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<br>Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación<br>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | | |
| **Vo. Bo.:** | Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer | Ministro de Trabajo y Previsión Social | Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer<br>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;

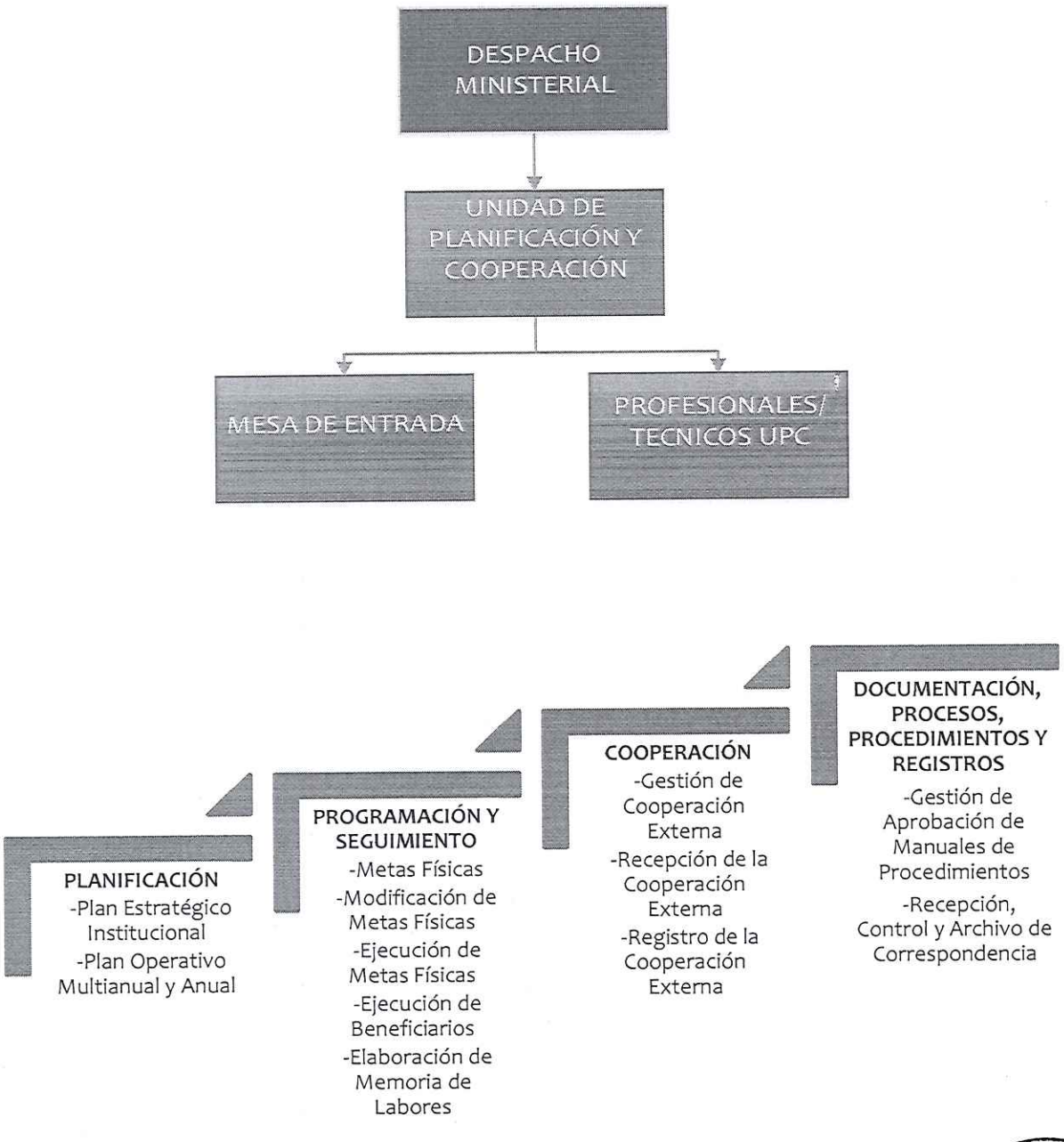
9. Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Presidencia del Organismo Ejecutivo, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Despacho Superior u otras entidades del Estado;

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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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 |

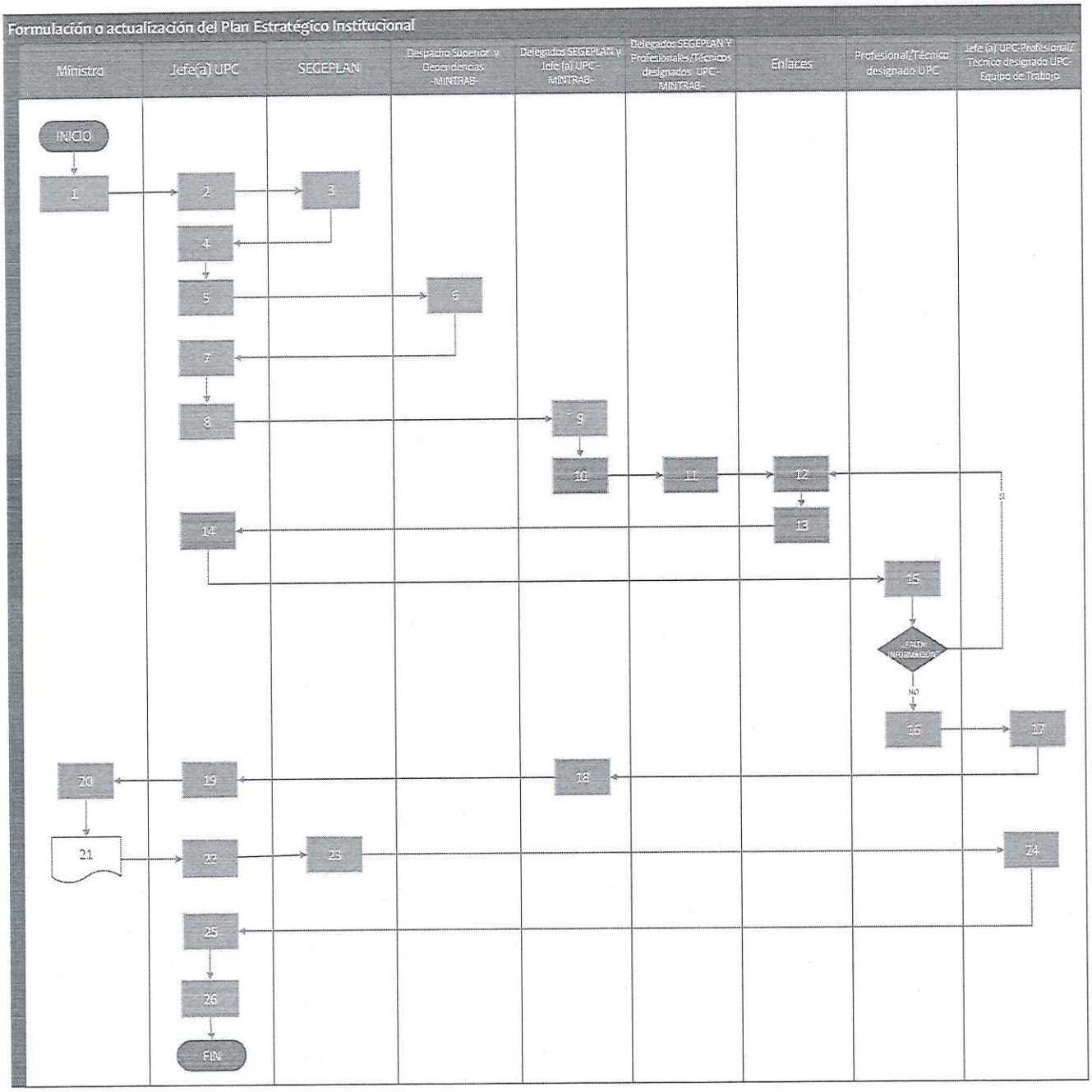
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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 |

