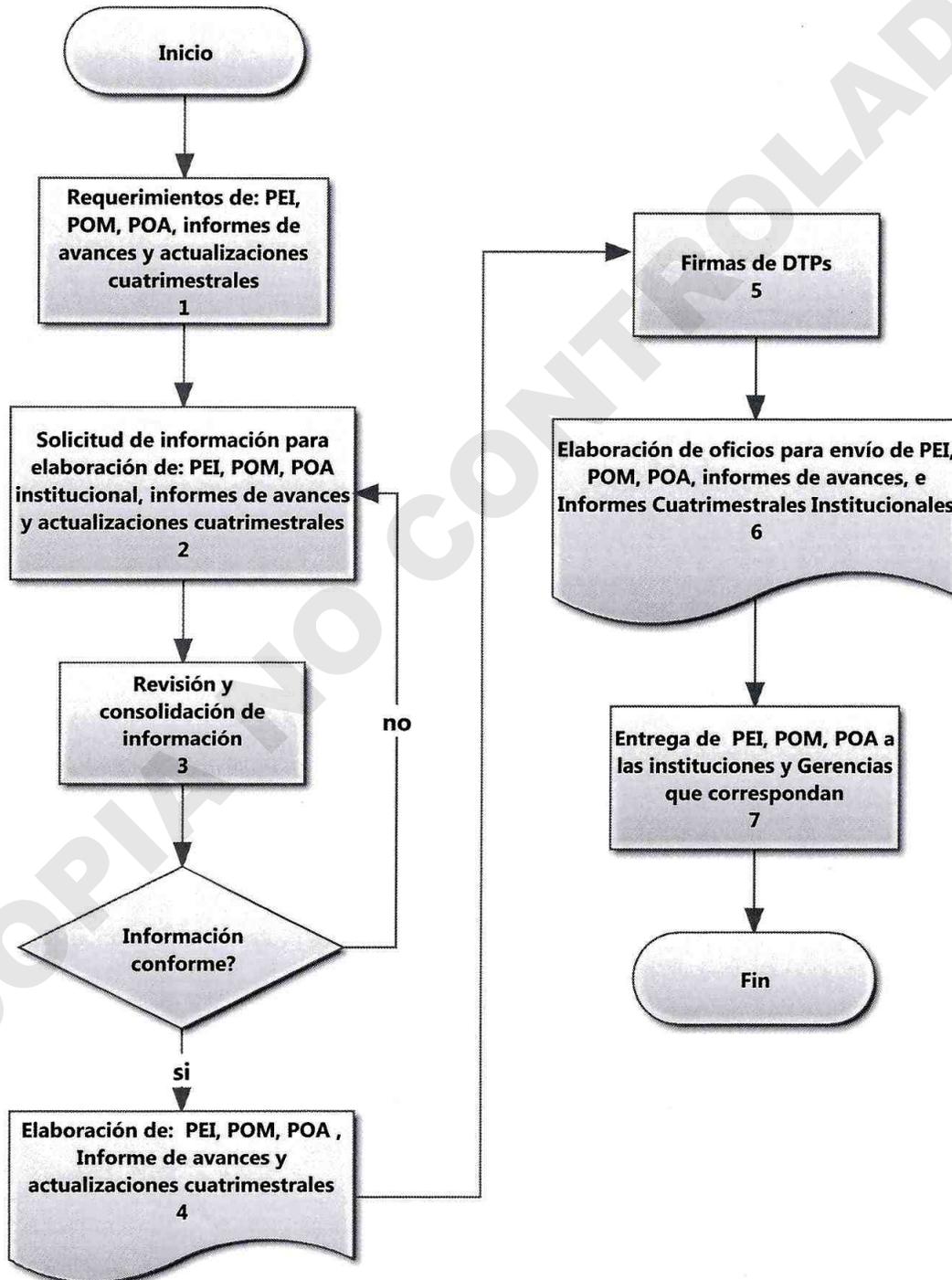
**5.2.** Debe entregarse una copia de cada informe cuatrimestral a SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna Corporativa y Gerencia Financiera, mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad de cada entidad o Gerencia, firmado por el Gerente de Planificación Institucional.

**5.1.** Cumplir con la entrega de los documentos según lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**5.2.** Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del INDE, Decreto 64-94.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. Diagrama de Flujo:**



	<b>PROCEDIMIENTO PEI, POM, POA, Informe de Avance y Actualizaciones Cuatrimestrales</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001 Fecha vigencia: <b>24 SEP 2015</b>
		Versión 2      Página 7 de 11

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Requerimientos de: PEI, POM, POA, informes de avances y actualizaciones cuatrimestrales	SEGEPLAN	Envía oficios a Gerencia General del INDE, donde requieren el envío de los informes.	Anual y cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Política Nacional de Desarrollo
2	Solicitud de información para elaboración de: PEI, POM, POA institucional, informes de avances y actualizaciones cuatrimestrales	Jefe de Departamento de Planificación Operativa	Solicita información, por medio de oficio a Empresas, Gerencias y Unidades del INDE, con base a los requerimientos de SEGEPLAN. Solicita visto bueno de Jefatura de División de Gestión Estratégica.	Anual y cuatrimestral	10035	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de requerimiento de información para actualización del PEI, POM, POA a Unidades Ejecutoras del INDE.	Instructivo Planificación Operativa
3	Revisión y consolidación de información	Jefe de Departamento de Planificación Operativa y/o Técnico en Planificación Operativa	Revisa y analiza la información proporcionada; de estar conforme consolida información.	Anual y cuatrimestral	10035 2009	2	N.A.	N.A.	N.A.	PEI, POM, POA de cada Unidad Ejecutora del INDE	Instructivo Planificación Operativa



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 24 SEP 2015

Versión 2

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Elaboración de: PEI, POM, POA, Informe de avances y actualizaciones cuatrimestrales	Jefe Departamento de Planificación Operativa y/o Técnico en Planificación Operativa	Elabora PEI, POM, POA con la información revisada, el cual se presenta a SEGEPLAN, CGC y MINFIN. Solicita visto bueno de Jefatura de División de Gestión Estratégica.	Anual y cuatrimestral	10035 2009	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño de calidad del gasto público, y actualización del POA	Instructivo Planificación Operativa
5	Firmas de DTPs	Gerente de Planificación Institucional	Revisa informes, de estar conforme, firma los formatos DTPs.	Anual y cuatrimestral	707	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Formatos DTPs	N.A.
6	Elaboración de oficios para envío de PEI, POM, POA, informes de avances, e Informes Cuatrimestrales Institucionales	Gerente de Planificación Institucional	Emite Oficios de envío para SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Auditoría Interna y Gerencia Financiera, con firmas de respaldo de la Jefatura de División Gestión Estratégica y Depto. Planificación Operativa.	Anual y cuatrimestral	707	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 SEP 2015**

Versión 2

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	Entrega de PEI, POM, POA a las instituciones y Gerencias que correspondan.	Jefe Departamento Planificación Operativa	Envía oficio y CD, original a SEGEPLAN, y fotocopia de oficio y CD a las Instituciones y Gerencias que correspondan, solicita sello de recibido. <b>Fin de procedimiento.</b>	anual	10035	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de envío del Informe de Avance de metas e indicadores de desempeño de calidad del gasto público, y actualización del POA, con sello de recibido	Instructivo Planificación Operativa

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 SEP 2015**

Versión 2

Página 10 de 11

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Unidades Ejecutoras envíen información fuera del tiempo estipulado	x	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Enviar recordatorios con una semana de anticipación a la fecha límite de recepción a la Gerencia de Área
2	Unidades Ejecutoras envíen información incompleta o con errores	x	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Realizar reunión con enlace de la Unidad Ejecutora, indicándole modificaciones a realizar.



**PROCEDIMIENTO  
PEI, POM, POA, Informe de  
Avance y Actualizaciones  
Cuatrimestrales**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **24 SEP 2015**

Versión 2

Página 11 de 11

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<p>Actualización de responsables, documentos de referencia, registros aplicables, diagrama de flujo y matriz plan.</p> <p>Se modificó el nombre del procedimiento "Planificación Operativa" a "PEI, POM, POA, Informe de Avance y Actualizaciones Cuatrimestrales".</p> <p>Se modificó el código del Procedimiento 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002 a 04-08-00-37-50-00-00-00-10-001</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 1 de 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Byron Daniel Salazar Sosa	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe Departamento Planificación Operativa	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente Planificación Institucional Interino
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar informes de seguimiento de avances de los planes de trabajo que efectúa cada Empresa, Gerencia y Unidad Ejecutora del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-. Con el objetivo de proveer a la Gerencia General información precisa de los avances de metas físicas de cada área y ofrecer retroalimentación para la toma de decisiones.

Inicia con el envío de oficio circular para solicitar Plan de Trabajo Base para el año fiscal a todas las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución, donde se indica que se debe elaborar los planes de trabajo con base al formato Excel enviado y finaliza con el envío del Informe de seguimiento de Plan de Trabajo a Gerente General para su conocimiento.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Instructivo Planificación Operativa.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Consolidado de Plan de Trabajo.
- Correo electrónico.
- Cronograma de requerimientos.
- Registro Plan de Trabajo.
- Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo.



## PROCEDIMIENTO Seguimiento al Plan de Trabajo

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 3 de 12

- Plan de Trabajo base y actualizaciones de cada Empresa, Gerencia y Unidad Ejecutora de la Institución correspondiente al ejercicio fiscal en forma física y digital.
- Oficio circular u Oficio.
- Providencia.
- Registro de Participantes.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Enlaces:** Persona encargada de las actividades del Plan de Trabajo de cada Empresa, Gerencia y Unidades Ejecutoras de la Institución.
- 4.2. Informe de Seguimiento de Plan de Trabajo:** Informe que refleja el avance de las actividades planificadas, según las metas programadas para ellas con base a lo establecido en el Plan de Trabajo.
- 4.3. Metas físicas:** Fin al que se dirigen las acciones de la Institución las cuales se establecen de acuerdo con el periodo del Plan Operativo Anual.
- 4.4. Plan de Trabajo:** Instrumento de planificación, que ordena de manera lógica y secuencial la ejecución de las actividades, en el que se trazan metas, responsables y cronograma permitiendo visualizar el avance en el tiempo.
- 4.5. Socialización:** Proceso que se realiza para retroalimentar el llenado correcto y seguimiento del formato de registro del Plan de Trabajo.
- 4.6. Unidad:** Comprende Unidades Ejecutoras, Unidades Administrativas o Dependencias del INDE que conforman una Gerencia.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 05 MAY 2021

