Caso: 20250039554

RESOLUCIÓN No. 41-SPD/2025

EL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el trece de marzo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación, con el fin de mejorar los procedimientos, actividades y tareas que se realizan en el quehacer del referido Departamento, en el cumplimiento de sus funciones y objetivos contenidos en el Manual de Organización del Departamento de Planificación, por lo que es conveniente emitir un nuevo instrumento administrativo que cumpla con esa finalidad, de conformidad con la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, delegó a cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez cumplido con los lineamientos establecidos en dicho Acuerdo.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo Número 07/2025, de fecha diez de marzo de dos mil veinticinco, derogó el Acuerdo de Gerencia No. 16/2013 del siete de febrero de dos mil trece, que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación, así como cualquier otra disposición que contravenga la nueva normativa y delega en esta Subgerencia la aprobación mediante resolución del Manual anteriormente mencionado.

POR TANTO

Con base en lo considerado y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Gerencia 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y las facultades que le confiere la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo de Gerencia 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224, Ext.1406 www.igssgt.org

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN,** el cual consta de treinta (30) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos es responsabilidad de la Jefatura del Departamento, Coordinación de Áreas y demás personal del Departamento.

TERCERO. El Manual de Normas y Procedimientos que se aprueba mediante la presente Resolución, contiene las Normas Generales y Específicas de los Procedimientos de trabajo para la realización de las atribuciones y responsabilidades que tiene asignadas, provee información de sus actividades, así como los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollan y los responsables de su ejecución.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO. Las modificaciones que sean necesarias efectuar al Manual, se harán a propuesta del Jefe del Departamento de Planificación, con el visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo y seguirá el mismo procedimiento de aprobación.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelta por el Jefe del Departamento de Planificación, el Subgerente de Planificación y Desarrollo y en última instancia por el Gerente, en su orden.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
SUBGERENTE

M. Sc. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente de Planificación y Desarrollo

CAFA/MAPC

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224, Ext.1406 www.igssgt.org

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

O&M
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Versión y fecha:	Versión 2, febrero 2025
Responsables de la elaboración:	Departamento de Planificación / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Planificación y Desarrollo

ÍNDICE

CONTENIDO	No. de Página
I. INTRODUCCIÓN	03
II.OBJETIVOS DEL MANUAL	04
GENERAL	04
ESPECÍFICOS	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN	05
IV. NORMAS GENERALES	05
V. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	05
PROCEDIMIENTO No. 1	**06**
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL –PEI-	06
NORMAS ESPECÍFICAS	06
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	07
FLUJOGRAMA	09
PROCEDIMIENTO No. 2	11
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL –PEI-	11
NORMAS ESPECÍFICAS	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
FLUJOGRAMA	13
PROCEDIMIENTO No. 3	14
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	14
NORMAS ESPECÍFICAS	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
FLUJOGRAMA	18
PROCEDIMIENTO No. 4	20
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERTATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	20
NORMAS ESPECÍFICAS	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
FLUJOGRAMA	22
PROCEDIMIENTO No. 5	23
MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y PRODUCTOS INTERMEDIOS (METAS) DEL POA DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	23
NORMAS ESPECÍFICAS	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
FLUJOGRAMA	27
ANEXOS	29

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación, es una herramienta administrativa, que además de proporcionar información básica y orientar el desarrollo de las labores del personal del Departamento, sirve de guía para llevar controles internos, derivado de que en ella se plasman los conocimientos y experiencias que conforman el patrimonio intelectual del Instituto.

Este documento se clasifica como un Manual Específico, en virtud que señala los pasos a seguir en la ejecución de las actividades que realiza el personal del Departamento de Planificación.

El Manual contiene los objetivos, generales y específicos, el campo de aplicación, normas generales y los procedimientos generales del Departamento de Planificación, que incluye normas específicas de cada uno, la descripción de los procedimientos y flujogramas, brindando una compilación de la información y lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades, en cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas, emitiendo la normativa necesaria para formular, monitorear, dar seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual Institucional y Multianual de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Servir como el instrumento técnico administrativo de guía y orientación, que proporcione medios de control, supervisión y evaluación al desarrollo adecuado del trabajo que realiza el Departamento de Planificación.

ESPECÍFICOS

1. Describir detalladamente las actividades que realiza el Departamento, estableciendo los lineamientos para la ejecución de las mismas.

2. Orientar al personal sobre los procesos establecidos, para lograr los objetivos de este Departamento.

3. Guiar al recurso humano de esta Dependencia, en el cumplimiento de la normativa establecida en el Manual, para la realización oportuna de cada uno de los procedimientos y evitar errores o duplicidad en el trabajo que lleva a cabo el Departamento.

III.CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento y aplicación del presente Manual, corresponde a la Jefatura, Coordinación de Áreas y demás personal del Departamento de Planificación.

IV.NORMAS GENERALES

Es responsabilidad del Departamento de Planificación:

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional -PEI- bajo los lineamientos y directrices de entidades nacionales y organismos internacionales; asimismo, realizar el correspondiente seguimiento y evaluación.

2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación.

V.PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Los siguientes procedimientos del Departamento de Planificación se enfocan en los procesos estratégicos, operativos y de gestión interna:

1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-.

2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.

3. Formulación del Plan Operativo Anual -POA- de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.

4. Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional.

5. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Productos y Subproductos (Metas) de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.

PROCEDIMIENTO No.1:

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-

NORMAS ESPECÍFICAS

El Departamento de Planificación deberá:

1. Coordinar la elaboración de la propuesta del Plan Estratégico Institucional -PEI- del siguiente período, con una temporalidad no menor a cinco años y presentarla un año previo de que finalice el vigente, a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

2. Gestionar el apoyo técnico sobre los lineamientos metodológicos de los entes rectores de la Planificación a nivel nacional; así como de organismos internacionales especializados en la Planificación Pública y Seguridad Social, para la elaboración de la propuesta del Plan Estratégico Institucional -PEI-.

3. Promover que la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- sea participativo, donde se involucren las Autoridades Superiores, Subgerentes, Directores Médicos y mandos medios, en congruencia con el principio de mejora continua.

4. Socializar el Plan Estratégico Institucional –PEI- a todas las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, debiendo gestionar donde corresponda, el apoyo para llevar a cabo la actividad.