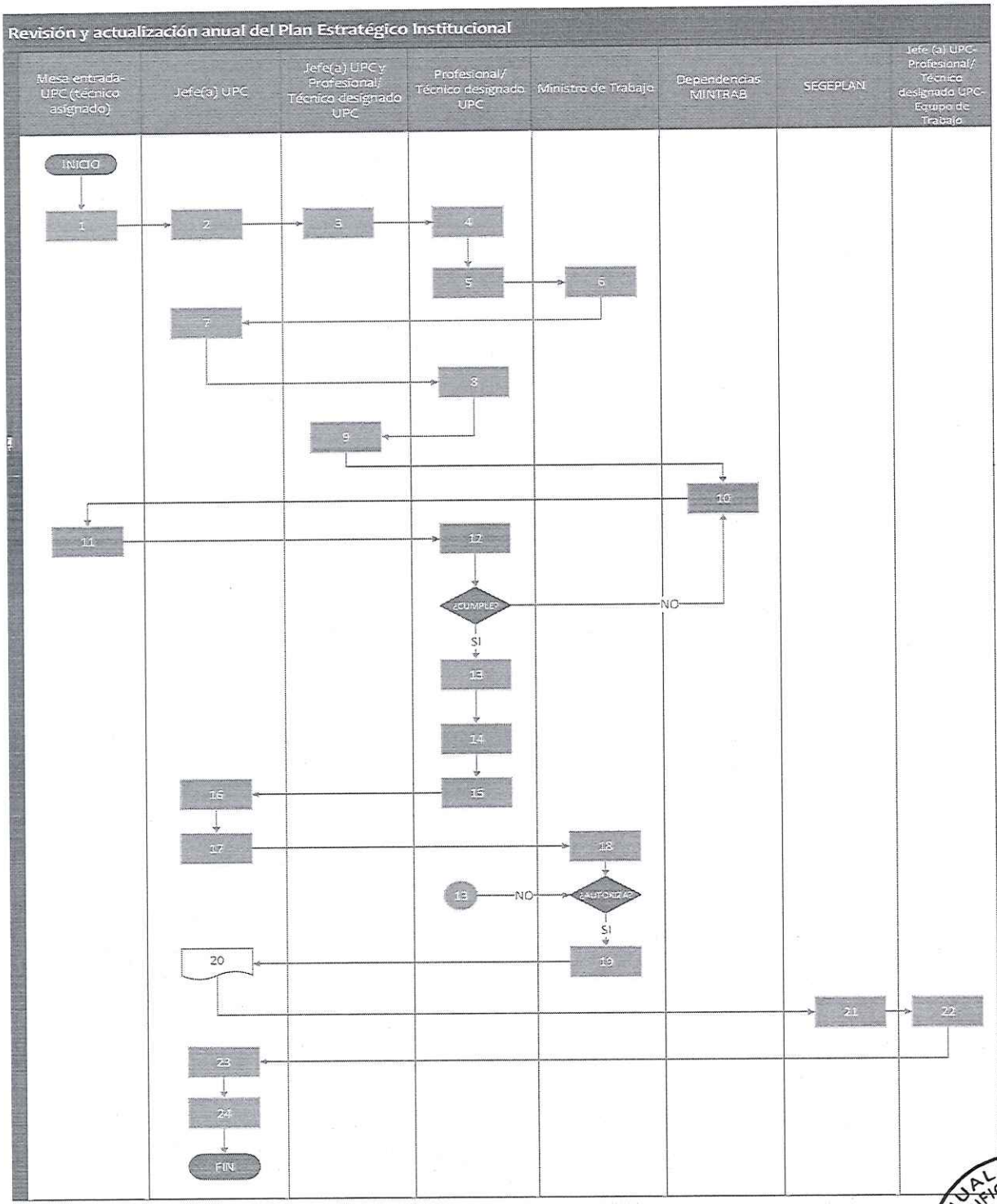
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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:<br>• Si no cumple con los requisitos, devuelve al Paso No. 10, para revisión y cambios.<br>• 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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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 |

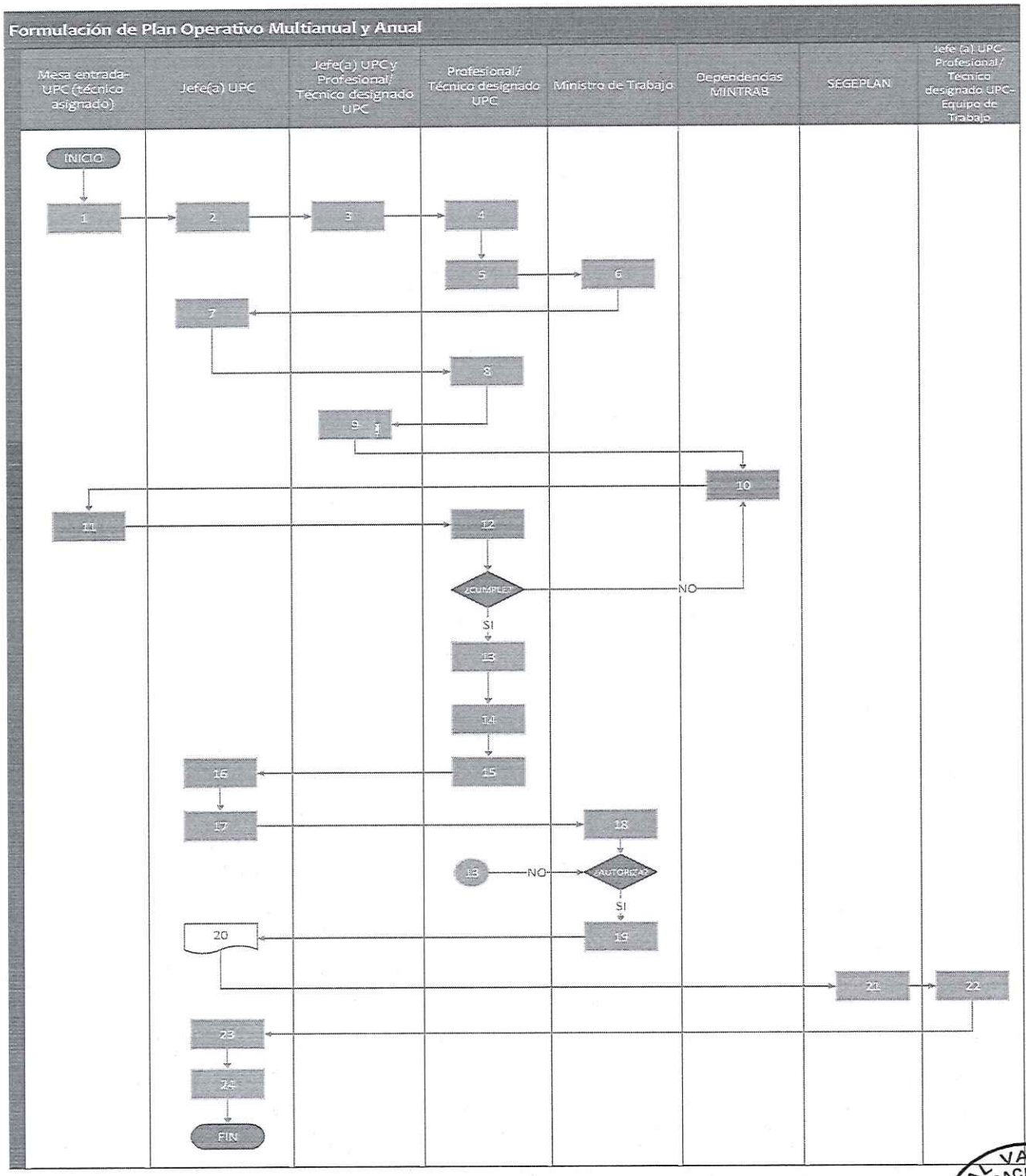
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| 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:<br>• Si no cumple con los requisitos, devuelve al Paso No. 10, para revisión y cambios.<br>• 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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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

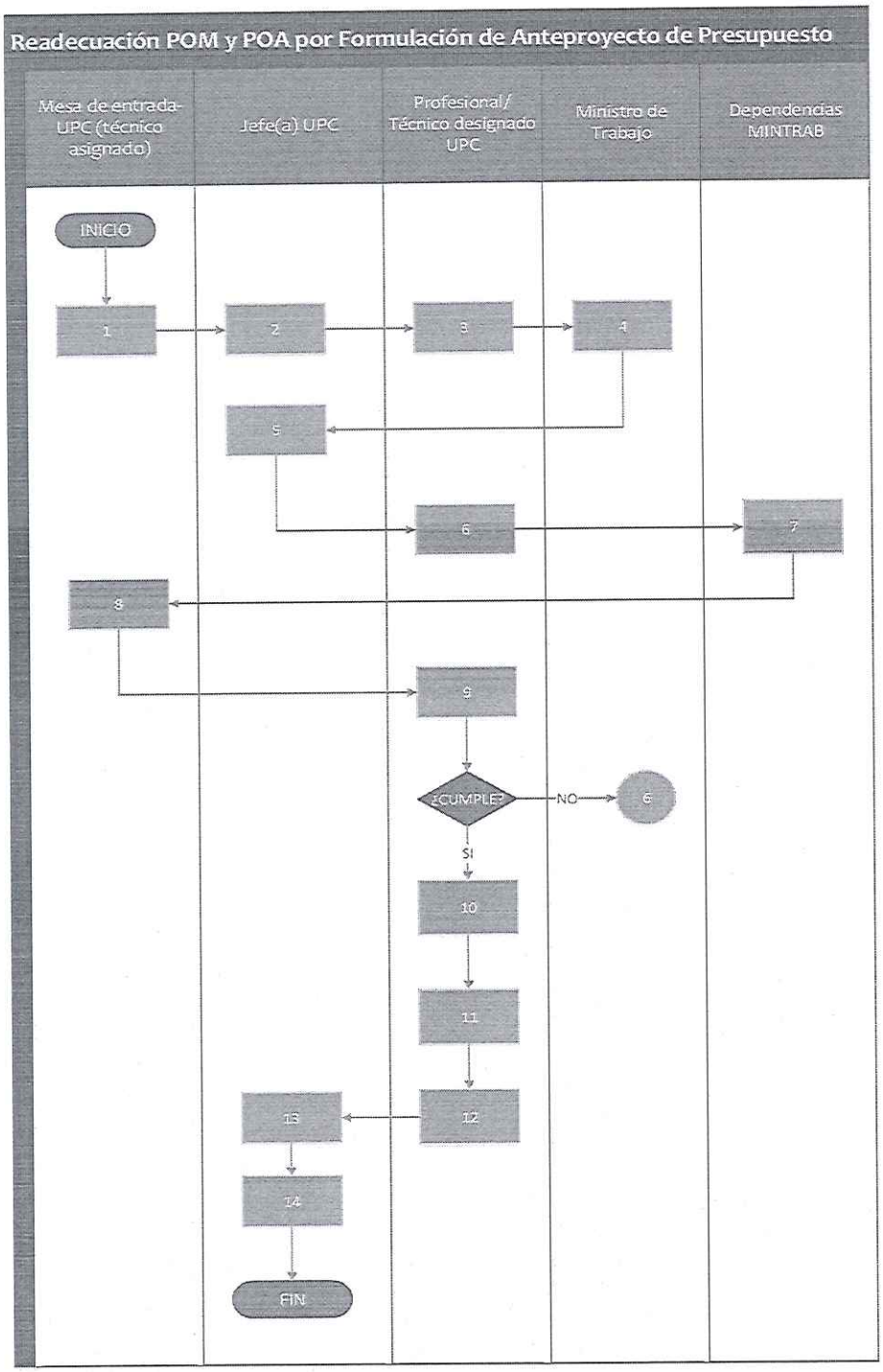
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Mesa de entrada-UPC (técnico asignado) | Recibe oficio de UDAF con techos presupuestarios para iniciar el proceso de Readecuación POM y POA por Formulación de Anteproyecto de Presupuesto | Oficio |
| 2 | Jefe(a) 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:<br>• Si no cumple con los requisitos, devuelve al Paso No. 6, para revisión y cambios.<br>• 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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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. |

