GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 360-2022
GUATEMALA, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que dentro de las funciones que la Unidad de Planificación y Cooperación tiene se encuentran entre otras, las de asesorar al Despacho Ministerial y dependencias de este Ministerio en la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa en el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo y compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala cuyo cumplimiento sea competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como coordinar y transmitir la línea programática y política del Ministerio para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual -POA- así como el Plan Anual de Compras de las diferentes dependencias del Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación de este Ministerio es un documento administrativo que sirve de guía y proporciona los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades, asimismo, este fue elaborado con el propósito de facilitar la transferencia de conocimientos, lograr que su labor sea eficaz y eficiente, y que al ejecutar sus tareas los recursos se utilicen de forma racional.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. El Jefe de la Unidad de Planificación y Cooperación, será el responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. NOTIFÍQUESE a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN"

-UPC-

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2022

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobación del Manual de Procedimientos de la "Unidad de Planificación y Cooperación"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos de la "Unidad de Planificación y Cooperación" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-UPC-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	SEPTIEMBRE 2022
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR.:	Lcda. Luz María Urcuyo Mendoza	Jefa Unidad de Planificación y Cooperación	Licda. Luz María Urcuyo Mendoza Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Vo. Bo.:	Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Contenido

1. Introducción 5
2. Objetivo del Manual 5
3. Alcance 6
4. Normas de Aplicación General 6
5. Descripción de la Dependencia 7
   5.1. Base Legal 7
   5.2. Funciones 8
6. Organigrama 10
7. Procedimientos y diagramas de flujo 11
   7.1 PLANIFICACIÓN 13
   7.1. 1 Formulación del Plan Estratégico Institucional 13
   7.1.2 Revisión y actualización anual del Plan Estratégico Institucional 18
   7.1.3 Formulación del Plan Operativo Multianual y Anual 23
   7.1.4 Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 28
   7.2 PROGRAMACIÓN 32
   7.2.1 Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas 32
   7.2.2 Modificación de Metas Físicas por movimientos presupuestarios 36
   7.2.3 Modificación de Metas Físicas sin movimiento presupuestario 40
   7.3 SEGUIMIENTO 44
   7.3.1 Ejecución Mensual de Metas Físicas 44
   7.3.2 Ejecución Mensual de Beneficiarios 48
   7.3.3 Ejecución Cuatrimestral de Metas Físicas 52
   7.3.4 Ejecución Cuatrimestral de Beneficiarios 56

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.3.5 Elaboración de Memoria de Labores 62

7.4 **COOPERACIÓN** 68

7.4. 1 Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Nacional 68

7.4. 2 Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Internacional 74

7.4. 3 Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional 82

7.4. 4 Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional 85

7.5 **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS** 90

7.5.1 Gestión de Aprobación de Manuales de Procedimientos 90

7.6 **GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA** 95

7.6.1 Recepción, Control y Archivo de Correspondencia Interna y Externa 95

8. Glosario: 99

9. Siglas Utilizadas: 101

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. Introducción

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación es un documento administrativo que sirve de guía y proporciona los lineamientos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades.

En este manual se presenta de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación, al establecer el método de trabajo y precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos y agilizando la gestión operativa, a través de los procedimientos y flujogramas.
Este manual servirá de apoyo a la labor de los asesores, técnicos y secretaria en las principales áreas de actividad de la Unidad, ya que se elabora con el propósito de facilitar la transferencia de conocimientos, lograr que su labor sea eficaz y eficiente, y que al ejecutar sus tareas los recursos se utilicen de forma racional. El Manual de procedimientos contiene su objetivo, alcance normas de aplicación general y el detalle de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

2. Objetivo del Manual

Los procedimientos y actividades que regulan la Unidad de Planificación y Cooperación, para cumplir las funciones que le atribuye la normativa legal aplicable, desarrolladas de manera clara y precisa, con secuencia lógica de los pasos de cada uno de los procedimientos, para:

a) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

b) Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos;

c) Describir gráficamente los flujos de las operaciones;

3. Alcance

El presente Manual es de carácter normativo y será de carácter obligatorio en la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4. Normas de Aplicación General

- Cada trabajador de la dependencia, deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.

- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el Manual.

- La responsabilidad de la supervisión es del Jefe/a de la unidad, con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo.

- Toda nueva persona que ingrese a prestar servicios en la Unidad de Planificación y Cooperación, deberá conocer el Manual de Procedimientos, guiándose bajo los criterios establecidos.

- Todos las solicitudes y expedientes dirigidos a la Unidad de Planificación y Cooperación deben ingresarse en el sistema electrónico de control de expedientes de la Unidad de Planificación, sistema que se encuentra vinculado a la cuenta de correo electrónico mintrab.planificacion@gmail.com

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

5. Descripción de la Dependencia

La Unidad de Planificación y Cooperación conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la dependencia encargada de la programación, los procedimientos y estrategias a seguir para alcanzar las metas y objetivos. Debe asesorar en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, recopilando y generando información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que sean parte del que hacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Realizar las gestiones para obtener cooperación internacional en beneficio del Ministerio que permita alcanzar las metas y objetivos institucionales y gestiona la aprobación de los manuales de procedimientos.

5.1. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo. Distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial 246-2022 "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" .

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

5.2. Funciones

Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", son funciones de la Unidad Planificación y Cooperación, las siguientes:

1. Asesorar al Despacho Ministerial y dependencias de este Ministerio en la promoción y desarrollo en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa, en el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo y compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, cuyo cumplimiento sea competencia del Ministerio;

2. Recopilar y generar información que oriente el diseño y desarrollo de las políticas, planes programas y proyectos del Ministerio;

3. Ser el enlace permanente con los organismos e instituciones nacionales encargadas de la formulación de política y planificación del Estado;

4. Mantener la constante coordinación con las distintas dependencias del Ministerio, a efecto de dar seguimiento a los distintos planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución;

5. Mantener comunicación permanente con los organismos, gobiernos y entidades que ofrezcan cooperación y asistencia a proyectos y programas para beneficio del Ministerio;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6. Coordinar y transmitir la línea programática y política del Ministerio para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual POA-, así como el Plan Anual de Compras de las diferentes dependencias del Ministerio;

7. Realizar estudios y asesorar en la identificación de necesidades, elaboración de términos de referencia y formulación de solicitudes de asistencia técnica y financiera a las distintas organizaciones internacionales;

8. Solicitar en cada dependencia, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

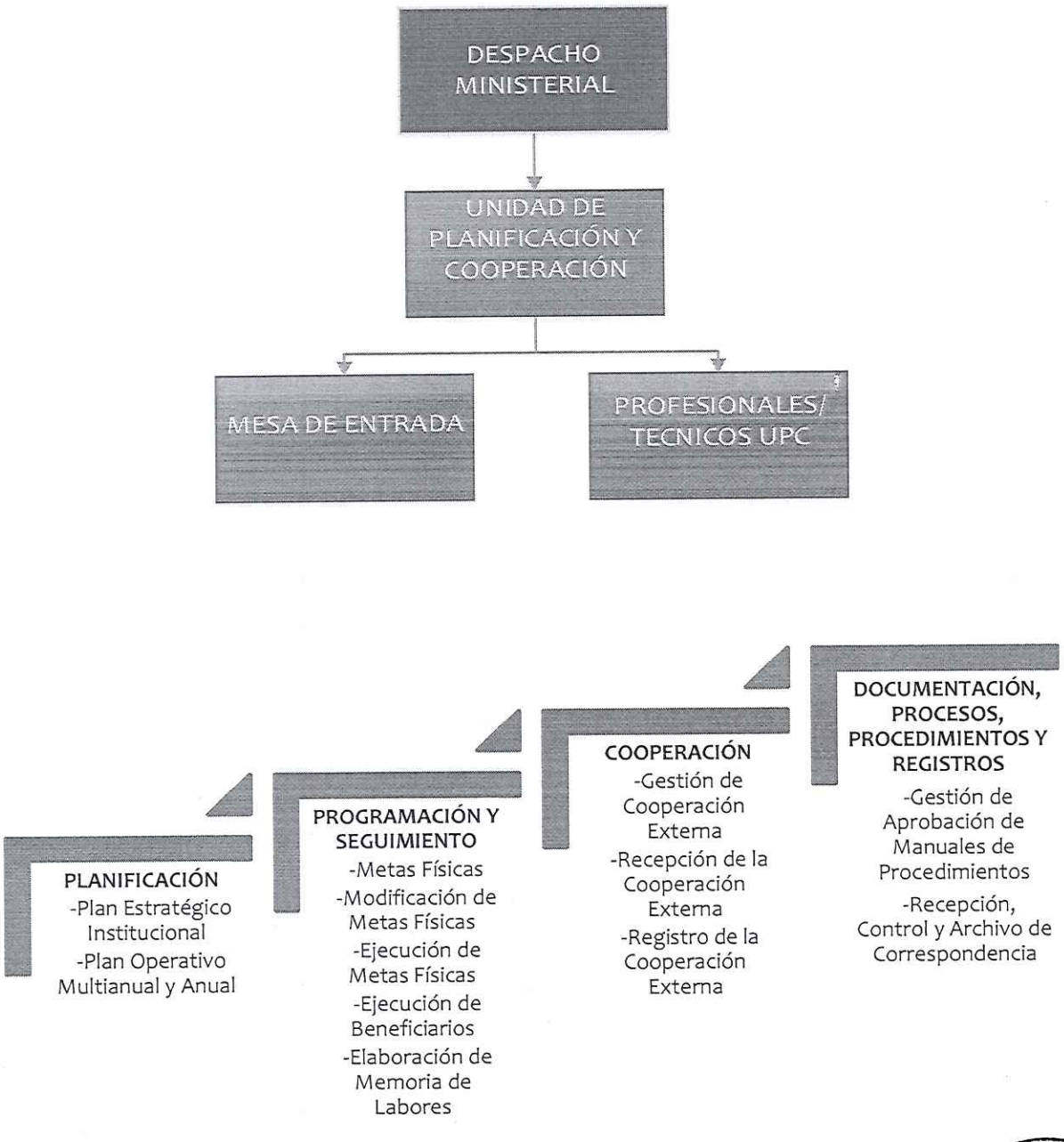
9. Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Presidencia del Organismo Ejecutivo, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Despacho Superior u otras entidades del Estado;

10. Elaborar y actualizar toda la documentación de procesos, procedimientos y registros de todas las dependencias del Ministerio;

11. Previa designación del Despacho Ministerial, elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

6. Organigrama



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7. Procedimientos y diagramas de flujo

Listado de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
7.1	**PLANIFICACIÓN**
7.1.1	Formulación del Plan Estratégico Institucional
7.1.2	Revisión y Actualización anual del Plan Estratégico Institucional
7.1.3	Formulación del Plan Operativo Multianual y Anual
7.1.4	Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto
7.2	**PROGRAMACIÓN**
7.2.1	Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas
7.2.2	Modificación de Metas Físicas por Movimiento Presupuestario
7.2.3	Modificación de Metas Físicas sin Movimiento Presupuestario
7.3	**SEGUIMIENTO**
7.3.1	Ejecución Mensual de Metas Físicas
7.3.2	Ejecución Mensual de Beneficiarios
7.3.3	Ejecución Cuatrimestral de Metas Físicas
7.3.4	Ejecución Cuatrimestral de Beneficiarios
7.3.5	Elaboración de Memoria de Labores
7.4	**COOPERACIÓN**
7.4.1	Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Nacional
7.4.2	Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Internacional
7.4.3	Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional
7.4.4	Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional
7.5	**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

No.	Nombre del Procedimiento
7.5.1	Gestión de Aprobación de Manuales de Procedimientos
7.6	**GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**
7.6.1	Recepción, Control y Archivo de Correspondencia Interna y Externa

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.1 PLANIFICACIÓN

7.1. 1 Formulación del Plan Estratégico Institucional

Formulación del Plan Estratégico Institucional
Definición general
El Plan Estratégico es el instrumento de planificación de las instituciones en el cual se plantea la visión estratégica y se establecen prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos a corto, mediano y largo plazo.
Objetivo
Diseñar la ruta a seguir en la Institución con el objeto de alcanzar las metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Formulación del Plan Estratégico Institucional, se regirá por las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
El Plan Estratégico Institucional se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

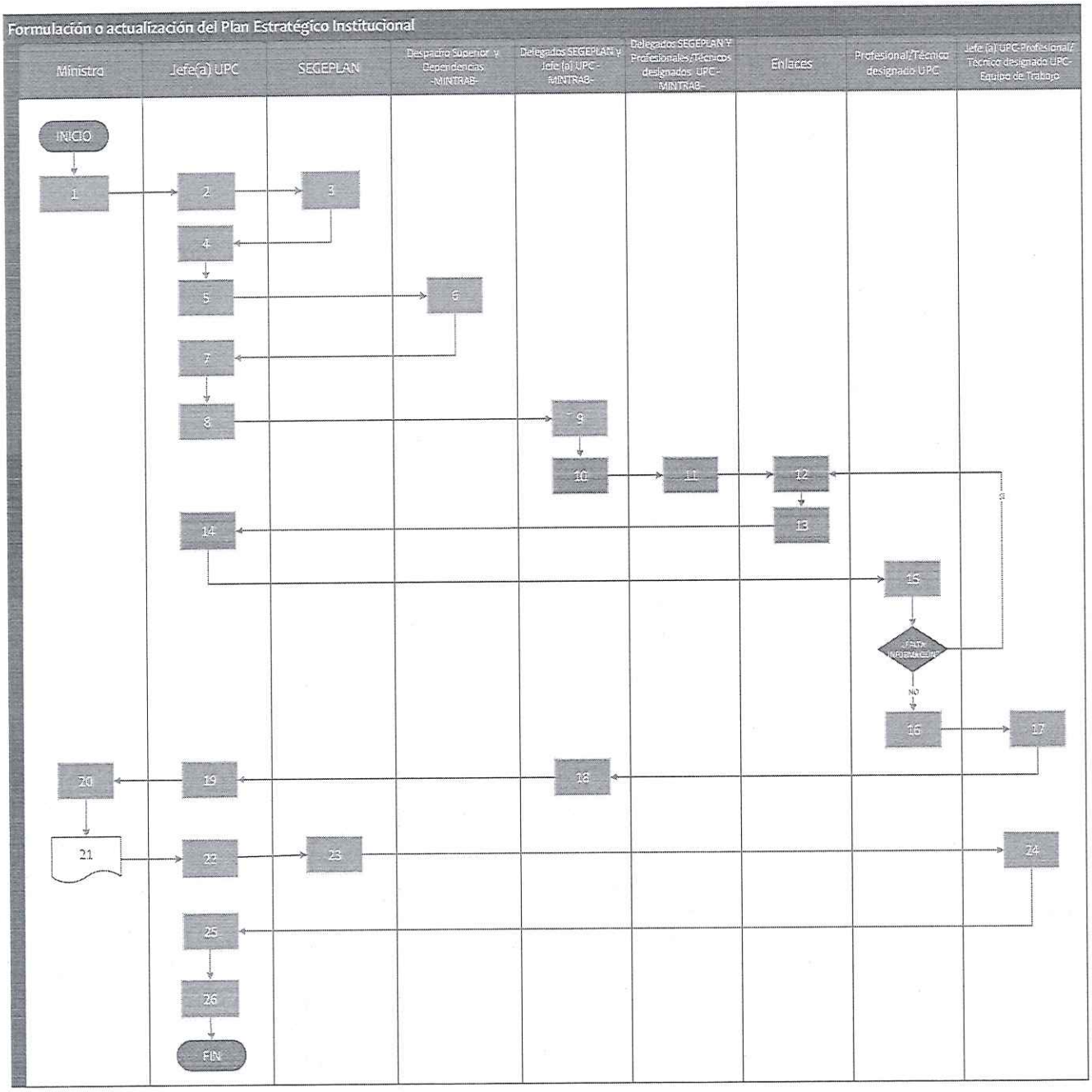
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Ministro	Instruye a la Unidad de Planificación y Cooperación que se formule o actualice el Plan Estratégico Institucional.	Oficio o instrucción verbal
2	Jefe(a) UPC	Recibe la instrucción y solicita a SEGEPLAN el acompañamiento para la formulación o actualización del PEI.	Oficio
3	SEGEPLAN	Designa al equipo de acompañamiento y emite lineamientos.	Oficio
4	Jefe(a) UPC	Recibe los lineamientos por parte de SEGEPLAN y elabora el Programa de Trabajo para formulación o actualización del PEI.	Oficio
5	Jefe(a) UPC	Solicita a autoridades ministeriales, la designación de los enlaces de las dependencias.	Oficio
6	Despacho Superior y Dependencias - MINTRAB-	Designan al enlace.	Oficio
7	Jefe(a) UPC	Recibe oficios y conforma al Equipo de Trabajo (enlaces designados) Profesionales y técnicos de la UPC, para la formulación o actualización PEI.	Oficio
8	Jefe(a) UPC	Realiza convocatoria para iniciar el proceso de formulación o actualización PEI.	Circular
9	Delegados SEGEPLAN y Jefe (a) UPC MINTRAB	Inauguran el proceso de elaboración PEI con autoridades Ministeriales y Dependencias.	Reunión