Versión 3

Página 4 de 12

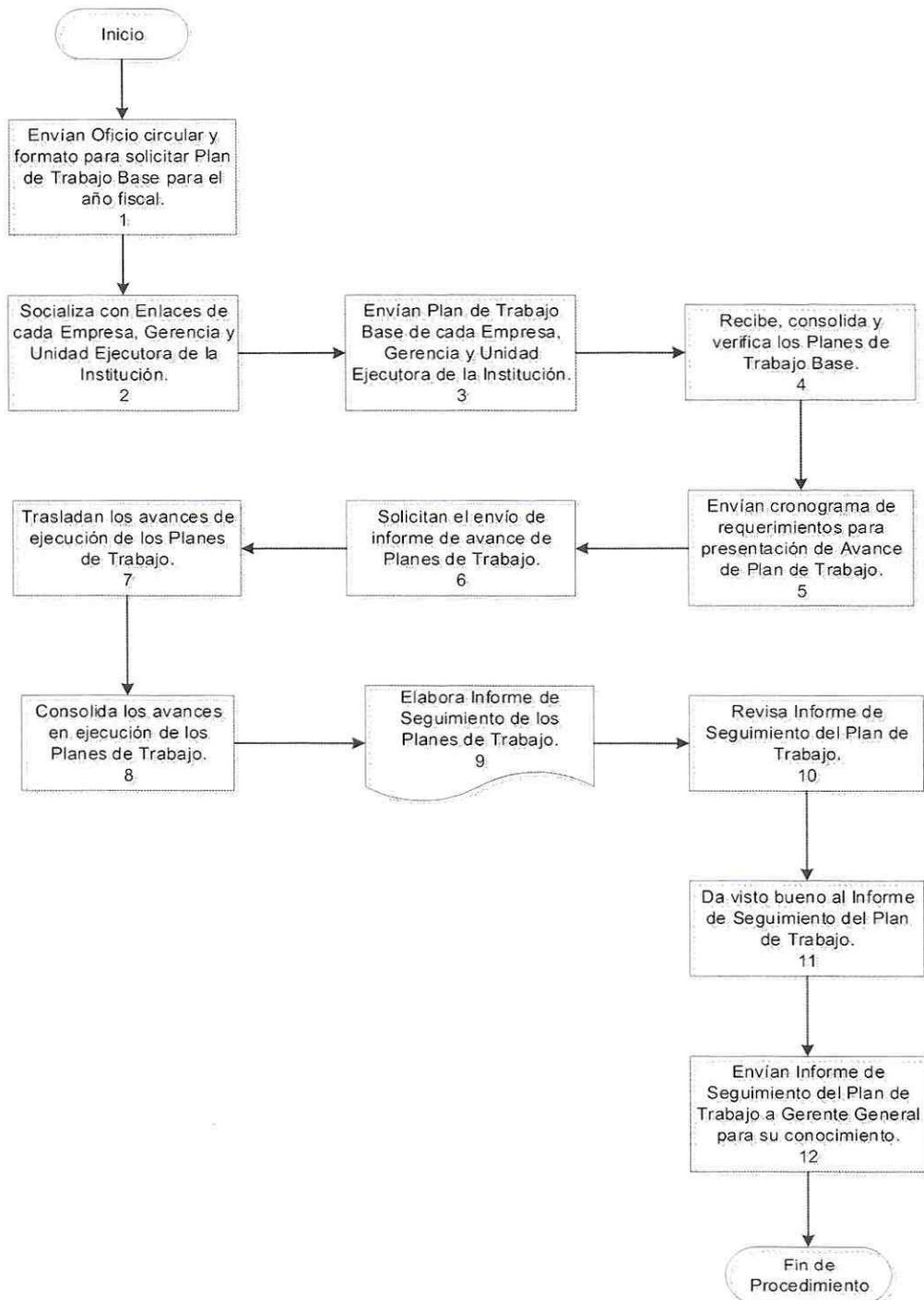
- 4.7. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1.** El Plan de Trabajo debe estar apegado al Plan Operativo Anual –POA– que presenta cada Empresa, Gerencia y Unidad Ejecutora de la Institución que al consolidarse integran el Plan Operativo del INDE, aprobado por el Honorable Consejo Directivo.
- 5.2.** Los planes de trabajo deben ser elaborados en los formatos proporcionados por el Departamento de Planificación Operativa; y deben contener la retroalimentación necesaria del ejercicio reportado.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan de Trabajo</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021	
		Versión 3	Página 6 de 12

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Envían Oficio circular y formato para solicitar Plan de Trabajo Base para el año fiscal.	Jefe de División de Gestión Estratégica / Jefe de Departamento de Planificación Operativa	<p>Envían Oficio circular de requerimiento a Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución, para que se realice el Plan de Trabajo, se debe enviar a más tardar la segunda semana de noviembre.</p> <p>Nota: Se debe de adjuntar vía correo electrónico el Formato de Registro Plan de Trabajo a enlaces de cada Empresa, Gerencia y Unidades Ejecutoras de la Institución.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio circular, Registro Plan de Trabajo	Instructivo Planificación Operativa
2	Socializa con Enlaces de cada Empresa, Gerencia y Unidad Ejecutora de la Institución.	Jefe de Departamento de Planificación Operativa / Profesional de Planificación Operativa	Socializa con los Enlaces para retroalimentar sobre el llenado correcto y seguimiento de Formato de Registro Plan de Trabajo, autorizado por la División de Gestión Estratégica.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Participantes	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Envían Plan de Trabajo Base de cada Empresa, Gerencia y Unidad Ejecutora de la Institución.	Enlaces de cada Empresa, Gerencia y Unidades Ejecutoras de la Institución	Envían Plan de Trabajo Base según Formato de Registro Plan de Trabajo en providencia de seguimiento al Departamento de Planificación Operativa, se debe enviar a más tardar el último día hábil de noviembre.  Nota: Plan de trabajo se envía de forma física y digital.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Registro Plan de Trabajo, Providencia	Instructivo Planificación Operativa
4	Recibe, consolida y verifica los Planes de Trabajo Base.	Profesional de Planificación Operativa	Recibe, consolida y verifica la información enviada de cada Plan de Trabajo Base enviando por las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución	Anual	2	N.A.	N.A.	N.A.	Consolidado del Plan de Trabajo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-10-002  
 Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Envían cronograma de requerimientos para presentación de Avance de Plan de Trabajo.	Jefe de División de Gestión Estratégica / Jefe de Departamento de Planificación Operativa	Envían cronograma de requerimientos y Oficio circular con las fechas del año para la recepción de Plan de trabajo	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio circular, Cronograma de requerimientos	Instructivo Planificación Operativa
6	Solicitan el envío de informe de avance de Planes de Trabajo.	Jefe de División de Gestión Estratégica / Jefe de Departamento de Planificación Operativa	Solicitan vía Correo electrónico a las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución para que presenten el avance del Plan de Trabajo	Bimensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	Instructivo Planificación Operativa
7	Trasladan los avances de ejecución de los Planes de Trabajo.	Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución	Trasladan los avances de ejecución de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo al Departamentos de Planificación Operativa	Bimensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Consolida los avances en ejecución de los Planes de Trabajo.	Profesional de Planificación Operativa	Realiza la consolidación y verificación de los avances en la ejecución de los Planes de Trabajo enviados por las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución	Bimensual	2	N.A.	N.A.	N.A.	Consolidado de Plan de Trabajo	N.A.
9	Elabora Informe de Seguimiento de los Planes de Trabajo.	Jefe de Departamento de Planificación Operativa	Consolida la información de las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución y elabora informe que refleja los avances del plan al período.	Bimensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo, Registro Plan de Trabajo	Instructivo Planificación Operativa
10	Revisa Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo.	Jefe de División de Gestión Estratégica / Jefe de Departamento de Planificación Operativa	Jefe de Departamento de Planificación Operativa traslada informe al Jefe de División de Gestión Estratégica para revisión, análisis y retroalimentación, de estar conforme se traslada a Gerente de Planificación Institucional.	Bimensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002  
Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Da visto bueno al Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo.	Gerente de Planificación Institucional	Realiza revisión y da visto bueno al Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo.	Bimensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo	N.A.
12	Envían Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo a Gerente General para su conocimiento.	Gerente de Planificación Institucional / Jefe de División de Gestión Estratégica / Jefe de Departamento de Planificación Operativa	Elaboran Oficio al que se adjunta Informe de Seguimiento y envían a Gerente General para su conocimiento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Bimensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio, Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento al Plan de Trabajo</b>	Código: 04-08-00-37-50-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>06 MAY 2021</b>	
		Versión 3	Página 11 de 12

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución no envían la información	Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución Jefe de Planificación Operativa	Jefe de Planificación Operativa realiza recordatorio vía correo electrónico a las Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras del INDE, para que remitan la información previamente requerida.
2	Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución no cumplen con los requisitos de información	Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución Jefe de Planificación Operativa	Jefe de Planificación Operativa informa y solicita a Empresas, Gerencias y Unidades Ejecutoras de la Institución, las correcciones al informe para que cumplan con los requisitos.
3	El informe no tiene toda la información requerida	Jefe de Planificación Operativa	Se efectúan las correcciones al informe gerencial



**PROCEDIMIENTO**  
**Seguimiento al Plan de Trabajo**

Código: 04-08-00-37-50-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 06 MAY 2021

Versión 3

Página 12 de 12

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• La actualización corresponde a la frecuencia en las entregas de los informes.</li><li>• Actualización de los registros aplicables y de las definiciones.</li><li>• Actualización del diagrama de flujo y la matriz plan.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se eliminó todo lo relacionado con el Plan de Compras y Contrataciones del INDE.</li><li>• Se modificó el nombre del procedimiento de "Seguimiento al Plan de Trabajo y Plan de Compras" a "Seguimiento al Plan de Trabajo".</li><li>• Se modificaron los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li><li>• Se modificó el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se modificaron los Documentos de Referencia.</li><li>• Se modificaron los Registros Aplicables.</li><li>• Se agregaron las Definiciones 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7 y se reenumeran.</li><li>• Se modificó la Norma 5.1, 5.3, se eliminó la Norma 5.2, 5.4, 5.5. y se reenumeran.</li><li>• Se modificó el Diagrama de Flujo.</li><li>• Se modificó la Matriz Plan.</li><li>• Se modificaron las Contingencias.</li></ul>



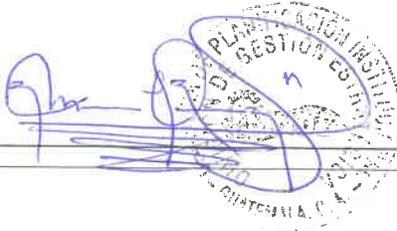
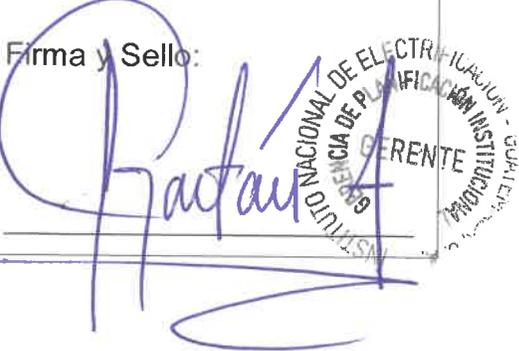
**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración, Modificación o  
Eliminación de Indicadores  
Operativos y/o de Gestión INDE

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **25 JUN 2024**

Versión 2

Página 1 de 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Inga. Cynthia María Fernanda Peña Del Águila	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Ing. Julio Andrés Gaitán Alvarez
Cargo: Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente de Planificación Institucional
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración, Modificación o Eliminación de Indicadores Operativos y/o de Gestión INDE	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>25 JUN 2024</b>	
		Versión 2	Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras del INDE a la creación, modificación o eliminación de los Indicadores Operativos y de Gestión, que permitan controlar y medir, el desarrollo y cumplimiento de los procesos. Inicia solicitando la elaboración, modificación o eliminación de los Indicadores Operativos y/o de Gestión y finaliza realizando una actualización de los inventarios de Indicadores Operativos y/o de Gestión.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Caracterización del proceso
- POA
- Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC-
- Plan de Trabajo
- Archivo de Indicadores Operativos y/o de Gestión

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Correo electrónico
- Oficio de envío
- Ficha Técnica del Indicador con información
- Ficha Técnica del Indicador a eliminar

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Caracterización:** Es la determinación de las características y detalles que describe un proceso, así como, su interacción con otros procesos de la institución. La caracterización incluye: responsable, objetivo, límites o



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración, Modificación o  
Eliminación de Indicadores  
Operativos y/o de Gestión INDE

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **25 JUN 2024**

Versión 2

Página 3 de 12

alcance, proveedores (internos y externos), entradas, actividades salidas, clientes (externos e internos), recursos, parámetros de control, indicadores de gestión, documentos de referencia y requisitos legales, de forma general y sistemática.