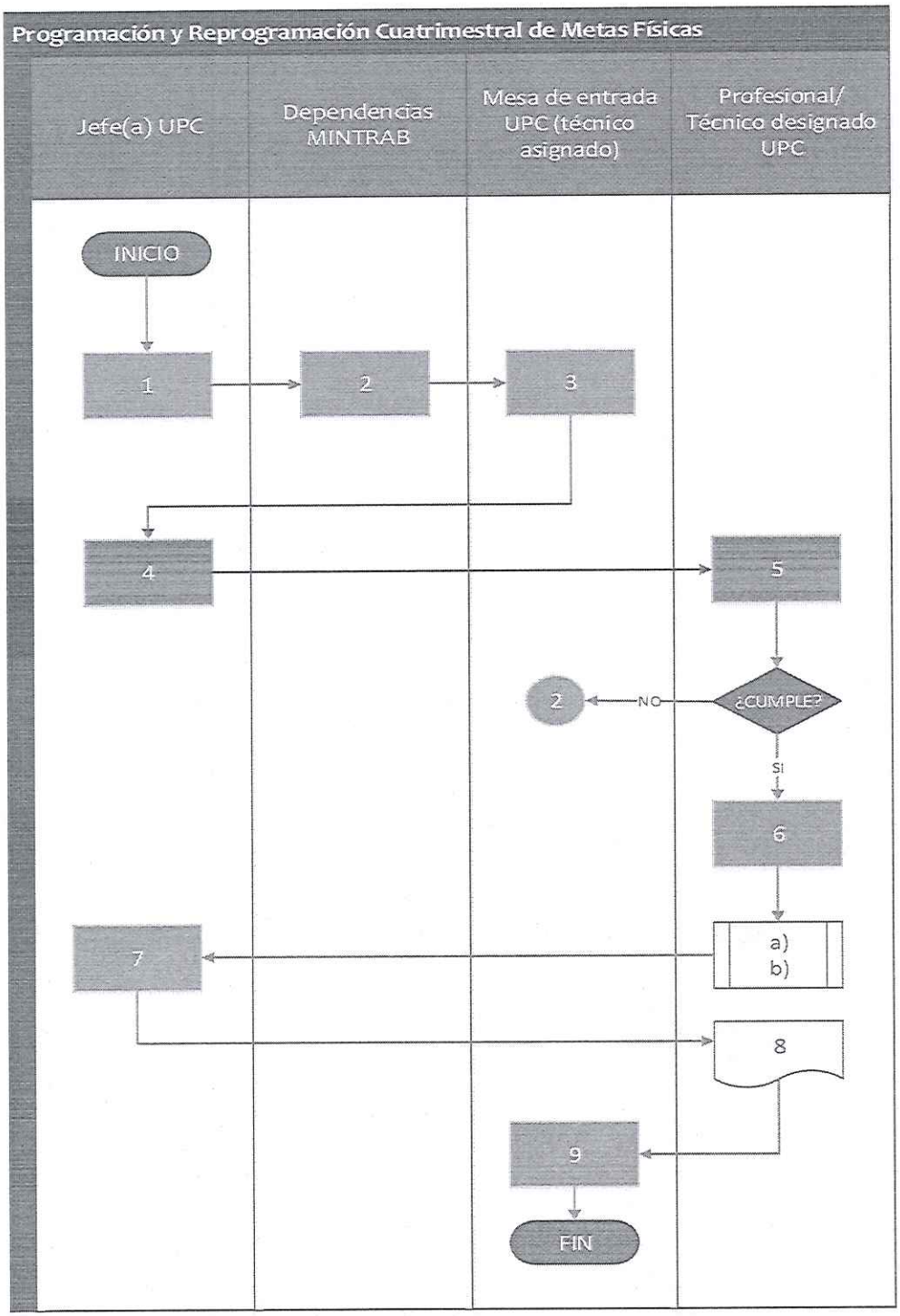
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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.<br>• Si no corresponden las metas con lo programado, se devuelve mediante Oficio a las Dependencias MINTRAB, para su corrección y regresa a paso 2.<br>• 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:<br>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;<br>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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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. |

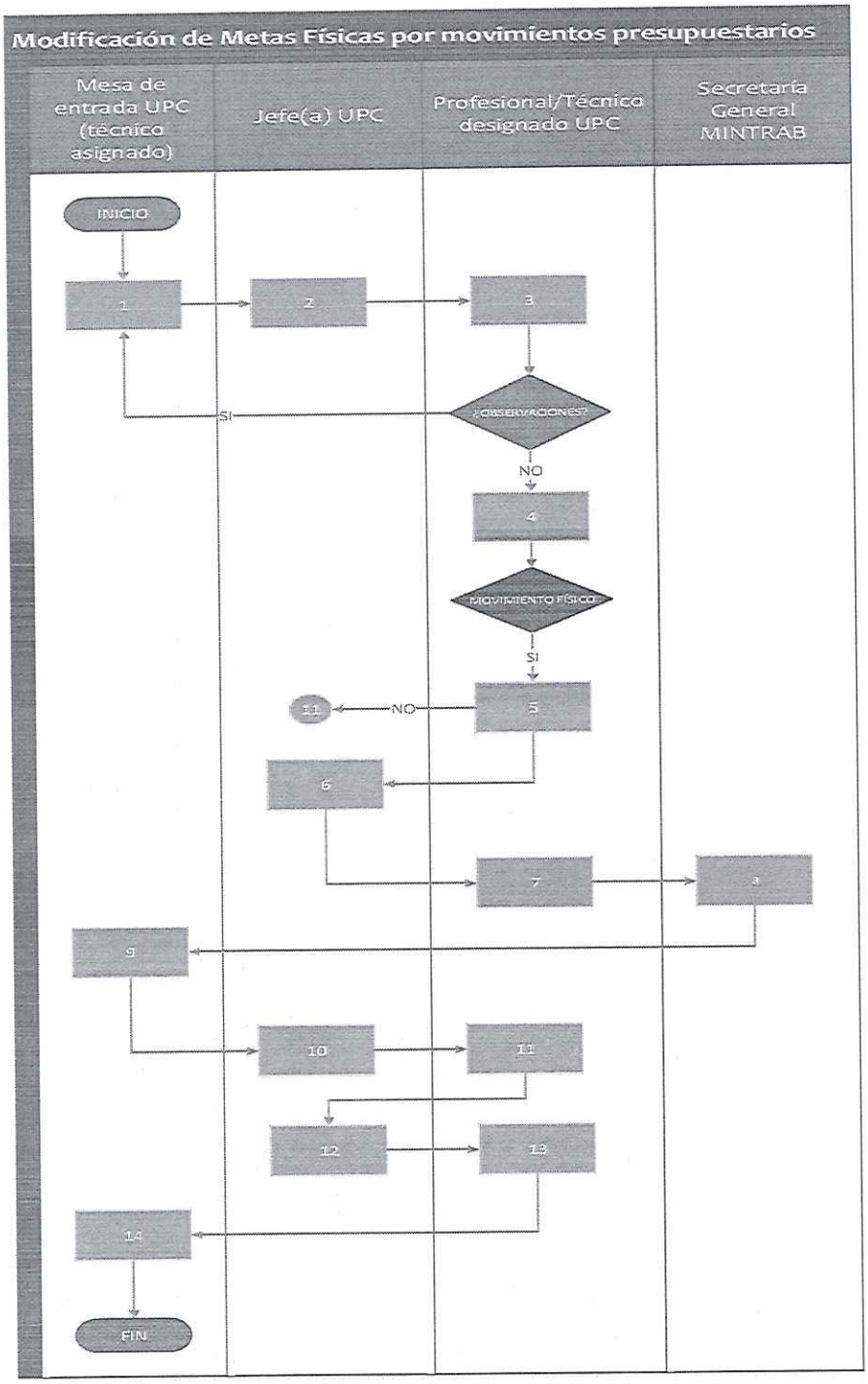
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

| 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:<br>a) Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas.<br>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:<br>a) Si conlleva movimiento físico continúa al paso 5.<br>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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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. |