Procedimiento: No. 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI- **Pasos** 15 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe.....	01	Solicita a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo de manera escrita, apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales sobre lineamientos metodológicos para la elaboración de la propuesta del PEI.
	02	Recibe apoyo técnico sobre lineamientos metodológicos específicos de organismos nacionales e internacionales para elaboración de la propuesta del PEI.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Coordinador.....	03	Solicita al Coordinador del Área de Planificación Estratégica preparar la estrategia para la elaboración del PEI del próximo período.
	04	Diseña la estrategia para la elaboración del PEI en conjunto con el personal responsable y traslada a Jefatura para su visto bueno.
JEFATURA Jefe.....	05	Recibe el documento que contiene la estrategia, lo revisa y otorga visto bueno; instruye de forma escrita al Coordinador del Área de Planificación Estratégica para que se desarrolle la misma.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Coordinador y Personal responsable.....	06	Coordina reuniones de trabajo con la Gerencia, Subgerencias, Directores Médicos y Departamentales con el apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a la estrategia.
	07	Elabora y presenta la propuesta del PEI al Jefe del Departamento.
JEFATURA Jefe.....	08	Recibe, analiza y avala la propuesta del PEI.

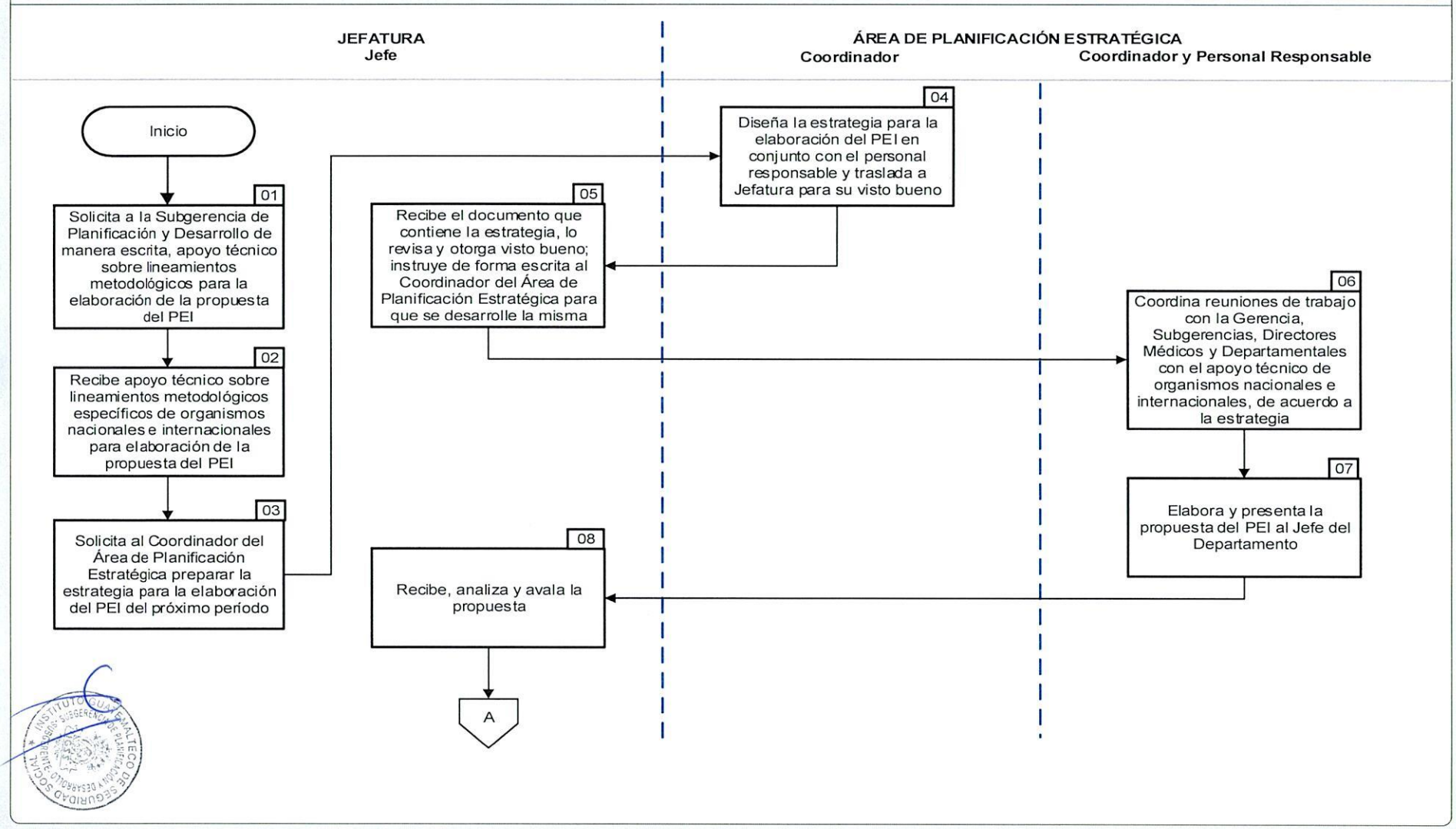
Procedimiento: No. 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI- **Pasos** 15 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	09	Envía a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo la propuesta del PEI para gestionar su aprobación ante las Autoridades Superiores.
	10	Recibe de la Autoridad Superior, una vez aprobado, la instrucción para la socialización del PEI, a través de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Coordinador.....	11	Instruye de forma escrita al Coordinador del Área de Planificación Estratégica para que lleve a cabo la socialización del PEI.
	12	Elabora instrumentos para llevar a cabo la socialización del PEI y gestiona apoyo al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
	13	Elabora oficios para convocar a personal de la Mesa Técnica de Planificación -MTP- a todas las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto para socializar el PEI.
	14	Organiza reuniones de forma ordenada para socializar el PEI a todas las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, explicando el contenido del mismo y distribuir ejemplares del PEI.
	15	Elabora informe a Jefatura sobre la realización de la actividad de socialización del PEI. ***FIN***