- 4.2. Elementos de un Indicador:** Parte constitutiva de un indicador que incluye proceso, nombre del indicador, objetivo del indicador, responsable, periodicidad, etc.
- 4.3. Ficha Técnica del Indicador:** Es un instrumento de registro que suministra información de los datos que alimentan, e informa sobre las propiedades y características estadísticas de los Indicadores Operativos y/o de Gestión, conformado por: proceso, responsable, fecha de medición, nombre del indicador, objetivo del indicador, fórmula del indicador, unidad de medida, nombre de la variable, explicación de la variable, fuente de información, criterios, periodicidad, parámetros y observaciones.
- 4.4. Fórmula:** Es una expresión matemática que relaciona la operación entre dos o más variables, para obtener un resultado de un Indicador Operativo o de Gestión.
- 4.5. Indicador:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- 4.6. Indicador de Gestión:** Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración, Modificación o Eliminación de Indicadores Operativos y/o de Gestión INDE	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>25 JUN 2024</b>	
		Versión 2	Página 4 de 12

- 4.7. Indicador Operativo:** Expresión cuantitativa del desempeño del Plan Operativo Anual, cuya magnitud al ser comparada con un valor base puede indicar el avance o desviación de la meta física establecida para cada producto o subproducto definido para un período determinado dentro de dicho plan.
- 4.8. Líder del proceso:** Gerente de Empresa o Área, Jefe de Unidad Ejecutora a cargo de un proceso del INDE.
- 4.9. PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.10. Parámetro:** Variables que permiten reconocer, dentro de un conjunto de elementos, a cada unidad por medio de su correspondiente valor numérico.
- 4.11. Periodicidad:** Frecuencia con la que aparece, sucede o se realiza un acto repetidamente.
- 4.12. POA. Plan Operativo Anual:** Es la herramienta concreta de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios. Es ejecutado por sus diferentes unidades misionales en conjunto con las unidades de apoyo.
- 4.13. Responsable del seguimiento del indicador:** Es la persona nombrada por el Líder del proceso cuya función es ingresar la información que se reporta en la Ficha Técnica del Indicador.
- 4.14. Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora:** Es la persona nombrada por el Líder del proceso o el mismo Líder del proceso si así lo

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración, Modificación o Eliminación de Indicadores Operativos y/o de Gestión INDE</p>	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>25 JUN 2024</b>	
		Versión 2	Página 5 de 12

decide, cuya función es la revisión, validación y entrega de la Ficha Técnica del Indicador.

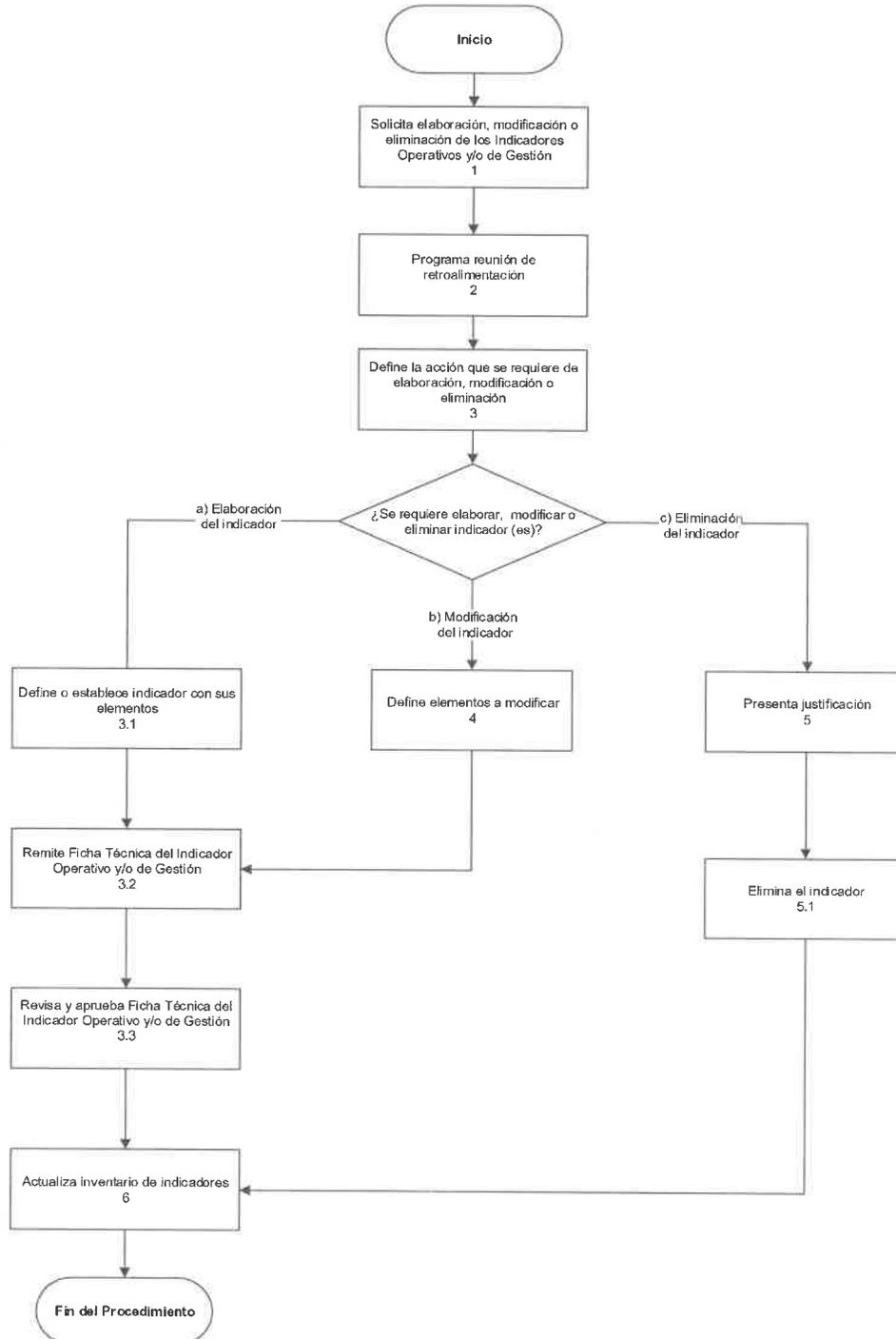
- 4.15. Variable:** Es una característica que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de adoptar diferentes valores, los cuales pueden medirse u observarse.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Cada Líder del proceso debe proponer cuáles y cuántas actividades requiere medir o controlar a través de los Indicadores Operativos o de Gestión.
- 5.2.** Los Líderes del proceso de las diferentes Unidades Ejecutoras del INDE deben asignar a la persona responsable del seguimiento del indicador, así como, el objetivo, la periodicidad y los parámetros de los Indicadores Operativos o de Gestión.
- 5.3.** El Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica debe dar acompañamiento para elaborar la Ficha Técnica del Indicador según el requerimiento de cada Unidad Ejecutora de la institución.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración, Modificación o Eliminación de Indicadores Operativos y/o de Gestión INDE	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>25 JUN 2024</b>	
		Versión 2	Página 7 de 12

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita elaboración, modificación o eliminación de los Indicadores Operativos y/o de Gestión	Líder del proceso	Envía a GPI solicitud para elaborar, modificar o eliminar un indicador, definiendo las actividades que requieren o no seguimiento, incluyendo justificaciones.	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	Caracterización del proceso POA Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- Plan de Trabajo
2	Programa reunión de retroalimentación	Jefe Departamento Monitoreo y Evaluación Estratégica	Con base a requerimiento recibido, se atiende de manera oficial, programando reunión con Líder del proceso y persona nombrada, para analizar el proceso, ampliar información y/o aclarar dudas.	Cada vez que se requiera	1	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	Caracterización del proceso POA Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- Plan de Trabajo
3	Define la acción que se requiere de elaboración,	Jefe Departamento Monitoreo y	Si se requiere elaborar un indicador, envía vía correo electrónico a la persona responsable el formato de la	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
 Elaboración, Modificación o  
 Eliminación de Indicadores  
 Operativos y/o de Gestión INDE

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **25 JUN 2024**

Versión 2

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	modificación o eliminación	Evaluación Estratégica	Ficha Técnica del Indicador, continúa Actividad 3.1.  Si se requiere modificar continúa en actividad 4.  Si se requiere eliminar continúa en actividad 5.							
<b>a) Elaboración del indicador</b>										
3.1	Define o establece indicador con sus elementos	Líder del proceso y/o persona nombrada	Con asesoramiento del Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica, define los componentes que se requieren en la Ficha Técnica del Indicador.	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	Ficha Técnica del Indicador	N.A.	Correo electrónico	N.A.
3.2	Remite Ficha Técnica del Indicador Operativo y/o de Gestión	Líder del proceso y/o persona nombrada	Remite al Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica, Ficha Técnica del Indicador debidamente firmada y sellada por la persona responsable y el Líder del proceso.	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	Ficha Técnica del Indicador con información	N.A.	Oficio de envío	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
 Elaboración, Modificación o  
 Eliminación de Indicadores  
 Operativos y/o de Gestión INDE

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **25 JUN 2024**

Versión 2

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3.3	Revisa y aprueba Ficha Técnica del Indicador Operativo y/o de Gestión	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	<p>Recibe y revisa Ficha Técnica del Indicador verificando que los datos consignados sean correctos, contenga firmas y sellos respectivos.</p> <p><b>Nota:</b> Continúa en actividad 6.</p>	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	Ficha Técnica del Indicador aprobada	N.A.	Ficha Técnica del Indicador con información	N.A.
<b>b) Modificación del indicador</b>										
4	Define elementos a modificar	Líder del proceso y/o persona nombrada	<p>Con asesoramiento del Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica, define las modificaciones que se requieren en la Ficha Técnica del Indicador.</p> <p><b>Nota:</b> Continúa en actividad No. 3.2.</p>	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
 Elaboración, Modificación o  
 Eliminación de Indicadores  
 Operativos y/o de Gestión INDE

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **25 JUN 2024**

Versión 2

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
<b>c) Eliminación de Indicador</b>										
5	Presenta justificación	Líder del proceso o persona nombrada	Mediante oficio dirigido a la Gerencia de Planificación Institucional, presenta justificaciones para eliminar un indicador.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio  Ficha Técnica del Indicador a eliminar	N.A.
5.1	Elimina el indicador	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Procede a eliminar del inventario de indicadores el indicador solicitado.  <b>Nota:</b> Continúa en actividad 6.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Actualiza inventario de indicadores	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Realiza la actualización del inventario de Indicadores Operativos y/o de Gestión.  <b>Fin del procedimiento</b>	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración, Modificación o Eliminación de Indicadores Operativos y/o de Gestión INDE</p>	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia <b>25 JUN 2024</b>
		Versión 2      Página 11 de 12

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Cancelación de reunión programada.	Jefe Departamento Monitoreo y Evaluación Estratégica	Se reprograma la reunión con nueva fecha según requerimiento y disponibilidad de ambas partes.



