

Diciembre 30 de 2016

ASUNTO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

RESOLUCION GG-2016-179

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA): CONSIDERANDO: Que el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas señala que los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo; **CONSIDERANDO:** La entrada en vigencia del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, la que en el Capítulo Segundo, relacionada a las Obligaciones de Transparencia, en su Artículo 10, se refiere a la información pública de oficio que “los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado”; numeral 1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, y numeral 6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos; **CONSIDERANDO:** Que es preciso contar con instrumentos que faciliten el desempeño eficiente y eficaz de las actividades científicas, técnicas y operativas del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas; **CONSIDERANDO:** La resolución GG-173-2012 con el cual se aprobó el Manual de Funciones de la Estructura Organizacional del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- para impulsar el Plan Estratégico 2013-2020; **CONSIDERANDO:** La importancia de implementar un manual de organización, funciones y procedimientos que permita definir claramente la estructura, las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo, y los principales procedimientos del proceso de generación y promoción de conocimientos y tecnologías agrícolas; **CONSIDERANDO:** El OFICIO-UPSE-091-2016 de fecha 5 de diciembre de 2016, enviado a este despacho por la Licda. Lucy Juárez de Ramos, Directora de Planificación, Seguimiento y Evaluación del ICTA, en el cual propone el Manual de organización, funciones y procedimientos de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación; **POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 18, Numeral 8°. Del Decreto Legislativo No. 68-72, “Ley Orgánica del ICTA”.

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, que se describe a continuación:



ICTA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACION (UPSE)**



CONTENIDO

INTRODUCCION	1
ACRONIMOS	2
I. FUNDAMENTOS DEL MANUAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	3
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL	3
1.2 MARCO JURIDICO	3
1.3 NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL ICTA	4
NATURALEZA	4
OBJETIVOS	4
1.4 FUNCIONES GENERALES DEL ICTA	4
1.5 FACULTADES Y POTESTADES DEL ICTA	4
1.6 ÓRGANOS SUPERIORES	5
1.7 MARCO FILOSÓFICO	5
MISIÓN	5
VISION	5
PRINCIPIOS	5
1.8 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
1.9 DISTRIBUCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL MANUAL	6
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
2.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
III. PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
3.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONES	10
3.2 FUNCIONES DE LOS PUESTOS	10
3.2.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
3.2.2 SECRETARIA EJECUTIVA	12
3.2.3 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	13
3.2.4 ANALISTA DE SEGUIMIENTO	14
3.2.5 ANALISTA EN EVALUACION	15
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN	17
4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO	22
4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	30



INTRODUCCION

El manual de organización, funciones y procedimientos de la **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es un instrumento de consulta, orientación y referencia para identificar de una forma rápida y precisa la estructura organizacional, funciones y procedimientos de la unidad en mención.

Se espera que este instrumento contribuya a alcanzar los objetivos y propósitos en todos los procesos, logrando la eficiencia y la eficacia que permitan lograr un trabajo en conjunto que contribuya a agilizar la gestión administrativa de la unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.



ACRONIMOS

SIGES	Sistema de Gestión
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
ICTA	Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
POA	Plan Operativo Anual
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
CUR	Comprobante Único de Registro
ISR	Impuesto Sobre la Renta
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
FRR	Fondo Rotativo Reposición
EIP	Extrapresupuestario Instrucción de Pago
IVA	Impuesto al Valor Agregado
FOPICTA	Fondo de Pensiones para el Personal del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
CGC	Contraloría General de Cuentas
DUA	Declaración única aduanera
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
DIP	Departamento de Información Pública
CEDICTA	Centro de Documentación del ICTA
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
NIT	Número de Identificación Tributaria
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
DPI	Documento Personal de Identificación
COLABORADOR	Persona que trabaja en la institución realiza funciones
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
BANTRAB	Banco de los trabajadores, S.A.
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural, S.A.
UPA	Cooperativa UPA

I. FUNDAMENTOS DEL MANUAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de planificación, seguimiento y evaluación:

- Que pueda conocerse de una forma clara y definida la estructura organizacional y las funciones de cada uno de los departamentos de la unidad de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, de una forma que permita la buena coordinación interinstitucional.
- Que el ICTA cuente con un instrumento que permita a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación que ayuden a desarrollar una labor coordinada con las demás unidades, respetando las normas contenidas en el presente instrumento.
- Que las autoridades del ICTA, promuevan y generen procesos que permitan la adecuada coordinación con prácticas ágiles y eficientes que permitan el adecuado desarrollo de la institución coadyuvando a logro de los objetivos del estado a través de cada una de las etapas del proceso administrativo.

1.2 MARCO JURIDICO

- a. Constitución Política de la república de Guatemala
- b. Ley orgánica del presupuesto y su reglamento
- c. Presupuesto general de ingresos y egresos del estado, aprobado para cada ejercicio fiscal
- d. Acuerdos ministeriales
- e. Ley de acceso a la información pública
- f. Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala
- g. Decreto Legislativo No. 68-72, Ley orgánica del instituto de ciencia y tecnología agrícolas.
- h. Reglamento de personal del ICTA.
- i. Ley de contrataciones del estado
- j. Ley de servicio civil
- k. Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría de General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.



1.3 NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL ICTA

NATURALEZA

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas fue creado, con el Decreto 68-72, con carácter de entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y cuya denominación abreviada será ICTA. El ICTA tiene duración indefinida y su domicilio es el departamento de Guatemala.

OBJETIVOS

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es la Institución de Derecho Público responsable de generar y promover el uso de la Ciencia y Tecnología Agrícolas en el sector respectivo. En consecuencia, le corresponde conducir investigaciones tendientes a la solución de los problemas de explotación racional Agrícola. Que incidan en el bienestar social; producir materiales y métodos para incrementar la productividad agrícola; promover la utilización de la tecnología a nivel del agricultor y del desarrollo rural regional, que determine el Sector Público Agrícola.