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Delegados SEGEPLAN-Jefe (a) UPC MINTRAB	Capacitan al Equipo de Trabajo sobre los instrumentos a utilizar para la formulación o actualización PEI.	Reunión
11	Delegados SEGEPLAN y Profesionales/Técnicos designados UPC	Dan acompañamiento y apoyo a los enlaces de las dependencias sobre los instrumentos.	Reunión
12	Enlaces	Aplican instrumentos a su dependencia.	Instrumentos técnicos
13	Enlaces	Envían a la UPC información relevante de su dependencia.	Oficio
14	Jefe (a) UPC	Recibe información de enlaces y traslada a profesionales y técnicos de la UPC.	Oficio
15	Profesional/Técnico designado UPC	Realizan trabajo de revisión y consolidación de información.	Reunión
16	Profesional/Técnico designado UPC	Conforman el documento de Plan Estratégico Institucional.	Documento
17	Jefe (a) UPC-Profesionales/Técnicos designados UPC-Equipo de Trabajo	Revisan y validan el documento PEI formulado o actualizado.	Reunión
18	Delegados SEGEPLAN-Jefe (a) UPC MINTRAB	Revisan y validan el documento PEI formulado o actualizado.	Reunión
19	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial el Plan Estratégico Institucional (PEI) para obtención de visto bueno.	Oficio-Documento
20	Ministro	Si la Autoridad Superior otorga Visto Bueno, continua el siguiente paso. De no ser aprobado regresa al paso 16.	Oficio
21	Ministro	Remite a la UPC documento PEI con Visto Bueno.	Oficio-Documento

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
22	Jefe (a) UPC	Recibe documento con visto bueno y remite a SEGEPLAN.	Oficio
23	SEGEPLAN	Recibe y remite Opinión Técnica del Plan Estratégico Institucional (PEI) las que deberán ser atendidas.	Oficio
24	Jefe (a) UPC-Profesionales y técnicos delegados UPC-Equipo de Trabajo	Recibe Opinión Técnica, atiende observaciones y genera documento final.	Documento
25	Jefe (a) UPC	Socializa con Ministro y Viceministros el documento final PEI.	Oficio-Documento
26	Jefe (a) UPC	Envía a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en página oficial del Ministerio.	Oficio-Documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.1.2 Revisión y actualización anual del Plan Estratégico Institucional

Revisión y actualización anual del Plan Estratégico Institucional
Definición general
El Plan Estratégico Institucional, por ser el instrumento que define la estrategia institucional para la toma de decisiones se revisa y actualiza oportunamente
Objetivo
Verificar el diseño correspondiente a la ruta que se va a seguir a nivel ministerial, para alcanzar los objetivos, resultados, metas y acciones.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Revisión y Actualización anual del Plan Estratégico Institucional, se regirá para la Revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
El Plan Estratégico Institucional se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe oficio de convocatoria para la socialización de los lineamientos para la formulación del PEI, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y traslada a jefatura.	Oficio
2	Jefe(a) UPC	Recibe oficio de convocatoria para la socialización de los lineamientos para la formulación del PEI; y designa profesionales y técnicos para que atiendan.	Oficio
3	Jefe(a) UPC y Profesional/Técnico designado UPC	Asisten a la reunión de socialización de los lineamientos para la elaboración del PEI.	Reunión
4	Profesional/Técnico designado UPC	Elaboran presentación para dependencias con base a los lineamientos recibidos.	Documento
5	Profesional/Técnico designado UPC	Elabora circular para la socialización de los lineamientos, convocatoria a taller y definición de fechas de entrega, para cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para revisión de Jefe (a) UPC y visto bueno del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	Circular
6	Ministro de Trabajo	Devuelve a la UPC circular firmada	Circular
7	Jefe(a) UPC	Recibe circular firmada por Ministro y traslada a técnico designado	Circular
8	Profesional/Técnico designado UPC	Envía a dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Circular
9	Jefe(a) UPC - Profesional/Técnico designado UPC	Realiza el taller de lineamientos para actualización del PEI.	Reunión

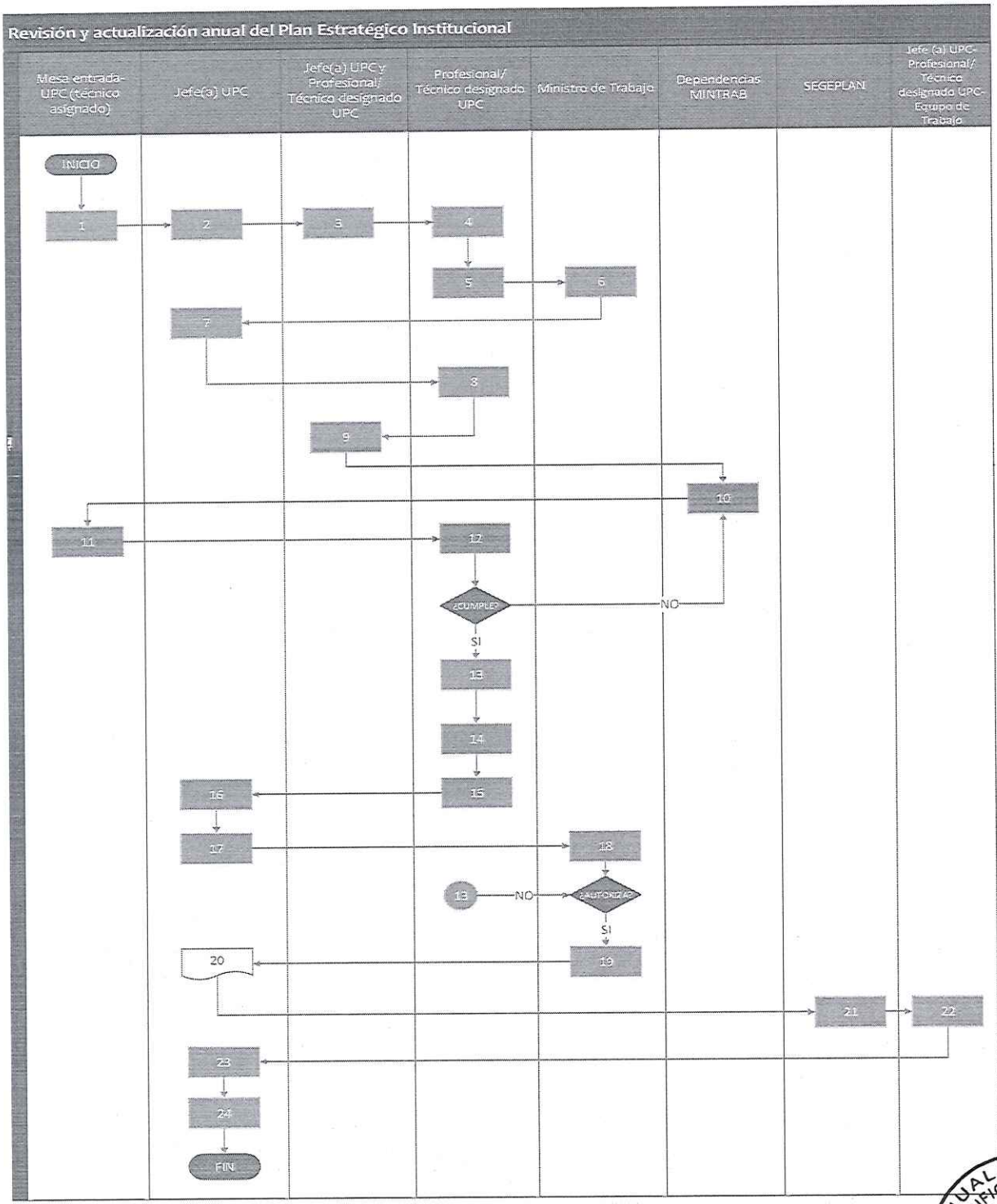
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Dependencias MINTRAB	Formulan y remiten la información requerida a la UPC.	Oficio-documento
11	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe la información de cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y traslada a Profesionales y Técnicos designados de la UPC.	Oficio-documento
12	Profesional /Técnico designado UPC	Recibe y revisa si cumple con los requisitos establecidos: • Si no cumple con los requisitos, devuelve al Paso No. 10, para revisión y cambios. • Si cumple con los requisitos, continua en el siguiente paso.	Oficio-documento
13	Profesional/Técnico designado de UPC	Integran toda la información recibida y actualizan PEI	Documento
14	Profesional/Técnico designado UPC	Adjuntan a documento, Plan Operativo Multianual y Anual	Documento
15	Profesional/Técnico designado UPC	Elabora oficio para remitir la información integrada a Despacho Ministerial, para su revisión y aprobación.	Oficio-documento
16	Jefe(a) UPC	Recibe y revisa información integrada y firma el oficio para remitirlo a Despacho Ministerial.	Oficio-documento
17	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial oficio con información integrada para obtención de visto bueno.	Oficio-documento
18	Ministro de Trabajo	Si la Autoridad Superior otorga Visto Bueno, continua el siguiente paso. De no ser aprobado regresa al paso 13.	Oficio-documento

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MANUAL VALIDADO · GUATEMALA C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
19	Ministro de Trabajo	Remite a la UPC documento con Visto Bueno	Oficio-documento
20	Jefe (a) UPC	Recibe documento con visto bueno y remite a SEGEPLAN, MINFIN y CGC	Oficio-documento
21	SEGEPLAN	Recibe y remite Opinión Técnica, cuyas observaciones deberán ser atendidas.	Oficio
22	Jefe (a) UPC-Profesional/Técnico designado UPC-Equipo de Trabajo	Recibe Opinión Técnica, atiende observaciones y genera documento final	Documento
23	Jefe (a) UPC	Socializa con Ministro y Viceministros el documento final PEI	Oficio-documento
24	Jefe (a) UPC	Envía a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en página oficial del Ministerio	Oficio-documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7.1.3 Formulación del Plan Operativo Multianual y Anual

Formulación del Plan Operativo Multianual y Anual
Definición general
Documento oficial donde se plasman las estrategias de acción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, orientadas a futuro, en él se incluyen los objetivos, resultados, metas, acciones presupuesto, así como las principales acciones de las Dependencias, las que deberán cumplir en un periodo de tiempo.
Objetivo
Constituir la base técnica y objetiva para una adecuada formulación presupuestaría, de manera que se reflejen el alcance de los objetivos, resultados, metas y acciones propuestos.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Formulación del Plan Operativo Multianual y Anual, se regirá de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
El Plan Operativo Multianual y Anual se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe oficio de convocatoria para la socialización de los lineamientos para la elaboración del POM y POA, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y traslada a jefatura.	Oficio
2	Jefe(a) UPC	Recibe oficio de convocatoria para la socialización de los lineamientos para la elaboración del POA y POM; y designa profesionales y técnicos para que atiendan.	Oficio
3	Jefe(a) UPC y Profesional/ Técnico designados UPC	Asisten a la reunión de socialización de los lineamientos para la elaboración del POA y POM.	Reunión
4	Profesional/Técnico designado UPC	Elaboran presentación para dependencias con base a los lineamientos recibidos.	Documento
5	Profesional/Técnico designado UPC	Elabora circular para la socialización de los lineamientos, convocatoria a taller y definición de fechas de entrega, para cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para revisión de Jefe (a) UPC y visto bueno del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	Circular
6	Ministro de Trabajo	Devuelve a la UPC circular firmada.	Circular
7	Jefe(a) UPC	Recibe circular firmada por Ministro y traslada a técnico designado.	Circular
8	Profesional/Técnico designado UPC	Envía a dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Circular

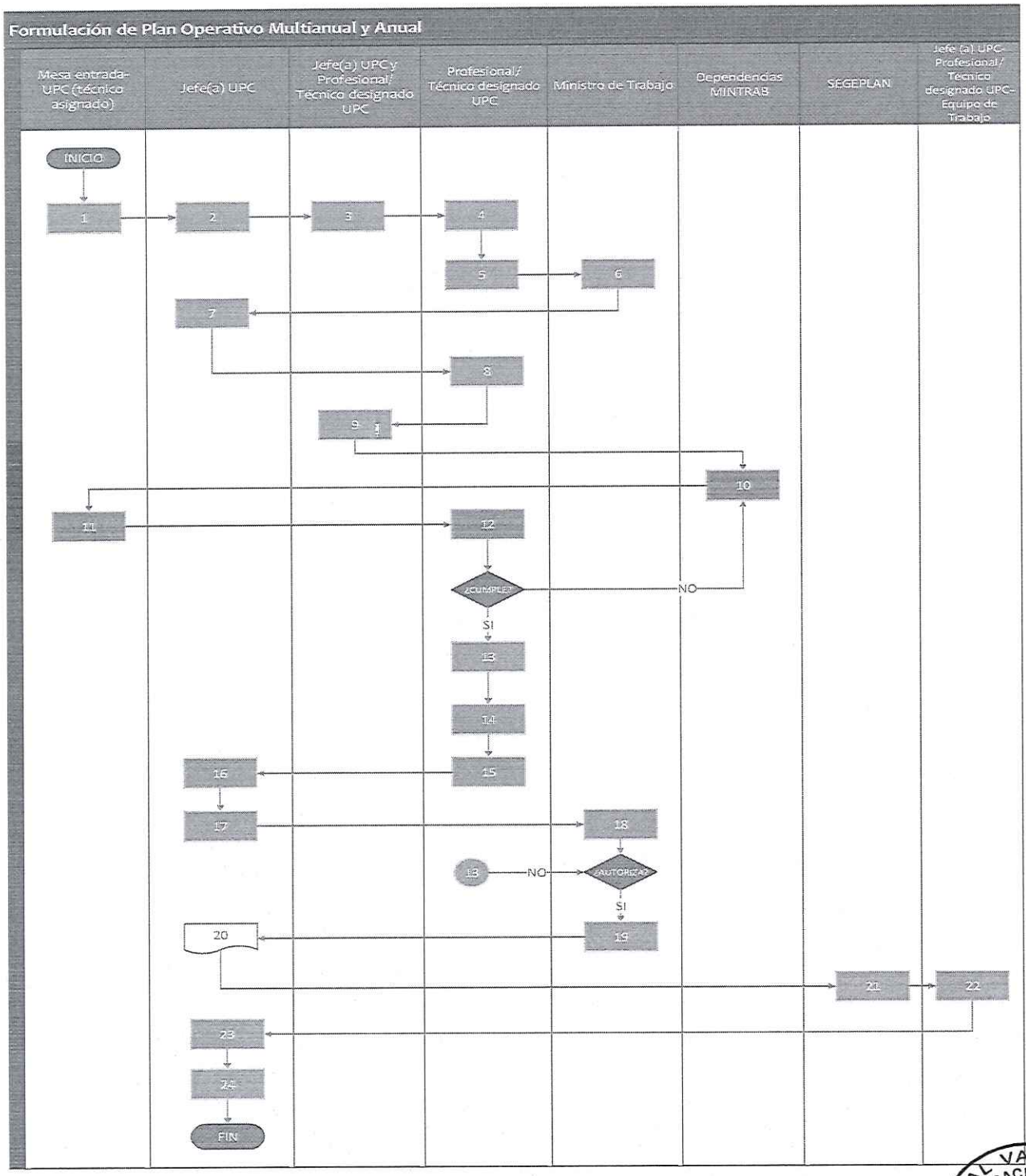
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Jefe(a) UPC y Profesional/Técnico designado UPC	Realiza el taller de lineamientos para formulación de POM y POA.	Reunión
10	Dependencias MINTRAB	Formulan y remiten la información requerida a la UPC.	Oficio-documento
11	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe la información de cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y traslada a Profesionales y Técnicos designados de la UPC.	Oficio-documento
12	Profesional/Técnico designado UPC	Recibe y revisa si cumple con los requisitos establecidos: • Si no cumple con los requisitos, devuelve al Paso No. 10, para revisión y cambios. • Si cumple con los requisitos, continua en el siguiente paso.	Oficio-documento
13	Profesionales /Técnicos designado UPC	Integran toda la información recibida de POM y POA.	Documento
14	Profesional/Técnico designado UPC	Adjuntan al Plan Estratégico Institucional.	Documento
15	Profesional/Técnico designado UPC	Elabora oficio para remitir la información integrada a Despacho Ministerial, para su revisión y aprobación.	Oficio-documento
16	Jefe(a) UPC	Recibe y revisa información integrada y firma el oficio para remitirlo a Despacho Ministerial.	Oficio-documento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial oficio con información integrada para obtención de visto bueno.	Oficio-documento
18	Ministro de Trabajo	Si la Autoridad Superior otorga Visto Bueno, continua el siguiente paso. De no ser aprobado regresa al paso 13.	Oficio-documento
19	Ministro de Trabajo	Remite a la UPC documento con Visto Bueno.	Oficio-documento
20	Jefe (a) UPC	Recibe documento con visto bueno y remite a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.	Oficio-documento
21	SEGEPLAN	Recibe y remite Opinión Técnica, cuyas observaciones deberán ser atendidas.	Oficio
22	Jefe (a) UPC-Profesional/Técnico delegado UPC-Equipo de Trabajo	Recibe Opinión Técnica, atiende observaciones y genera documento final.	Documento
23	Jefe (a) UPC	Socializa con Ministro y Viceministros el documento final PEI.	Oficio-documento
24	Jefe (a) UPC	Envía a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en página oficial del Ministerio.	Oficio-documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.1.4 Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto

Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto
Definición general
Durante cada ejecución fiscal de Formulación de Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, se adecua el POM y POA bon base a los techos presupuestarios asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
Objetivo
Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del Anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Anual (POA), así como la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la Planificación y Presupuesto por Resultados.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto, se regirá de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
El Plan Operativo Multianual y Anual se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