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Pasos 15 **Formas** 00

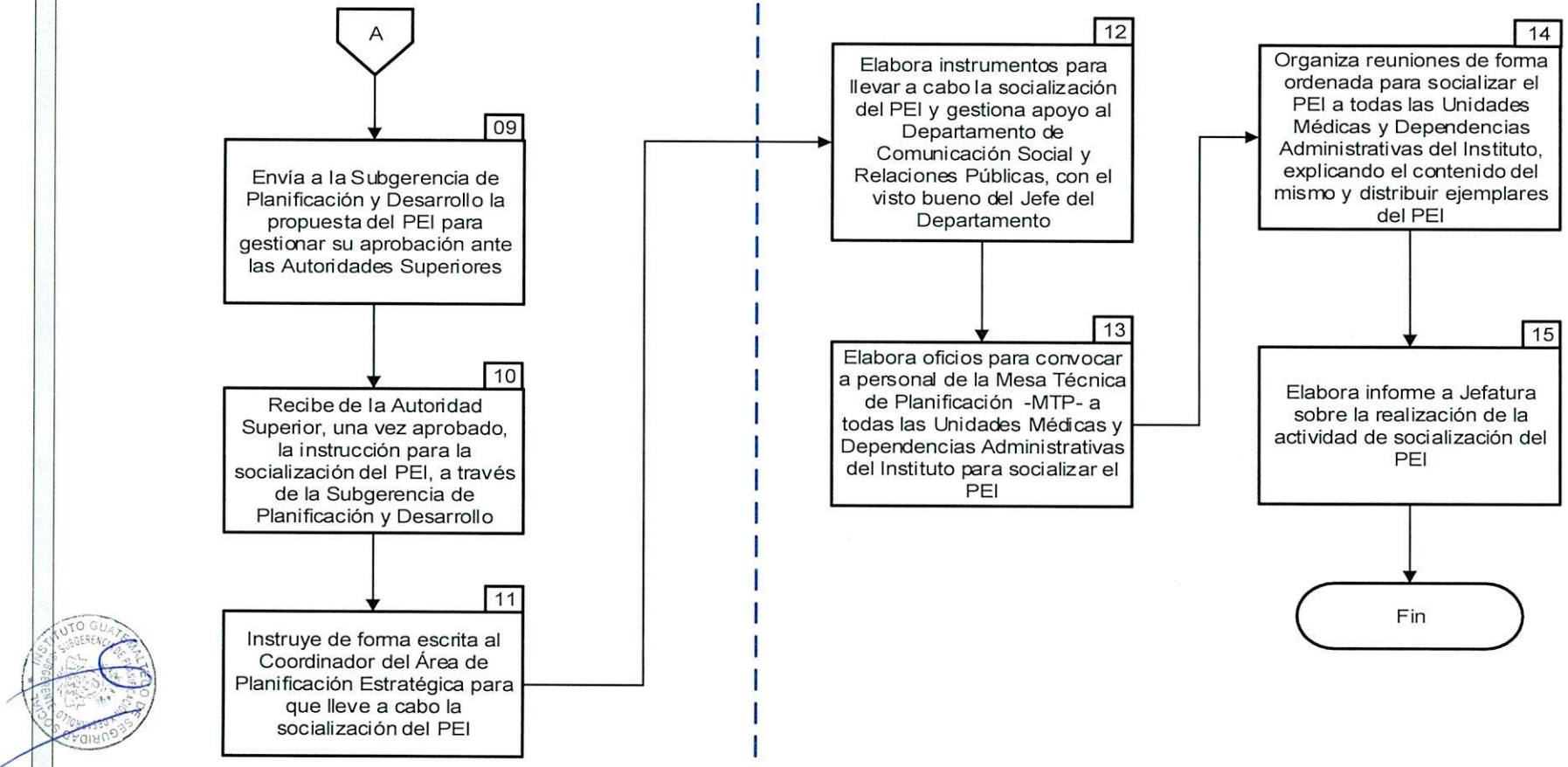
Procedimiento: **No. 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Pasos 15 **Formas** 00

Procedimiento: No. 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-



PROCEDIMIENTO No. 2:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-

NORMAS ESPECÍFICAS

El Departamento de Planificación deberá:

1. Establecer la metodología para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del PEI, de acuerdo a los lineamientos de organismos nacionales e internacionales.

2. Solicitar, con visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, a las Dependencias Rectoras, Gerencia y Subgerencias, el registro de información dentro del sistema establecido para el efecto.

3. Realizar el seguimiento y evaluación del PEI, de acuerdo a las disposiciones y normativa vigentes para el efecto.

4. Elaborar y trasladar los informes de avance semestral y de evaluación anual del PEI a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para que se remita a las Autoridades Superiores.

5. Presentar ante las Autoridades Superiores, los resultados de avance y evaluación del PEI de formal semestral y anual.

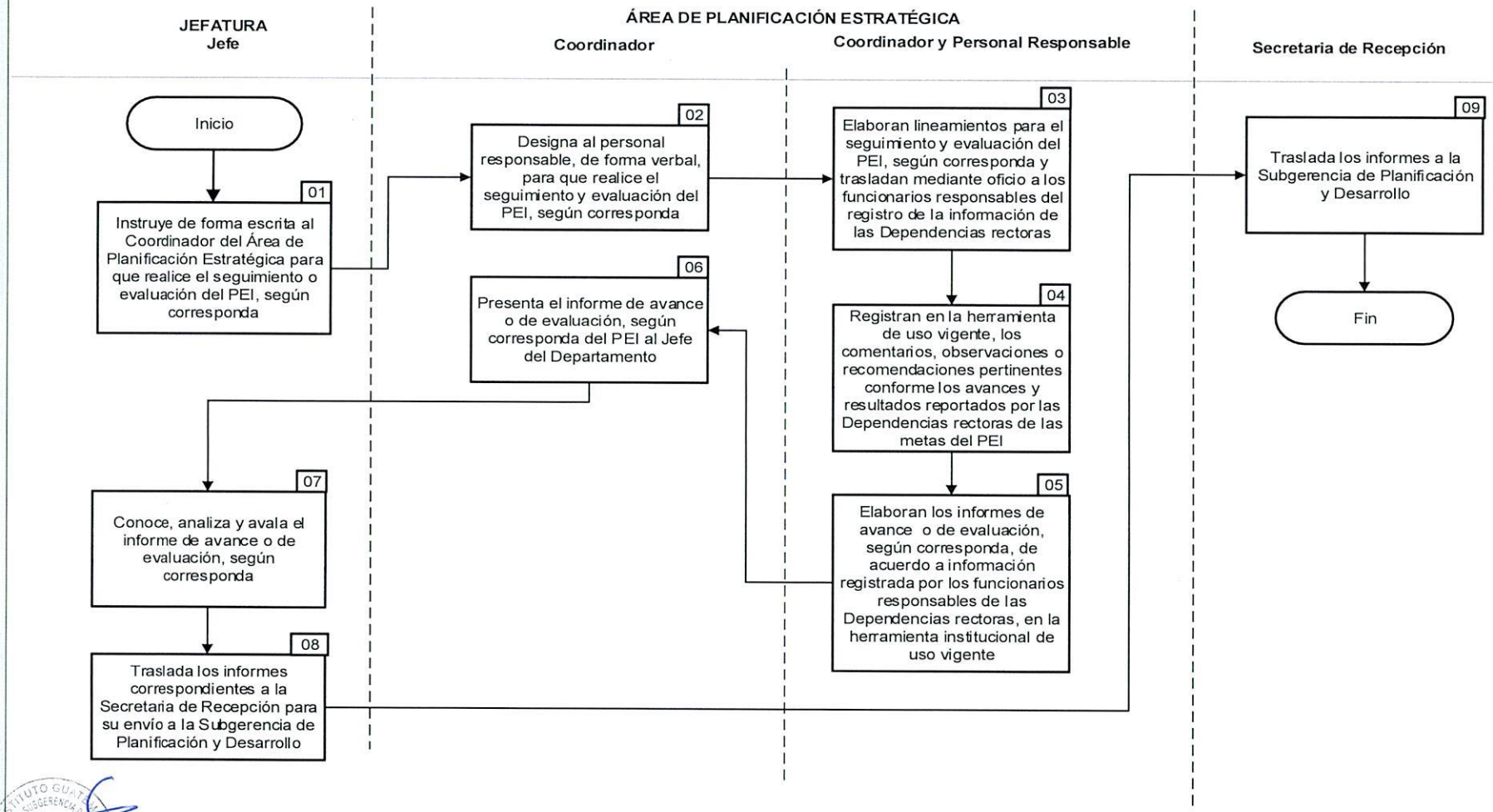
Procedimiento: No. 2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI- **Pasos** 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe.....	01	Instruye de forma escrita al Coordinador del Área de Planificación Estratégica para que realice el seguimiento o evaluación del PEI, según corresponda.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Coordinador.....	02	Designa al personal responsable, de forma verbal, para que realice el seguimiento y evaluación del PEI, según corresponda.
Coordinador y Personal responsable.....	03	Elaboran lineamientos para el seguimiento y evaluación del PEI, según corresponda y trasladan mediante oficio a los funcionarios responsables del registro de la información de las Dependencias rectoras.
	04	Registran en la herramienta de uso vigente, los comentarios, observaciones o recomendaciones pertinentes conforme los avances y resultados reportados por las Dependencias rectoras de las metas del PEI.
	05	Elaboran los informes de avance o de evaluación, según corresponda, de acuerdo a información registrada por los funcionarios responsables de las Dependencias rectoras, en la herramienta institucional de uso vigente.
Coordinador.....	06	Presenta el informe de avance o de evaluación, según corresponda del PEI al Jefe del Departamento.
JEFATURA Jefe.....	07	Conoce, analiza y avala el informe de avance o de evaluación, según corresponda.
	08	Traslada los informes correspondientes a la Secretaria de Recepción para su envío a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
Secretaria de Recepción...	09	Traslada los informes a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Pasos 09 **Formas** 00