1.4 FUNCIONES GENERALES DEL ICTA

De acuerdo al Artículo 19 de la Ley, el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, además de los objetivos generales que le fueron estipulados por el Artículo 3° de la Ley, podrá también realizar las operaciones siguientes:

1. Llevar a cabo investigaciones y estudios en el campo de las ciencias agrícolas.
2. Desarrollar programas de enseñanza y promoción agrícola que tiendan a la aplicación de los resultados obtenidos en la investigación.
3. Formular y proponer programas académicos para la formación de personal científico.
4. Intercambiar información y materiales con otros centros nacionales, regionales e Internacionales dedicados a la investigación agrícola e industrial; y
5. Los demás que le correspondan y se requieran para el buen funcionamiento de sus operaciones y que no contravengan el espíritu de la presente ley.

1.5 FACULTADES Y POTESTADES DEL ICTA

El Gobierno de la República garantiza al Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de su cometido, especialmente en lo relacionado con:

1. Su organización Interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley; y



2. con la administración de su personal, incluyendo selección, nombramientos y remoción, de acuerdo con un reglamento específico que debe ser aprobado por el Organismo Ejecutivo, y tomándose en cuenta la aplicación del Decreto 2-72 del Congreso.

1.6 ÓRGANOS SUPERIORES

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del ICTA y lo conforman en su orden la Junta Directiva, y la Gerencia General. La Unidad de Servicios Administrativos y Financieros está bajo la jerarquía directa de la Gerencia General.

1.7 MARCO FILOSÓFICO

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión de la institución, principios de la Institución y los valores de la unidad de servicios administrativos y financieros.

MISIÓN

Somos una Institución de derecho público responsable de generar y promover la ciencia y tecnología agrícolas para la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícola, con énfasis en agricultores de infra-subsistencia, subsistencia y excedentarios, como una contribución al desarrollo agrícola de Guatemala.

VISION

Ser la Institución que mediante la generación y promoción de tecnología, contribuye al desarrollo agrícola nacional.

PRINCIPIOS

El cumplimiento de las funciones y obligaciones del ICTA están basados en la observancia de principios transversales a toda la gestión. Se reconocen como principios básicos, los siguientes:

- Énfasis en la seguridad alimentaria
- Enfoque de autosuficiencia alimentaria
- Prioridad en la sostenibilidad de los recursos
- Preocupación por el cambio climático
- Activa participación de la población objetivo
- Clara diferenciación de la oferta tecnológica de acuerdo a la población objetivo que se atiende
- Resultados orientados a la productividad y competitividad



- Impacto en el desarrollo productivo
- Consideración de los sistemas de producción tradicionales y/o alternativos
- Cooperación y alianzas estratégicas
- Gestión del conocimiento

1.8 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual será aprobado por la Gerencia General y será revisado periódicamente para su actualización y sólo podrá ser modificado por la Gerencia General.

Las modificaciones serán propuestas por la Dirección de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación al Gerente General en dos momentos básicos:

- Cuando sea identificada la necesidad
- Cuando sea instruido por la Gerencia General

Una vez aprobados los cambios el Gerente General girará instrucciones a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, la cual será la encargada de emitir el nuevo documento y enviar a los tenedores del Manual la modificación correspondiente vía una carta de notificación mencionando qué parte del Manual sustituye o complementa.

Se llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Nombre de la persona que solicitó la modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que envió la modificación para su aprobación a la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.9 DISTRIBUCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL MANUAL

La guarda y custodia del Manual será responsabilidad de cada departamento y/o sección y persona al que se le asigne según instrucciones de la Gerencia General y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, cuenta con la estructura organizativa siguiente:

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



2.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación depende directamente de la Gerencia General.

NATURALEZA: Dirección-Administración

DESCRIPCIÓN: La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación está a cargo del Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Es la unidad responsable de la prospección, planificación, seguimiento y evaluación del proceso de investigación y prestación de servicios. Esta unidad tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES:

- Establecer e implementar los mecanismos y procedimientos para la captación de las demandas y orientaciones que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología.



- b. Desarrollar y aplicar diversas metodologías para la identificación y captación de las demandas tecnológicas de los beneficiarios de la institución.
- c. Coordinar, actualizar, monitorear y evaluar la planeación estratégica del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.
- d. Coordinar, realizar, priorizar y actualizar los planes estratégicos, tácticos y operativos de las acciones de investigación, validación y transferencia de tecnología del ICTA.
- e. Coordinar con La Unidad Científica y Técnica y con la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros el seguimiento electrónico del avance de los proyectos de investigación ejecutados anualmente por el instituto.
- f. Identificar y proponer las necesidades de actualización, capacitación y formación académica al programa de desarrollo del recurso humano.
- g. Evaluar anualmente la aceptabilidad y adopción de la tecnología generada por los programas y disciplinas de investigación del Instituto y retroalimentar al sistema sobre los resultados obtenidos.
- h. Evaluar los efectos e impactos generados por la ejecución de los planes de la institución.
- i. Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales.
- j. Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan estratégico institucional.
- k. 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 y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- l. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- m. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
- n. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y sub-productos o incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.



- o. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario.
- p. Ser corresponsable, junta a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- q. Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medidas y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- r. Otras funciones relacionadas a su competencia.

2.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECCION

El Departamento de Prospección es el mirador hacia el ambiente externo de la institución; tiene como objetivo recopilar información enfocada a reencausar y modernizar los procesos de investigación e innovación; identificar lo que está sucediendo en el mercado y detectar la demanda de organizaciones.

2.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Al Departamento de Planificación le corresponde, formular, actualizar y evaluar los planes de investigación, validación y transferencia de tecnología en el corto, mediano y largo plazo; así como, verificar los avances, efectos e impactos de los planes, programas y proyectos del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.