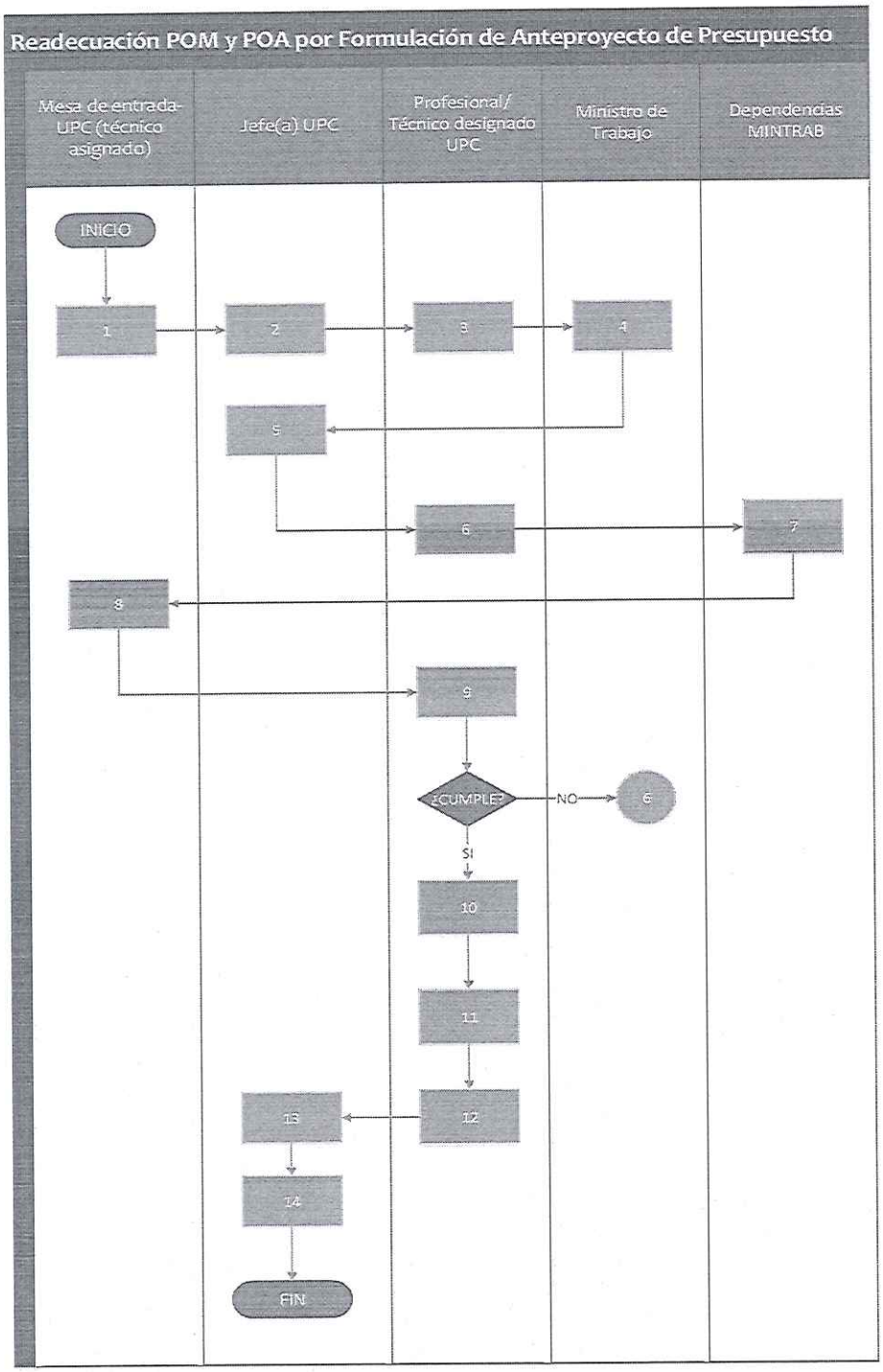
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe oficio de UDAF con techos presupuestarios para iniciar el proceso de Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto	Oficio
2	Jefe(a) UPC	Recibe oficio de techos y designa profesionales y técnicos de la UPC para su atención	Oficio
3	Profesional/Técnico designado UPC	Elabora circular para solicitar la reprogramación de productos y subproductos de POM y POA en atención a los techos presupuestarios asignados a cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para revisión de Jefe(a) UPC y visto bueno del Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.	Circular
4	Ministro de Trabajo	Devuelve a la UPC circular firmada	Circular
5	Jefe(a) UPC	Recibe circular firmada por Ministro y traslada a Profesional/Técnico designado UPC	Circular
6	Profesional/Técnico designado UPC	Envía circular a dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Circular
7	Dependencias MINTRAB	Reprograman productos y subproductos, y remiten la información requerida a la UPC	Documento
8	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe la información de cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y traslada a Profesionales y Técnicos designados de la UPC	Oficio-documento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Profesional/Técnico designado UPC	Recibe y revisa si cumple con los requisitos establecidos: • Si no cumple con los requisitos, devuelve al Paso No. 6, para revisión y cambios. • Si cumple con los requisitos, continua en el siguiente paso.	Oficio-documento
10	Profesional/Técnico designado UPC	Integran información de reprogramación de productos y subproductos e integran POM y POA	Documento
11	Profesional/Técnico designado UPC	Adjuntan al Plan Estratégico Institucional y narrativo POM y POA	Documento
12	Profesional/Técnico designado UPC	Elabora oficio para remitir la información integrada a UDAF	Oficio
13	Jefe(a) UPC	Recibe y revisa información integrada	Oficio
14	Jefe (a) UPC	Traslada a UDAF oficio con información integrada para integración en Anteproyecto de Presupuesto	Oficio-documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 PROGRAMACIÓN

7.2.1 Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas

Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas
Definición general
Anualmente en función que ejecución del presupuesto físico se realice de manera ordenada y en coherencia con la ejecución presupuestaría, se realizan programaciones y reprogramaciones siguiendo la normativa del ente rector de la materia.
Objetivo
Realizar la Programación y Reprogramación de metas a ejecutar durante el ejercicio fiscal en curso, evaluando el cumplimiento de los planes institucionales.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas, se regirá de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
La Programación y Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas se elaboran con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

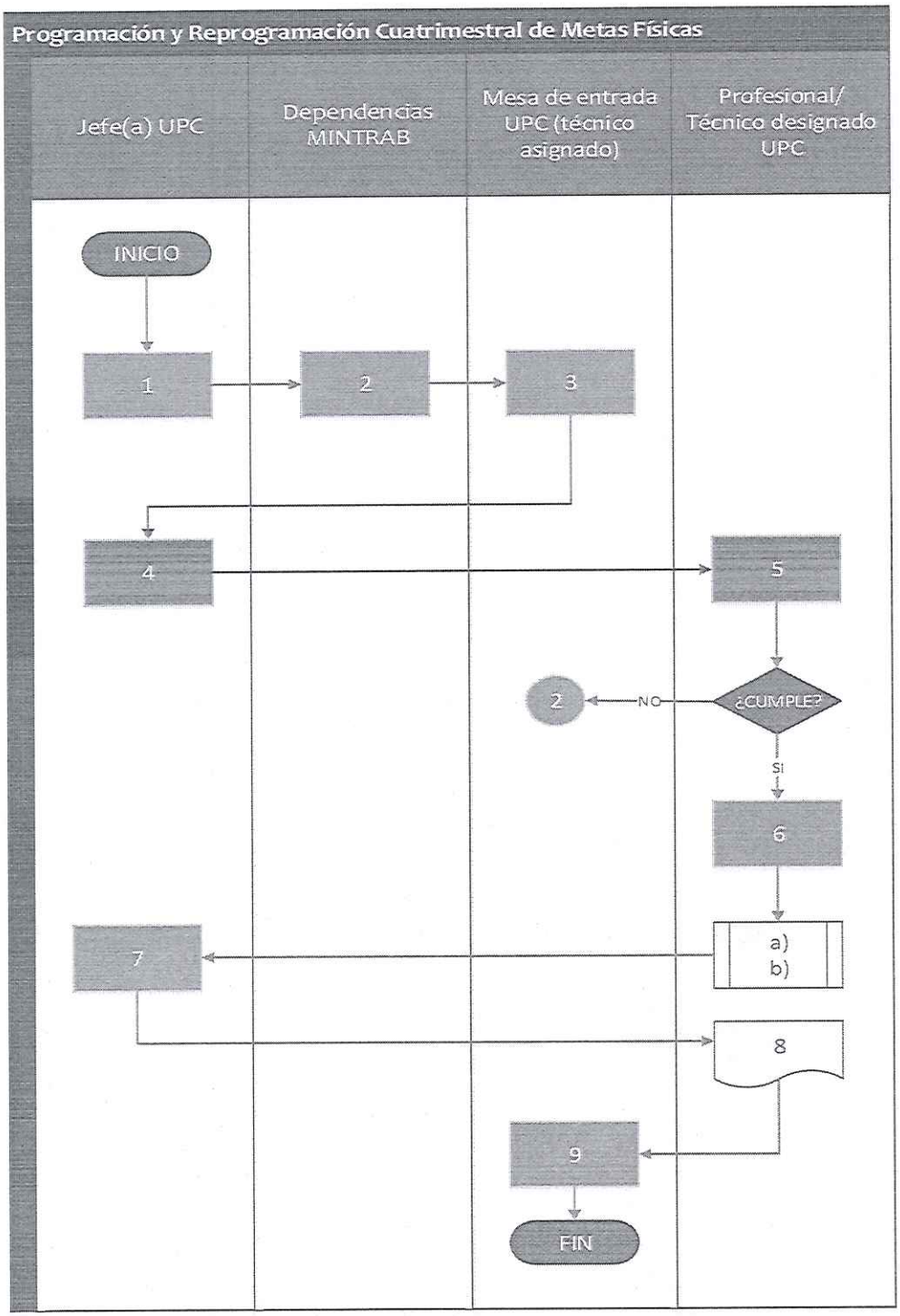
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) UPC	Solicita por medio de circular interna u oficio, en el término de 10 días previos al cuatrimestre siguiente, a las distintas Unidades / Direcciones la programación inicial y cuatrimestral de metas físicas.	Circular/Oficio
2	Dependencias MINTRAB	Elaboran y presentan en el plazo establecido en circular/oficio la programación inicial o reprogramación cuatrimestral de metas físicas, las cuales trasladarán a la Unidad de Planificación y Cooperación para su ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Oficio
3	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe, registra y traslada, expedientes a Jefe(a) UPC.	Oficio
4	Jefe (a) UPC	Recibe expediente, revisa y traslada a técnico asignado.	Oficio
5	Profesional/Técnico designado UPC	Revisa que las metas remitidas correspondan a lo programado. • Si no corresponden las metas con lo programado, se devuelve mediante Oficio a las Dependencias MINTRAB, para su corrección y regresa a paso 2. • Si cumple, se procede a ingresar los datos y aprobarlos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	Oficio

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Profesional/Técnico designado UPC	Imprime reportes de programación o reprogramación cuatrimestral del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y: a) Realiza oficios para envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y; b) Traslada oficio a jefe (a) UPC para firma.	Oficio y Reportes
7	Jefe (a) UPC	Recibe y revisa, firma documentos y traslada nuevamente a técnico UPC, para su envío.	Oficio y Reportes
8	Profesional/Técnico designado UPC	Prepara expediente y envía a DTP del MINFIN y a la SEGEPLAN.	Oficio y Reportes
9	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y Reportes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2.2 Modificación de Metas Físicas por movimientos presupuestarios

Modificación de Metas Físicas por movimientos presupuestarios
Definición general
Es el procedimiento por medio del cual se incrementa o disminuye la meta física por modificación del presupuesto de un programa o actividad, en función del cumplimiento de los objetivos, resultados, metas y acciones.
Objetivo
Definir el procedimiento de registro de la modificación de las Metas, en función de la programación y reprogramación de metas realizada.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
Las Modificaciones de Metas Físicas por movimiento presupuestario, se regirán de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
Las Modificaciones de Metas Físicas por movimiento presupuestario se elaboran con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

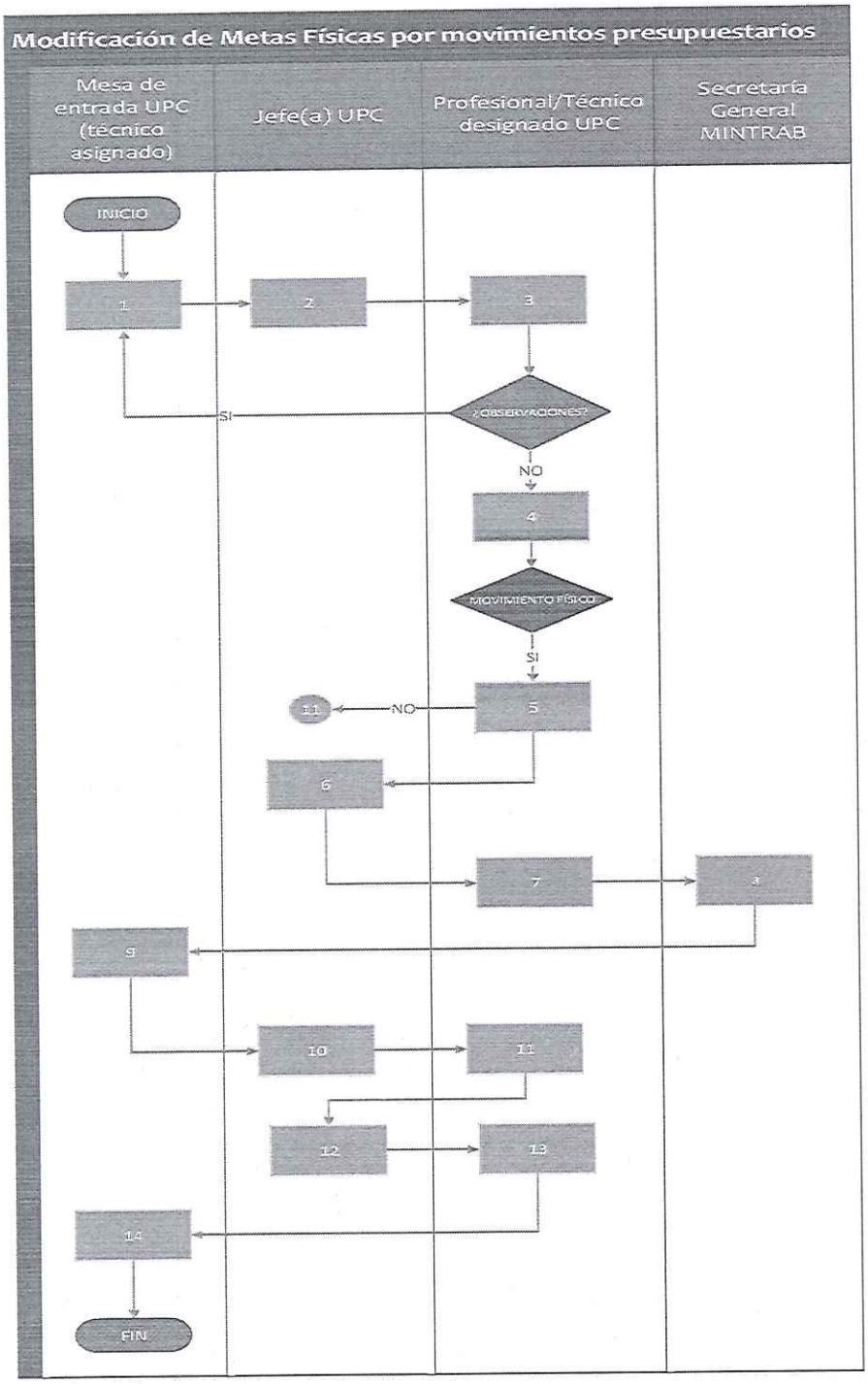
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra Oficio/s de modificación de las distintas Dependencias del MINTRAB y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
2	Jefe (a) UPC	Recibe expediente y traslada a profesionales/técnicos de la UPC para su atención.	Oficio y expediente
3	Profesional/Técnico designado UPC	Recibe, revisa y analiza expediente: a) Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas. b) Si el expediente no contiene observaciones, continúa en el siguiente paso.	Oficio y expediente
4	Profesional/Técnico designado UPC	Identifica si la modificación presentada, afecta el presupuesto físico: a) Si conlleva movimiento físico continúa al paso 5. b) Si no conlleva movimiento físico, realiza resolución interna de la UPC y continúa en paso 11.	Oficio y expediente
5	Profesional/Técnico designado de la UPC	Realiza la propuesta de resolución de modificación de metas y Oficio para remitir a la Secretaría General del MINTRAB, adjuntando expediente y envía a Jefe (a) UPC para firmas.	Resolución, Oficio y Expediente
6	Jefe (a) UPC	Revisa y firma oficio y comprobantes y devuelve a Profesional/Técnico designado.	Oficio y expediente
7	Profesional/Técnico designado UPC	Prepara y envía expediente a Secretaría General MINTRAB.	Resolución, Oficio y Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Secretaría General MINTRAB	Recibe, gestiona resolución y devuelve a UPC con expediente completo.	Resolución, Oficio y Expediente
9	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra resolución y expediente completo en original, y entrega a Jefe (a) UPC	Resolución, Oficio y Expediente
10	Jefe (a) UPC	Recibe expediente completo, revisa y traslada a profesional/técnico de la UPC para su atención.	Oficio y expediente
11	Profesional/Técnico designado de la UPC	Recibe y realiza oficio para remitir a UDAF, adjuntando expediente y traslada a Jefe (a) UPC para firmas correspondientes.	Oficio y expediente
12	Jefe (a) UPC	Recibe, revisa, firma Oficio y Comprobantes de Reprogramación de Subproductos y devuelve a técnico/profesional asignado.	Oficio y expediente
13	Profesional/Técnico designado de la UPC	Recibe expediente completo y prepara envío a la Unidad de Administración Financiera UDAF.	Oficio y expediente
14	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