Procedimiento: No. 2: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)



PROCEDIMIENTO No. 3

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS ESPECÍFICAS:

El Departamento de Planificación deberá:

1. Elaborar el cronograma de actividades para la elaboración de la Planificación Operativa Anual –POA-.

2. Coordinar con los entes rectores (Departamento de Abastecimientos y Departamento de Presupuesto), la elaboración y definición del cronograma general de actividades para la elaboración del POA de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.

3. Solicitar a la máxima autoridad de cada Unidad Médica y Dependencia Administrativa, actualizar el personal de las Mesas Técnicas de Planificación -MTP-, información de Centros de Costo, actualización de Productos y Subproductos en los sistemas institucionales vigentes, previo a elaborar el POA.

4. Actualizar las Normas para la elaboración de la Planificación Operativa Anual -POA- que son responsabilidad del Departamento.

5. Consolidar las Normas para la elaboración de la Planificación Operativa Anual, correspondiente a la Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, bajo el enfoque de la Gestión por Resultados -GpR- y la metodología de Presupuesto por Resultados -PpR-.

6. Convocar a personal de todas las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto para socializar las Normas para Planificación Operativa Anual (Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto), en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos de Abastecimientos y Presupuesto.

7. Brindar asistencia técnica en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- al personal de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.

8. Realizar el proceso de finalización de la Planificación Operativa Anual de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.

Procedimiento: No. 3: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS | **Pasos** 18 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe.....	01	Instruye de forma escrita al Coordinador del Área de Planificación Operativa que elabore el cronograma de trabajo para la elaboración del POA, el cual debe incluir entre otros, la definición de normas, instrumentos y logística de la asistencia técnica.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Coordinador y Personal responsable.....	02	Elaboran y presentan al Jefe del Departamento el cronograma de trabajo para la elaboración del POA.
JEFATURA Jefe.....	03	Recibe, revisa y autoriza el cronograma de trabajo para la elaboración del POA.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Coordinador y Personal responsable.....	04	Designa al Coordinador del Área de Planificación Operativa para que ejecute las actividades de acuerdo al cronograma.
	05	Actualizan las Normas del POA que correspondan y traslada al Jefe, continúa en el paso 08.
	06	Elaboran la circular para solicitar la actualización del personal de las Mesas Técnicas de Planificación, información de Centro de Costo y asignación de Productos y Subproductos.
	07	Verifican que se lleve a cabo la actualización del personal de las Mesas Técnicas de Planificación -MTP-, información de Centros de Costo, actualización de Productos y Subproductos en el sistema institucional vigente.
JEFATURA Jefe.....	08	Actualiza información de Centros de Costo, Productos y Subproductos; y Resultados Institucionales en el sistema gubernamental vigente.
	09	Coordina y gestiona el aval ante los Jefes de los Departamentos de Abastecimientos y Presupuesto e integra las Normas para Planificación Operativa Anual (Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto).