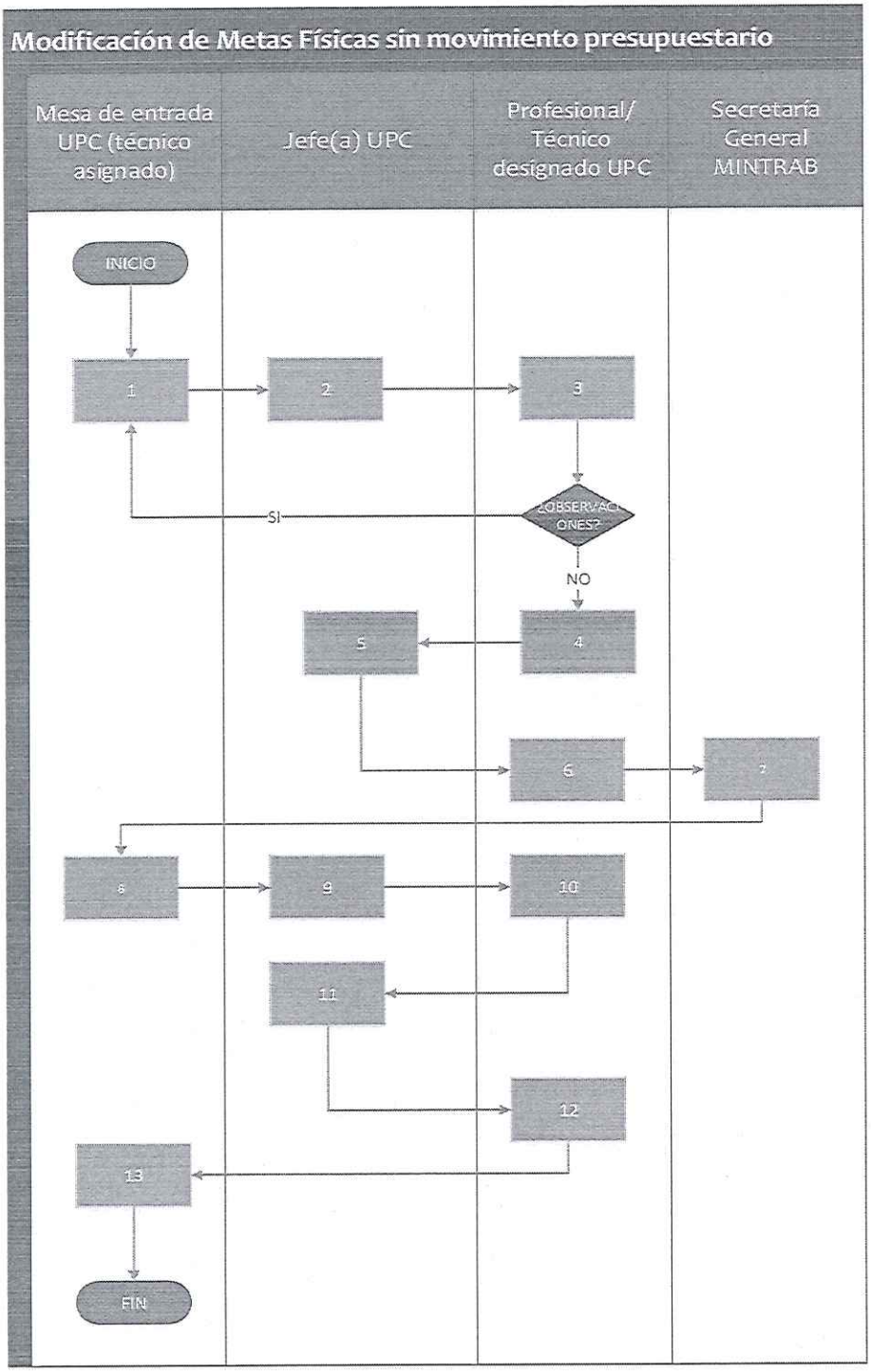
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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:<br>• Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas.<br>• 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:<br>a) Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.<br>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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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. |

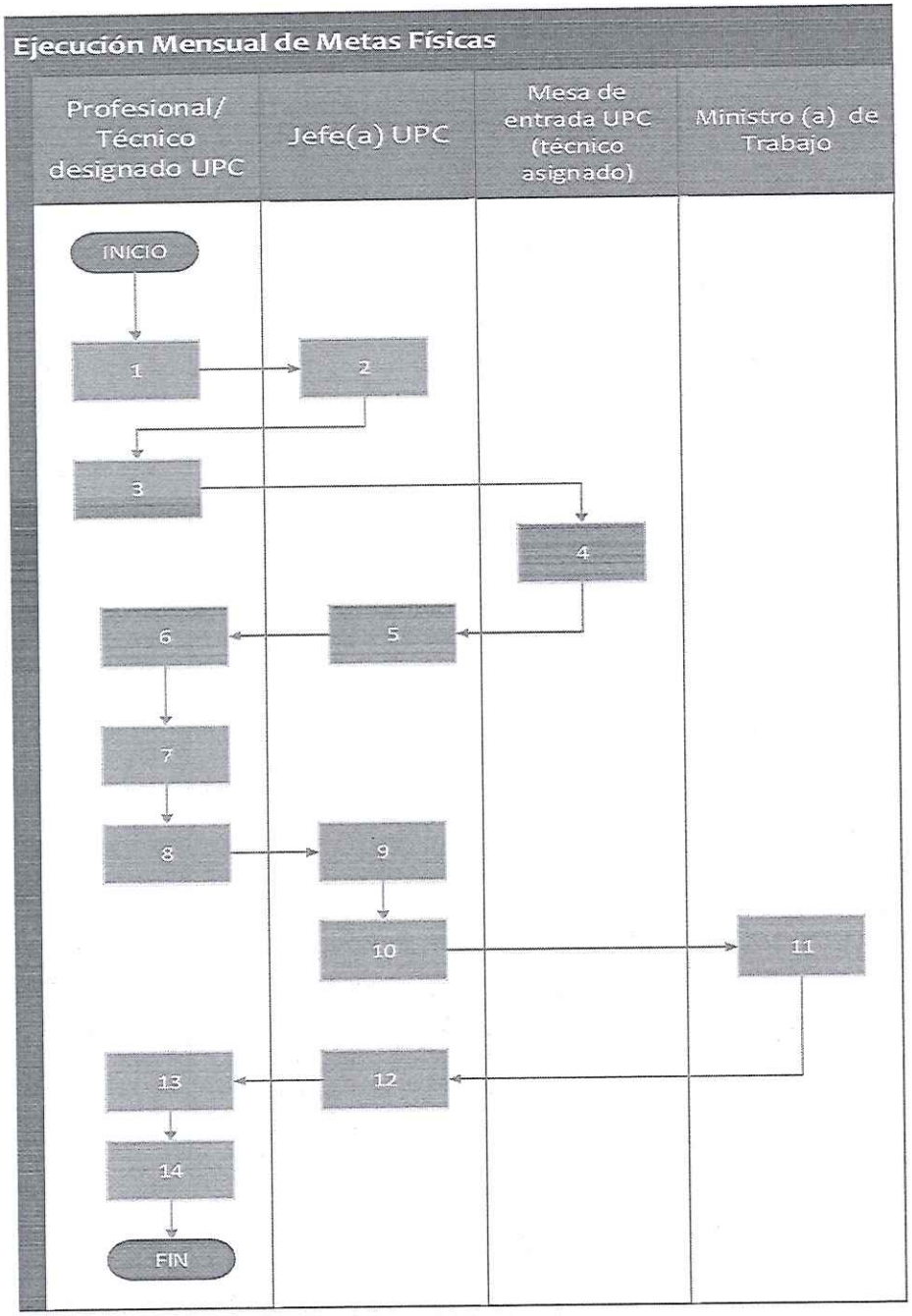
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

| 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:<br>• 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.<br>• 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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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. |