7.2.3 Modificación de Metas Físicas sin movimiento presupuestario

Modificación de Metas Físicas sin movimiento presupuestario
Definición general
Es el procedimiento por medio del cual se incrementa o disminuye la meta física por modificación de de un programa o actividad, en función del cumplimiento de los objetivos, resultados, metas y acciones.
Objetivo
Definir el procedimiento de registro de la modificación de las Metas, en función de la programación y reprogramación de metas realizada.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
Las Modificaciones de Metas Físicas, se regirán de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
Las Modificaciones de Metas Físicas se elaboran con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

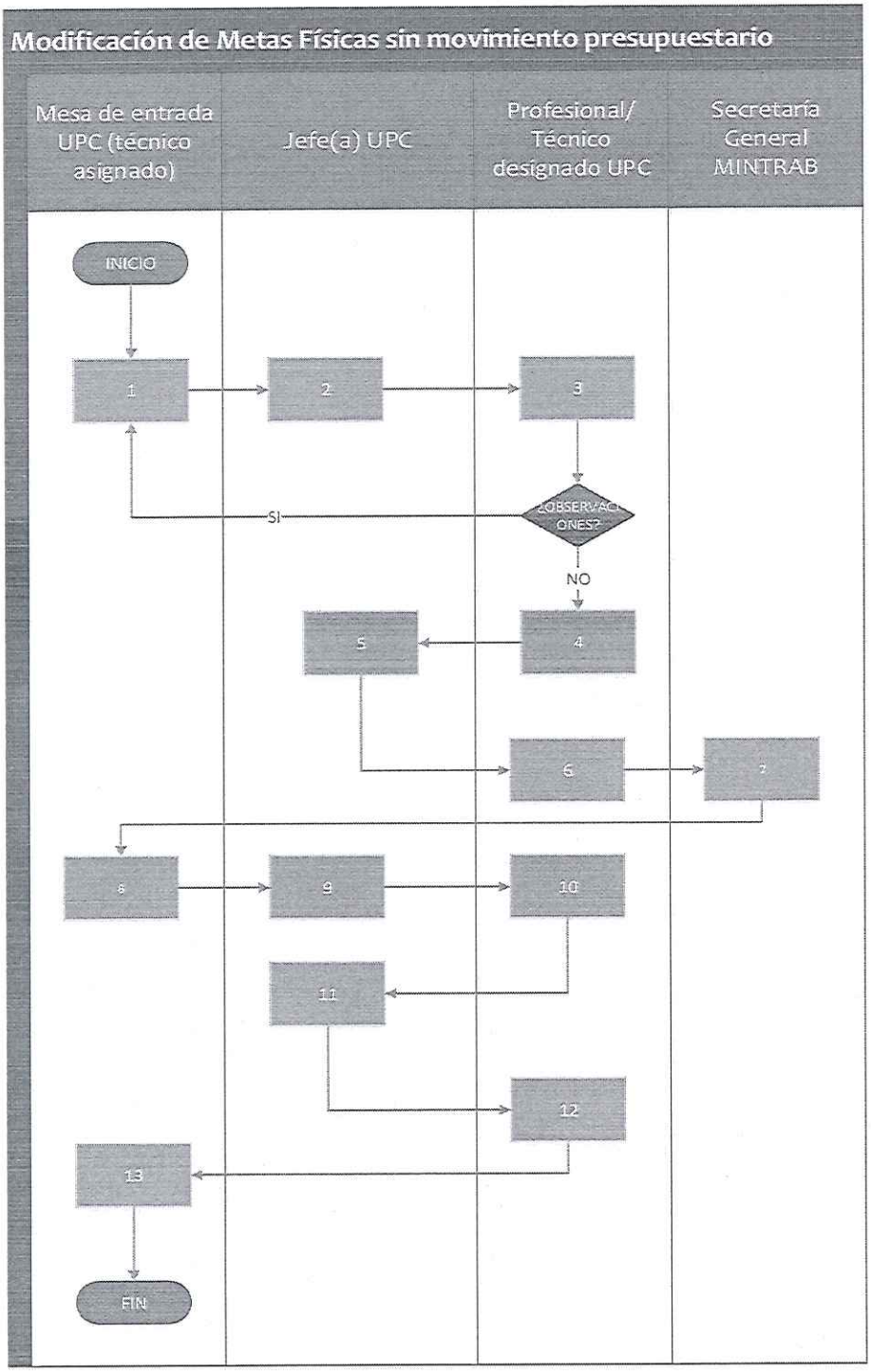
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra Oficio/s de modificación de las distintas Dependencias -MINTRAB- y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
2	Jefe (a) UPC	Recibe expediente y traslada a profesionales/técnicos de la UPC para su atención.	Oficio y expediente
3	Profesional/Técnico designado de la UPC	Recibe, revisa y analiza expediente: • Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas. • Si el expediente no contiene observaciones, continúa en el siguiente paso.	Oficio y expediente
4	Profesional/Técnico designado de la UPC	Registra dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la modificación de metas de las Dependencias MINTRAB, realiza propuesta de resolución UPC y oficio para remitir a la Secretaría General MINTRAB adjuntando expediente, y traslada a Jefe (a) UPC para firmas.	Oficio y expediente
5	Jefe (a) UPC	Revisa y firma oficio y comprobantes y devuelve a Profesional/Técnico designado.	Oficio y expediente
6	Profesional/Técnico designado de la UPC	Prepara y envía expediente a Secretaría General MINTRAB.	Resolución, Oficio y Expediente
7	Secretaría General MINTRAB	Recibe, gestiona resolución y devuelve a UPC con expediente completo.	Resolución, Oficio y Expediente
8	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra resolución y expediente completo en original, y entrega a Jefe (a) UPC	Resolución, Oficio y Expediente
9	Jefe (a) UPC	Recibe expediente completo, revisa y traslada a profesional/técnico de la UPC para su atención	Oficio y expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Profesional/Técnico designado de la UPC	Recibe, analiza y realiza oficio para remitir expediente completo a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, adjunta expediente y traslada a Jefe (a) UPC para firmas.	Oficio y expediente
11	Jefe (a) UPC	Recibe, revisa y firma oficio con expediente completo y devuelve a profesional/técnico UPC.	Oficio y expediente
12	Profesional/Técnico designado de la UPC	Recibe expediente completo y prepara para traslado para: a) Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. B) Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	Oficio y expediente
13	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.3 SEGUIMIENTO

7.3.1 Ejecución Mensual de Metas Físicas

Ejecución Mensual de Metas Físicas
Definición general
Es el procedimiento que permite la visualización del cumplimiento de la producción programada, correspondiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en función de objetivos, resultados y metas establecidas.
Objetivo
Definir el procedimiento de registro de la ejecución mensual de las Metas Físicas, en función de la programación y reprogramación de metas realizadas.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
El presente Manual de Procedimientos se guiará para la Ejecución de Metas Físicas, de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
Es el instrumento que define la estrategia ministerial y que se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

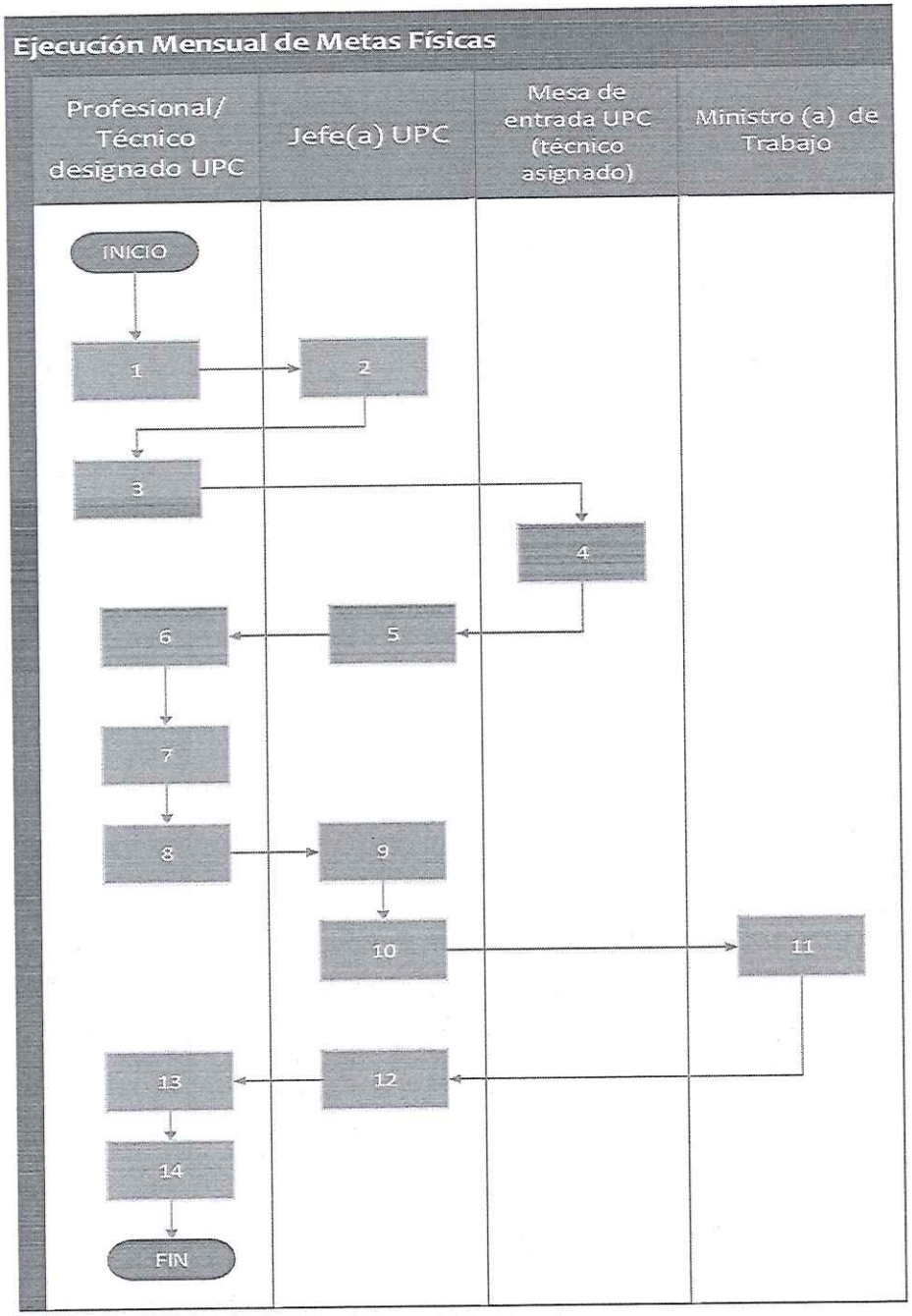
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Profesional/Técnico UPC	Elabora calendario anual en donde se establecen las fechas de entrega mensual de la ejecución de metas físicas de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a la UPC y traslada a Jefe (a) UPC para revisión y validación.	Circular
2	Jefe(a) UPC	Revisa, firma y remite para su envío a las dependencias y devuelve a Profesional/Técnico designado UPC.	Circular
3	Profesional/Técnico UPC	Notifica calendario mensual a las dependencias	Circular
4	Mesa de entrada UPC (Técnico asignado)	Recibe expediente de ejecución de metas físicas del mes correspondiente, acorde al calendario y siguiendo el procedimiento establecido en la circular respectiva y traslada a Jefe (a) UPC.	Documento
5	Jefe(a) UPC	Revisa y traslada a Profesional/Técnico UPC.	Documento
6	Profesional/Técnico UPC	Recibe, revisa y analiza expediente: • Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas y se inicia el proceso en paso 4. • Si el expediente no contiene observaciones, continúa en el siguiente paso.	Oficio y expediente
7	Profesional/Técnico UPC	Ingresa y aprueba la ejecución mensual de metas físicas dentro del Sistema de Gestión (SIGES).	Reportes

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Profesional/Técnico UPC	Elabora oficio de entrega de la ejecución mensual de metas físicas, para la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y traslada a Jefe(a) UPC.	Oficio y expediente
9	Jefe(a) UPC	Firma oficio de ejecución mensual de metas físicas y devuelve al Técnico UPC para obtención de Visto Bueno al Ministro de Trabajo.	Oficio y expediente
10	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial oficio con información integrada para obtención de visto bueno.	Oficio-documento
11	Ministro (a) de Trabajo	Remite a la UPC documento con Visto Bueno	Oficio-documento
12	Jefe (a) UPC	Recibe documento con visto bueno y remite a SEGEPLAN y MINFIN.	Oficio-documento
13	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sellos y firmas de recibido; y envía con oficio a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en página oficial del Ministerio.	Oficio y Reportes
14	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y Reportes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7.3.2 Ejecución Mensual de Beneficiarios

Ejecución Mensual de Beneficiarios
Definición general
Es el procedimiento por el cual se obtiene, revisa e ingresa al sistema correspondiente de forma desagregada la Ejecución de Metas Físicas a la población beneficiaria por género, etnia, edad , sexo y ubicación geográfica.
Objetivo
Cuantificar la ejecución de metas físicas a la población beneficiaria de los servicios prestados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por género, etnia, edad , sexo y ubicación geográfica.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Ejecución de Beneficiarios, se regirá de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
La Ejecución de Beneficiarios se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

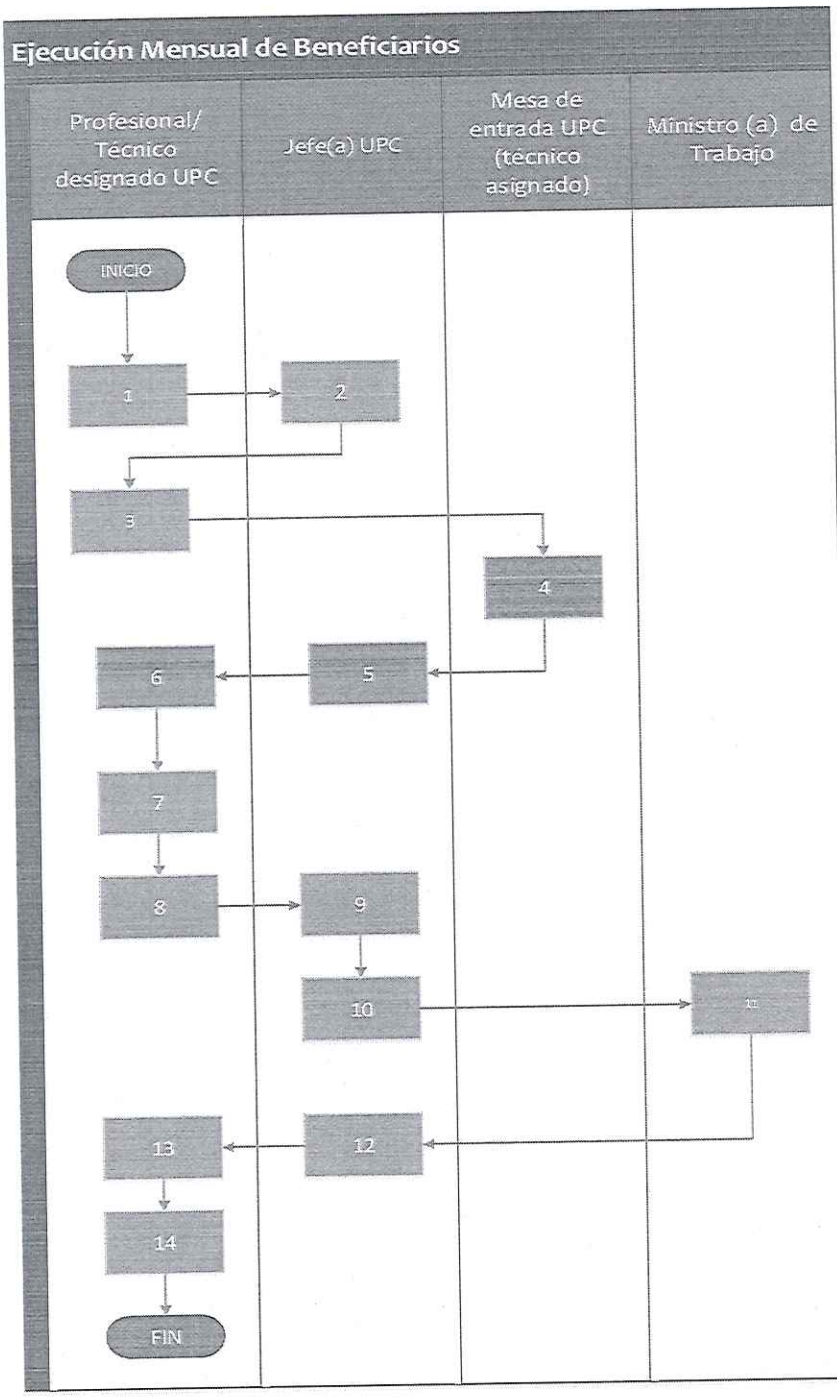
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Profesional/Técnico UPC	Elabora calendario anual en donde se establecen las fechas de entrega mensual de la ejecución de beneficiarios de metas de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a la UPC y traslada a Jefe (a) UPC para revisión y validación.	Circular
2	Jefe(a) UPC	Revisa, firma y remite para su envío a las dependencias y devuelve a Profesional/Técnico designado UPC.	Circular
3	Profesional/Técnico UPC	Notifica calendario mensual a las dependencias.	Circular
4	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Recibe expediente de ejecución de beneficiarios de metas del mes correspondiente, acorde al calendario y siguiendo el procedimiento establecido en la circular respectiva y traslada a Jefe (a) UPC.	Documento
5	Jefe(a) UPC	Revisa y traslada a Profesional/Técnico UPC.	Documento
6	Profesional/Técnico UPC	Recibe, revisa y analiza expediente: • Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas y se inicia el proceso en paso 4. • Si el expediente no contiene observaciones, continúa en el siguiente paso.	Oficio y expediente
7	Profesional/Técnico UPC	Ingresa la ejecución mensual de beneficiarios de metas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	Reportes