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración, Modificación o  
Eliminación de Indicadores  
Operativos y/o de Gestión INDE

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **25 JUN 2024**

Versión 2

Página 12 de 12

**7. Control de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el Cajetín de Firmas.</li><li>• Se modifica el nombre del procedimiento.</li><li>• Se actualiza la redacción de Objetivo y Alcance.</li><li>• Se actualizan los Documentos de Referencia de acuerdo a la Matriz Plan.</li><li>• Se actualizan los Registros Aplicables de acuerdo a la Matriz Plan.</li><li>• De la anterior versión, se eliminan las definiciones 4.2, 4.3 y 4.4, de la nueva versión se agregan las definiciones 4.2, 4.7, 4.10 y 4.11, se procede a reenumerar.</li><li>• Se actualiza la redacción de la Norma 5.2, se eliminan las Normas 5.4 y 5.5.</li><li>• Se actualiza el Diagrama de Flujo.</li><li>• De la Matriz Plan se actualiza el formato y modifican todas las actividades.</li><li>• Se actualiza el formato del apartado de Contingencias, se elimina la contingencia 2.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 1 de 15

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Raúl Aníbal Marroquín Casasola</p> <p>Cargo: Técnico en Planificación Estratégica III</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó</b> Nombre: Inga. Cynthia María Fernanda Peña del Águila</p> <p>Cargo: Jefe Depto. de Monitoreo y Evaluación Estratégica</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Ing. José Luis Duque Franco</p> <p>Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino</p> <p>Firma y Sello:</p>  
	<p>Nombre: Licda. Gabriela Esther Guerrero Rodriguez</p> <p>Cargo: Jefe Depto. de Comunicación Interna</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p>Nombre: Licda. Claudia Mariana Tenas Galindo</p> <p>Cargo: Gerente Comunicación Corporativa</p> <p>Firma y Sello:</p>  



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 2 de 15

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El Objetivo es la integración de la información de los resultados alcanzados anualmente por cada proceso del INDE.

La Memoria de Labores, inicia con la solicitud de los logros o metas de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, hasta la impresión y entrega de la Memoria de Labores en el INDE y a cada una de las instituciones del Sector Eléctrico, incluyendo entes gubernamentales.

El Informe Presidencial, inicia con la solicitud de los logros o metas de cada una de las Empresas y Unidades Administrativas de la Institución, hasta la impresión y entrega del Informe Presidencial en SEGEPLAN y en la Gerencia General.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación-INDE, Decreto No. 64-94 y sus Reformas.
- Ley General de Electricidad, Decreto No. 93-96 del Congreso de la República.
- Memoria de Labores de cada una de las Gerencias del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Circulares de Solicitud de Información
- Oficios de envío de documentos
- Archivos en magnético de Proyectos de Memoria de Labores e Informes Presidenciales de años anteriores.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 3 de 15

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Instituto Nacional de Electrificación, en adelante INDE:** entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones de su competencia.
- 4.2. Memoria de Labores:** es un documento ejecutivo en donde se plasman los logros y metas alcanzadas por la administración de una empresa, que puede ser privada o estatal, al final de un año de labores.
- 4.3. Gerencias de Área:** Son los funcionarios superiores a nivel institucional, incluyendo Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerentes de Área, Auditor Interno Corporativo y Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.4. Informe de Gobierno:** informe de avance de logros institucionales, donde se detallan los avances de metas y resultados de los productos y subproductos alineados al Plan Operativo Anual (POA).
- 4.5. Sherpa:** prueba de impresión realizada por una imprenta para solicitar a una entidad la aprobación de su reproducción.
- 4.6. Diseño:** levantado de un documento agregando artes de una manera creativa, para dar un mejor impacto visual a su lector.

#### 5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

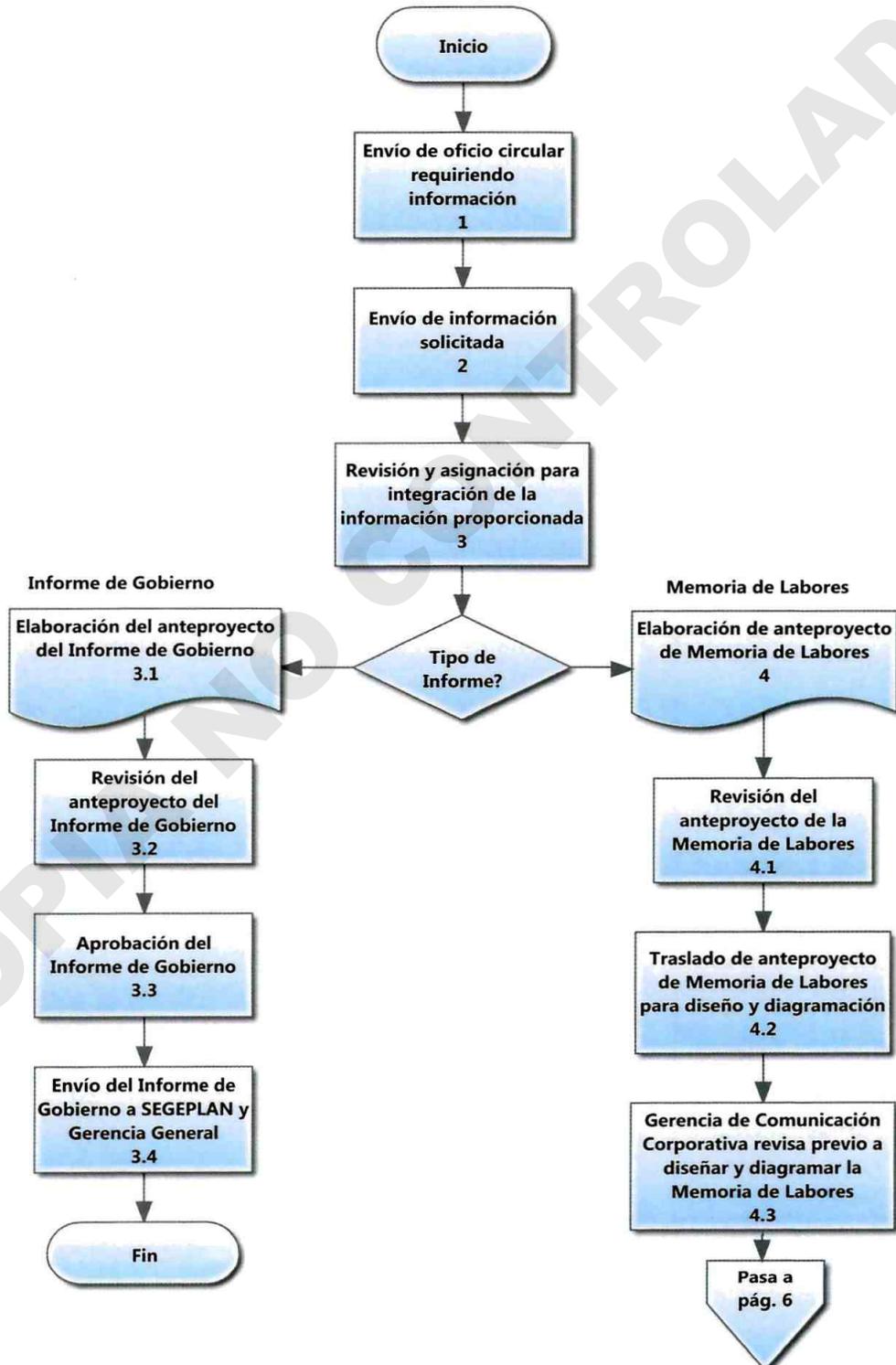
- 5.1.** Todo proyecto de Memoria de Labores debe contar con la aprobación de la Gerencia de Planificación Institucional y/o Gerencia de Comunicación Corporativa previo a su impresión final.

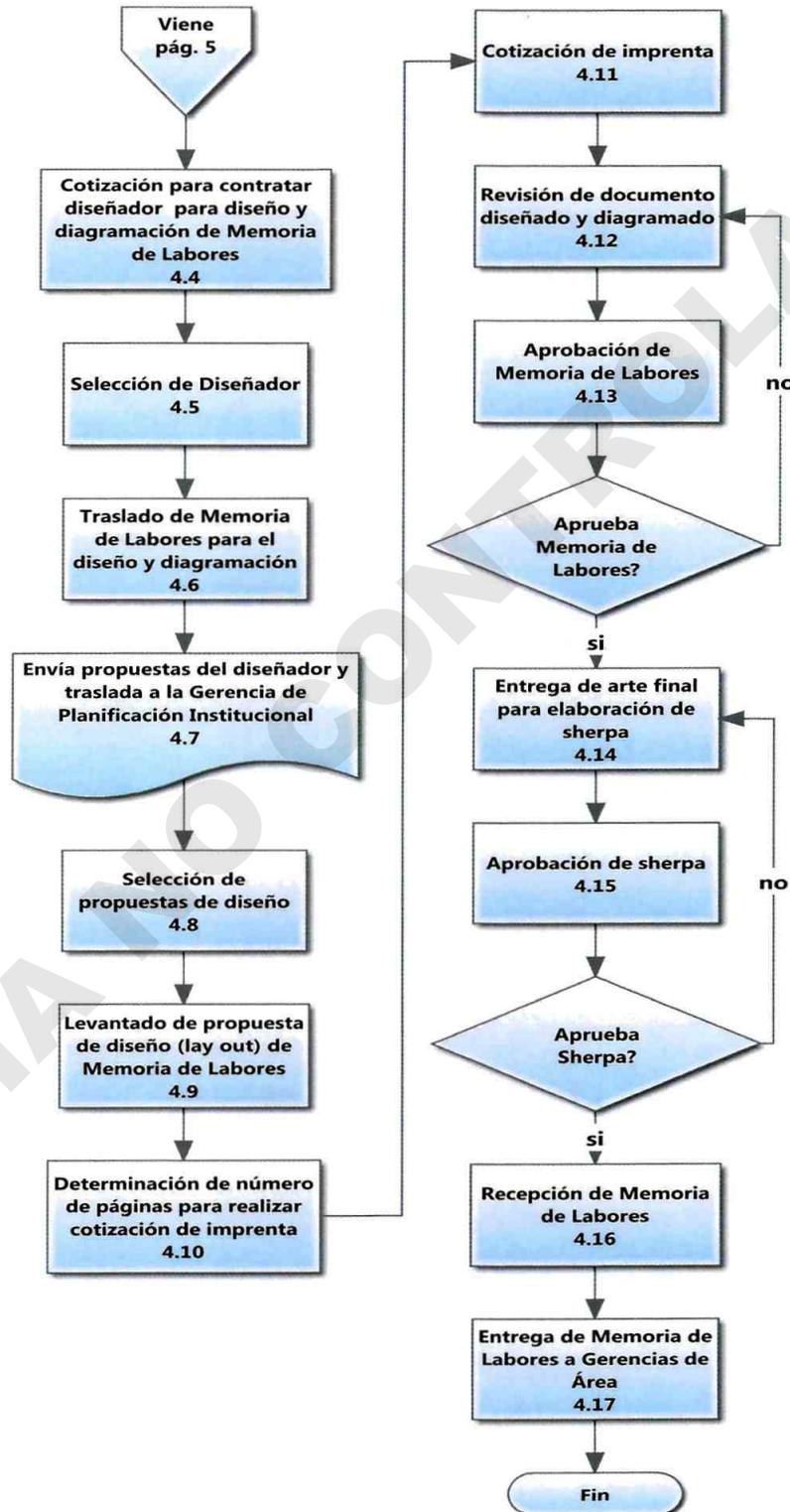
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Diseño de Memoria</b> <b>de Labores y de Informe de</b> <b>Gobierno</b>	Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001 Fecha vigencia: 16 DIC 2015	
		Versión 1	Página 4 de 15