2.5 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Al Departamento de Seguimiento y Evaluación le corresponde diseñar e implementar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación de las unidades, programas y disciplinas del ICTA. Además, realizar el seguimiento en campo y electrónico de avance de los proyectos y metas institucionales en coordinación con las unidades científica y técnica y de servicios administrativos y financieros.

III. PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONES



3.2 FUNCIONES DE LOS PUESTOS

3.2.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

NATURALEZA: Dirección-administración

DESCRIPCIÓN: Trabajo que consiste en promover, orientar y coordinar el proceso de Planificación institucional y de control interno así como el seguimiento, y la evaluación del desarrollo institucional en forma integrada, participativa y en consonancia con los planes sectoriales y nacionales de desarrollo agropecuario.

FUNCIONES:

- a. Coordinar la formulación de planes en tres niveles de acción: nacional, regional y local.
- b. Coordinar la actualización, monitoreo y evaluación de la planeación estratégica del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas.



- c. Coordinar la compatibilización del marco estratégico institucional con las políticas públicas, así como aquellos instrumentos de carácter regional suscritos por el estado de Guatemala.
- d. Coordinar y orientar el proceso de formulación de los planes operativos anuales de las dependencias del Instituto, verificando que estos respondan a los objetivos y metas del Plan Estratégico de la institución y compromisos establecidos con el estado.
- e. Coordinar y orientar el proceso de planificación institucional con otras dependencias del estado como SEGEPLAN, SESAN, MINFIN, MAGA, entre otras.
- f. Coordinar la participación conjunta con la Unidad de Administración Financiera y la Dirección Científica y Técnica la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- g. Coordinar el monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- h. Coordinar la evaluación y el impacto del plan estratégico institucional.
- i. Ser corresponsable, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- j. Proveer a las autoridades superiores del ICTA, información necesaria para una oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- k. Proveer las metodologías, formatos y herramientas para los procesos de planificación, seguimiento y evaluación.
- l. Presentar mensualmente al Gerente General el informe de actividades de la Unidad, así como su Plan de actividades del mes siguiente.
- m. Otras funciones que le asigne la autoridad superior.



3.2.2 SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA: Administrativo

DESCRIPCIÓN: Es responsable de brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación.

FUNCIONES:

- a. Realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en la unidad de planificación, seguimiento y evaluación.
- b. Elaborar conocimientos o guías de envío de correspondencia, expedientes y otros documentos tramitados; apoya a los profesionales de planificación, seguimiento y evaluación en elaborar documentos en excel, word, correspondientes a diversas actividades de la unidad.
- c. Recibir los oficios y documentación dirigida a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, con la responsabilidad de verificar previamente el contenido de los oficios y que a la misma se acompañan los documentos o enseres que se citan en los oficios.
- d. Ejecutar labores de clasificación, codificación, tabulación y resumen de datos estadísticos; participa en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, cuadros y otras formas utilizadas en trabajos estadísticos; recopila, revisa y coteja la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenidos de fuentes de información interna de la unidad.
- e. Recibir, registrar, almacenar y custodiar suministros, materiales, equipos y otros productos; vela porque los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente; registra y revisa órdenes de compra contra suministros y equipo; extiende constancia de ingreso y practica inventarios periódicos de existencia en el almacén; vela porque se mantengan las existencias necesarias en el almacén y elabora las requisiciones correspondientes.
- f. Coordinar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad; organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina; velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que se presenten; mantiene controles sobre



expedientes, decretos, resoluciones. Recibir y revisar documentos diversos, recoger las firmas que correspondan y hacer la entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles trámite y lleva los controles pertinentes.

- g. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

3.2.3 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA: Administrativo
Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es el responsable de formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de planificación, con base a lineamientos de políticas públicas, sectoriales y aquellos compromisos asumidos por el estado de Guatemala con base a las demandas y orientaciones que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.

FUNCIONES:

- a. Coordinar la compatibilización del marco estratégico institucional con las políticas públicas, así como aquellos instrumentos de carácter regional suscritos por el estado de Guatemala, para tomarlos en cuenta en la planificación operativa anual del instituto.
- b. Formular y coordinar la formulación del plan estratégico institucional del instituto.
- c. Formular e implementar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional en coordinación con los analistas de seguimiento y evaluación y unidades técnicas y administrativas, para la automatización de los procesos y procedimientos.
- d. Orientar el proceso de formulación de los planes operativos anuales de las dependencias del Instituto, verificando que estos respondan a los objetivos y metas del Plan Estratégico de la institución.
- e. Verificar que el plan operativo anual se formule atendiendo a los compromisos nacionales, regionales e internacionales.
- f. Coordinar e integrar la obtención de información para la actualización del POA conforme a las modificaciones físicas y presupuestarias autorizadas para el efecto.
- g. Preparar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.



- h. Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medidas y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- i. Formular informes para dar respuesta a requerimientos de resultados que diferentes instituciones del Estado solicitan al Instituto
- j. Otras funciones que le asigne el director de planificación, seguimiento y evaluación.

3.2.4 ANALISTA DE SEGUIMIENTO

NATURALEZA: Administrativo
Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es el responsable de formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de seguimiento, que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.

FUNCIONES:

- a. Establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos al seguimiento de los programas y proyectos en materia de generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.
- b. Formular con las unidades administrativas, financieras, científicas, técnicas, auditoría interna y asesoría legal los lineamientos de seguimiento de los planes, programas y proyectos del ICTA.
- c. Coordinar con la Unidad Científica y Técnica y la Unidad Administrativa y Financiera el seguimiento del avance de los proyectos de investigación ejecutados por el instituto.
- d. Formular e implementar el sistema de seguimiento en coordinación con la Unidad Científica y Técnica y Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.
- e. Coordinar e integrar la captura de información con las unidades administrativas, financieras, científicas, técnicas, para enviar informes semanales de actividades relevantes que ha tenido el ICTA para luego ser enviado a la unidad de seguimiento y evaluación del MAGA.
- f. Coordinar e integrar la captura de información con las unidades administrativas, financieras, científicas, técnicas, de forma mensual, las



actividades físicas y financieras que ha tenido el ICTA para luego ser enviado a donde corresponda.