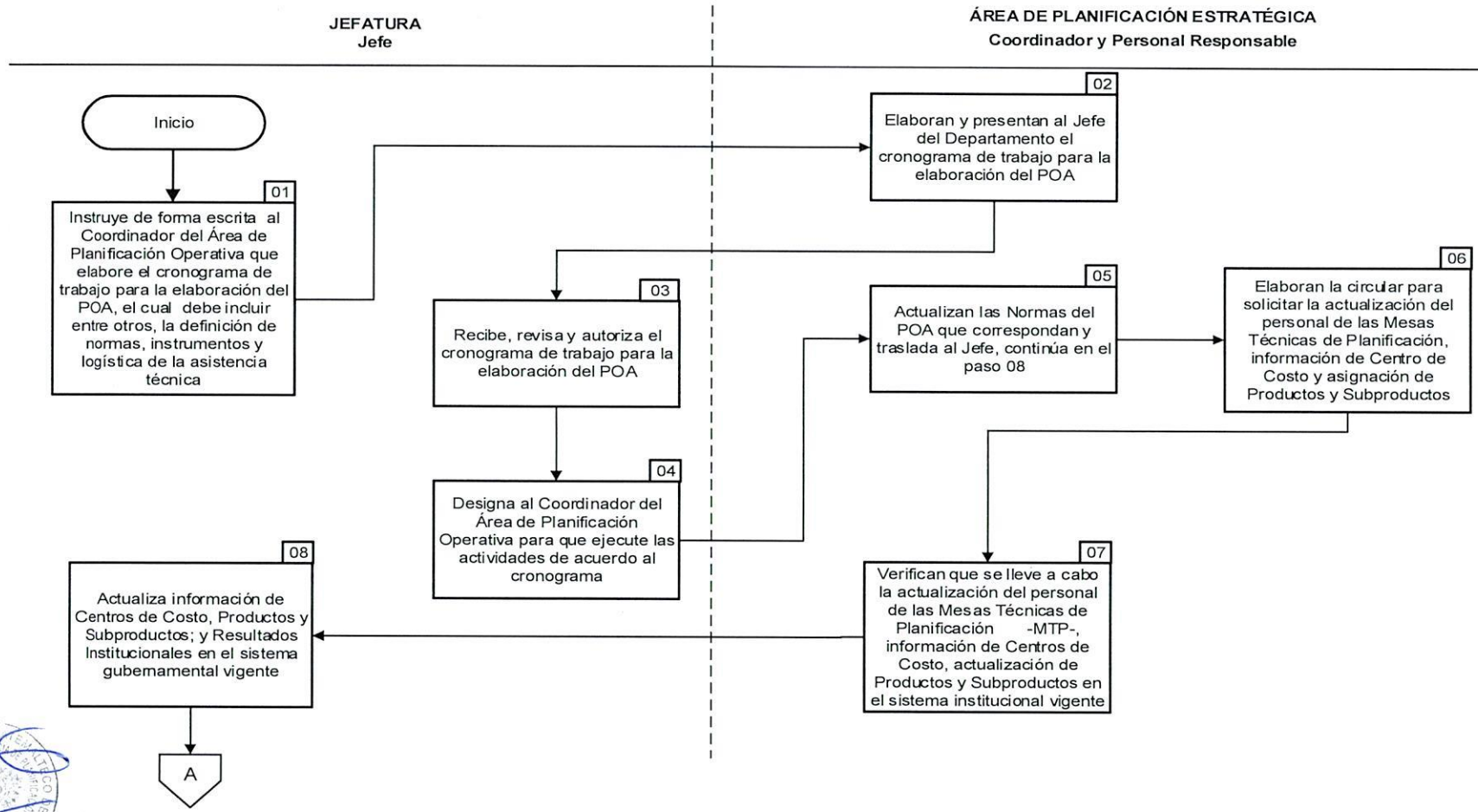
Procedimiento: No. 3: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS | **Pasos** 18 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	10	Gestiona ante los Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero, la firma de las Normas para la Planificación Operativa Anual (Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto).
	11	Coordina conjuntamente con los Departamentos de Abastecimientos y Presupuesto la divulgación de las Normas para Planificación Operativa Anual (Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto).
	12	Organizan el evento de divulgación de las Normas para Planificación Operativa Anual (Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto) dirigida al personal de las Mesas Técnicas de Planificación de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Coordinador y Personal responsable.....	13	Instruye de forma escrita al Coordinador del Área de Planificación Operativa para que lleve a cabo la Jornada de Asistencia Técnica de Planificación, de acuerdo al cronograma de actividades.
	14	Elabora instrumentos (circular, distribución por regiones, temáticas, computadoras, lista de asistencia, link, entre otros) para llevar a cabo la Jornada de Asistencia Técnica de Planificación.
	15	Organiza y desarrolla la Jornada de Asistencia Técnica de Planificación (virtual o presencial) dirigida al personal de las Mesas Técnicas de Planificación de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.

Procedimiento: No. 3: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS | **Pasos** 18 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	16	Instruye con base al cronograma de trabajo y posterior a que las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas elaboren el POA, al Coordinador del Área de Planificación Operativa para revisar y cerrar los Planes Operativos Anuales de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas, dentro del sistema institucional vigente para el efecto.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Coordinador y Personal responsable.....	17	Revisan y cierran los Planes Operativos Anuales de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas, dentro del sistema institucional vigente para el efecto.
Coordinador.....	18	Informa de manera escrita al Jefe, que el proceso de cierre del POA de las 224 Unidades Médicas y Dependencias Administrativas fue finalizado. ***FIN***

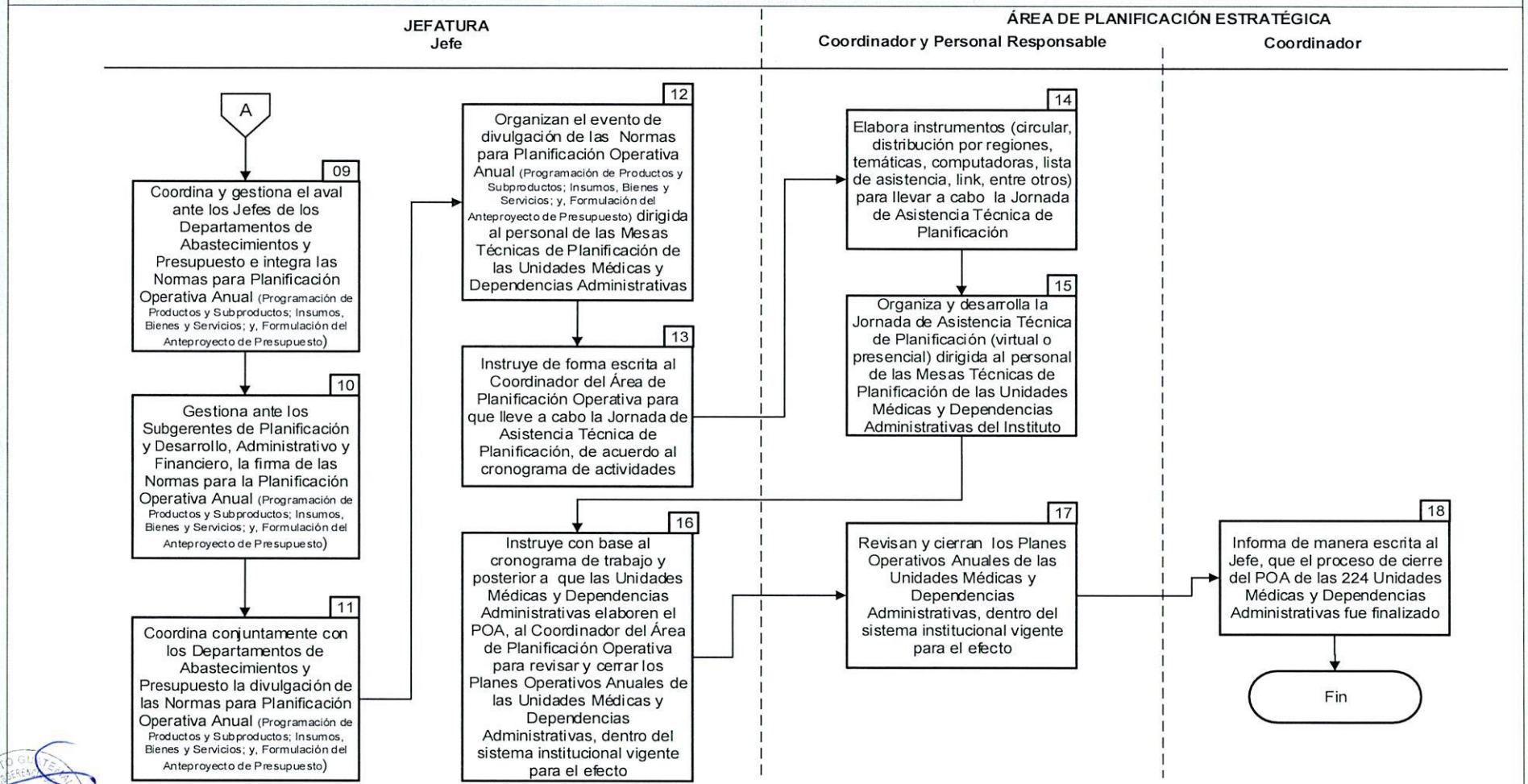
Procedimiento: No. 3: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Pasos 18 **Formas** 00