- 5.2. Todo proyecto de Informe de Gobierno debe contar con la aprobación de la Gerencia de Planificación Institucional para su impresión final.
- 5.3. Toda la información proporcionada por cada una de las Gerencias de Área o Unidad Administrativa, debe contar con la firma y sello de respaldo del respectivo Gerente o Jefe.
- 5.4. La responsabilidad de la Gerencia de Planificación Institucional a través de la División de Gestión Estratégica, en cuanto a la Memoria de Labores del INDE, finaliza con la integración de la información proporcionada por cada una de las Empresas, Gerencias y Unidades del INDE.
- 5.5. El Diseño y diagramación de la Memoria de Labores del INDE, le corresponde a la Gerencia de Comunicación Corporativa.
- 5.6. La impresión y distribución de la Memoria de Labores le corresponde a la Gerencia de Planificación Institucional, en caso de no contar con recursos, Comunicación Corporativa le brindará el apoyo financiero.
- 5.7. Las Gerencias de Área del INDE, deben cumplir con las fechas establecidas por la División de Gestión Estratégica, para la elaboración del proyecto de Memoria de Labores del INDE y de Informe de Gobierno. Transcurridas las fechas establecidas no se recibirá ninguna información, a excepción de la que cuente con la autorización del Gerente de Planificación Institucional.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 7 de 15

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Envío de oficio circular requiriendo información	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Elabora y envía Oficio Circular a las Gerencias de Área del INDE, requiriendo informe de las actividades más relevantes del año, para la Memoria de Labores e Informe de Gobierno, con visto bueno de la Jefatura de División de Gestión Estratégica y/o Gerencia de Planificación Institucional.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Circular y Providencias	N.A.
2	Envío de información solicitada	Gerencias de Área	Envían por medio de Providencia lo solicitado en el oficio antes mencionado, en la fecha indicada, al Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Memorias de Labores e Información de Avance de Metas de las Unidades Ejecutoras del INDE y sus Empresas
3	Revisión y asignación para integración de la información proporcionada	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Revisa la información proporcionada. De encontrar inconsistencia requiere aclaraciones y correcciones a Gerencia de Área, en caso contrario se traslada al Técnico en Planificación Estratégica para su integración.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 8 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3.1	Elaboración del anteproyecto del Informe de Gobierno	Técnico en Planificación Estratégica	Integra la información proporcionada y elabora el anteproyecto del Informe de Gobierno.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3.2	Revisión del anteproyecto del Informe de Gobierno	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica/ Jefe División Gestión Estratégica	Revisa el anteproyecto del Informe de Gobierno. De ser necesario solicita correcciones al Técnico, en caso contrario, traslada al Jefe de División de Gestión Estratégica, para revisión final.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3.3	Aprobación del Informe de Gobierno	Gerente de Planificación Institucional	Aprueba Informe de Gobierno y regresa al Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica para su reproducción y engargolado.  De no estar de acuerdo en algún tema solicita correcciones.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gobierno	N.A.	Informe de Gobierno	N.A.
3.4	Envío del Informe de Gobierno a SEGEPLAN y Gerencia General	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica/ Técnico en Planificación Estratégica	Reproduce tres (3) copias del Informe de Gobierno en físico y en digital (CD), y envía por medio de oficio a SEGEPLAN, Gerencia General y una copia para la Gerencia de Planificación Institucional. El oficio debe ir firmado por la Jefatura del Depto. Monitoreo y Evaluación Estratégica,	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 9 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Jefatura de la División de Gestión Estratégica y Visto Bueno del Gerente de Planificación Institucional. Fin								
4	Elaboración de anteproyecto de Memoria de Labores	Técnico en Planificación Estratégica	Integra la información proporcionada y elabora el anteproyecto de la Memoria de Labores.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.1	Revisión del anteproyecto de la Memoria de Labores	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica/ Jefe División Gestión Estratégica	Revisa anteproyecto de la Memoria de Labores. De ser necesario solicita correcciones al Técnico, en caso contrario, traslada al Jefe de División de Gestión Estratégica, para revisión.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.2	Traslado de anteproyecto de Memoria de Labores para diseño y diagramación	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Envía el proyecto de Memoria de Labores a Gerencia de Comunicación Corporativa para diseño y diagramación, con visto bueno de la Jefatura de División de Gestión Estratégica y Gerente de Planificación Institucional.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Documento impreso y digital en CD	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 10 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.3	Gerencia de Comunicación Corporativa revisa previo a diseñar y diagramar la Memoria de Labores	Jefe Departamento de Comunicación Interna/ Gerencia de Comunicación Corporativa	Realiza revisión para el diseño y diagramación de la Memoria de Labores.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.4	Cotización para contratar diseñador para diseño y diagramación de Memoria de Labores	Jefe Departamento de Comunicación Interna/ Gerencia de Comunicación Corporativa	Solicita cotizaciones para el diseño y diagramación de la Memoria de Labores y las traslada a la Gerencia de Planificación Institucional para realizar la selección.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.5	Selección de Diseñador	Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica/ Jefe de División de Gestión Estratégica/ Gerencia de Planificación Institucional	Seleccionan al diseñador que realizara el diseño y la diagramación y por medio de un correo informan al Jefe de Departamento de Comunicación Interna con copia a la Gerencia de Comunicación Corporativa.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 11 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.6	Traslado de Memoria de Labores para el diseño y diagramación	Gerencia de Comunicación Corporativa	Entrega a través de un oficio el texto de la Memoria de Labores al diseñador seleccionado por la Gerencia de Planificación Institucional.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.7	Envía propuestas del diseñador y traslada a la Gerencia de Planificación Institucional	Gerencia de Comunicación Corporativa	Envía las propuestas recibidas del diseñador a la Gerencia de Planificación Institucional.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.8	Selección de Propuestas de diseño	Gerencia de Planificación Institucional/ Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Seleccionan la propuesta de diseño y la envía a Gerencia de Comunicación Corporativa de manera oficial.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Diseño Memoria de Labores	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.9	Levantado de Propuesta de diseño (lay out) de Memoria de Labores	Gerencia de Comunicación Corporativa	Entrega de manera oficial la propuesta seleccionada por Gerencia de Planificación Institucional al diseñador para que este proceda al levantado del diseño.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 12 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.10	Determinación de número de páginas para realizar Cotización de Imprenta	Gerencia de Comunicación Corporativa	Informa a Gerencia de Planificación Institucional del numero total de páginas que formará la Memoria de Labores para realizar cotización de imprenta.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electronico	N.A.
4.11	Cotización de imprenta	Gerencia de Comunicación Corporativa	Gerencia de Comunicación Corporativa procede a cotizar la empresa que imprimirá la Memoria de Labores y presenta a la Gerencia de Planificación Institucional las cotizaciones para su selección, quien deberá asumir el costo de la impresión.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documeto de aprobación y Cotización	N.A.
4.12	Revisión de documento diseñado y diagramado	Jefe de Departamento de Comunicación Interna	Recibe documento del diagramador y procede a revisar; posteriormente lo envía a la Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica para su revision.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Documento de Memoria de Labores Diagramado	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 13 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.13	Aprobación de Memoria de Labores	Gerencia de Planificación Institucional	Revisada la Memoria de Labores por el Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica, se traslada a Gerencia de Planificación Institucional para su aprobación y se envía a Gerencia de Comunicación Corporativa.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.14	Entrega de arte final para elaboración de sherpa	Jefe de Departamento de Comunicación Interna	Entrega documento aprobado a imprenta seleccionada.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.15	Aprobación de sherpa	Jefe de Departamento de Comunicación Interna/Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Recibe sherpa y revisa. Si es conforme, debe llevar visto bueno del Jefe de Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica y del Jefe de Departamento de Comunicación Interna para su reproducción final; en caso contrario, se solicitan correcciones a la imprenta.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Sherpa firmada y sellada	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.
4.16	Recepción de Memorias de Labores	Gerencia de Comunicación Corporativa	Recibe y revisa las Memorias de Labores enviadas por la imprenta y envía a Gerencia de Planificación Institucional.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documeto de aprobación y Cotización	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Diseño de Memoria**  
**de Labores y de Informe de**  
**Gobierno**

Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 16 DIC 2015

Versión 1

Página 14 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4.17	Entrega de Memoria de Labores a Gerencias de Área	Gerencia de Planificación Institucional	Envía Memoria de Labores a Gerencias de Área del INDE. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios y Providencias	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Diseño de Memoria</b> <b>de Labores y de Informe de</b> <b>Gobierno</b>	Código: 04-00-00-00-00-00-00-10-001 Fecha vigencia: <b>16 DIC 2015</b>	
		Versión 1	Página 15 de 15

### 6.1. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Si las Gerencias no envían la información de los Logros y Metas y hay una fecha establecida para ello.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se les da una única oportunidad, para que envíen la información, porque de lo contrario pueden ser sancionados, por la Gerencia General.
2	No se tiene acceso a SICOIN.	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se pide Prórroga a SEGEPLAN en el caso del Informe Gobierno.



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	División de Gestión Estratégica - GPI -
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y Diseño de Memoria de Labores y de Informe de Gobierno
<b>Versión:</b>	1
<b>Código Obsoleto:</b>	04-00-00-00-00-00-00-00-10-001
<b>Código Nuevo:</b>	04-08-00-37-57-00-00-00-10-002

**Aprobó:**

Nombre: Lic. Luis Mariano Hernández

Cargo: Jefe de División de Gestión de la Calidad

Firma y Sello:



**Fecha de Aprobación de Código:**

16-12-2015



**PROCEDIMIENTO**  
Verificación y Aprobación de  
Indicadores

Código: 04-08-00-37-57-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2024**

Versión 2

Página 1 de 10

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Inga. Cynthia María Fernanda Peña Del Águila	Nombre: Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez	Nombre: Ing. Julio Andrés Gaitán Alvarez
Cargo: Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Cargo: Jefe División de Gestión Estratégica	Cargo: Gerente de Planificación Institucional
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación y Aprobación de Indicadores	Código: 04-08-00-37-57-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: <b>22 OCT 2024</b>	
		Versión 2	Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir para verificar y autorizar los Indicadores Operativos y/o de Gestión de las Unidades Ejecutoras del INDE. Inicia incluyendo el requerimiento de entrega de indicadores dentro del cronograma de recepción de información de la Gerencia de Planificación Institucional y finaliza con el archivo de la Ficha Técnica del Indicador para posteriormente elaborar el informe de seguimiento correspondiente.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N.A.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio Circular
- Ficha Técnica del Indicador

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Especialista Verificador:** Para efectos de este procedimiento, se le llamará así al personal designado por la División de Gestión Estratégica, para revisar y analizar los Indicadores Operativos y/o de Gestión.