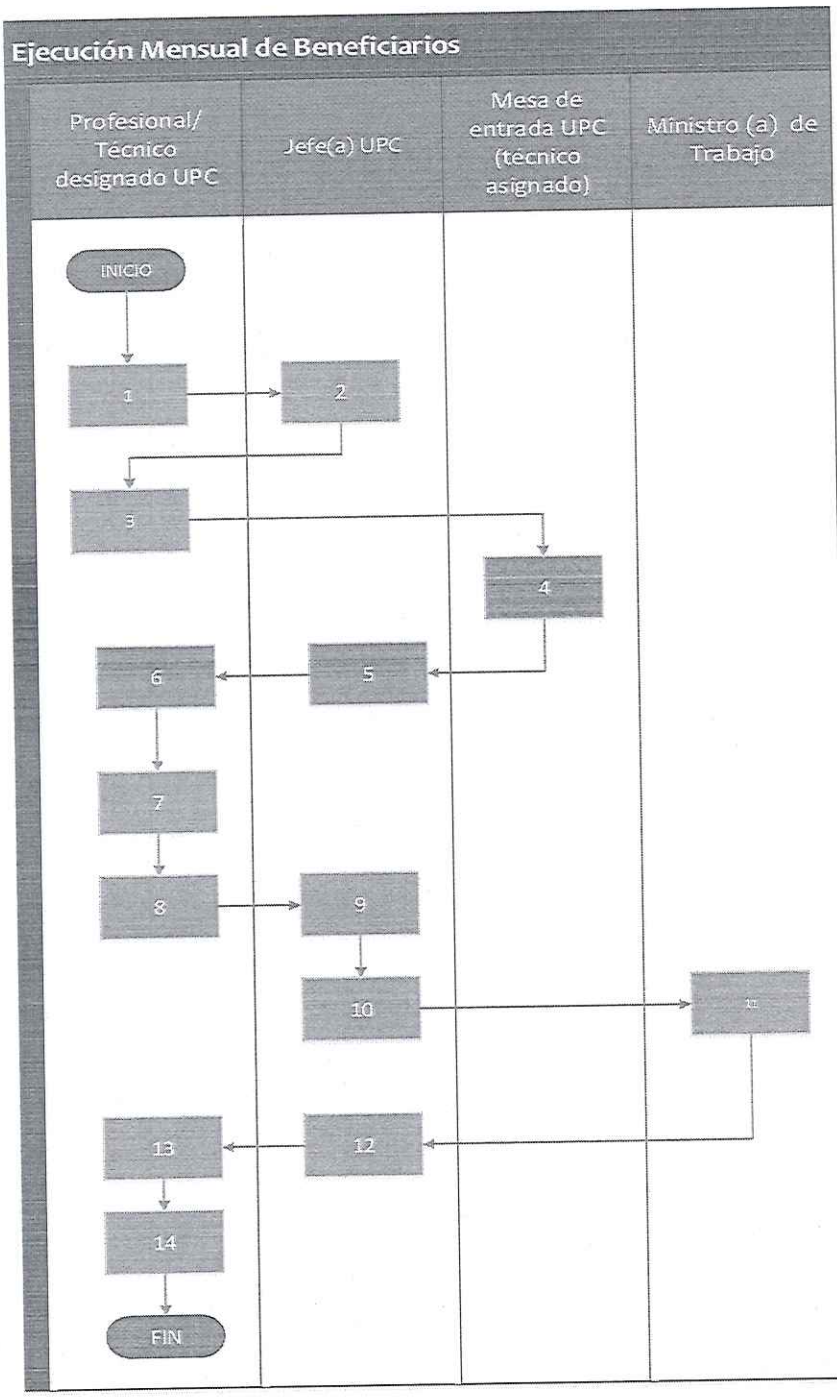
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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:<br>• 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.<br>• 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:<br>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;<br>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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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. |

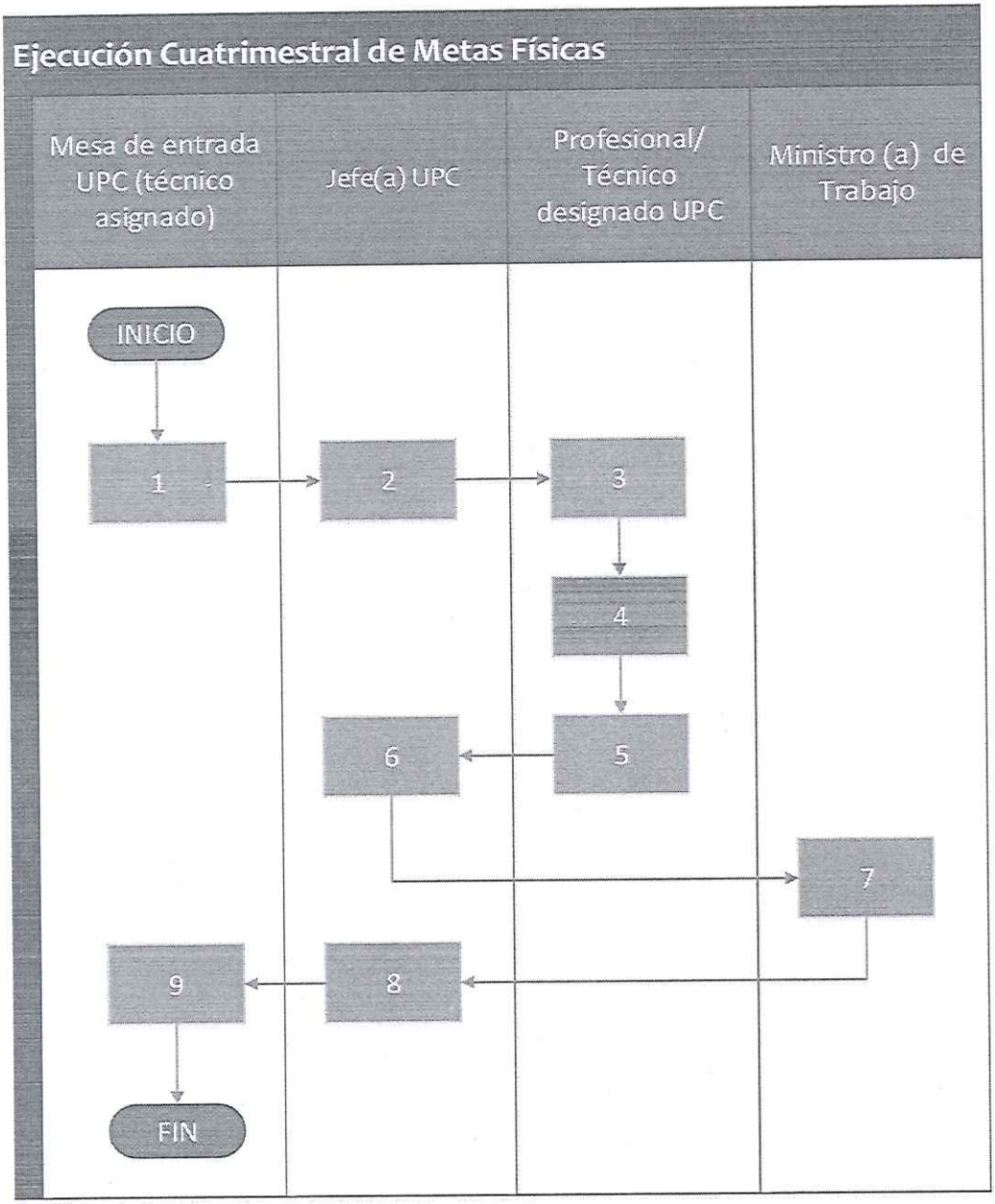
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| 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.

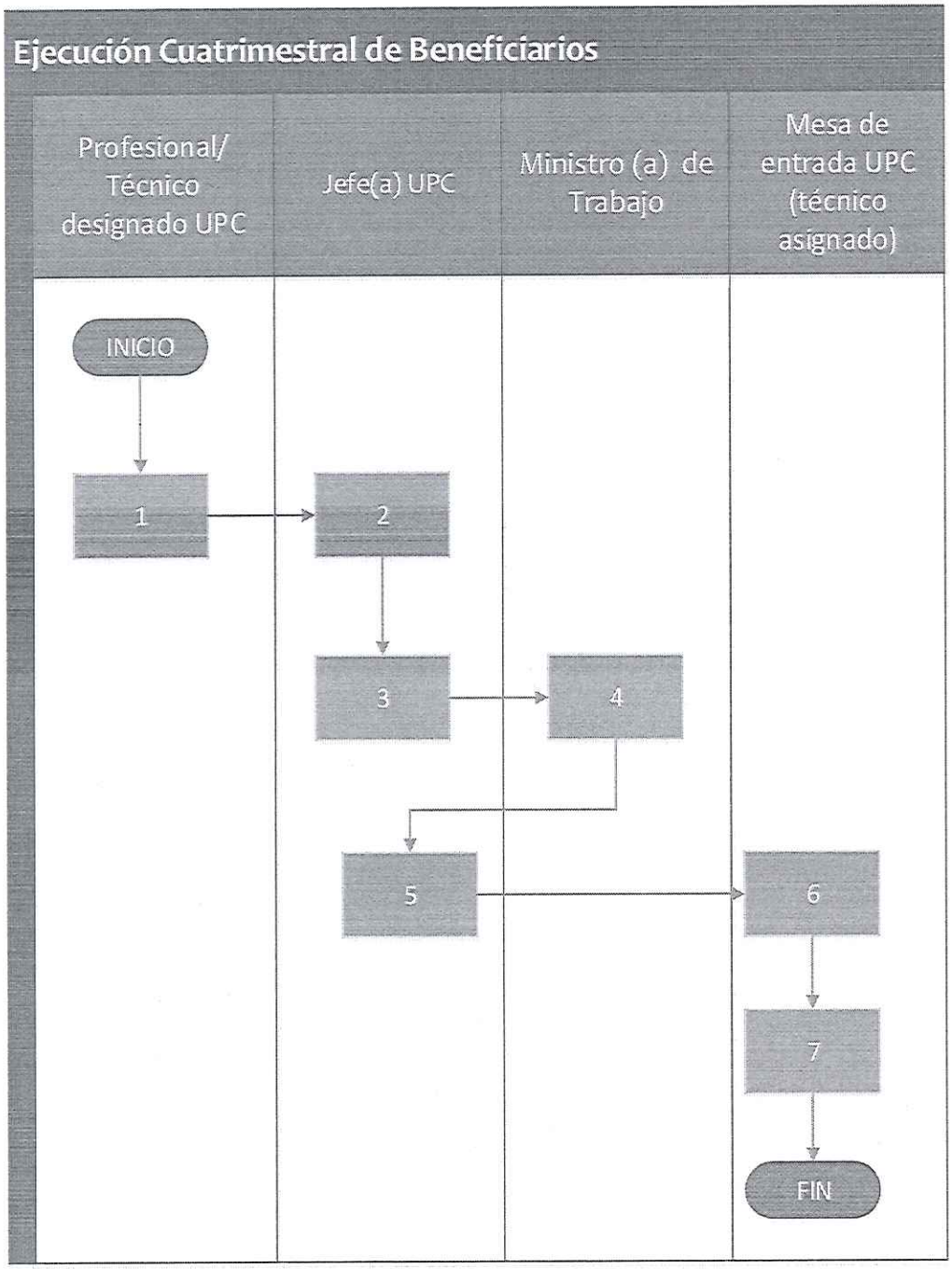
### 7.3.4 Ejecución Cuatrimestral de Beneficiarios

| 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<br>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto<br>Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>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.<br>Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo de Guatemala.<br>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:<br>a) Si no cumple con los requisitos, solicita cambios, modificaciones o correcciones a la Dependencia y regresa a paso 4.<br>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:<br>a) No cumple con los lineamientos, regresa a paso 6.<br>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.