- g. Generar, actualizar y mejorar base de datos que registra información mensual de los programas y disciplinas del ICTA.
- h. Actualizar información continua de la herramienta informática para mantener actualizada la misma (SIINSAN, SICOIN, SIPLAN)
- i. Elaborar informes analíticos de resultados mensuales, de la información recibida de las unidades administrativas del ICTA, para la toma de decisiones.
- j. Elaborar informes semestrales para dar seguimiento a los indicadores formulados en el tema de generación, validación y transferencia de tecnología agrícolas.
- k. Elaborar informes cuatrimestrales para enviar los mismos a las entidades del estado que establece la ley de presupuesto y otras.
- l. Integrar información para formular el informe de resultados anuales y ser enviados a SEGEPLAN para que sirva de base a la elaboración del informe presidencial
- m. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

3.2.5 ANALISTA EN EVALUACION

NATURALEZA: Administrativo
Ejecución

DESCRIPCIÓN: Es responsable de formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de evaluación, que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola..

FUNCIONES:

- a. Elaborar y proponer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la evaluación de los proyectos formulados por el instituto.
- b. Formular, con las diferentes unidades administrativas, los lineamientos de evaluación de los planes, programas y proyectos del ICTA.
- c. Coordinar con la dirección científica y técnica y dirección de servicios administrativos y financieros, la formulación y evaluación de indicadores en



materia de generación, validación y transferencia de tecnología del ICTA y acciones administrativas y financieras.

- d. Coordinar con la Dirección Científica y Técnica y con la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros el monitoreo y evaluación del avance de los proyectos de investigación ejecutados anualmente por el instituto.
- e. Evaluar los efectos e impactos generados por la ejecución de los planes de la institución.
- f. Formular e implementar el sistema de monitoreo y evaluación en coordinación con la Dirección Científica y Técnica y Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.
- g. Integrar información para definir y evaluar los indicadores generados en materia de generación, validación y transferencia de tecnología.
- h. Elaborar informes mensuales, anuales y semestrales para evaluar los indicadores formulados en el tema de generación, validación y transferencia de tecnología agrícolas.
- i. Coordinar con el analista de planificación y seguimiento, la automatización de los procesos en materia de generación, validación, transferencia de tecnología y de actividades administrativas, presupuestarias y financieras.
- j. Integrar información para dar respuesta a requerimientos de resultados que diferentes instituciones del Estado solicitan al Instituto.
- k. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación.



IV. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PLANIFICACIÓN

Objetivo general: Formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de **planificación**, con base a lineamientos de políticas públicas, sectoriales y aquellos compromisos asumidos por el estado de Guatemala con base a las demandas y orientaciones que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.

Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	01
Procedimiento: Formulación de la planificación operativa anual y anteproyecto de presupuesto		Código	01.01
Objetivo del procedimiento: Formular la planificación operativa anual y anteproyecto de presupuesto			
Alcance: Director de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Directores de la Unidad Científica y Técnica, Director de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, Directores de Centros, Coordinadores de Programas y Disciplinas.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Nombra por resolución a la Comisión del POA, en enero de cada año.	Gerente General	
2	Nombra por resolución al grupo de trabajo técnico Institucional GTTI, en febrero de cada año.		
3	Realiza reunión de trabajo en el mes de febrero o marzo para formular propuesta de escenario de presupuesto para ejecutar la planificación operativa anual.	Comisión del POA	
4	Elaboran propuesta de techos presupuestarios, tanto para el área científica-técnica como administrativa-financiera.		
5	Presentan propuesta de escenarios de presupuesto y techos presupuestarios al gerente para su revisión y autorización.		
6	Recibe y revisa la propuesta de escenarios y techos presupuestarios, si está bien autoriza, si no está bien regresa a la Comisión del POA para su corrección.	Gerente General	
7	Reciben el escenario de presupuesto y techos presupuestarios autorizado por el gerente general.	Comisión del POA	
8	Convocan al GTTI para coordinar la formulación y definición de resultados institucionales, productos, sub-productos, metas,		

9	<p>indicadores, que son la base para formular el POA del año en curso.</p> <p>Elaboran ayuda de memoria donde se hace constar la definición de resultados institucionales, productos, sub-productos, metas e indicadores, presupuesto y techos presupuestarios para formular del POA del año en curso.</p>	
10	<p>Envía ayuda de memoria a los integrantes del GTTI para dar a conocer los compromisos adquiridos para formular el POA y proyecto de presupuesto del año en curso.</p>	<p>Director de la Unidad de Planificación</p>
11	<p>Envía junto con la ayuda de memoria, a los integrantes nombrados del grupo de trabajo técnico institucional GTTI las herramientas de planificación respectivas, para que formulen su planificación operativa anual del año en curso.</p>	
12	<p>Reciben las herramientas de planificación y preparan la información solicitada por la Comisión del POA</p>	<p>Integrantes del GTTI</p>
13	<p>Reciben la información de los integrantes del GTTI y proceden a evaluar la misma.</p>	<p>Comisión del POA</p>
14	<p>Evalúan si las herramientas de planificación siguientes cumplen los requisitos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formato de proyectos de investigación bajo la responsabilidad del director científico técnico. b. Formato de protocolos de trabajo de investigación científica bajo la responsabilidad del director científico técnico. c. Formato de proyectos administrativos bajo la responsabilidad del director(a) de la unidad de planificación, seguimiento y evaluación. d. Formulario de planificación de actividades UPSE 1 y formulario de planificación de metas físicas UPSE 2, bajo la responsabilidad del director (a) de la unidad de planificación, seguimiento y evaluación. e. Formulario USAF 1, plan de compras, bajo la responsabilidad del director de la unidad de servicios administrativos y financieros. 	
15	<p>Si todo está conforme a lo solicitado, continúa el procedimiento. Si no está conforme a lo solicitado, rechaza y devuelve para su corrección respectiva.</p>	
16	<p>Envía la matriz de resultados, productos y subproductos al director de la unidad de servicios administrativos y financieros, para que la misma sirva de base para formular la matriz del presupuesto.</p>	<p>Director de la Unidad de Planificación</p>
17	<p>Elabora o instruye, con base la matriz de resultados, productos y sub-productos y plan de compras, a su personal para que formulen la matriz del presupuesto de productos, sub-productos, acciones e insumos para luego trasladarlo al director de la unidad de</p>	<p>Director de Servicios Administrativos y Financieros</p>