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Profesional/Técnico UPC	Imprime reportes de Seguimiento de beneficiarios de metas del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y: a) Realiza oficios para envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y; b) Traslada oficios a jefe (a) UPC para firma.	Oficio y Reportes
9	Jefe(a) UPC	Firma oficio de ejecución mensual de beneficiarios de metas y devuelve al Técnico UPC para obtención de Visto Bueno al Ministro de Trabajo.	Oficio y expediente
10	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial oficio con información integrada para obtención de visto bueno.	Oficio-documento
11	Ministro (a) de Trabajo	Remite a la UPC documento con Visto Bueno	Oficio-documento
12	Jefe (a) UPC	Recibe documento con visto bueno y remite a SEGEPLAN y MINFIN.	Oficio-documento
13	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sellos y firmas de recibido; y envía con oficio a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en página oficial del Ministerio.	Oficio y Reportes
14	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y Reportes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3.3 Ejecución Cuatrimestral de Metas Físicas

Ejecución Cuatrimestral de Metas Físicas
Definición general
Es el procedimiento que permite la visualización del cumplimiento de la producción programada, correspondiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en función de objetivos, resultados y metas establecidas.
Objetivo
Definir el procedimiento de registro de la ejecución cuatrimestral de las Metas Físicas, en función de la programación y reprogramación de metas realizadas.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Ejecución de Metas Físicas, se regirán de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
La Ejecución de Metas Físicas se elaboran con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

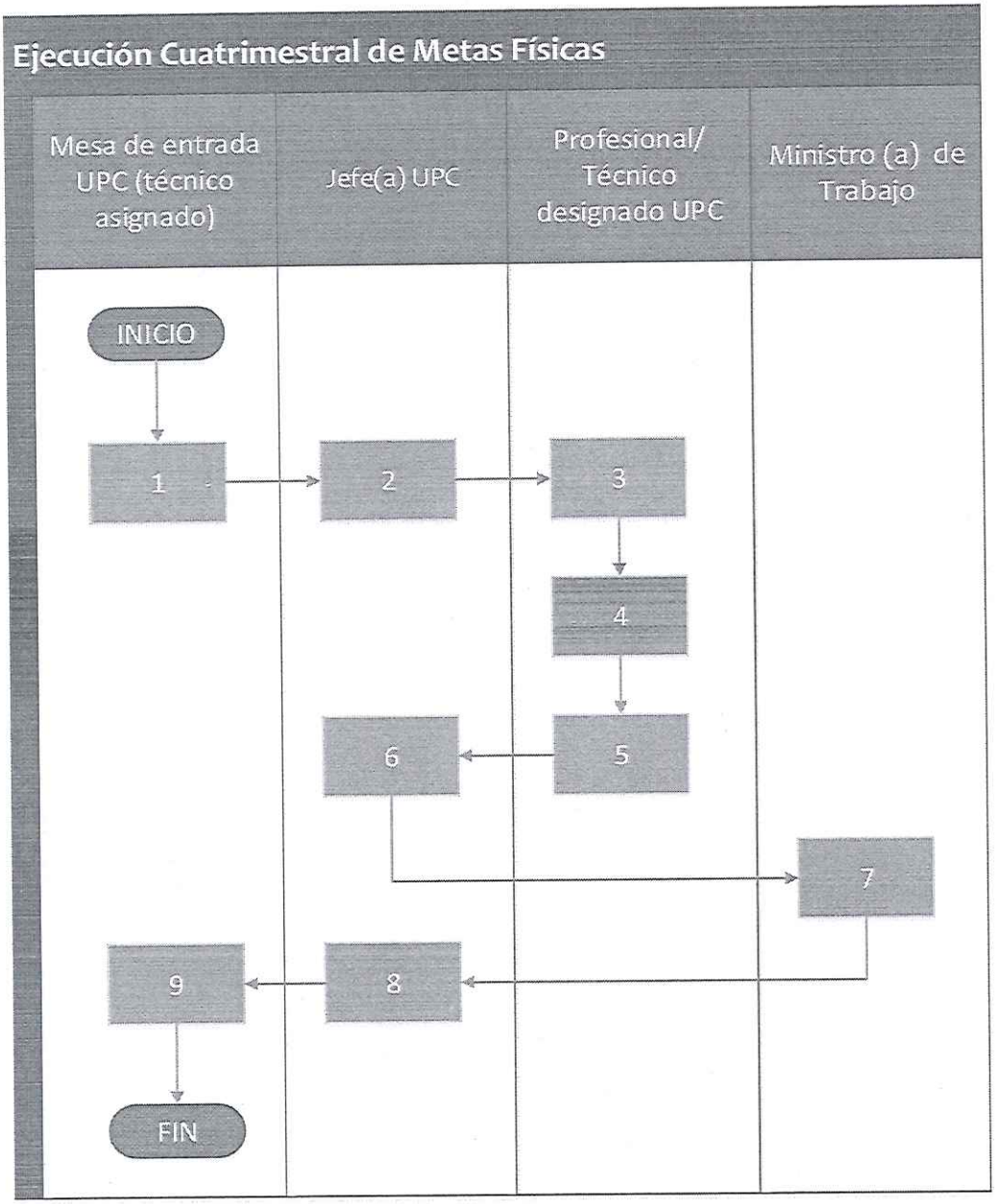
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe oficio de solicitud de información de SEGEPLAN, relacionada con el avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones, y traslada a jefatura.	Oficio
2	Jefe (a) UPC	Recibe y traslada a Profesional/Técnico designado UPC.	Oficio
3	Profesional/Técnico UPC	Recibe oficio y genera reportes de la información consolidada de ejecución del gasto del SICOIN.	Reportes
4	Profesional/Técnico UPC	Registra la ejecución mensual de metas físicas y financieras del cuatrimestre anterior de los diversos programas presupuestarios del MINTRAB, al Sistema de Planes -SIPLAN- de SEGEPLAN, con base a los datos del SICOIN	Reportes
5	Profesional/Técnico UPC	Imprime informe del SIPLAN, realiza oficio para envío a SEGEPLAN y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y Reportes
6	Jefe (a) UPC	Recibe, revisa y traslada al Despacho Ministerial oficio con informe cuatrimestral de SIPLAN para firma.	Oficio-documento
7	Ministro de Trabajo	Remite a la UPC documento firmado.	Oficio-documento

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Jefe (a) UPC	Recibe documento firmado y remite a SEGEPLAN.	Oficio-documento
9	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y Reportes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

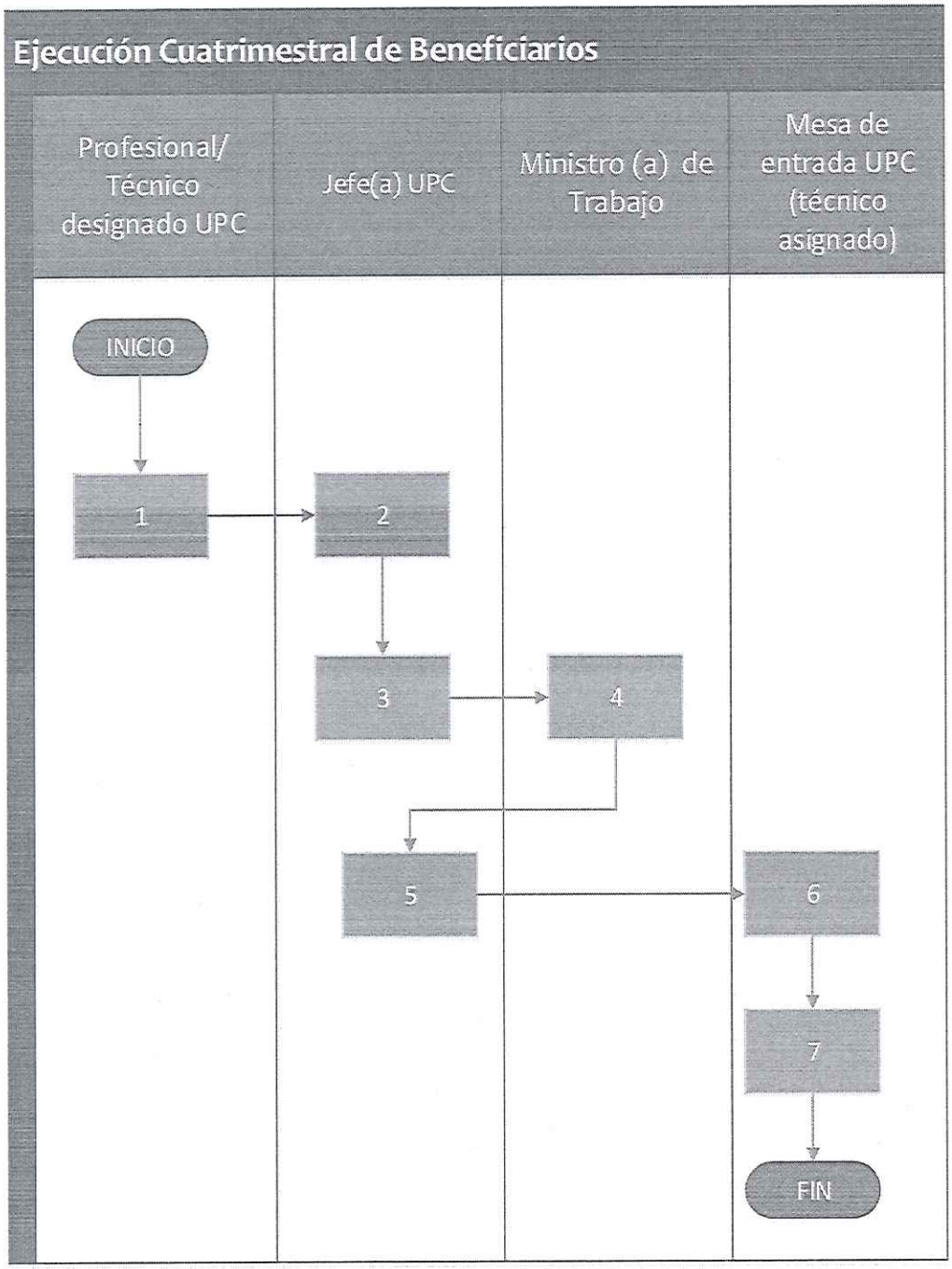
7.3.4 Ejecución Cuatrimestral de Beneficiarios

Ejecución Cuatrimestral de Beneficiarios
Definición general
Es el procedimiento por el cual se obtiene, revisa e ingresa al sistema correspondiente de forma desagregada la Ejecución Cuatrimestral de Metas Físicas a la población beneficiaria por género, etnia, edad , sexo y ubicación geográfica.
Objetivo
Cuantificar la ejecución de metas físicas a la población beneficiaria de los servicios prestados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por género, etnia, edad , sexo y ubicación geográfica.
Base Legal
Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas
La Ejecución de Beneficiarios, se regirá de las normas establecidas en este Manual y lo preceptuado por los entes rectores.
Descripción
La Ejecución de Beneficiarios se elabora con base a la normativa de los entes rectores de planificación y presupuesto.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Profesional/Técnico UPC	Imprime informe de ejecución cuatrimestral de beneficiarios de metas de SICOIN, realiza oficio para envío a MINFIN y SEGEPLAN y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y Reportes
2	Jefe(a) UPC	Firma oficio de ejecución cuatrimestral de beneficiarios de metas y devuelve al Técnico UPC para obtención de Visto Bueno al Ministro de Trabajo.	Oficio y expediente
3	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial oficio con información integrada para obtención de visto bueno.	Oficio-documento
4	Ministro de Trabajo	Remite a la UPC documento con Visto Bueno	Oficio-documento
5	Jefe (a) UPC	Recibe documento con visto bueno y remite a SEGEPLAN y MINFIN.	Oficio-documento
6	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sellos y firmas de recibido; y envía con oficio a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en página oficial del Ministerio.	Oficio y Reportes
7	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y expediente con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y Reportes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7.3.5 Elaboración de Memoria de Labores

Elaboración de Memoria de Labores
Definición general
Es el documento creado con el fin de dar a conocer información específica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, enfocada en objetivos, resultados y metas anuales de las gestión administrativa, operativa y financiera.
Objetivo
Informar sobre logros avances y actividades y logros realizados en el año correspondientes por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y todas sus Dependencias.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo de Guatemala. Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno.
Normas
La Elaboración de Memoria de Labores, se regirá de las normas establecidas y específicas para la materia.
Descripción
La Memoria de Labores se elabora con base a la normativa específica para la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) UPC-Unidad de Comunicación Social	Remite lineamientos específicos para la elaboración de la Memoria de Labores, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.	Documento
2	Profesional/Técnico UPC	Elabora proyecto de Circular con lineamientos, dirigido a todas las dependencias del Ministerio y envía a Ministro de Trabajo para su Visto Bueno.	Circular

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Ministro (a) de Trabajo	Remite a la UPC Circular con Visto Bueno.	Circular
4	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Recibe Circular con Visto Bueno y traslada copia a cada una de las Dependencias del MINTRAB.	Circular
5	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Recibe documento Físico y Digital de Memoria de Labores de las Dependencias MINTRAB y traslada a Jefe (a) UPC para designación de Profesional/ Técnico UPC.	Oficio-documento
6	Profesional/Técnico UPC	Revisa y analiza la información de las Dependencias MINTRAB y determina el cumplimiento de lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores: a) Si no cumple con los requisitos, solicita cambios, modificaciones o correcciones a la Dependencia y regresa a paso 4. b) Si cumple con los requisitos, integra la información recibida para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y continúa en el siguiente paso.	Oficio-documento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Jefe (a) UPC	Recibe y revisa Memoria de Labores integrada: a) No cumple con los lineamientos, regresa a paso 6. b) Si cumple con los lineamientos, continúa siguiente paso.	Oficio-documento
8	Jefe (a) UPC	Traslada a la Unidad de Comunicación Social para revisión y diagramación.	Oficio-documento
9	Unidad de Comunicación Social	Devuelve Memoria de Labores revisada y diagramada.	Oficio-documento
10	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Recibe Memoria de Labores y traslada a Jefe (a) UPC	Oficio-documento
11	Jefe (a) UPC	Traslada al Despacho Ministerial la Memoria Labores para su aprobación.	Oficio-documento
12	Despacho Ministerial	Si el Despacho Ministerial aprueba la Memoria de Labores, continúa el siguiente paso. De no ser aprobado regresa al paso 7.	Oficio-documento
13	Despacho Ministerial	Remite a la UPC Memoria de Labores con Visto Bueno.	Oficio-documento
14	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Recibe documento con visto bueno y remite a Jefe (a) UPC.	Oficio-documento