**4.2. Ficha Técnica del Indicador:** Es un instrumento de registro que suministra información de los datos que alimentan, e informa sobre las propiedades y características estadísticas de los Indicadores Operativos y/o de Gestión, conformado por: proceso, responsable, fecha de medición, nombre del indicador, objetivo del indicador, fórmula del indicador, unidad de medida, nombre de la variable, explicación de la variable, fuente de información, criterios, periodicidad, parámetros y observaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación y Aprobación de Indicadores	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: <b>22 OCT 2024</b>	
		Versión 2	Página 3 de 10

- 4.3. Indicador:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- 4.4. Indicador de Gestión:** Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según sea el caso.
- 4.5. Indicador Operativo:** Expresión cuantitativa del desempeño del Plan Operativo Anual, cuya magnitud al ser comparada con un valor base puede indicar el avance o desviación de la meta física establecida para cada producto o subproducto definido para un período determinado dentro de dicho plan.
- 4.6. Líder del proceso:** Gerente de Empresa o Área, Jefe de Unidad Ejecutora a cargo de un proceso del INDE.
- 4.7. Responsable del seguimiento del indicador:** Es la persona nombrada por el Líder del proceso de la Unidad Ejecutora cuya función es ingresar la información que se reporta en la Ficha Técnica del Indicador.
- 4.8. Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora:** Es la persona nombrada por el Líder del proceso o el mismo Líder del proceso si así lo decide, cuya función es la revisión, validación y entrega de la Ficha Técnica del Indicador.

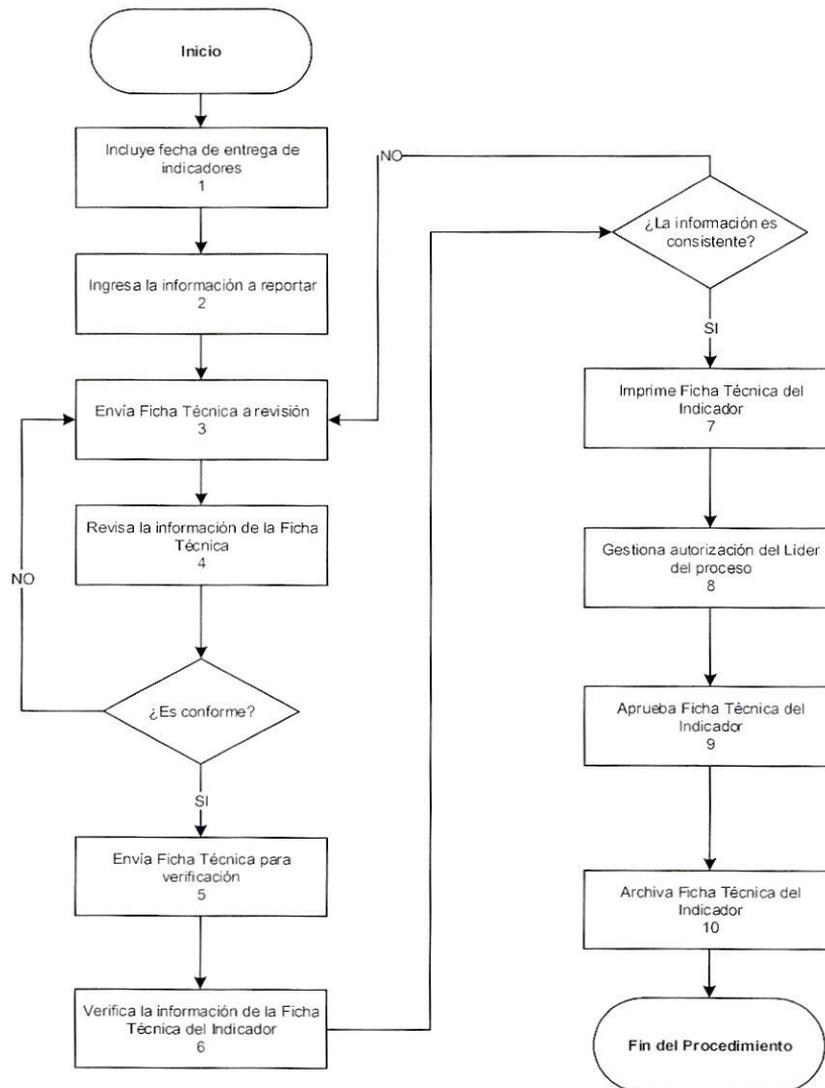
	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación y Aprobación de Indicadores	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: <b>22 OCT 2024</b>	
		Versión 2	Página 4 de 10

## 5. NORMAS

- 5.1. Los Líderes del proceso de las diferentes Unidades Ejecutoras del INDE deben asignar a la persona responsable del seguimiento de los Indicadores Operativos y/o de Gestión.
  
- 5.2. Los Líderes del proceso de las diferentes Unidades Ejecutoras del INDE deben asignar a la persona revisora responsable de examinar y comprobar la información ingresada por los responsables del seguimiento de los Indicadores Operativos y/o de Gestión.
  
- 5.3. Cada persona nombrada como revisor debe entregar al Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica los Indicadores Operativos y de Gestión en la fecha establecida en el cronograma de entrega de información enviado mediante oficio circular anual, o según requerimiento posterior de SEGEPLAN.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
Verificación y Aprobación de  
Indicadores

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2024**

Versión 2

Página 6 de 10

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Incluye fecha de entrega de indicadores	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica	Incluye fecha de entrega de indicadores dentro del cronograma de recepción de información de la Gerencia de Planificación Institucional que se envía a las Unidades Ejecutoras.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Circular	N.A.
2	Ingresa la información a reportar	Responsable del seguimiento del indicador	Ingresa en la Ficha Técnica del Indicador, la información a reportar según su periodicidad.	Cuando se requiera	2,3,4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Envía Ficha Técnica a revisión	Responsable del seguimiento del indicador	Envía Ficha Técnica al Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4	Revisa la información de la Ficha Técnica	Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora	Revisa los datos y la interpretación de resultados de la Ficha Técnica del Indicador.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Verificación y Aprobación de  
Indicadores

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2024**

Versión 2

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> De estar conforme, continúa en actividad 5, caso contrario regresa a actividad 3 para su corrección.</p>							
5	Envía Ficha Técnica para verificación	Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora	Envía Ficha Técnica al Especialista Verificador de los indicadores.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Verifica la información de la Ficha Técnica del Indicador	Especialista Verificador	<p>Analiza los datos reportados en la Ficha Técnica del Indicador e interpretación de resultados.</p> <p><b>Nota:</b> De ser consistente la información verificada y analizada en la Ficha Técnica del Indicador, continúa en actividad 7, caso contrario regresa a actividad 3 para su corrección, ampliación y/o modificación.</p>	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Verificación y Aprobación de  
Indicadores

Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **22 OCT 2024**

Versión 2

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Imprime Ficha Técnica del Indicador	Responsable del seguimiento del indicador	Imprime Ficha Técnica y procede a firmar la misma.	Cuando se requiera	5	N.A.	N.A.	N.A.	Ficha Técnica del Indicador	N.A.
8	Gestiona autorización del Líder del proceso	Responsable del seguimiento del indicador	Recibe Ficha Técnica del Indicador y gestiona firma y sello del Líder del proceso.	Cuando se requiera	6	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Aprueba Ficha Técnica del Indicador	Profesional de Monitoreo y Evaluación Estratégica, Profesional en Seguimiento y Evaluación Estratégica	Recibe Ficha Técnica del Indicador y gestiona firma del Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica y/o Jefe División de Gestión Estratégica.	Cuando se requiera	4	N.A.	N.A.	N.A.	Ficha Técnica del Indicador	N.A.
10	Archiva Ficha Técnica del Indicador	Profesional de Monitoreo y Evaluación Estratégica, Profesional en Seguimiento y Evaluación Estratégica	Archiva Ficha Técnica del Indicador con firmas completas, para la posterior elaboración del informe de seguimiento correspondiente.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación y Aprobación de Indicadores	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: <b>22 OCT 2024</b>	Versión 2

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	SEGEPLAN , como ente rector de la planificación, informa de cambio de fecha de la carga de avance de ejecución de metas en el Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN).	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica / Jefe de División de Gestión Estratégica	Envía correo electrónico informando del cambio de fecha de entrega al responsable y/o revisor de los indicadores operativos.
2	Falla en la herramienta de indicadores.	Responsable del seguimiento del indicador / Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora	Envía reporte de los indicadores al Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica, a través de formato Excel.
3	Fallas en la red institucional.	Profesional de Monitoreo y Evaluación Estratégica / Profesional en Seguimiento y Evaluación Estratégica / Responsable del seguimiento del indicador	Envía correo electrónico a la División de Desarrollo Informático solicitando apoyo para el restablecimiento de la red institucional; si no se restablece oportunamente, aplica solución de Contingencia 2.
4	Atrasos en el envío de la información por parte del responsable del seguimiento del indicador.	Jefe Departamento de Monitoreo y Evaluación Estratégica / Jefe de División de Gestión Estratégica / Gerente de Planificación Institucional	Se informa al Líder del Proceso, por escrito, del incumplimiento de la entrega.
5	No se encuentra el responsable del seguimiento del indicador, por motivo de vacaciones o por finalización laboral.	Revisor de los indicadores de la Unidad Ejecutora	Se indica la razón por la cual no firma el responsable nombrado en la casilla correspondiente y firma en su lugar quien esté como encargado de manera temporal; o en su defecto, puede quedar solo con la firma del Líder del proceso.
6	No se encuentra el Líder del Proceso, por motivo de encontrarse de comisión, de vacaciones o por finalización laboral.	Responsable del seguimiento del indicador	Se indica la razón por la cual no firma el Líder de Proceso en la casilla correspondiente y firma en su lugar quien esté como encargado de manera interina; o en su defecto, el Sub Gerente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación y Aprobación de Indicadores	Código: 04-08-00-37-57-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: <b>22 OCT 2024</b>	
		Versión 2	Página 10 de 10

### 7. Control de Cambios:

Versión	Cambio Realizado
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza Contingencia en Actividades 1 y 2 de la Matriz Plan.</li> <li>• Se actualiza la numeración de las Contingencias.</li> <li>• Se actualiza Contingencia 5.</li> <li>• Se agregan Contingencias 1 y 2.</li> </ul>

# PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL -PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA-





**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

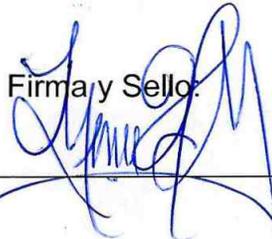
Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **01 JUN 2017**