Procedimiento: No. 3: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTO No. 4:

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

NORMAS ESPECÍFICAS:

El Departamento de Planificación deberá:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional en coordinación con los Departamentos de Abastecimientos y Presupuesto, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y presentarlo a la Gerencia con el Visto Bueno de los Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero, para su aprobación por parte de la Junta Directiva.

2. Una vez aprobado el Plan Operativo Anual Institucional por Junta Directiva, el Departamento de Planificación coordinará con la Gerencia el envío de un ejemplar a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-; y la publicación en la página web institucional.

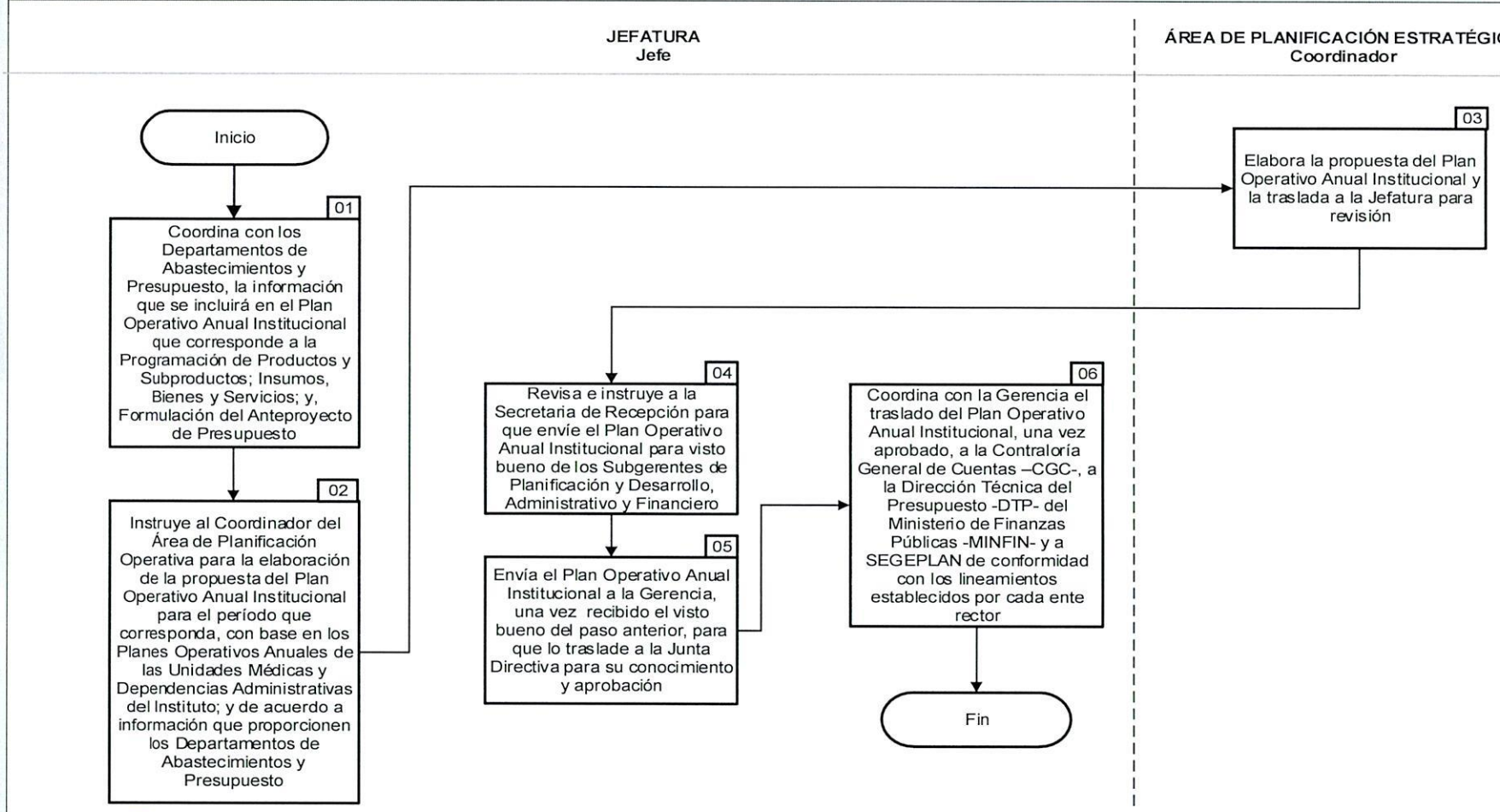
Procedimiento: No. 4: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL | **Pasos** 06 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe.....	01	Coordina con los Departamentos de Abastecimientos y Presupuesto, la información que se incluirá en el Plan Operativo Anual Institucional que corresponde a la Programación de Productos y Subproductos; Insumos, Bienes y Servicios; y, Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Coordinador.....	02	Instruye al Coordinador del Área de Planificación Operativa para la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional para el período que corresponda, con base en los Planes Operativos Anuales de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto; y de acuerdo a información que proporcionen los Departamentos de Abastecimientos y Presupuesto.
	03	Elabora la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional y la traslada a la Jefatura para revisión.
JEFATURA Jefe.....	04	Revisa e instruye a la Secretaria de Recepción para que envíe el Plan Operativo Anual Institucional para visto bueno de los Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero.
	05	Envía el Plan Operativo Anual Institucional a la Gerencia, una vez recibido el visto bueno del paso anterior, para que lo traslade a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
	06	Coordina con la Gerencia el traslado del Plan Operativo Anual Institucional, una vez aprobado, a la Contraloría General de Cuentas –CGC-, a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y a SEGEPLAN de conformidad con los lineamientos establecidos por cada ente rector.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Pasos 06 **Formas** 00

Procedimiento: No. 4: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL



PROCEDIMIENTO No. 5:

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y PRODUCTOS INTERMEDIOS (METAS) DEL POA DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS ESPECÍFICAS

El Departamento de Planificación deberá:

1. Emitir los lineamientos para la programación cuatrimestral y registro mensual de la producción de Productos, Subproductos y Productos Intermedios (metas) de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.