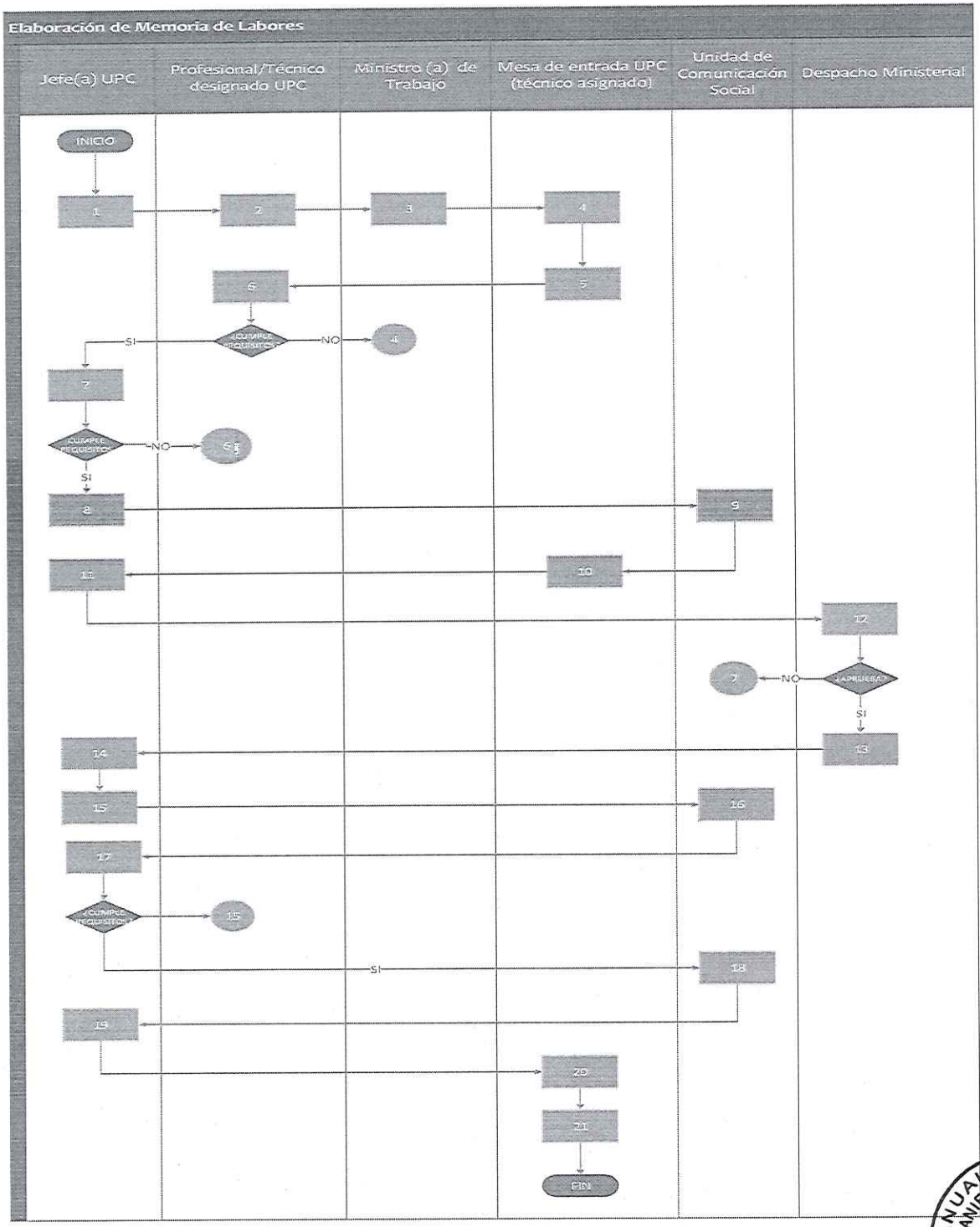
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
15	Jefe(a) UPC	Recibe Memoria de Labores Institucional aprobada y traslada a la Unidad de Comunicación Social para edición, diagramación e impresión.	Oficio-documento
16	Unidad de Comunicación Social	Elabora propuesta de diseño para la Memoria de Labores Institucional y traslada.	Oficio-documento
17	Jefe (a) Unidad de Planificación y Cooperación	Revisa diseño de Memoria de Labores Institucional: a) No cumple con los requisitos, solicita modificaciones a la Unidad de Comunicación Social y regresa a paso 15. b) Si cumple con los requisitos, solicita a la Unidad de Comunicación Social la impresión del documento, indicando la cantidad de ejemplares.	Oficio-documento
18	Unidad de Comunicación Social	Envía ejemplares de la Memoria de Labores Institucional al Despacho Ministerial, adjuntando proyecto de oficio dirigido al Congreso de la República, para la entrega oficial de la Memoria de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a fechas establecidas en Ley y traslada Jefe (a) UPC.	Oficio-documento
19	Jefe (a) UPC	Recibe Oficios Memoria de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Congreso de la República de Guatemala.	Oficio-documento
20	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Envía Memoria de Labores (digital) a la Oficina de Acceso a la Información Pública, para su publicación en la plataforma institucional.	Oficio-documento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
21	Mesa de entrada UPC (técnico asignado)	Archiva para su custodia y resguardo.	Oficio-documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.4 COOPERACIÓN

7.4. 1 Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Nacional

Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Nacional
Definición general
Establecer los pasos para la gestión de cooperación externa no reembolsable nacional, permite que quien desarrolle la gestión considere a los actores involucrados en el proceso.
Objetivo
Regularizar la gestión de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional, en observancia a la normativa nacional que compete a la materia.
Base Legal
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, artículo 53 y 53. Bis; Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley); Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012; Funciones administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 , art. 10 numerales 7 y 8.
Normas
La Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Nacional, se regirá de las normas establecidas y específicas para la materia.
Descripción
La Gestión Cooperación Externa no Reembolsable Nacional se elabora con base a la normativa específica para la materia.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra Oficio donde trasladan Carta de Intención de Donación y el proyecto de instrumento de formalización de la donación, y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
2	Jefe (a) UPC	Recibe expediente y traslada a profesionales/técnicos de la UPC para su atención.	Oficio y expediente
3	Profesional /Técnico (UPC)	Revisan Carta de Intención de Donación, verificando que incluyan todos los requisitos necesarios. **Si** los incluye: procede al paso 8. **No** los incluye: proceden a solicitar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, a través de oficio, realizar una revisión de registros de bienes similares y adjuntarlo para establecer un valor de los bienes en donación.	Carta de Intención de Donación
4	Jefe (a) UPC	Revisa, firma y remite al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, la solicitud de revisión de registros de bienes similares a los descritos en Carta de Intención de Donación.	Oficio
5	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones (Dirección Administrativa)	Recibe solicitud de UPC, revisa los registros de compras de bienes o insumos de bienes similares e imprime constancia para establecer un valor a los bienes o insumos donados. En caso de no contar con los registros, realiza una cotización de bienes o insumos similares, para establecer el valor de mercado y remite la información a la UPC.	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra oficio donde trasladan información de la Dirección Administrativa y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
7	Jefe(a) UPC	Recibe, revisa y traslada información de la Dirección Administrativa al profesional y técnico de UPC, para su atención.	Oficio
8	Profesional y Técnico UPC	Revisan y consolidan la información recibida, elaboran oficio de envío de la Carta de Intención de Donación a la dependencia beneficiaria, solicitando su análisis para indicar si es favorable o no, recibir la donación. Trasladan al Jefe (a) de UPC.	Oficio
9	Jefe(a) UPC	Revisa, firma y remite oficio a la dependencia beneficiaria, a través de la cual se adjunta Carta de Intención de Donación.	Oficio
10	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Recibe y revisa la Carta de Intención de Donación. Revisan e indican si cuentan con la capacidad técnica, administrativa y financiera para recibir la donación. Remiten al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para validación y emisión de opinión correspondiente.	Carta de Intención de Donación
11	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica MINTRAB	Recibe documentación original de la intención de donación, para validar el contenido y emitir la opinión correspondiente. Posteriormente, devuelve el expediente a la dependencia beneficiaria.	Opinión Correspondiente
12	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Recibe opinión del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y conforman el expediente con los documentos requeridos por SEGEPLAN y remiten a la UPC, indicando la viabilidad de recibir la donación.	Expediente Cooperación

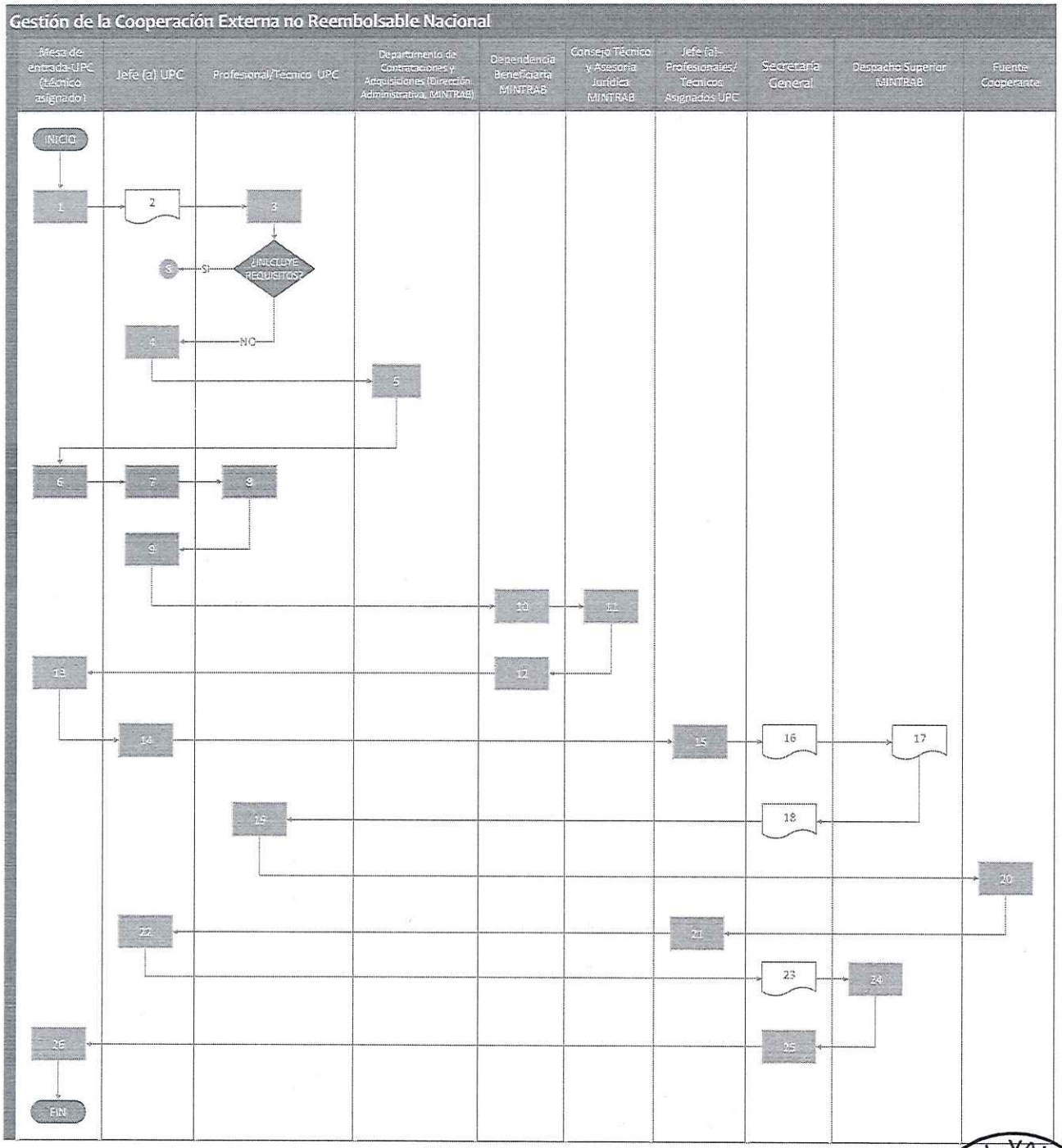
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra oficio donde trasladan expediente de donación y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
14	Jefe(a) UPC	Recibe, revisa y traslada información de la Dirección Administrativa al profesional y técnico de UPC, para su atención.	Oficio
15	Jefe (a)-Profesionales/ Técnicos asignados (UPC)	Revisa información remitida por la dependencia beneficiaria. Si es viable recibir la donación, se remite a Secretaría General el proyecto del instrumento de formalización de la donación, facilitado por el cooperante y se gestiona oficio de agradecimiento para firma del Ministro, indicando que se acepta la donación.	Oficio
16	Secretaría General	Recibe el expediente de la intención de donación original y foliado, y gestiona firma del Ministro para los ejemplares del instrumento de formalización de la donación y carta de agradecimiento.	Expediente Cooperación
17	Despacho Superior MINTRAB	Recibe y firma documentos y devuelve a Secretaría General.	Oficio
18	Secretaría General	Recibe el expediente original, con los ejemplares del instrumento de formalización de la donación y carta de agradecimiento firmados. Traslada a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Expediente Cooperación
19	Profesional y Técnico (UPC)	Traslada el oficio de agradecimiento y ejemplares de instrumento de formalización de la donación, firmados por el Ministro, para firma de la fuente cooperante.	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
20	Fuente Cooperante	Firma instrumento de formalización de la donación y remite ejemplar original a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio.	Instrumento de formalización de la donación
21	Jefe (a)-Profesionales y Técnicos UPC	Conforma el expediente adjuntando el ejemplar firmado por ambas partes y remite a Secretaría General para gestionar la elaboración del Acuerdo Ministerial para aprobación y recepción de la donación.	Expediente Cooperación
22	Jefe (a) UPC	Firma el oficio de traslado del expediente a Secretaría General.	Expediente de Cooperación
23	Secretaría General	Recibe expediente original de la donación y elabora Acuerdo Ministerial de Aprobación de recepción de la donación y remite al Ministro para firma.	Acuerdo Ministerial
24	Despacho Superior MINTRAB	Revisa y firma Acuerdo Ministerial de Aprobación de Recepción de la donación. Devuelve a Secretaría General.	Acuerdo Ministerial
25	Secretaría General	Remite copias certificadas del Acuerdo Ministerial e instrumento de formalización de la donación a: Unidad de Planificación y Cooperación, Dependencia Beneficiaria, Dirección Administrativa y Unidad de Administración Financiera.	Acuerdo Ministerial
26	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia certificadas del Acuerdo Ministerial.	Oficio y expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7.4. 2 Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Internacional

Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Internacional
Definición general
Establecer los pasos para la gestión de cooperación externa no reembolsable internacional, permite que quien desarrolle la gestión considere a los actores involucrados en el proceso.
Objetivo
Regularizar la gestión de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional, en observancia a la normativa nacional que compete a la materia.
Base Legal
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, artículo 53 y 53. Bis; Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley); Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012; Funciones administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 , art. 10 numerales 7 y 8.
Normas
La Gestión de Cooperación Externa no Reembolsable Internacional, se regirá de las normas establecidas y específicas para la materia.
Descripción
La Gestión Cooperación Externa no Reembolsable Internacional se elabora con base a la normativa específica para la materia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra Oficio donde la dependencia beneficiaria informan sobre la intención de donación para el MINTRAB, y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
2	Jefe (a) UPC	Recibe oficio y traslada a profesionales/técnicos de la UPC para su atención.	Oficio y expediente
3	Profesional /Técnico (UPC)	Reciben información y brindan acompañamiento a la unidad beneficiaria para la gestión de la cooperación.	Carta de Intención de Donación
4	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Concreta la donación con la fuente cooperante, indicando el requisito de formalización el cual es la "Carta de Intención de Donación" dirigida al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Reunión
5	Despacho Superior MINTRAB	Reciben Carta de Intención de Donación de la Fuente Cooperante e informan a través de oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Carta de Intención de Donación
6	Ministerio de Relaciones Exteriores	Reciben oficio e indican la viabilidad de la recepción de la donación. Si no es viable finaliza el proceso.	Proyecto de Instrumento de Formalización de la donación
7	Despacho Superior MINTRAB	Recibe información del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la viabilidad de la recepción de la donación y remite a la dependencia beneficiaria.	Oficio
8	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Recibe información del Despacho Ministerial y remiten carta de intención de donación a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Carta de Intención de Donación
9	Jefe (a) UPC	Recibe y revisa la información y traslada a profesional y técnico de UPC, para su análisis.	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Profesional/ Técnico UPC	Revisan Carta de Intención de Donación, verificando que incluyan todos los requisitos necesarios. Si los incluye, se procede al paso 15. Si no los incluye, proceden a solicitar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, registros de bienes similares y adjuntarlo para establecer un valor de los bienes en donación. Elaboran oficio de Solicitud y trasladan al Jefe (a) de UPC.	
11	Jefe (a) UPC	Revisa, firma y remite al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.	Oficio
12	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones (Dirección Administrativa, MINTRAB)	Recibe solicitud de UPC, revisa los registros de compras de insumos o bienes similares e imprime constancia para establecer un valor a los bienes o insumos donados. En caso de no contar con los registros, realiza una cotización de bienes o insumos similares, para establecer el valor de mercado y remite la información a la UPC.	Oficio
13	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra oficio donde trasladan información de la Dirección Administrativa y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
14	Jefe(a) (UPC)	Recibe, revisa y traslada información de la Dirección Administrativa al profesional y técnico de UPC, para su atención.	Oficio
15	Profesional/ Técnico UPC	Revisan y consolidan la información recibida, elaboran oficio de envío de la Carta de Intención de Donación a la dependencia beneficiaria, solicitando su análisis para indicar si es favorable o no, recibir la donación. Trasladan al Jefe (a) de UPC.	Oficio