Versión 3

Página 1 de 12

COPIA NO CONTROLADA

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Luis Mariano Hernández Molina	Nombre: Iris Marisol Santos Ovando	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe División Gestión de la Calidad	Cargo: Jefe Depto. de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Cargo: Gerente de Planificación Institucional Interino
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **01 JUN 2017**

Versión 3

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar las gestiones necesarias analíticas, técnicas y administrativas, para la aprobación de los proyectos de inversión del INDE por parte de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

Inicia con la solicitud de análisis del proyecto de inversión y finaliza con la aprobación de SEGEPLAN.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley General de Electricidad, Decreto No.93-96 y su Reglamento.
- Ley Orgánica del INDE Decreto No. 64-94 y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Banco de Proyectos de Inversión
- Documentos digitalizados en Sistema SNIP
- Evaluación Técnica Aprobada
- Evaluación Técnica Pendiente
- Solicitud de Financiamiento en Sistema SNIP



PROCEDIMIENTO  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 3 de 12

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Ampliaciones:** Requisitos necesarios que debe cumplir el proyecto, para poder obtener la opinión favorable.
- 4.2. Banco de Proyectos de Inversión:** Archivo donde se lleva el registro y control de los proyectos de inversión.
- 4.3. ERPI:** Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión.
- 4.4. Evaluación Técnica:** Resultado definido en función a las normas del Sistema SNIP, que puede ser aprobada, pendiente, rechazado, no aplica evaluación, mediante el cual se emite un Juicio de Valor.
- 4.5. MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.6. MEM:** Ministerio de Energía y Minas.
- 4.7. Normas SNIP:** Contiene las directrices que se deben cumplir para la formulación de un proyecto de inversión pública.
- 4.8. Proyecto de Arrastre:** Proyecto cuya ejecución física ha recibido recursos presupuestarios en ejercicios fiscales anteriores consecutivos, cuya ejecución registra obligaciones en los sistemas de gestión financiera del Estado, en ejercicios fiscales anteriores.
- 4.9. Proyecto Nuevo:** Proyecto que no registra obligaciones en los sistemas de gestión financiera del Estado, en ejercicios fiscales anteriores.
- 4.10. SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.



PROCEDIMIENTO  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 4 de 12

- 4.11. SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.12. Solicitud de Financiamiento:** Se genera del Sistema SNIP, cuando se solicita a SEGEPLAN, la aprobación del proyecto.
- 4.13. Unidad Ejecutora:** Es la Empresa y/o Gerencia, que solicita la aprobación del proyecto y ejecutora del mismo.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Para la formulación de proyectos de inversión, se deben seguir las directrices establecidas en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y leyes aplicables.
- 5.2.** Todo proyecto de inversión del INDE, debe contener la autorización de la Gerencia de Área, el aval del ente rector del INDE y la resolución ambiental favorable emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN.
- 5.3.** El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe ser el enlace directo ante SEGEPLAN, para poder solicitar la aprobación de los proyectos de inversión a ejecutarse por el INDE y las gestiones correspondientes.
- 5.4.** El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe brindar asesoría a las Unidades Ejecutoras del INDE, en relación a la formulación de proyectos.
- 5.5.** Los proyectos de inversión para cada ejercicio fiscal, deben presentarse a más tardar el 16 de abril de cada año, según lo



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 5 de 12

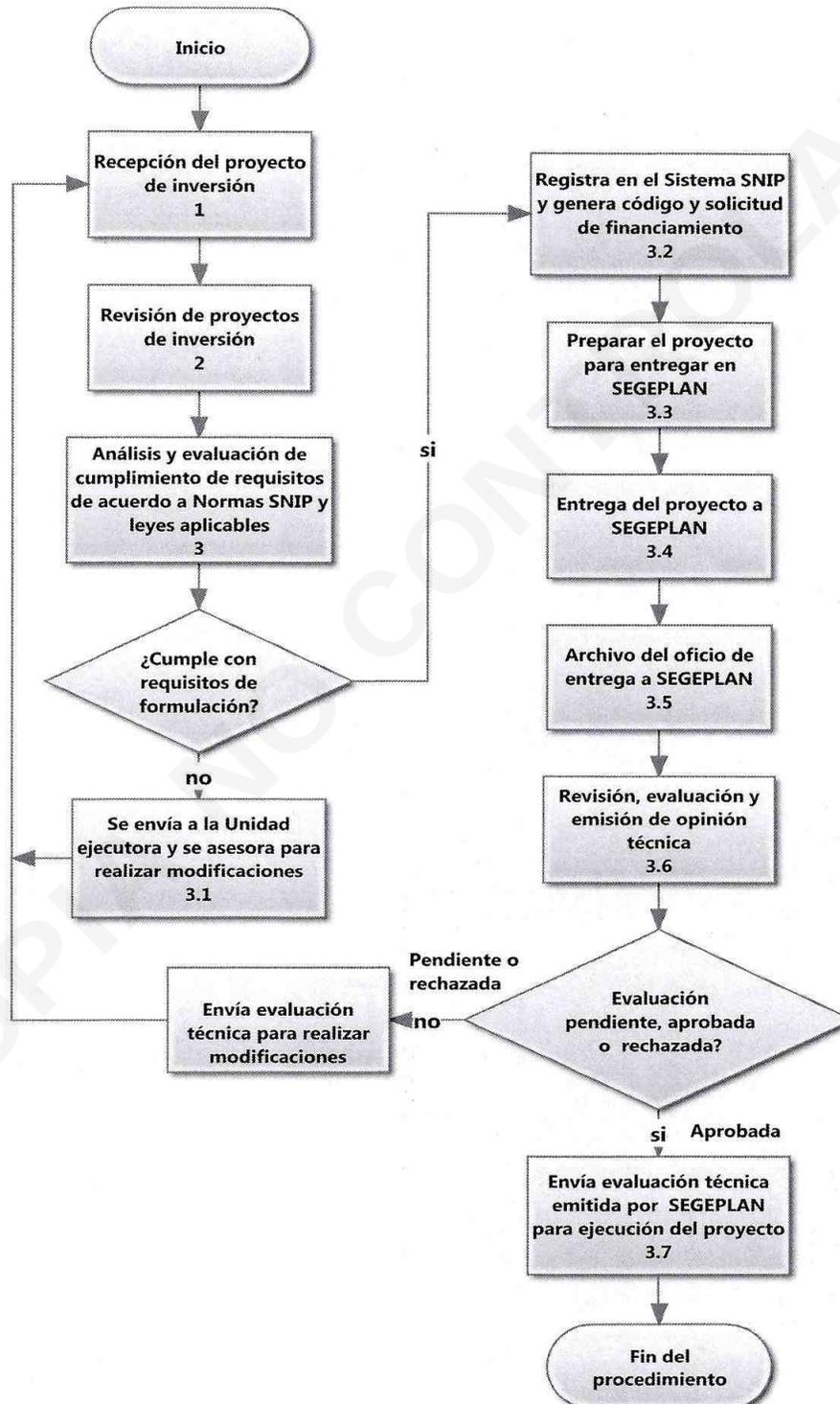
establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, o notas aclaratorias que apliquen.

- 5.6.** El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe entregar un reporte bimensual que contenga el estado de los proyectos de inversión.

COPIA NO CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo





**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 7 de 12

## 6.2. Matriz Plan

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Recepción del proyecto de inversión	Jefe Depto. de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión (ERPI)	Recibe el proyecto de inversión con oficio marginado por Gerencia de Planificación Institucional, y registra el proyecto, con fecha de ingreso y número de oficio, nombre del proyecto, Unidad Ejecutora, en el Banco de Proyectos de Inversión.	Diario	10025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Banco de Proyectos de Inversión	N.A.
2	Revisión del proyecto de inversión	Jefe Depto. ERPI	Revisa el proyecto y verifica el tipo de proyecto a ejecutarse, estado actual y Unidad Ejecutora. Traslada al analista y/o profesional para su evaluación.	Diario	10025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Análisis y evaluación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a Normas SNIP y leyes aplicables	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Analiza y evalúa que el proyecto cumpla con los lineamientos establecidos para la formulación de un proyecto de inversión y los requerimientos establecidos por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, clasificados como proyectos nuevos o de arrastre, además de evaluar los requisitos de leyes aplicables.	Diario	1080 16020	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			En dicha evaluación se debe enfatizar en la elaboración de cronogramas físicos y financieros, análisis de la problemática y la justificación de su ejecución, así como las autorizaciones favorables correspondientes de entes externos. (MARN-MEM)								
3.1	Si no cumple normativa SNIP. Se envía a la Unidad ejecutora y se asesora para realizar modificaciones	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Entrega el proyecto para correcciones a la Unidad Ejecutora, por medio de oficio o constancia de devolución del proyecto de inversión, con firma de Jefatura Depto. ERPI y Gerencia de Planificación Institucional.	Diario	1080 16020	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio o Constancia de devolución del proyectos de inversión	N.A.
3.2	Si cumple normativa. Registra en el Sistema SNIP y genera código y solicitud de financiamiento	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Registra en el Sistema SNIP y genera código y solicitud de financiamiento para su respectiva aprobación.	Diario	1080 16020	1	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Financiamiento en Sistema SNIP	N.A.
3.3	Preparar el proyecto para entregar en	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de	Se imprime la solicitud de financiamiento, se enumera el expediente, se digitaliza y se ordena acorde a las Normas	Diario	1080 16020	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Financiamiento en Sistema	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	SEGEPLAN	Proyectos de Inversión	SNIP. Se digitalizan dos copias del proyecto, una para anexar al expediente físico y otra para archivo del Depto. ERPI.							SNIP	
3.4	Entrega del proyecto a SEGEPLAN	Jefe Depto.ERPI, Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Elabora oficio para enviar el proyecto a SEGEPLAN, el cual debe estar firmado por la Jefatura Depto. ERPI y Gerente de Planificación Institucional. Entrega personalmente el proyecto a SEGEPLAN, y solicita firma y sello.	Diario	10025 1080 16020	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de entrega del Proyecto de Inversión a SEGEPLAN	N.A.
3.5	Archivo del oficio de entrega a SEGEPLAN	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Archiva el oficio de entrega del proyecto e ingresa al Sistema SNIP los documentos digitalizados del proyecto.	Diario	1080 16020	1	N.A.	N.A.	N.A.	Documentos digitalizados en Sistema SNIP	N.A.
3.6	Revisión, evaluación y emisión de opinión técnica	SEGEPLAN	Revisa y evalúa el proyecto de inversión, y emite opinión técnica, la cual puede ser aprobada, pendiente o rechazada.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Evaluación Técnica	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3.7	Envía evaluación técnica emitida por SEGEPLAN para ejecución del proyecto	Jefe Depto.ERPI, Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	<p>Monitorea periódicamente el Sistema SNIP; si contiene la evaluación técnica aprobada, se imprime y envía a la Unidad Ejecutora con visto bueno del Gerente de Planificación Institucional, para continuar con las gestiones para la ejecución del proyecto.</p> <p>Si es opinión técnica pendiente o rechazada, se envía oficio a Unidad Ejecutora con visto bueno del Gerente de Planificación Institucional, para que realicen las observaciones requeridas por SEGEPLAN y posteriormente inician nuevamente el procedimiento para obtener aprobación técnica aprobada. <b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Diario	10025 1080 16020	1	Proyectos aprobados/ proyectos ingresados	N.A.	N.A.	<p>Evaluación Técnica Aprobada</p> <p>Evaluación Técnica Pendiente</p>	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 11 de 12

### 6.1. Contingencias

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Fallo en el sistema de red de comunicación	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitar apoyo a la División de Informática para que reinstale la comunicación.
2	Incumplimiento del plazo de entrega normado por SEGEPLAN	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	La Jefatura de Departamento de Proyectos deberá realizar las gestiones necesarias ante SEGEPLAN, emitiendo las justificaciones del caso, para solicitar más tiempo.