2. Indicar las herramientas de uso vigente para el registro de la programación cuatrimestral y producción mensual: **institucional,** corresponde a Herramienta de Planificación Operativa Anual -HPOAgt- y **gubernamental,** se refiere al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, donde la rectoría la ejerce el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

3. Realizar el monitoreo de Productos Subproductos y Productos Intermedios (metas) de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto que comprende la programación cuatrimestral y producción mensual.

4. Realizar el seguimiento derivado del monitoreo y evaluación de Productos, Subproductos y Productos Intermedios (metas) de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, cuatrimestral (en el mes siguiente de finalizado el cuatrimestre) y anual (al mes siguiente de finalizado el año) respectivamente.

5. Elaborar y enviar el informe de seguimiento y evaluación, cuando corresponda, de Productos, Subproductos y Productos Intermedios (metas) institucional con el visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, a la Gerencia, Subgerencias de Prestaciones en Salud, Prestaciones Pecuniarias y Tecnología; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y a SEGEPLAN.

6. Elaborar y enviar a las Direcciones Departamentales, el informe de seguimiento y evaluación, cuando corresponda, de Productos, Subproductos y Productos Intermedios (metas) de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas, según el área de adscripción.

Procedimiento: No. 5: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (METAS) DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS **Pasos** 13 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe.....	01	Coordina, elabora y establece con el Coordinador del Área de Planificación Operativa, los lineamientos, instrumentos y herramientas que utilizarán en el período vigente las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas para el registro de la programación cuatrimestral y producción mensual productos, subproductos y productos intermedios del POA.
ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Coordinador y Personal responsable.....	02	Instruye de forma escrita al Coordinador del Área de Planificación Operativa para que lleve a cabo el monitoreo.
	03	Realiza monitoreo con las herramientas de uso vigente, al registro de la producción de productos y subproductos (metas) de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.
	04	Genera un reporte mensual de la producción de Productos y Subproductos (metas) registrada y verifica que la información coincida en ambos sistemas (institucional y gubernamental).
	05	¿Información coincide en ambos sistemas? 5.01 SÍ, continúa en el paso 06. 5.02 NO, elabora oficio a la máxima autoridad de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa para que realice las gestiones correspondientes sobre el registro mensual de la producción de Productos y subproductos (metas). Regresa al paso 03.
JEFATURA Jefe.....	06	Revisa, autoriza el envío del oficio a la autoridad máxima de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, para que realicen las gestiones correspondientes sobre el registro mensual de la producción de Productos y Subproductos (metas).

Procedimiento: No. 5: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (METAS) DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS **Pasos** 13 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal Responsable.....	07	Genera reporte mensual de la producción de Productos y Subproductos (metas) en el sistema institucional vigente, verifica que la justificación de los porcentajes alcanzados sea razonable y que éstos sean de respaldo a la producción reportada.
	08	¿La justificación es razonable? 8.01 SÍ, continúa en el paso 09. 8.02 NO, se comunica con el personal responsable de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas para que realicen las modificaciones correspondientes en el sistema institucional vigente. Regresa al paso 07.
	09	Elabora y traslada los informes de monitoreo cuatrimestral y la evaluación del Plan Operativo Anual del periodo finalizado, correspondiente a la producción de Productos y Subproductos (metas), de las Direcciones Departamentales así como el informe institucional, al Jefe de Departamento para revisión y aval.
JEFATURA Jefe.....	10	Revisa, autoriza el envío, con el visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, el informe de monitoreo de la producción de Productos y Subproductos (metas) cuatrimestral y evaluación anual del Plan Operativo Anual, a las Direcciones Departamentales, integrado por las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas correspondientes.
Secretaria de Recepción...	11	Gestiona el envío del informe de la producción de Productos y Subproductos (metas) cuatrimestral y evaluación anual del Plan Operativo Anual, a las Direcciones Departamentales que correspondan.

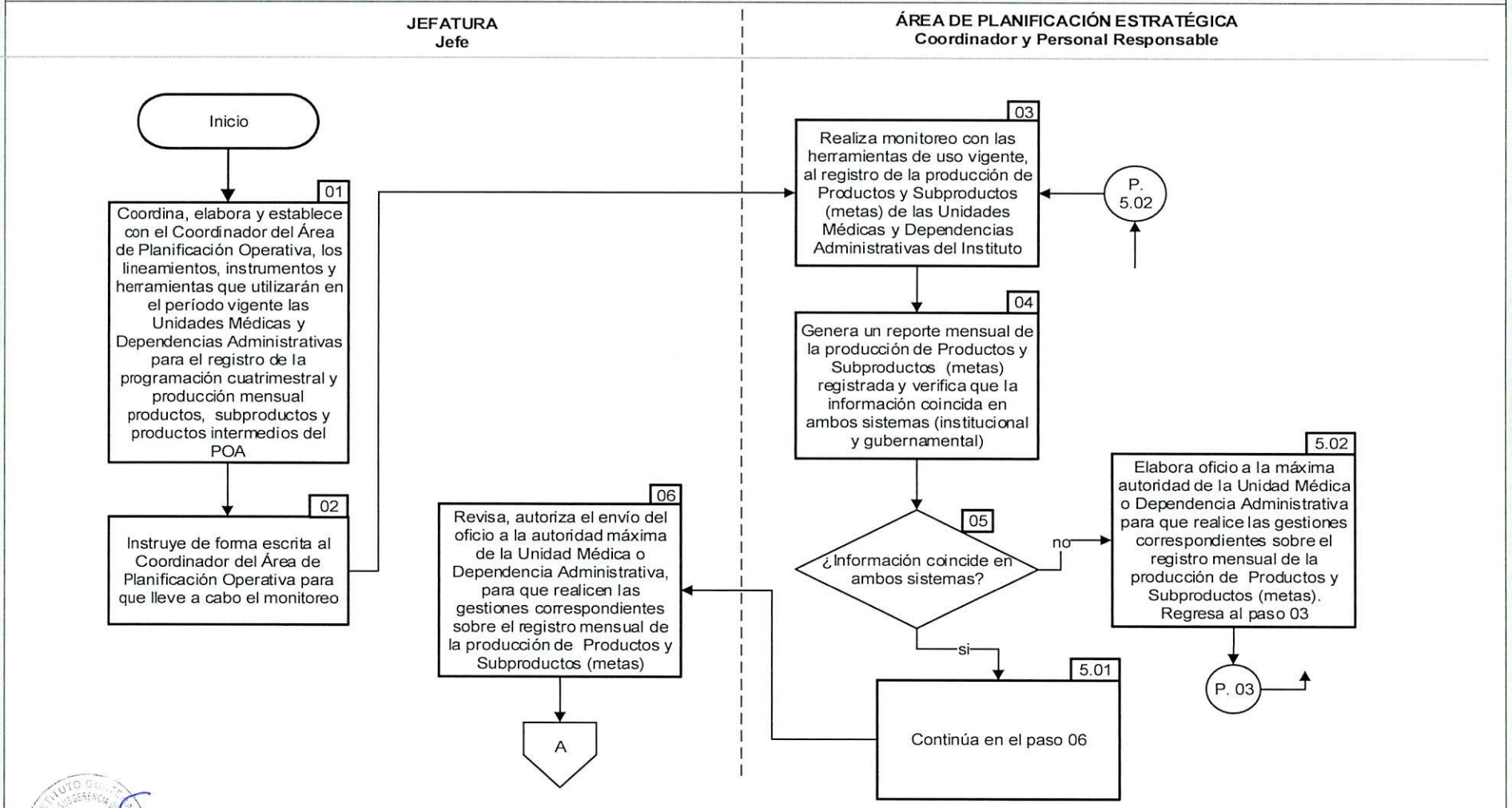
Procedimiento: No. 5: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (METAS) DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS **Pasos** 13 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	12	Autoriza el envío, con el visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo del informe de monitoreo cuatrimestral de la producción de Productos y Subproductos (metas), y la evaluación del Plan Operativo Anual Institucional a la Gerencia, Subgerencias de Prestaciones en Salud, Pecuniarias y Tecnología; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, a SEGEPLAN, y a las Direcciones Departamentales; en el mes siguiente de haber concluido el cuatrimestre y el año correspondiente respectivamente.
Secretaria de Recepción...	13	Gestiona el envío del informe de la producción de Productos y Subproductos (metas) cuatrimestral y evaluación anual del Plan Operativo Anual, a las dependencias internas y externas. ***FIN***