18	planificación, seguimiento y evaluación. Recibe la matriz del presupuesto de productos, sub-productos, acciones e insumos para elaborar el documento de la planificación operativa anual del año en curso.	Director de la Unidad de Planificación
19	Elabora los formularios enviados por DIPLAN, donde se especifican los productos y sub-productos del ICTA a trabajar durante el período fiscal en curso.	
20	Envía los formularios con información de productos y subproductos al gerente general para su visto bueno.	
21	Con el visto bueno del gerente general, envía los formularios con información de productos y subproductos al director de DIPLAN del MAGA.	
22	Elabora el documento de la planificación operativa anual a ser entregado a SEGEPLAN.	
23	Envía documento del POA al director de la unidad de servicios administrativos y financieros y director científico técnico para su revisión.	Director de Servicios Administrativos y Financieros
24	Revisa el POA con el director científico técnico. Si todo está correcto, continúa procedimiento. Si no está correcto, regresan para su corrección.	
25	Envían el documento del POA a la gerencia general para su revisión y autorización. Si todo está correcto, continúa el procedimiento. Si no está correcto, rechaza y regresa para su corrección.	Comisión del POA
26	Envía el documento del POA a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Secretaría de Seguridad Alimentaria -SESAN- antes del 30 de abril del año en curso.	Gerente General
27	Recibe y trasladar dictamen de SEGEPLAN a la comisión del POA para que incorporen las observaciones realizadas por dicho ente al documento del POA.	
28	Reciben e incorporan, si así lo requiere SEGEPLAN, observaciones al documento del POA.	Comisión del POA
29	Convocan al GTTI para dar a conocer cambios de la asignación presupuestaria de la planificación operativa anual a efecto de proponer mejoras, si las hubiera.	
30	Elabora o instruye a su personal, con base a los cambios del presupuesto y a la matriz de resultados, productos y sub-productos y plan de compras, para que formulen la matriz del presupuesto de productos, sub-productos, acciones e insumos para luego trasladarlo al director (a) de la unidad de planificación, seguimiento y evaluación.	Director de Servicios Administrativos y Financieros
31	Recibe la matriz del presupuesto de productos, sub-productos, acciones e insumos para elaborar el documento de la planificación	Director de la Unidad de Planificación



32	operativa anual del año en curso. Elabora el documento de la planificación operativa anual a ser entregado a SEGEPLAN.	
33	Envía documento del POA al director de la unidad de servicios administrativos y financieros y director científico técnico para revisión.	
34	Revisa con el director científico técnico el POA. Si todo está correcto, continúa procedimiento. Si no está correcto, regresan para su corrección.	Director de Servicios Administrativos y Financieros
35	Presentan el anteproyecto de presupuesto y POA al gerente general para su autorización. Si todo está correcto, continúa procedimiento. Si no está correcto, regresan para corrección.	Comisión del POA
36	Envían documento del POA a la gerencia general para su revisión y autorización. Si todo está correcto, continúa el procedimiento. Si no está correcto, rechaza y regresa para su corrección.	
37	Presenta el presupuesto y POA a los miembros de la Junta Directiva para su autorización.	Gerente General
38	Los miembros de la junta directiva del ICTA autorizan presupuesto y POA del ICTA para el ejercicio fiscal en curso.	Miembros de la Junta Directiva del ICTA
39	Traslada a la Comisión del POA copia del punto de acta de autorización del POA y anteproyecto del presupuesto del año en curso.	Gerente General
40	Coordina con el director (a) de la unidad de planificación, seguimiento y evaluación, con el punto de acta, el ingreso de información al SIGES y SICOIN, según corresponda.	Director de Servicios Administrativos y Financieros
41	Trasladan en la primera semana de julio el documento del POA y anteproyecto de presupuesto al gerente general para su autorización.	Comisión del POA
42	Recibe el POA y anteproyecto de presupuesto, analiza y revisa el mismo. Si todo está correcto, autoriza el POA y anteproyecto de presupuesto y continúa procedimiento. Si no está correcto, regresa para su corrección.	Gerente General
43	Envía el documento del POA y anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas y otros entes del estado.	
44	Identifica en noviembre de cada año, el decreto que autoriza el presupuesto general de la nación y envía copia del mismo al gerente general, director científico y técnico y director (a) de planificación, seguimiento y evaluación.	Director de Servicios Administrativos y Financieros
45	Identifica el acuerdo gubernativo que autoriza el presupuesto del ICTA y envía copia del mismo al gerente general, director científico y técnico y director (a) de planificación, seguimiento y evaluación, a éste último para que actualice el documento del POA.	



46	Con base en la notificación por escrito de la autorización del presupuesto del ICTA enviada por el director de la unidad de servicios administrativos y financieros, actualiza el documento del POA en coordinación con el director en mención.	Director de la Unidad de Planificación
47	Envían el documento del POA al gerente general para su autorización y envío a donde corresponda.	Comisión del POA
48	Recibe y envía el POA actualizado a los entes del estado respectivos.	Gerente General
Fin del procedimiento		

Documentos de referencia: Artículo 4. Competencia y funciones de las unidades de planificación, literales de la a) a la i), del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas.



4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO

Objetivo general: Formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de **seguimiento**, con base a lineamientos de políticas públicas, sectoriales y aquellos compromisos asumidos por el estado de Guatemala, que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.

Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Procesamiento y registro de informes en formato UPSE 4, Informe Mensual de Metas Físicas.		Código	02.01
Objetivo del procedimiento: Consolidar y registrar en SICOIN la información de avance recabada en formato UPSE 4, referente a metas físicas.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Director Científico y Técnico, Director Administrativo y Financiero, Directores de Centros Regionales, Coordinadores de Programas y Disciplinas responsables de reportar metas físicas.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Envía correo recordatorio a los responsables de reportar metas físicas, una semana antes de finalizado el mes.	Analista de seguimiento	
2	Recibe por OneDrive o por correo electrónico los informes en el formato UPSE 4, el último día del mes.		
3	Registra en el libro de control de entrega, la fecha de recepción del informe		
4	Revisa que la información contenida en los formatos UPSE 4, sea congruente y sumatorias correctas. Si se detecta algún error, se comunica con el responsable, hacerle ver la situación y solicita que efectúe el cambio. Posteriormente verifica que la información sea correcta.		
5	Traslada la información recibida en el formato UPSE 4 al libro de Excel de seguimiento de metas físicas.		
6	Elabora oficio UPSE, de autorización para ingresar la información de metas físicas a SICOIN.		
7	Autoriza el ingreso de avance de metas físicas a SICOIN	Directora UPSE	
8	Ingresar la información de avance de metas físicas a SICOIN	Analista de seguimiento	
9	Desde SICOIN genera CUR de ejecución de metas y volúmenes de trabajo		
10	Desde SICOIN genera reporte analítico de ejecución física y financiera		
11	Envía reporte de ejecución física y financiera a la directora de la UPSE		
12	Archiva los documentos electrónicos que contiene los informes en formato UPSE 4		
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Artículos 20, 39 y 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas; artículo 38 literal c), del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas; y artículo 10, del Acuerdo Gubernativo 270-2015,



Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Procesamiento y registro de informes en formato UPSE 3, Informe Mensual de Actividades.		Código	02.02
Objetivo del procedimiento: Obtener información de avance de actividades mensuales en formato UPSE 3.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Coordinadores de Programas y Disciplinas.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Envía correo recordatorio a los responsables de reportar actividades técnico/científicas, al finalizar el mes.	Analista de seguimiento	
2	Recibe por OneDrive o por correo electrónico los informes en el formato UPSE 3, los primero 5 días del mes siguiente al que reporta.		
3	Registra en el libro de control de entrega, la fecha de recepción del informe.		
4	Conoce la información contenida en los formatos UPSE 3, referente a las actividades técnico científica que realiza el personal técnico en cada uno de los proyectos.		
5	Archiva documentos electrónicos recibidos del formato UPSE 3.		
	Fin del procedimiento.		



Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Elaboración de informes cuatrimestrales y anual de avance de metas físicas y financiero.		Código	02.03
Objetivo del procedimiento: Integrar la información institucional y elaborar informe cuatrimestral y anual de avance de metas físicas y financiero.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Director Administrativo y Financiero, Coordinador Financiero, Gerencia General,			
No.	Actividades	Responsable	
1	Requiere mediante oficio a la Dirección Administrativa y Financiera envíe información financiera del periodo en cuestión.	Directora UPSE	
2	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera la información financiera del periodo y lo traslada a la analista de seguimiento		
3	Consolida la información de avance en metas físicas del cuatrimestre que corresponda o anual si fuere el caso, contenida en el formato UPSE 4, Informe Mensual de Metas Físicas.	Analista de seguimiento	
4	Redacta el informe en relación al avance de metas físicas del cuatrimestre que corresponda o anual si fuere el caso.		
5	Integra la información financiera del periodo, enviada por la Dirección Administrativa y Financiera, revisar la redacción y ampliar el análisis si fuere necesario.		
6	Traslada copia electrónica del informe elaborado a la Directora de la UPSE, por correo electrónico, para su revisión.		
7	Revisa el informe del periodo, elaborado por la analista de seguimiento	Directora UPSE	
8	Traslada el informe del periodo a la Gerencia General, por correo electrónico, para su correspondiente revisión.	Gerencia General	
9	Revisa, solicita modificaciones y aprueba el informe del periodo		
10	Imprime la versión final informe del periodo	Secretaria UPSE	
11	Elabora los oficios y enviar informe a las entidades receptoras, siendo estas: Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- y Auditoría Interna.	Secretaria UPSE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Artículos 4, 17 Bis, y 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas y Artículos 20, 39 y 45 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas.



Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Elaboración de informe cuatrimestral de clasificadores temáticos.		Código	02.04
Objetivo del procedimiento: Integrar la información institucional y elaborar informes cuatrimestrales y anuales de clasificadores temáticos.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Gerencia General,			
No.	Actividades	Responsable	
1	Consolida la información sobre sexo, etnia y edad de los beneficiarios de las metas físicas definidas por ICTA, referentes al cuatrimestre que corresponda o anual si fuere el caso, contenida en el formato UPSE 4, Informe Mensual de Metas Físicas, presentado por los responsables de reportar.	Analista de seguimiento	
2	Ingresar a SICOIN, la información referente a sexo, etnia y edad, en el módulo correspondiente.		
3	Completar plantillas de informe de clasificadores temáticos, con la información de sexo, etnia y edad. Una vez completadas, las imprime.		
4	Imprime desde SICOIN los reportes referentes a clasificadores temáticos		
5	Elabora propuesta de oficio, de envío de informe de clasificadores temáticos.		
6	Traslada el informe elaborado y propuesta de oficio a la Directora de la UPSE, por correo electrónico, para su revisión.		
7	Revisa el informe del periodo, elaborado por la analista de seguimiento	Directora UPSE	
8	Traslada el informe del periodo a la Gerencia General, por correo electrónico, para firma.	Gerencia General Directora UPSE Director UDAF	
9	Revisa, solicita modificaciones y firma de aprobado el informe del periodo		
10	Firma del informe		
11	Imprime oficio y envía informe de clasificadores temáticos a Dirección Técnica de Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas	Secretaria UPSE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Artículo 17 Quáter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas y Artículos 39 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas.