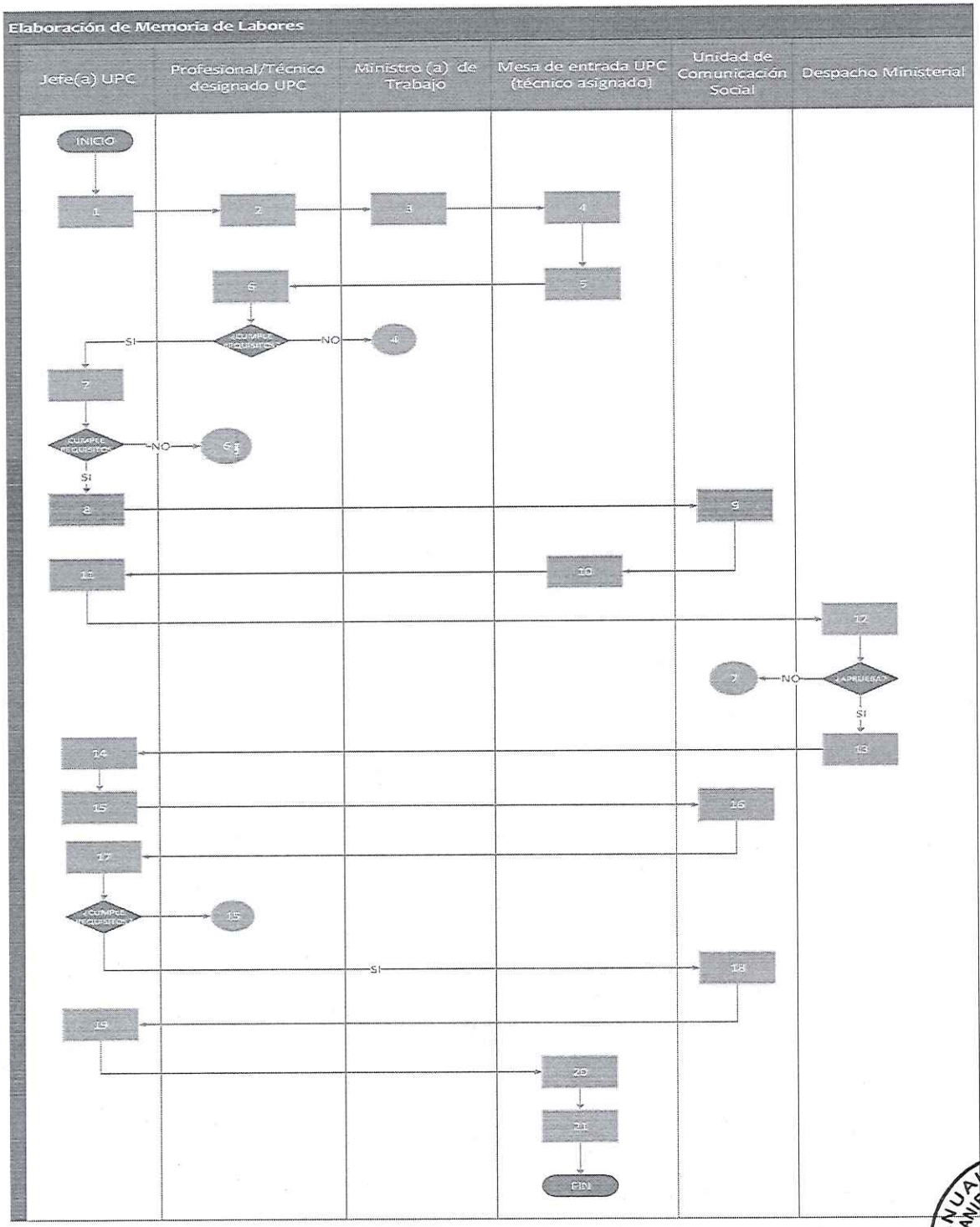
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 15 | Jefe(a) UPC | Recibe Memoria de Labores Institucional aprobada y traslada a la Unidad de Comunicación Social para edición, diagramación e impresión. | Oficio-documento |
| 16 | Unidad de Comunicación Social | 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:<br>a) No cumple con los requisitos, solicita modificaciones a la Unidad de Comunicación Social y regresa a paso 15.<br>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;<br>Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley);<br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012;<br>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.<br><br>**Si** los incluye: procede al paso 8.<br>**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.<br><br>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 |

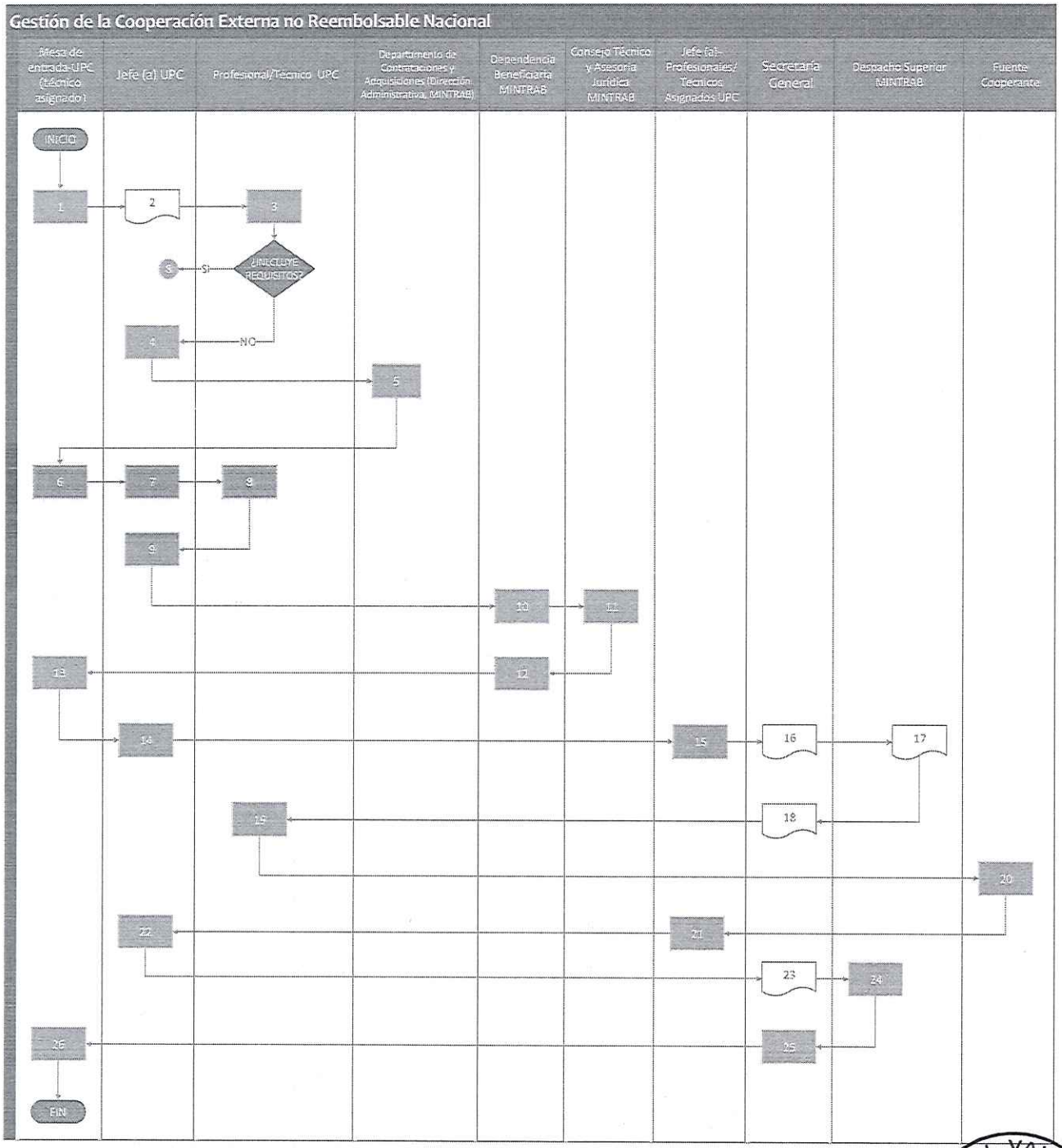
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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.<br>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;<br>Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley);<br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012;<br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br>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.<br><br>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.<br><br>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 |