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
16	Jefe(a) UPC	Revisa, firma y remite oficio a la dependencia beneficiaria, a través de la cual se adjunta Carta de Intención de Donación.	Oficio
17	Dependencia Beneficiaria - MINTRAB-	Revisan e indican si cuentan con la capacidad técnica, administrativa y financiera para recibir la donación. Remiten al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para validación y emisión de opinión correspondiente.	Oficio y Expediente
18	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica MINTRAB	Recibe documentación original de la intención de donación, para validar el contenido y emitir la opinión correspondiente. Posteriormente, devuelve el expediente a la dependencia beneficiaria.	Oficio y Expediente
19	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Recibe opinión del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y conforman el expediente con los documentos requeridos por SEGEPLAN y remiten a la UPC, indicando la viabilidad de recibir la donación.	Oficio y Expediente
20	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe y registra oficio donde trasladan expediente de donación y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y expediente
21	Jefe(a) UPC	Recibe, revisa y traslada información de la Dependencia Beneficiaria al profesional y técnico de UPC, para su atención.	Oficio y expediente
22	Jefe (a)-Profesionales/ Técnicos asignados (UPC)	Revisa información remitida por la dependencia beneficiaria. Si es viable la recepción de la donación, se coordina con la dependencia beneficiaria y con la fuente cooperante los lineamientos a seguir para continuar con el proceso. Si no es viable se finaliza el proceso.	Oficio y expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
23	Fuente Cooperante / Dependencia beneficiaria	Establecen comunicación para elaboración conjunta del Perfil de Proyecto o Documento Técnico del Programa.	Reunión
24	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Elabora el Perfil de Proyecto o Documento Técnico del Programa, con base en las reuniones sostenidas con la fuente cooperante, incluyendo la ruta para ejecutar la cooperación ofrecida.	Perfil del Proyecto
25	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Remite a la Unidad de Planificación y Cooperación, el expediente completo de la donación.	Oficio y expediente
26	Profesional/Técnico UPC	Conforma el expediente y elabora oficio de solicitud de Opinión Técnica a SEGEPLAN, adjuntando los documentos requeridos.	Oficio y expediente
27	Jefe (a) UPC	Revisa y firma oficio de traslado del expediente al Despacho Ministerial, para firma de la máxima autoridad.	Oficio y expediente
28	Ministro (a) de Trabajo	Firma oficios de solicitud de opinión técnica y de pronunciamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a favor de la cooperación, y devuelve a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Oficio y expediente
29	Jefe (a) UPC	Recibe, revisa y traslada información al profesional y técnico de UPC, para continuar con el procedimiento.	Oficio y expediente
30	Profesional /Técnico UPC	Recibe expediente firmado, revisa y enumera para envío a SEGEPLAN.	Expediente
31	Profesional/Técnico UPC	Carga los documentos al Sistema de Control de Emisión de Dictámenes / Opinión Técnica - SICED- e imprime constancia de solicitud de opinión técnica.	Expediente
32	Profesional/Técnico UPC	Remite expediente completo a SEGEPLAN.	Oficio y expediente

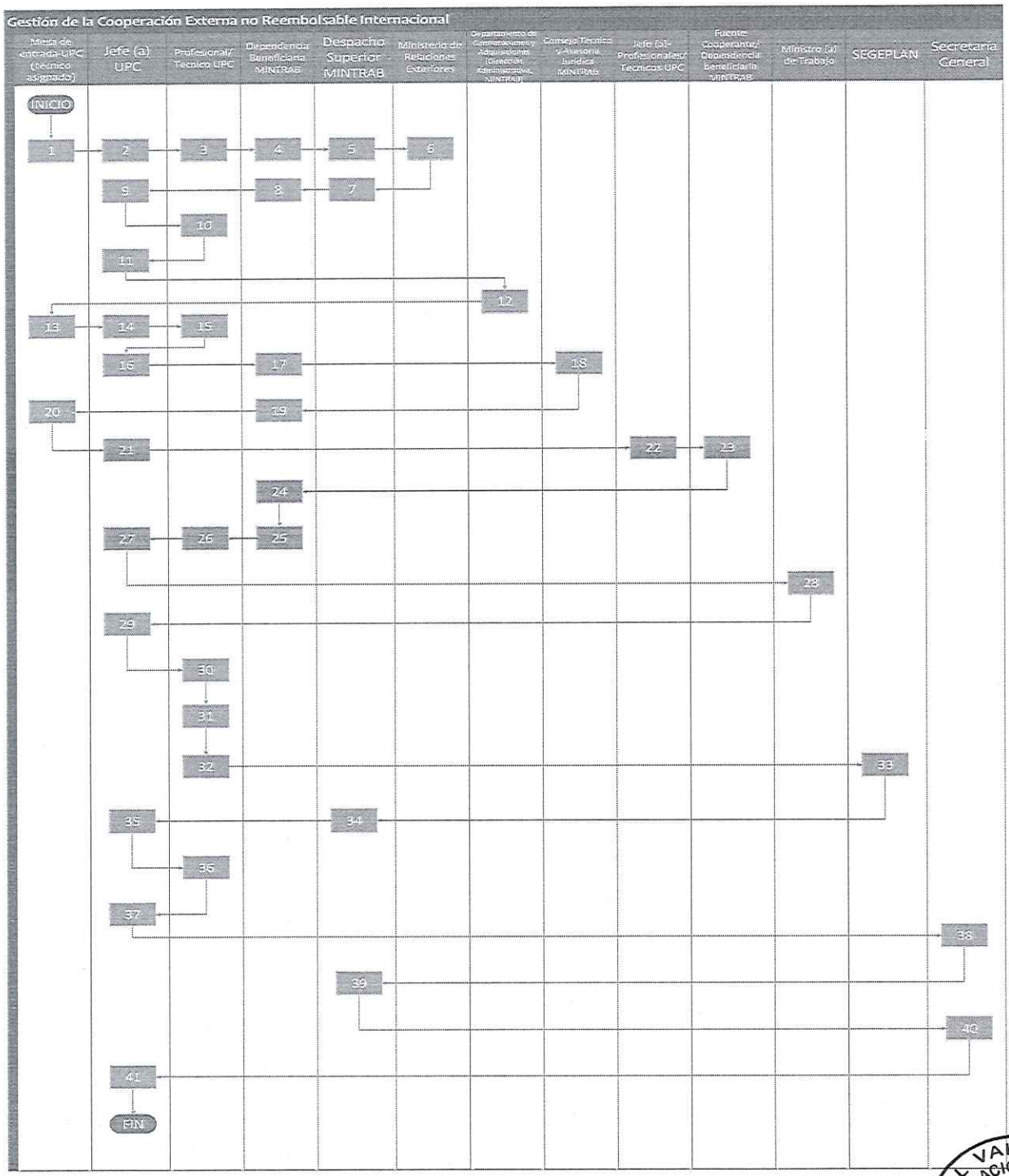
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
33	SEGEPLAN	Recibe, analiza y emite opinión técnica al proyecto de donación. Devuelve el expediente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Oficio y expediente
34	Despacho Superior MINTRAB	Recibe la opinión técnica y traslada a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Opinión Técnica
35	Jefe (a) UPC	Recibe la opinión técnica y traslada a los profesionales y técnicos para revisión.	Oficio y opinión técnica
36	Profesional/Técnico UPC	Incorpora al expediente, la opinión técnica. Si es favorable elabora oficio para trasladado a Secretaría General, del expediente a fin de llevar a cabo la suscripción del instrumento de formalización de la donación.	Opinión Técnica
37	Jefe (a) UPC	Firma y remite el oficio de traslado del expediente a Secretaría General.	Oficio y expediente
38	Secretaría General	Recibe el expediente completo de la donación, analiza y gestiona firma del Ministro para los ejemplares del instrumento de formalización de la donación y carta de agradecimiento.	Oficio y expediente
39	Despacho Superior MINTRAB	Recibe y firma carta e instrumentos de formalización de la donación y devuelve a Secretaría General.	Instrumento de Cooperación
40	Secretaría General	Recibe el expediente original y lo traslada a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Expediente
41	Jefe (a) UPC	Recibe el expediente y traslada a los profesionales y técnicos para revisión.	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
43	Fuente Cooperante	Reciben carta de agradecimiento y ejemplares del instrumento de formalización de la donación para firma. Remite un ejemplar original a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, firmado por su representante.	Instrumento de formalización de la donación
44	Jefe (a) - Profesional/Técnicos UPC	Recibe el ejemplar firmado por ambas partes y gestiona con Secretaría General, la elaboración del Acuerdo Ministerial para aprobación y recepción de la donación y remite expediente.	Instrumento de formalización de la donación y oficio
45	Jefe (a) UPC	Firma el oficio de traslado del expediente a Secretaría General.	Expediente
46	Secretaría General	Elabora Acuerdo Ministerial de Aprobación de recepción de la donación y remite al Ministro para firma.	Acuerdo Ministerial
47	Despacho Superior MINTRAB	Revisa y firma Acuerdo Ministerial de Aprobación de Recepción de la donación. Devuelve a Secretaría General.	Acuerdo Ministerial
48	Secretaría General	Remite copias certificadas del Acuerdo Ministerial e instrumento de formalización de la donación a: Unidad de Planificación y Cooperación, Dependencia Beneficiaria, Dirección Administrativa y Unidad de Administración Financiera.	Acuerdo Ministerial
49	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia certificadas del Acuerdo Ministerial.	Oficio y expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

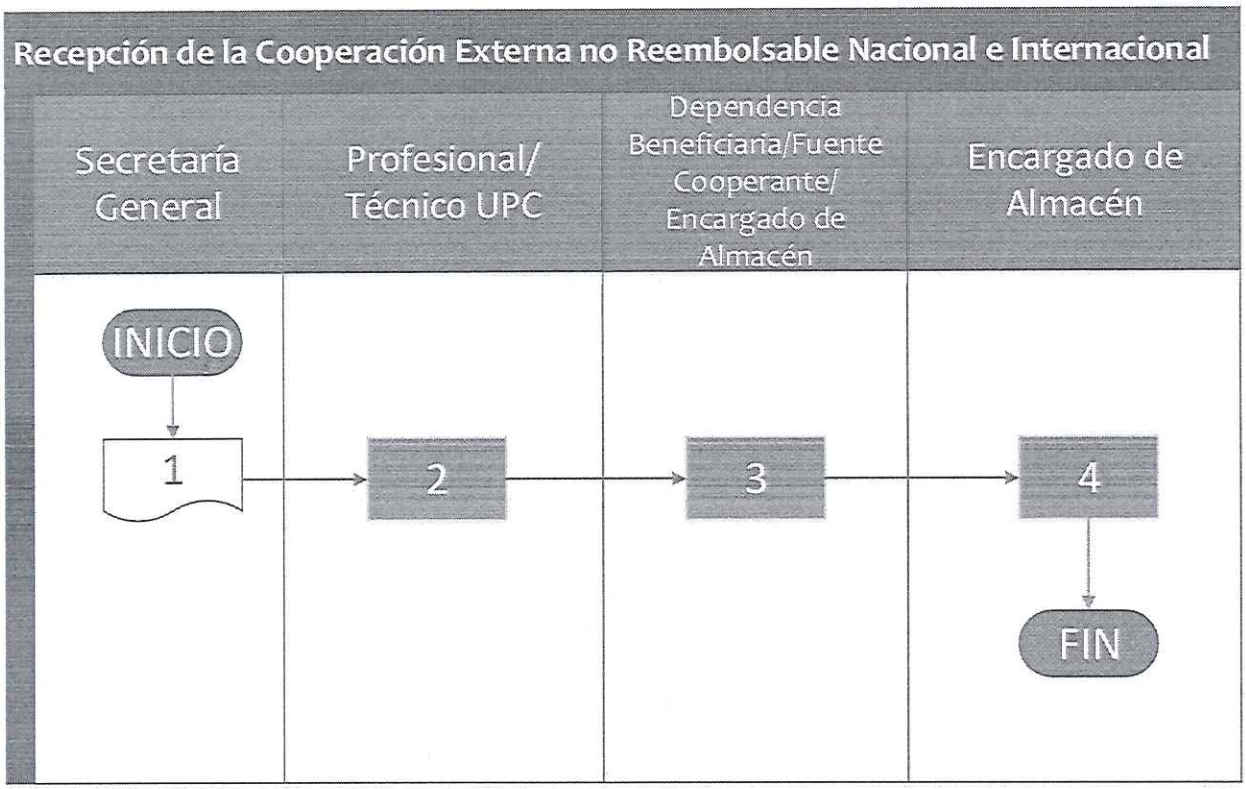
7.4. 3 Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional

Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional
Definición general
Permite identificar a los actores y documentación necesaria para recibir donaciones externas.
Objetivo
Garantizar la elaboración de instrumentos que evidencien la recepción de la cooperación externa, en cumplimiento a la normativa vigente
Base Legal
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, art.53 y 53. Bis; Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley); Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012; Funciones administrativos del MINTRAB, art. 10 numerales 7 y 8, Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012; Guía Orientadora de Programas y Proyecto de Cooperación Internacional no Reembolsable, SEGEPLAN;
Normas
Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional, se regirá de las normas establecidas y específicas para la materia.
Descripción
Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional se elabora con base a la normativa específica para la materia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaría General	Traslada el expediente original de la donación debidamente foliado al encargado de Almacén, para desarrollar el procedimiento de Recepción de Cooperación Nacional o Internacional no Reembolsable para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Expediente de Cooperación
2	Profesional/Técnico designado (UPC)	Coordina con la dependencia beneficiaria, fuente cooperante y encargado de almacén la fecha y hora de la recepción de la donación.	Correo electrónico
3	Dependencia Beneficiaria/ Fuente Cooperante/ Encargado de Almacén	Entrega de donación, en lugar, fecha y hora establecidos.	Reunión
4	Encargado de Almacén	Emite formulario de "Ingreso a Almacén e Inventario Forma 1H" y elabora el acta administrativa de recepción de la donación, dependiendo si son insumos o bienes (activo fijo), verificando si se encuentra en perfecto estado y completa (según lo indicado en el convenio de donación).	Formularios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.4. 4 Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional

Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional
Definición general
El registro de la donación es un procedimiento indispensable para el control de las donaciones recibidas por el Estado de Guatemala en los sistemas informáticos a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas.
Objetivo
Garantizar la distribución de los bienes e insumos recibidos, con el fin de promover la transparencia en el uso de los mismos.
Base Legal
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, art.53 y 53. Bis; Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley); Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Acuerdo Ministerial 284 A-2012 Funciones administrativos del MINTRAB, art. 10 numerales 7 y 8; Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial Número 523-2014; Guía Orientadora de Programas y Proyecto de Cooperación Internacional no Reembolsable, SEGEPLAN;
Normas
Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional, se regirá de las normas establecidas y específicas para la materia.
Descripción
Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional se elabora con base a la normativa específica para la materia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Profesional/Técnico designado (UPC)	Elabora oficio solicitando el código contable de la donación recibida en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada al Jefe de Planificación y Cooperación.	Oficio
2	Jefe (a) UPC	Revisa, valida, firma y remite oficio de traslado de solicitud del código contable de la donación, para firma del Despacho Superior.	Oficio
3	Despacho Superior MINTRAB	Revisa y firma oficio. Devuelve a la Unidad de Planificación y Cooperación para la gestión correspondiente.	Oficio
4	Jefe (a) UPC	Recibe y revisa la información y traslada a profesional y técnico de UPC, para su gestión.	Oficio
5	Profesional/Técnico designado (UPC)	Envían oficio firmado a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando copias certificadas facilitadas por Secretaría General del Acuerdo Ministerial e instrumento de formalización de la donación (anexo 1). Con copia a la Unidad de Administración financiera y a la dependencia beneficiaria.	Oficio/Acuerdo Ministerial/ Documento de Formalización de la donación
6	Encargado de Almacén (Dirección Administrativa)	Remite a la Unidad de Planificación y Cooperación el expediente original, incluyendo "Ingreso a Almacén e Inventario Forma 1H" y acta administrativa de recepción de la donación.	Formulario y Acta
7	Dependencia beneficiaria MINTRAB	Traslada el listado identificando qué bienes y a quienes se estarán cargando, a la Unidad de Administración Financiera, con copia a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