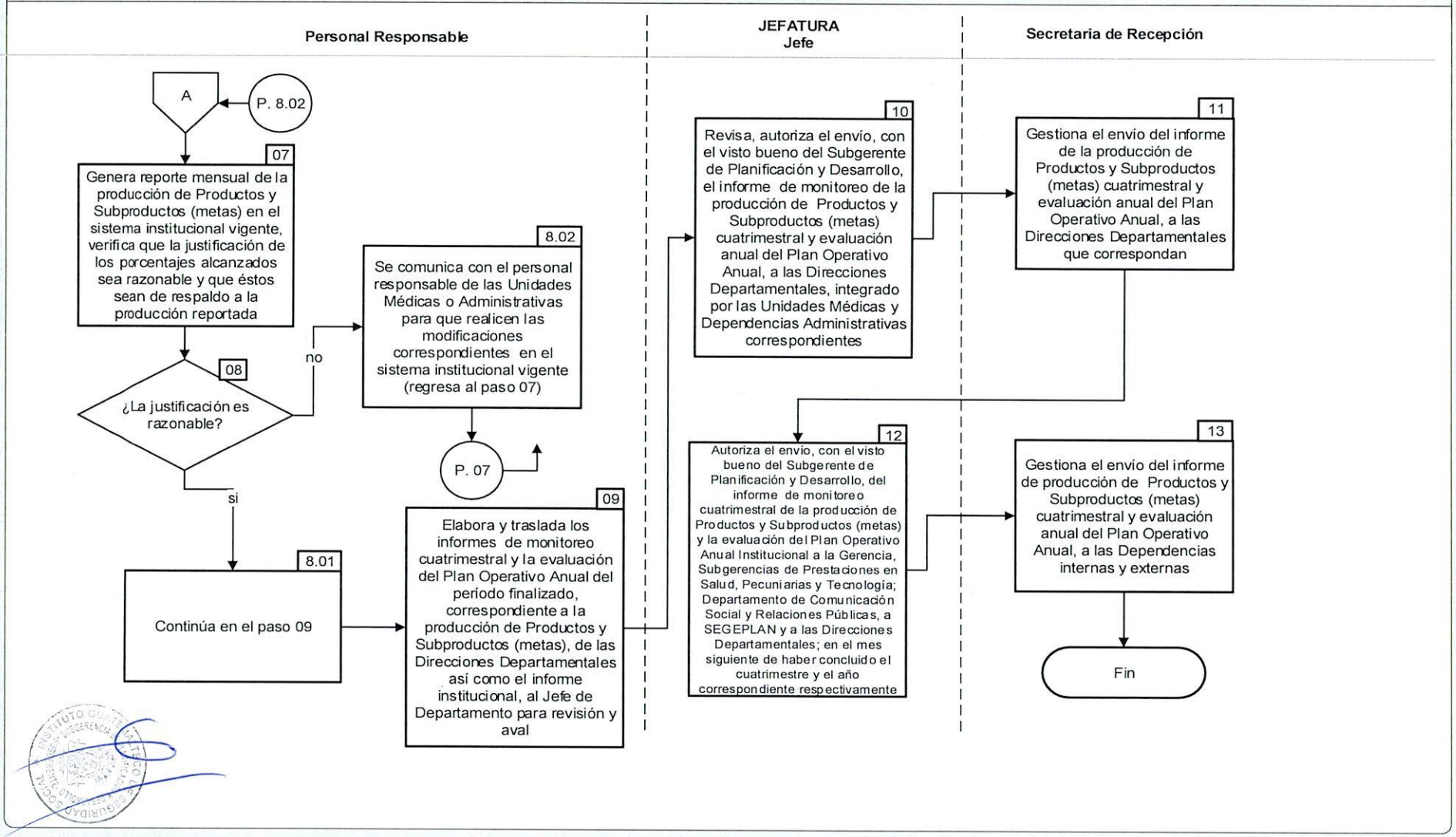
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Pasos 13 **Formas** 00

Procedimiento **No.5: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (METAS) DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

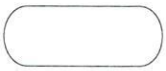
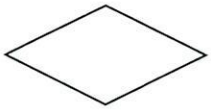
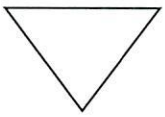
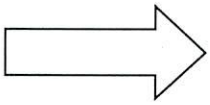
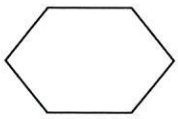


Procedimiento No.5: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (METAS) DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



V. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	**Inicio o final del flujo:** Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma permanente y se invierte la figura cuando se guarda en forma temporal.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**Transporte o envío:** Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, entre otros.
	**Referencia a otro procedimiento:** En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere.
	Flujo: Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento.
	Referencia cruzada: Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en la misma página del mismo procedimiento.