Proceso: Planificación, Seguimiento y Evaluación		Código	02
Procedimiento: Elaboración de informe anual de logros		Código	02.05
Objetivo del procedimiento: Integrar la información institucional y elaborar informe anual de logros			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Responsables de reportar metas físicas, Coordinadores de Programas y Disciplinas, Gerencia General,			
No.	Actividades	Responsable	
1	Mediante oficio, solicita a los responsables de reportar metas físicas y a los Coordinadores de Programas y Disciplinas, la información relacionada a logros anuales	Gerencia General	
2	Recibe, lee y analiza la información recibida relacionada a logros anuales, y procede a la elaboración del informe de logros anual.	Analista de seguimiento	
3	Traslada el informe elaborado a la directora de la UPSE, por correo electrónico, para su revisión.		
4	Revisa el informe elaborado por la analista de seguimiento.	Directora UPSE	
5	Traslada el informe del periodo a la Gerencia General, por correo electrónico, para aprobación	Gerencia General	
6	Revisa, solicita modificaciones y aprueba el informe		
7	Imprime la versión final informe de logros	Secretaria UPSE	
8	Imprime oficio y enviar informe de logros a Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN,	Secretaria UPSE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: literal i) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Elaboración de informe mensual de avance físico y financiero de entidades receptoras de transferencias de recursos públicos		Código	02.06
Objetivo del procedimiento: Integrar la información institucional y elaborar informe mensual de avance físico y financiero de entidades receptoras de transferencias de recursos públicos			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Gerencia General,			
No.	Actividades	Responsable	
1	Integra la información contenida en el formato UPSE 4, Informe Mensual de Metas Físicas, elabora el informe mensual de avance físico y financiero de entidades receptoras de transferencias de recursos públicos.	Analista de seguimiento	
2	Integra la información contenida en el formato UPSE 5, Informe Financiero Mensual y Acumulado, al informe.		
3	Traslada el informe elaborado a la directora de la UPSE, por correo electrónico, para su revisión.		
4	Revisa el informe elaborado por la analista de seguimiento.	Directora UPSE	
5	Traslada el informe del periodo a la Gerencia General, por correo electrónico, para conocimiento		
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas.



Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Elaboración de Informe Semanal de Gestión Gubernamental		Código	02.07
Objetivo del procedimiento: Integrar la información institucional y elaborar Informe Semanal de Gestión Gubernamental, solicitado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Gerencia General,			
No.	Actividades	Responsable	
1	Requiere semanalmente, el día lunes, vía correo electrónico a coordinadores de programas y disciplinas y directores de centro, información de actividades relevantes a llevarse a cabo durante la semana.	Analista de seguimiento	
2	Integra la información recibida en el informe semanal y elaborar el informe semanal institucional.		
3	Envía por correo electrónico el Informe Semanal de Gestión Gubernamental a Seguimiento y Evaluación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–, con copia a la directora y secretaria de la UPSE.		
	Fin del procedimiento.		

Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Elaboración de informe cuatrimestral de entrega de informes en formatos UPSE 3, Informe Mensual de Actividades; UPSE 4, Informe Mensual de Metas Físicas; UPSE 5, Informe Financiero Mensual y Acumulado y UPSE 6, Informe de Ingresos Mensual y Acumulado, por fuente de financiamiento.		Código	02.08
Objetivo del procedimiento: Registrar la fecha de entrega de los informes mensuales y elaborar el informe cuatrimestral.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Gerencia General, Subgerencia General			
No.	Actividades	Responsable	
1	Registra mensualmente la fecha de entrega de los formatos UPSE 3, UPSE 4, UPSE 5 Y UPSE 6	Analista de seguimiento	
2	Analiza el cumplimiento de plazos establecidos en las resoluciones de gerencia de aprobación de los mismos.		
3	Elabora informe cuatrimestral de entrega de los formatos UPSE 3, UPSE 4, UPSE 5 Y UPSE 6		
4	Elaborar oficio y enviar a la directora de la UPSE para conocimiento.		
5	Revisar el informe cuatrimestral de entrega de los formatos UPSE 3, UPSE 4, UPSE 5 Y UPSE 6	Directora UPSE	
6	Trasladar el informe del periodo a la Gerencia General y Subgerencia General, físicamente, adjunto a oficio.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Resoluciones de Gerencia con vigencia anual.



Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Modificación de metas físicas mediante el formato UPSE 8, Formulario Modificación de Metas Físicas		Código	02.09
Objetivo del procedimiento: Documentar y registrar en SICOIN el proceso de modificación de metas físicas institucionales.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Director Científico y Técnico, Director Administrativo y Financiero, Directores de Centros Regionales, Coordinadores de Programas y Disciplinas responsables de reportar metas físicas.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Cuando corresponda, recibe el o los formatos UPSE 8, Formulario Modificación de Metas Físicas	Analista de seguimiento	
2	Analiza la modificación de metas físicas requerida.		
3	Integra la información de los diferentes formatos UPSE 8 recibidos y los traslada a la directora de la UPSE, adjuntos a propuesta de oficio de traslado de los mismos a la Gerencia General.		
4	Revisa la información de la modificación de metas físicas y la traslada a la Gerencia General, adjunta a oficio.	Directora UPSE	
5	Revisa la información de la modificación de metas físicas y la traslada a la Junta Directiva, adjunta a oficio.	Gerencia General	
6	Revisa la información de la modificación de metas físicas, si corresponde, la aprueba y la devuelve a la Gerencia General, adjunta Punto Resolución de aprobación.	Junta Directiva	
7	Traslada el documento de modificación de metas físicas y Punto Resolutivo de aprobación a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, con la respectiva autorización para realizar la modificación en SICOIN	Gerencia General	
8	Traslada el documento de modificación de metas físicas y Punto Resolutivo de aprobación a analista de seguimiento con la respectiva autorización para que realice la modificación en SICOIN	Directora UPSE	
9	Opera en SICOIN la modificación de metas físicas y genera el CUR correspondiente.	Analista de seguimiento	
10	Genera en SICOIN el reporte de ejecución física y financiera, en el cual se observa la modificación de metas físicas realizado y lo traslada a la directora de la UPSE	Analista de seguimiento	
11	Recibe el reporte de ejecución física y financiera, en el cual se observa la modificación de metas físicas realizado y lo traslada a la directora de la UPSE Fin del procedimiento.	Directora UPSE	