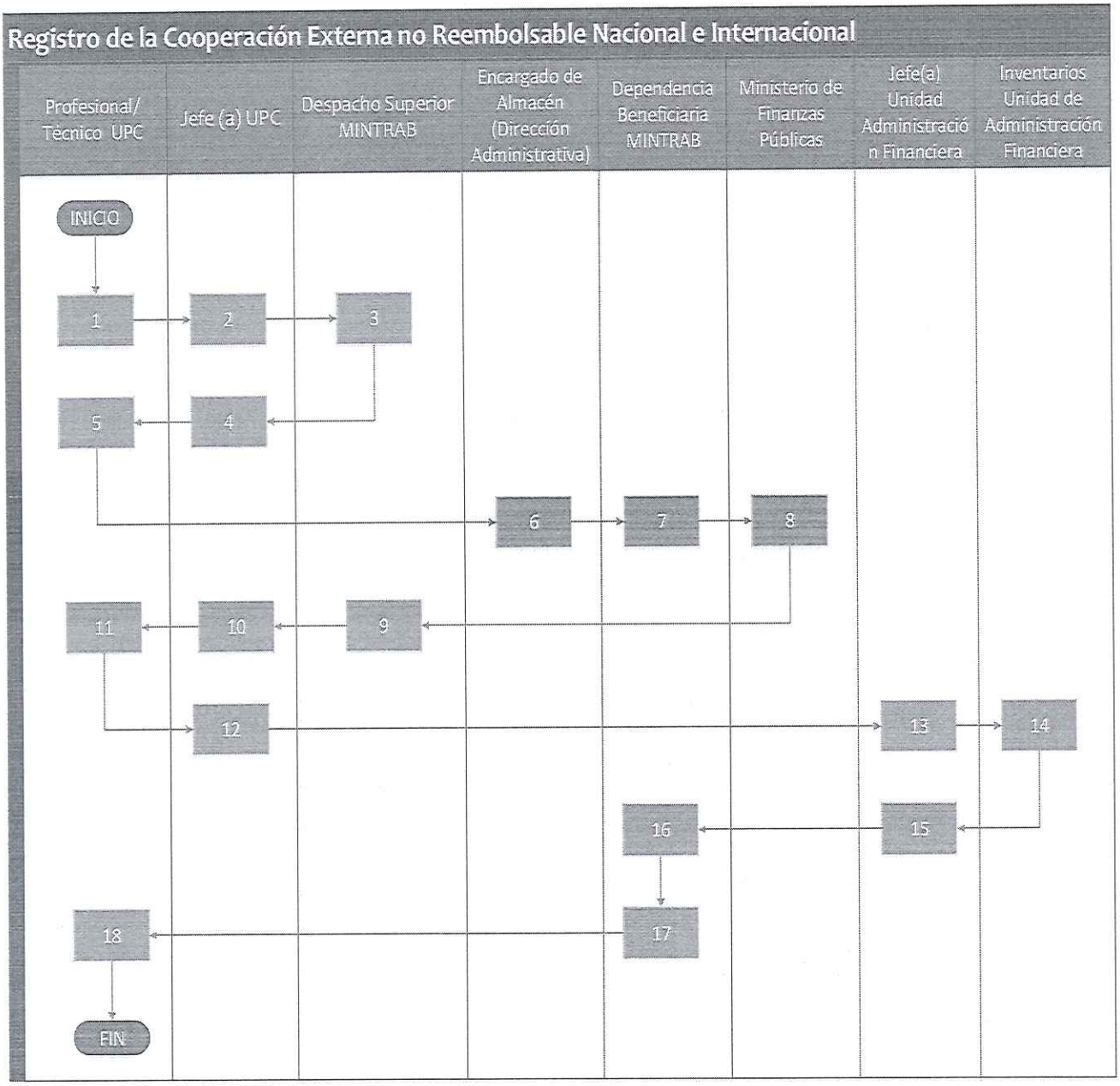
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Ministerio de Finanzas Públicas	Emite Código de Registro de Donación y lo traslada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Oficio
9	Despacho Superior MINTRAB	Recibe el Código de Registro de Donación y lo remite a la Unidad de Planificación y Cooperación para continuar con el procedimiento.	Oficio
10	Jefe (a) UPC	Recibe el código de Registro de Donación y lo traslada a Profesional y Técnico para revisión.	Oficio
11	Profesional/Técnico designado (UPC)	Elabora oficio de traslado del expediente original adjuntado el código de registro de donación a la Unidad de Administración Financiera a fin de que proceda a gestionar el registro de la donación en los sistemas correspondientes.	Oficio
12	Jefe (a) UPC	Revisa, valida y firma oficio de traslado del expediente para la Unidad de Administración Financiera.	Oficio
13	Jefe (a) Unidad de Administración Financiera	Recibe expediente de la donación. Revisa el código de Registro de Donación y realiza el registro en el módulo de donaciones, generando el Comprobante Único de Registro (CUR), firmado por los responsables y lo incorpora al expediente original. Traslada copia del CUR a la UPC y a la dependencia beneficiaria.	Expediente Cooperación
14	Inventarios Unidad de Administración Financiera	Realiza la distribución en tarjetas de responsabilidad y notifica a la dependencia beneficiaria con el fin de poder hacer uso de la donación.	Tarjetas de Responsabilidad
15	Jefe (a) Unidad de Administración Financiera	Traslada expediente original a Secretaría General, para resguardo.	Expediente Cooperación

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
16	Dependencia beneficiaria MINTRAB	Gestiona las requisiciones para retirar de Almacén Central, los insumos o bienes donados y gestiona las firmas correspondientes.	Expediente Cooperación
17	Dependencia Beneficiaria MINTRAB	Traslada oficio a la Unidad de Planificación y Cooperación, un mes después de ser registrada, indicando si la cooperación donada ya se encuentra asignada, quien es el responsable de esta, adjuntando fotografías del uso de la donación.	Oficio
18	Profesional/Técnico designado (UPC)	Archiva oficio entregado por la dependencia beneficiaria para integrarlo al expediente.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

Registro de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.5 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

7.5.1 Gestión de Aprobación de Manuales de Procedimientos

Gestión de Aprobación de Manuales de Procedimientos
Definición general
Es un documento del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que puede corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia
Objetivo
Facilitar a las dependencias la revisión, procesamiento y presentación de la información que debe contener un Manual de Procedimientos.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Ministerial 246-2022 "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos"
Normas
La Gestión de Aprobación de Manuales de Procedimientos, se regirá de las normas establecidas en este instrumento.
Descripción
La Gestión de Aprobación de Manuales de Procedimientos se elabora con base a la normativa en relación a la materia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe proyecto de Manual de Procedimientos de dependencias MINTRAB y traslada a Jefe (a) UPC.	Oficio y Manual de Procedimientos
2	Jefe (a) UPC	Recibe y asigna instrucciones para evacuar solicitud a Técnico/Profesional UPC.	Oficio y Manual de Procedimientos
3	Profesional/Técnico UPC	Recibe, revisa y analiza proyecto de Manual de Procedimientos de la dependencia MINTRAB: • Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas y se inicia el proceso. • Si el expediente no contiene observaciones, realiza oficio de traslado para obtención de visto bueno de la Autoridad Superior, bajo la cual se encuentre asignada la Dependencia Interesada y continúa en el siguiente paso.	Oficio y expediente
4	Profesional/Técnico UPC	Traslada oficio para firma de Jefe (a) UPC.	Oficio
5	Jefe (a) UPC	Firma oficio y devuelve al Profesional/Técnico UPC, para envío a la Autoridad Superior de la cual esté asignada la Dependencia.	Oficio

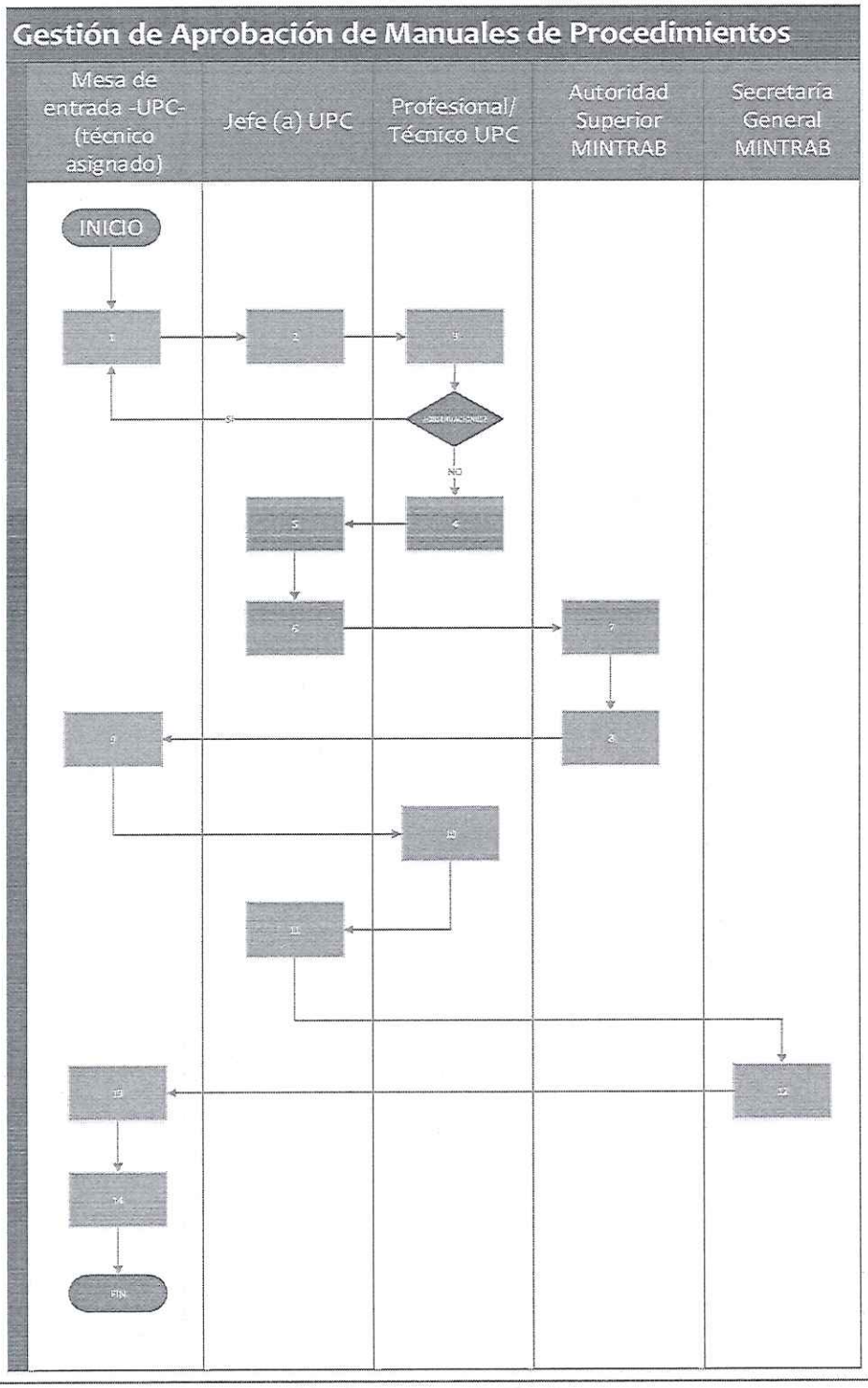
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Jefe (a) UPC	Traslada a la Autoridad Superior de la cual esté asignada la Dependencia, para obtención de visto bueno.	Oficio-Documento
7	Autoridad Superior MINTRAB	Si la Autoridad Superior otorga Visto Bueno, continua el siguiente paso. De no ser aprobado atiende recomendaciones y regresa al paso 3.	Oficio
8	Autoridad Superior MINTRAB	Devuelve Manual de Procedimientos a la Unidad de Planificación y Cooperación para continuar con la aprobación	Oficio-Documento
9	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe Manual con Visto Bueno de la Autoridad Superior y Traslada a Técnico/Profesional UPC	Oficio y Manual de Procedimientos
10	Profesional/Técnico designado UPC	Realiza Oficio de traslado a la Secretaría General para la emisión de Acuerdo Ministerial que apruebe el Manual de Procedimientos de la Dependencia Interesada y traslada a Jefe (a) UPC	Oficio y Manual de Procedimientos
11	Jefe (a) UPC	Recibe, revisa, firma y traslada oficio de solicitud de creación de Acuerdo Ministerial a Secretaría General.	Oficio y Manual de Procedimientos
12	Secretaría General MINTRAB	Envía Acuerdo Ministerial de aprobación de Manual de Procedimientos de la Dependencia Interesada y notifica a los interesados.	Acuerdo Ministerial

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe Acuerdo Ministerial, adjunta Manual de Procedimientos y envía a la Dependencia interesada y a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en página oficial del Ministerio.	Oficio y documento
14	Mesa de entrada-UPC (técnico asignado)	Recibe copia de oficio y Manual de Procedimientos con sello y firma de recibido para su debido resguardo.	Oficio y documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

7.6.1 Recepción, Control y Archivo de Correspondencia Interna y Externa

Recepción, Control y Archivo de Correspondencia Interna y Externa
Definición general
Es el conjunto de pasos a seguir para la correcta gestión y registro documental, almacenaje y custodia de documentos.
Objetivo
Facilitar el acceso a los documentos de forma segura, ordenada y cronológica.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno.
Normas
La Recepción, Control y Archivo de Correspondencia Interna y Externa, se regirá de las normas establecidas en este instrumento.
Descripción
La Recepción, Control y Archivo de Correspondencia Interna y Externa se elabora con base a la normativa en relación a la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Recibe documentos provenientes de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Entidades, agregando para el caso: a) Fecha de recepción b) Hora de recepción c) Firma de recepción d) Correlativo de recepción	

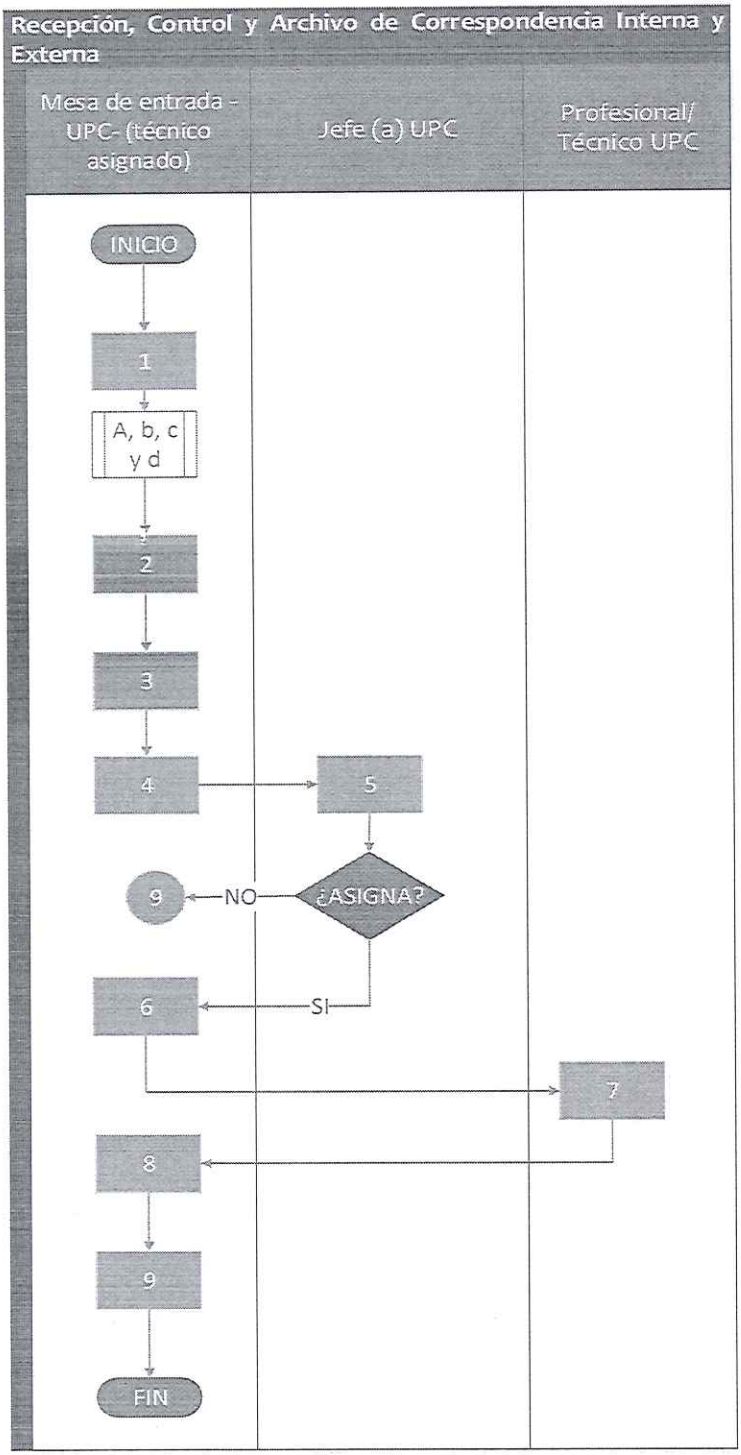
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Anota en el libro de correspondencia e ingresa en el sistema electrónico de la UPC, los documentos recibidos, según correlativo correspondiente.	Libro de Ingresos y Archivo Digital
3	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Escanea cada uno de los documentos ingresados según el correlativo correspondiente.	Sistema digital
4	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Traslada documentos según ingreso previamente registrados al Jefe (a) UPC.	Documento
5	Jefe(a) UPC	Revisa y analiza Ingresos: a) Asigna; si tiene una acción o seguimiento, según la clasificación de temas, continua siguiente paso. b) Archiva: de no contener acciones, brinda indicaciones a Mesa de entrada-UPC (técnico asignado), para archivar en donde corresponda, continua a paso 9.	Documento
6	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Traslada copia física y digital de documentos asignados por Jefe (a) de UPC a los Profesionales/Técnicos UPC.	Control Interno
7	Profesional/Técnico UPC	Según instrucciones del Jefe (a) UPC, da respuesta a las asignaciones del día según plazo de respuesta.	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Finalizada la fecha plazo y contando con visto bueno del Jefe (a) UPC, procede a la entrega de respuestas.	Oficio
9	Mesa de entrada - UPC- (técnico asignado)	Entregadas las respuestas, archiva física y digitalmente el documento de salida junto al documento de entrada.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

8. **Glosario:**

1. **Actividad:**

   Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

2. **Flujograma:**

   Es una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso.

3. **Lineamientos:**

   Directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

4. **Metas:**

   Son parámetros referenciales del nivel de producción de los programas presupuestarios.

5. **Norma:**

   Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

6. **Opinión técnica:**

   Es un documento emitido por un experto en determinada materia en el que plasma la información relativa al análisis que se le solicito realizar, ya sea por una autoridad o por un particular, así como sus resultados

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7. **Plan Estratégico:**

   Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para determinado período de cinco años como mínimo.

8. **Planificación:**

   Es un proceso sistemático en el que primero se establece una necesidad, y acto seguido, se desarrolla la mejor manera de enfrentarse a ella, dentro de un marco estratégico que permite identificar las prioridades y determina los principios funcionales.

9. **Plan Operativo:**

   Documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de las Instituciones del Estado, orientadas a futuro, en él se incluyen los objetivos, resultados, metas, acciones presupuesto, así como las principales acciones de las Dependencias, las que deberán cumplir en un periodo de tiempo.

10. **Procedimiento:**

    Secuencia o sucesión ordenada de actos o trámites necesarios para la consecución de un determinado fin.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

9. **Siglas Utilizadas:**

1. **IAFF:** Informe de Avance Físico y Financiero
2. **MTPS:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social
3. **SEGEPLAN:** Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
4. **SICED:** Sistema de Control de Emisión de Dictámenes
5. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
6. **SIGES:** Sistema informático de Gestión.
7. **SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.