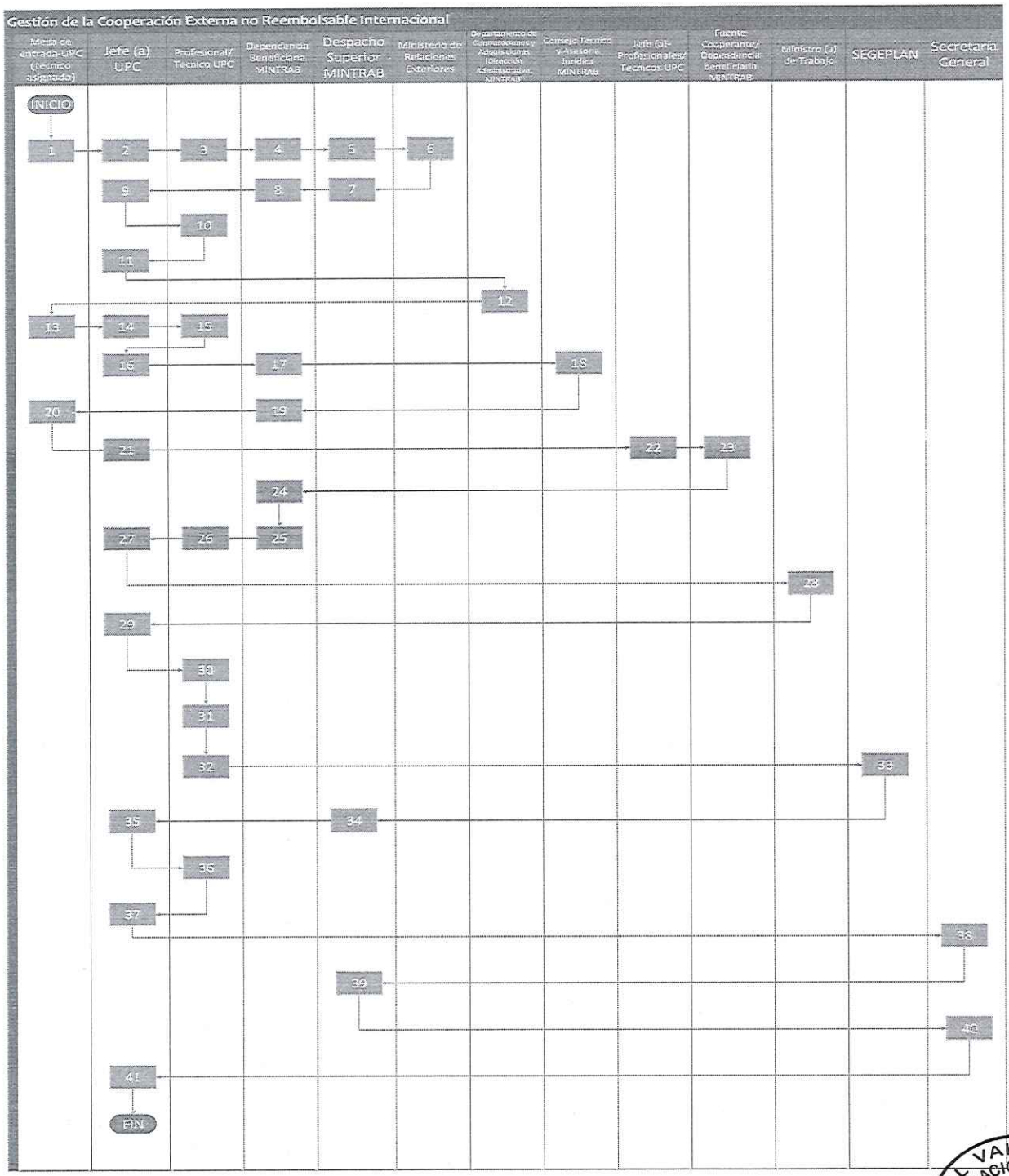
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

| 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.<br><br>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.<br>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:<br>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.

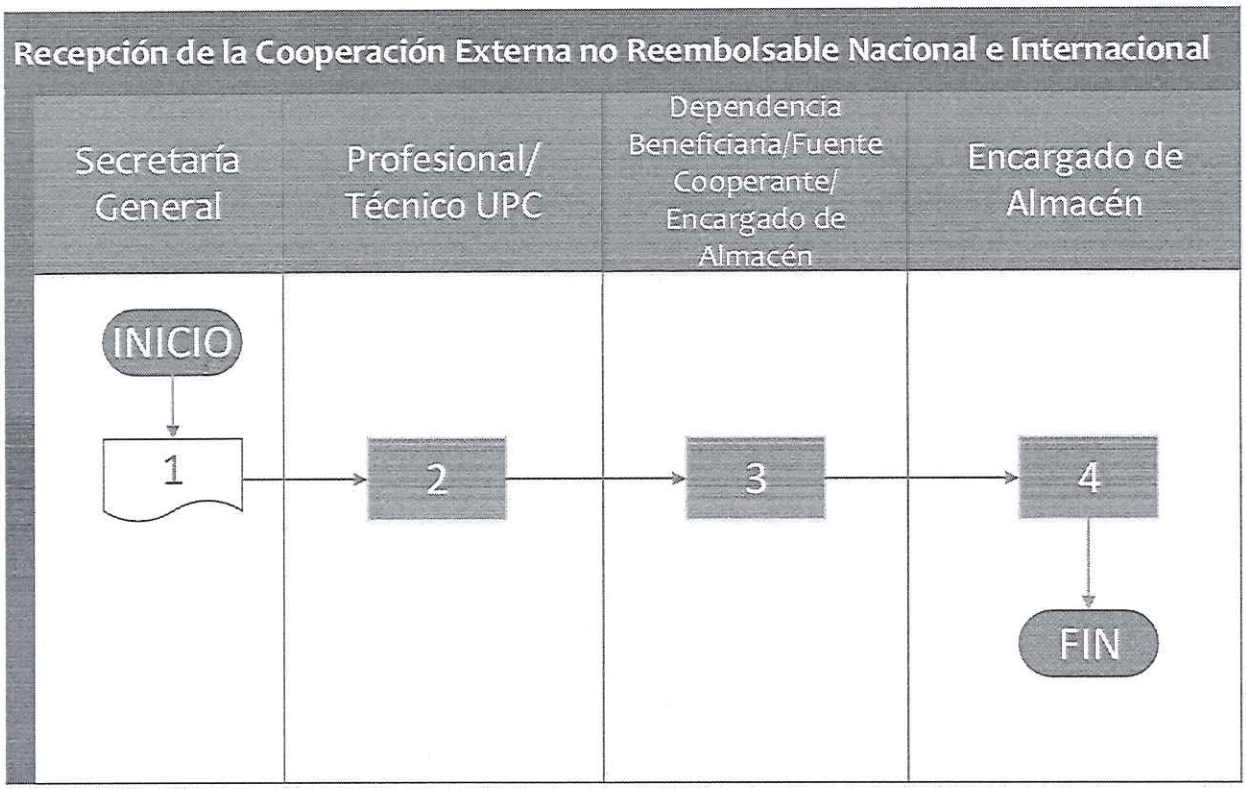
### 7.4. 3 Recepción de la Cooperación Externa no Reembolsable Nacional e Internacional

| 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;<br>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;<br>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.

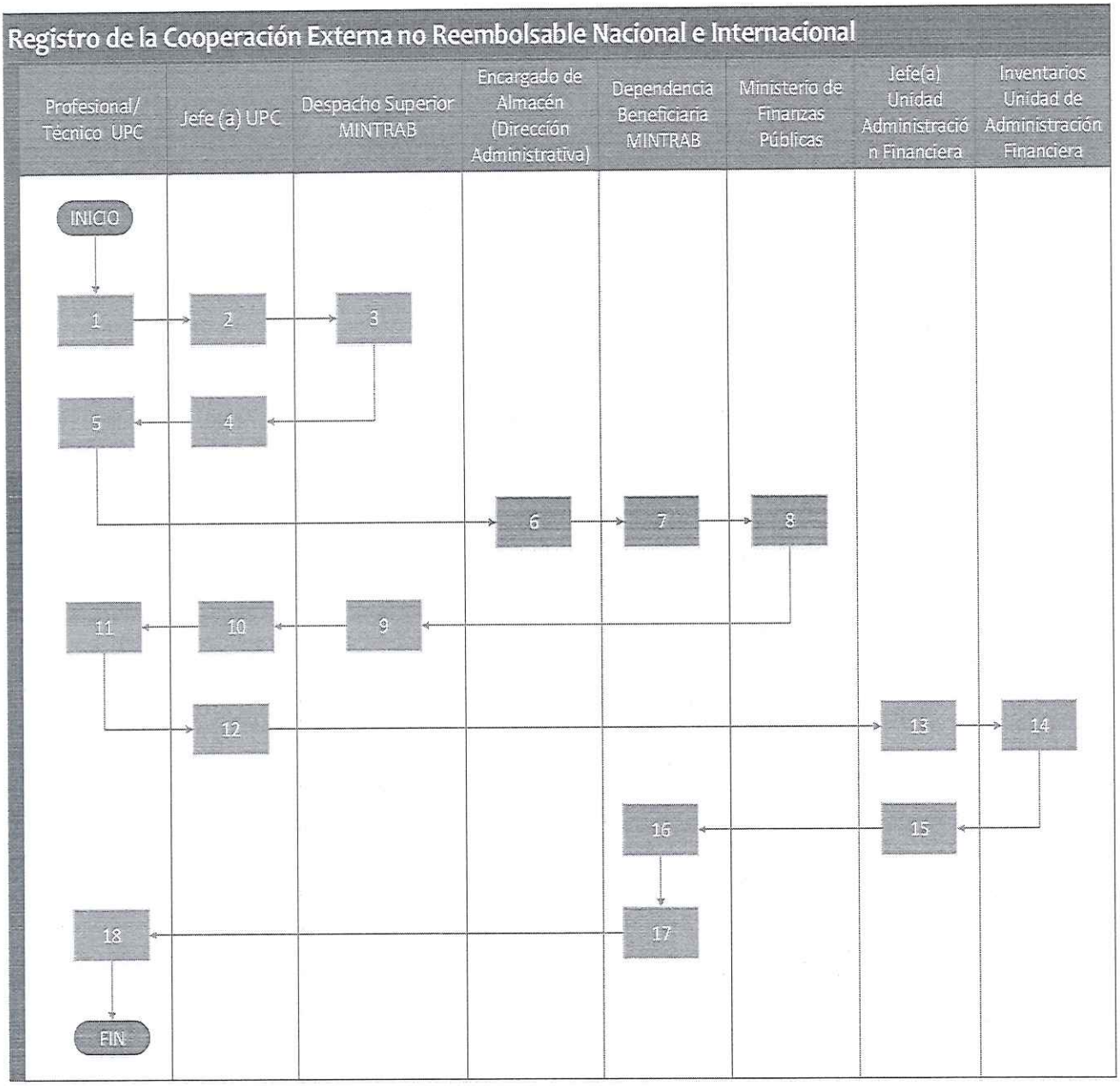
| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 8 | Ministerio de Finanzas Públicas | Emite Código de Registro de Donación y lo traslada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | Oficio |
| 9 | Despacho Superior MINTRAB | Recibe el Código de Registro de Donación 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.<br>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:<br>• Si el expediente contiene observaciones, se devuelve mediante Oficio a la dependencia para que atiendan las mismas y se inicia el proceso.<br>• 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 |