Proceso: Planificación, seguimiento y evaluación		Código	02
Procedimiento: Creación de metas físicas y alimentación del SIINSAN/ SESAN		Código	02.10
Objetivo del procedimiento: Crear las metas físicas de subproducto correspondientes a ICTA y alimentar la base de datos SIINSAN/SESAN con la planificación anual.			
Alcance: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación, Director Científico y Técnico, Director Administrativo y Financiero, Directores de Centros Regionales, Coordinadores de Programas y Disciplinas responsables de reportar metas físicas.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Solicita que se ingresen a SIINSAN los datos institucionales relacionados a metas físicas de subproducto.	SESAN	
2	Gira instrucciones para que la UPSE ingrese información al SIINSAN	Gerencia General	
3	Gira instrucciones para que la Analista de seguimiento, ingrese información al SIINSAN	Directora UPSE	
4	Crea metas físicas en el SIINSAN	Analista de seguimiento	
5	Alimenta la información solicitada por el SIINSAN		
6	Desde SIINSAN, genera reporte de información ingresada y lo traslada a la directora de la UPSE		
7	De ser aprobada modificación de metas físicas de subproducto, actualizar la información del SIINSAN, previa autorización de SESAN		
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria, Decreto Número 32-2005



4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Objetivo: Formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de evaluación, con base a lineamientos de políticas públicas, sectoriales y aquellos compromisos asumidos por el estado de Guatemala, que fundamenten la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola.

Proceso: Planificación, Seguimiento y Evaluación		Código	03
Procedimiento: Evaluación del Plan Estratégico		Código	03.01
Objetivo del procedimiento: Evaluar resultados del plan estratégico del ICTA			
Alcance: Directores de Centros Regionales, Coordinadores de Programas y Disciplinas,			
No.	Actividades	Responsable	
1	Somete a consenso con el grupo de trabajo técnico institucional (GTTI) la integración de la comisión que evaluará el Plan Estratégico (PE)	Gerente General	
2	Consensua la integración de la comisión técnico administrativa que evaluará el PE	Grupo de trabajo técnico institucional GTTI	
3	Nombra a través de una resolución de gerencia, la comisión técnico administrativa para evaluar resultados del plan estratégico	Gerente General	
4	Elabora plan de trabajo para evaluar el PE	Comisión técnico administrativa	
5	Somete a consenso el plan de trabajo y metodología de evaluación del PE al GTTI		
6	Consensua el plan de trabajo y metodología de evaluación del PE	GTTI	
7	Elabora de instrumentos de evaluación del PE	Comisión técnico administrativa	
8	Autorizan los instrumentos de trabajo de evaluación	GTTI	
9	Convocan a un taller de trabajo para el llenado de los instrumentos de recopilación de información.		
10	Proceden al llenado de la información solicitada en los instrumentos de recopilación de información		
11	Integran información recopilada	Comisión técnico administrativa	
12	Analizan de la información recopilada		
13	Elaboran del documento en word para integrar el análisis de la evaluación		
14	Evalúan de la información integrada en el documento en word (contenido)		
15	Presentan de resultados finales de la evaluación al GTTI para su socialización		
16	Realizan ajustes al documento, si los hubiera dado el GTTI	Comisión técnico administrativa	
17	Entregan el documento de evaluación de PE a gerencia general		
	Fin del procedimiento.		

Documentos de referencia: Artículo 4. Competencia y funciones de las unidades de planificación, literal e), del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas.




Proceso: Planificación, Seguimiento y Evaluación		Código	03
Procedimiento: Monitoreo y evaluación de resultados de la planificación operativa anual		Código	03.02
Objetivo del procedimiento: Evaluar resultados de las actividades del plan operativo anual			
Alcance: Directores, Coordinadores de Programas y Disciplinas, unidades administrativas			
No.	Actividades	Responsable	
1	Prepara los instrumentos de evaluación de proyecto tanto técnico-científicos como administrativos financieros	Analista de Evaluación	
2	Traslada los instrumentos de evaluación al director para su autorización		
3	Si todo está conforme a las necesidades de control interno, autoriza los instrumentos, si no llena las expectativas de evaluación, rechaza para su corrección	Director de Planificación	
4	Elabora cronograma de actividades para evaluar planes operativos anuales	Analista de evaluación	
5	Traslada al director de planificación para su autorización		
6	Si todo está bien, autoriza, si no llena expectativas de evaluación, rechaza para su corrección	Director de Planificación	
7	Inicia el proceso de evaluación in situ	Analista de evaluación	
8	Elabora informe detallado de los resultados de la evaluación		
9	Traslada el informe al director de planificación, seguimiento y evaluación		
10	Recibe el informe y analiza el mismo, si todo está bien, continúa procedimiento, si no, rechaza para su corrección	Director de Planificación	
11	Traslada el informe a gerencia general para su conocimiento		
	Fin del procedimiento		

Documentos de referencia: Artículo 4. Competencia y funciones de las unidades de planificación, literal e), del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas.

II. LA PRESENTE RESOLUCIÓN TIENE VIGENCIA INMEDIATA.

III. NOTIFIQUESE


~~Dr. Elías Raymundo Raymundo~~
~~Gerente General~~