**PROCEDIMIENTO**  
Análisis, Evaluación y Registro de  
Proyectos de Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: **01 JUN 2017**

Versión 3

Página 12 de 12

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de responsables.</li><li>• Actualización del procedimiento y flujograma.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de nombres en cajetín de firmas.</li><li>• Actualización de documentos de referencia.</li><li>• Actualización de matriz plan y flujograma.</li><li>• Actualización de los puestos de responsabilidad de cada actividad.</li></ul>



PROCEDIMIENTO  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 1 de 10

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Luis Mariano Hernández Molina	Nombre: Iris Marisol Santos Ovando	Nombre: Ing. José Luis Duque Franco
Cargo: Jefe División Gestión de la Calidad	Cargo: Jefe Depto. Registro y Evaluación de Proyectos de Inversión	Cargo: Gerente de Planificación Interino
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la supervisión de ejecución y avances de los proyectos de inversión del INDE y sus Empresas, así como ingresar información y documentación al Sistema Nacional de Inversión Pública.

Inicia con la ejecución del proyecto, hasta la finalización de ejecución del proyecto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General de Electricidad, Decreto No.93-96 y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Orgánica del INDE Decreto No. 64-94 y sus Reformas.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Acta de Liquidación
- Acta de Recepción
- Avance Físico en Sistema SNIP
- Informe de Finalización
- Reporte de Avance Físico.
- Reprogramación Física en Sistema SNIP
- Seguimiento Administrativo en Sistema SNIP



PROCEDIMIENTO  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **ERPI:** Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión.
- 4.2. **Normas SNIP:** Contiene las directrices que se deben cumplir para la formulación de un proyecto de inversión pública.
- 4.3. **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- 4.4. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.5. **Unidad Ejecutora:** Es la Empresa y/o Gerencia que solicita la aprobación del proyecto y ejecutora del mismo.
- 4.6. **Boleta de Seguimiento:** Se genera del Sistema SNIP para monitorear el avance físico del proyecto.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Para el seguimiento de los proyectos de inversión, se deben seguir las directrices establecidas en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 5.2. El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe ser el enlace directo ante SEGEPLAN, para el seguimiento de los proyectos de inversión a ejecutarse por el INDE.
- 5.3. El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe brindar asesoría a las Unidades Ejecutoras del



**PROCEDIMIENTO**  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia:

01 JUN 2017

Versión 3

Página 4 de 10

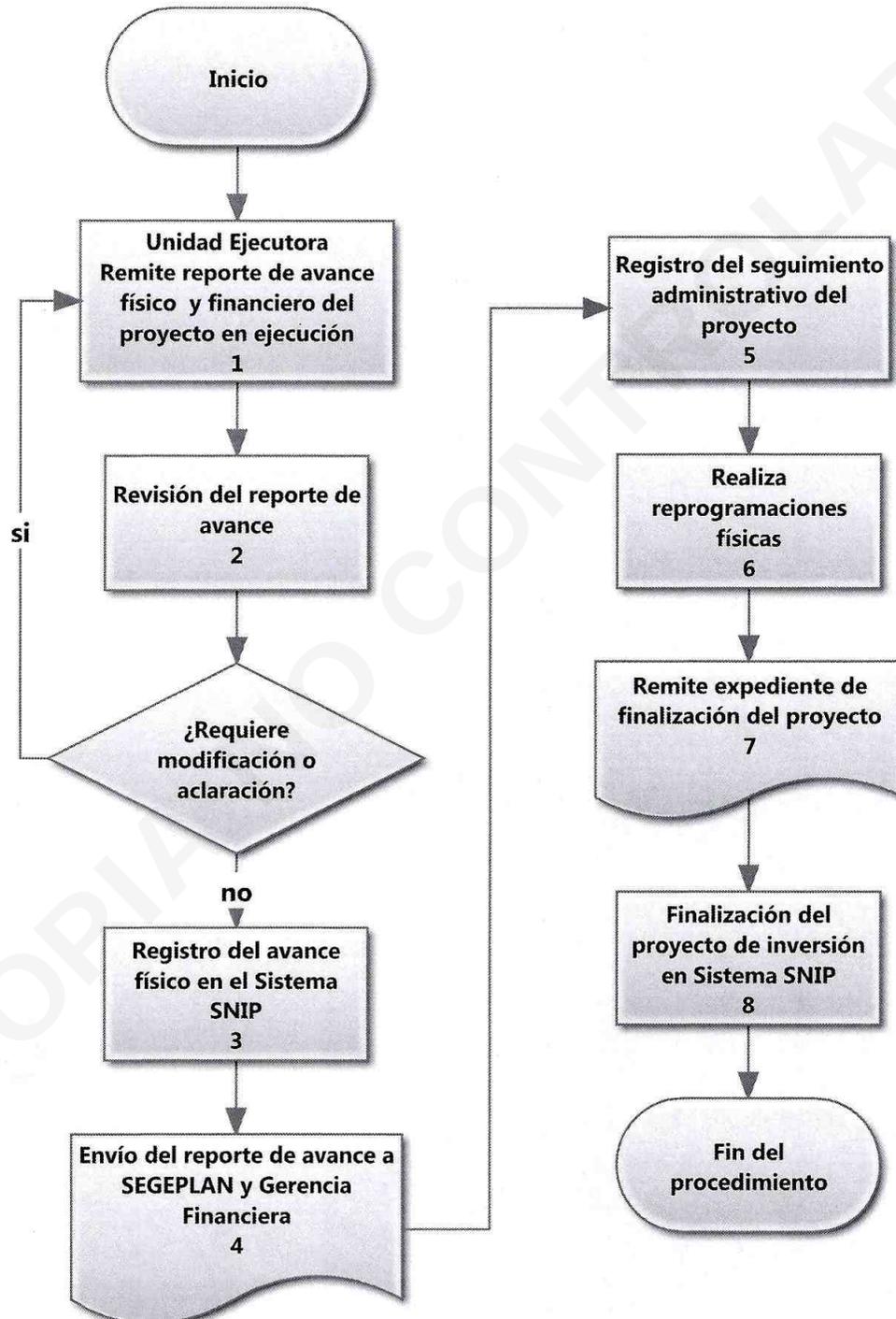
INDE, en la elaboración del expediente y presentación ante entidades del Gobierno.

- 5.4.** El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe solicitar a cada Unidad Ejecutora, un reporte de avances físicos de los proyectos en ejecución, quienes deben presentarlo a más tardar el quinto día calendario de cada mes.
- 5.5.** El Departamento de Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión, debe presentar mensualmente un reporte de avances físicos, a Gerencia Financiera y SEGEPLAN, a más tardar el décimo día calendario.

COPIA NO CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo





**PROCEDIMIENTO**  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002  
 Fecha vigencia: **01 JUN 2017**  
 Versión 3      Página 6 de 10

**6.2. Matriz Plan**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Unidad Ejecutora remite reporte de avance físico y financiero del proyecto en ejecución	Unidad Ejecutora	Remite a la Gerencia de Planificación Institucional, el reporte de avance físico y financiero del proyecto en ejecución, por medio físico y electrónico, a más tardar el día 5 de cada mes.	Mensual	N.A.	1	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Avance Físico	N.A.
2	Revisión del reporte de avance	Jefe Depto. Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión (ERPI)	Revisa el reporte de avance y de ser necesaria alguna modificación, solicita a la Unidad Ejecutora. Si no necesita modificación traslada al analista y/o profesional de proyectos.	Mensual	10025	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Registro del avance físico en el Sistema SNIP	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Registra el avance físico del proyecto en el módulo de seguimiento del sistema SNIP.	Mensual	1080	2	N.A.	N.A.	N.A.	Avance Físico en Sistema SNIP	N.A.
4	Envío del reporte de avance a SEGEPLAN y Gerencia	Jefe de Depto. ERPI, Analista y/o Profesional en Evaluación	Elabora oficio y anexa el reporte de avance físico para SEGEPLAN y Gerencia Financiera, con firma de Jefatura Depto. ERPI y	Mensual	10025 1080	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de envío	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **01 JUN 2017**

Versión 3

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	Financiera	y Registro de Proyectos de Inversión	Vo.Bo. de Gerencia de Planificación Institucional.								
5	Registro del seguimiento administrativo del proyecto	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Registra en el Sistema SNIP, las acciones y problemas que se deriven del proyecto en el transcurso del año fiscal vigente.	Diario	1080	2	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento Administrativo en Sistema SNIP	N.A.
6	Realiza reprogramaciones físicas	Analista y/o Profesional en Evaluación y Registro de Proyectos de Inversión	Registra en el Sistema SNIP, reprogramaciones físicas cuando el proyecto no se ejecuta en fecha programada.	Diario	1080	2	N.A.	N.A.	N.A.	Reprogramación Física en Sistema SNIP	N.A.
7	Remite expediente de finalización del proyecto	Unidad Ejecutora	Remite a Gerencia de Planificación Institucional, el expediente con los documentos de soporte de finalización (Informe de Finalización, Acta de Recepción y Acta de Liquidación).	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Finalización, Acta de Recepción y Acta de Liquidación	N.A.
8	Finalización del proyecto de inversión en Sistema	Jefe de Depto. ERPI, Analista y/o Profesional en Evaluación	Ingresa los documentos de soporte, donde conste la finalización del proyecto al Sistema SNIP en forma digital, y son presentados de	Diario	10025 1080	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de entrega de finalización del proyecto	N.A.



PROCEDIMIENTO  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	SNIP	y Registro de Proyectos de Inversión	manera oficial ante SEGEPLAN para dar por finalizado el proyecto en el Sistema SNIP, con firma de la Jefatura Depto. ERPI y Gerente de Planificación Institucional. <b>Fin del Procedimiento.</b>								

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: 01 JUN 2017

Versión 3

Página 9 de 10

### 6.3. Contingencias

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Incumplimiento de fechas de entrega	x	N.A.	N.A.	N.A.	x	N.A.	Solicitar apoyo a la Gerencia de Área, para que se cumplan las fechas establecidas en la entrega de informes de avances.
2	Fallo en el sistema de red de comunicación	N.A.	N.A.	x	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitar apoyo a la División de Informática para que reinstale la comunicación.



**PROCEDIMIENTO**  
Seguimiento de Proyectos de  
Inversión

Código: 04-08-00-00-31-00-00-00-10-002

Fecha vigencia: **01 JUN 2017**

Versión 3

Página 10 de 10

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de responsables.</li><li>• Actualización del procedimiento y flujograma.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de nombres en cajetín de firmas.</li><li>• Actualización de documentos de referencia y registros.</li><li>• Se agrega la definición 4.6 Boleta de seguimiento.</li><li>• Actualización de flujograma y matriz plan.</li><li>• Actualización de puestos de responsables de cada actividad.</li></ul>