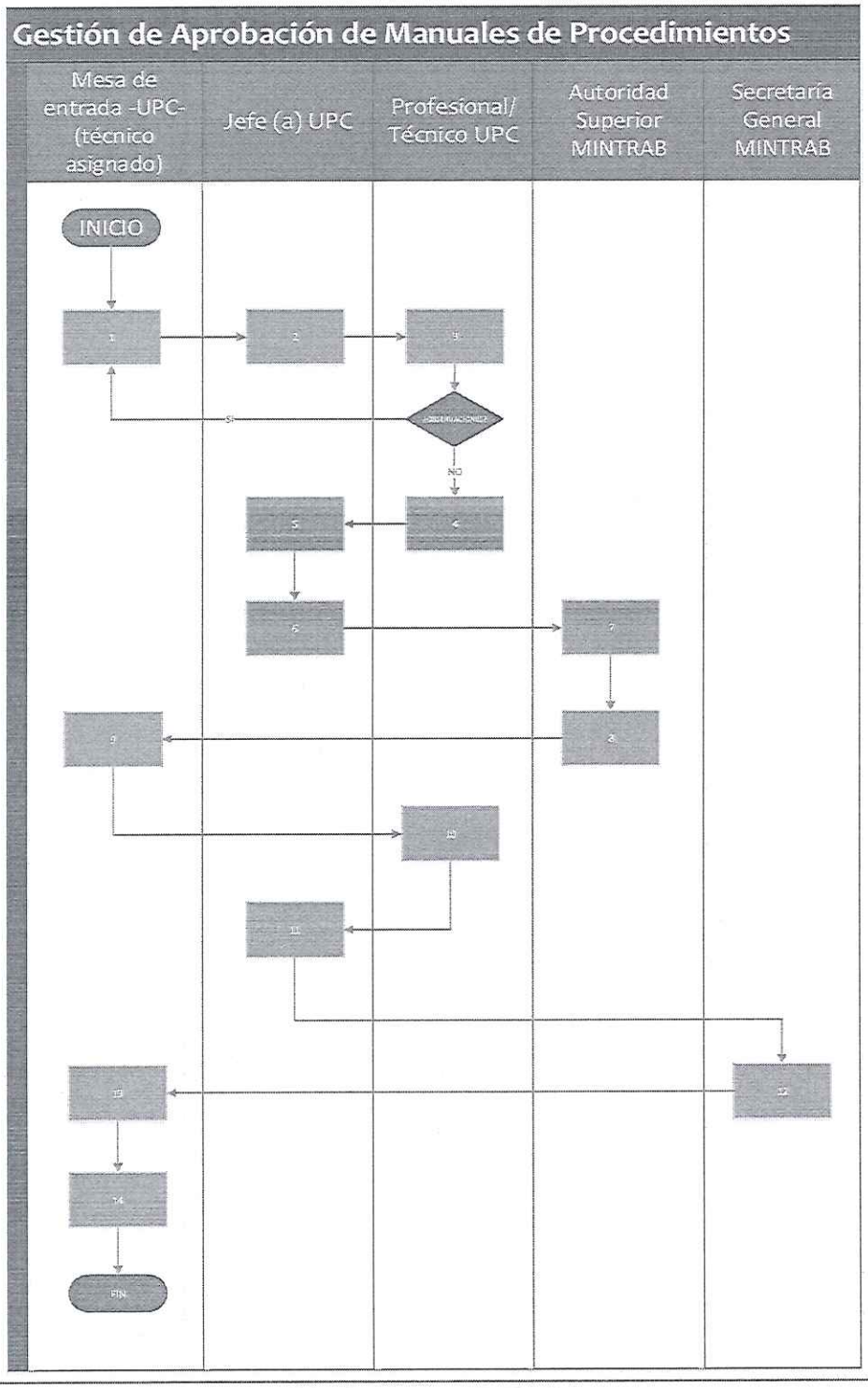
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

| 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:<br>a) Fecha de recepción<br>b) Hora de recepción<br>c) Firma de recepción<br>d) Correlativo de recepción | |

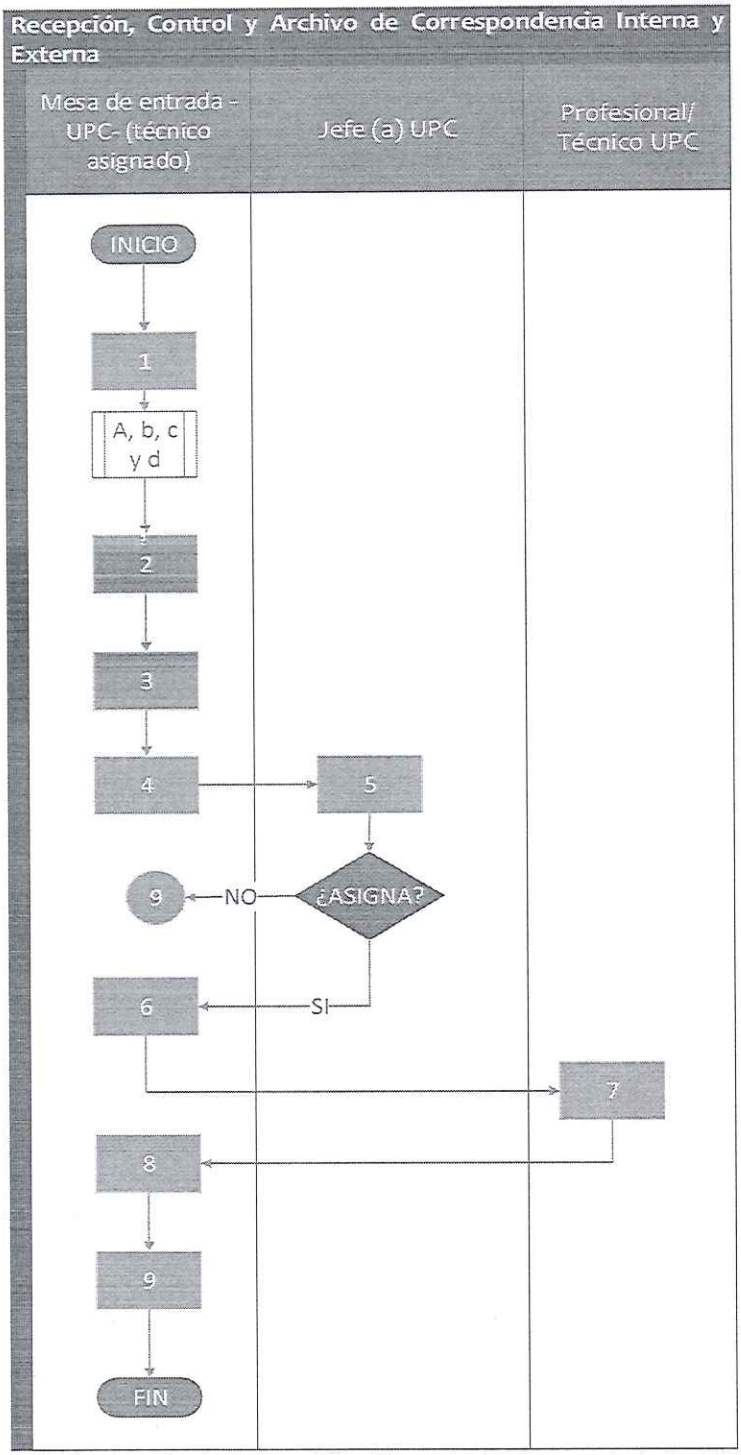
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| 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.