



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE **NORMAS** **Y PROCEDIMIENTOS**

**Dirección de Planificación
y Modernización
Institucional**

Guatemala, agosto de 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1215-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1215-2022

Guatemala, 7 de noviembre de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-1006-2022/FJQJ/lcch, de fecha 7 de noviembre de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

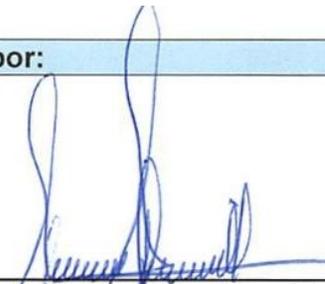
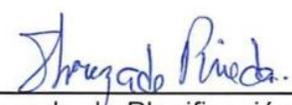
NOTIFÍQUESE

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Lic. Felipe Amado Aguilar Marrero
Ministro de Cultura y Deportes

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	
Lorenzo Froilán Tistoj Chan	F.  Delegado de Planificación y Modernización Dirección General de las Artes.
Norma Sherezade Pineda Veliz	F.  Delegada de Planificación y Modernización Dirección General del Deporte y la Recreación.
Maylin Julieta Osorio	F.  Delegada de Planificación y Modernización a.i. Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Hilda Priscilla Roca García	F.  Delegado de Planificación y Modernización en funciones Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Revisado por:

Gretchen Fabiola Barneod Martínez

F.



Directora General de las Artes.

Mario Estuardo Santos Dysli

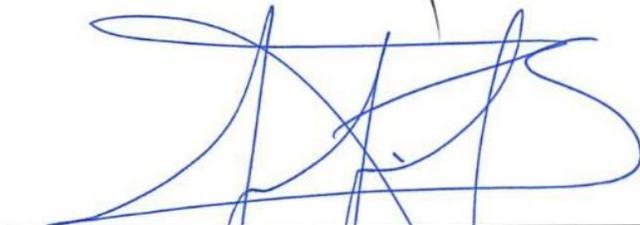
F.



Director General del Deporte y la Recreación.

Ernesto Salvador Flores Jerez

F.



Director General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas.

Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez

F.



Director General del Patrimonio Cultural y
Natural.

Revisado por:

Alejandro Roberto Estrada

F.

Director de Planificación y
Modernización Institucional.

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F.

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL –PEI-	5
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- y PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-	10
MODIFICACIÓN INICIAL DE METAS FÍSICAS SEGÚN DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO	16
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS	20
EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	24
SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS, SIN AFECTAR PRESUPUESTO	28
SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE SUBPRODUCTOS QUE AFECTAN LA META FÍSICA	33
SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE SUBPRODUCTOS, SIN AFECTACIÓN DE META FÍSICA	40
INGRESO DE INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMES EN EL SISTEMA DE PLANES -SIPLAN-	45
INGRESO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS NACIONAL –RUUN-	48
GLOSARIO	52
ANEXOS	53
ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	54

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y siendo la Dirección de Planificación y Modernización Institucional -DIPLAMI-, así como las Delegaciones de Planificación y Modernización de las Direcciones Generales parte de ellos, pone a disposición la presente herramienta administrativa.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento y la mejora de la operación institucional, la Dirección de Planificación y Modernización Institucional establece el presente Manual de Normas y Procedimientos como un instrumento orientador y de apoyo, en el que se consigna de forma metodológica el funcionamiento interno de las diferentes áreas que conforman dicha dirección y delegaciones.

El presente manual tiene como objeto, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la DIPLAMI y las Delegaciones de Planificación y Modernización. Para lograr su objetivo, este instrumento documenta la acción organizada para dar cumplimiento al quehacer de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y las Delegaciones de Planificación y Modernización, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, describiendo los procesos operativos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio, con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, una secuencia lógica de las distintas actividades que integran el quehacer de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y las Delegaciones de Planificación y Modernización, con la finalidad de alcanzar los objetivos para los cuales se instituyeron las mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr una coordinación y comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos con la dirección; en relación a la ejecución de las funciones de esta.
2. Presentar los pasos a seguir en cada procedimiento para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas en el tema de planificación.
3. Establecer un mecanismo de control sobre las principales actividades que se desarrollan por el personal de la dirección y sus delegaciones.
4. Crear un mecanismo permanente de mejora continua, a través de la implementación de controles internos para el efectivo funcionamiento de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y las Delegaciones de Planificación y Modernización de las unidades ejecutoras.

Nota: Para procedimiento de elaboración y actualización de manuales consultar Guía para la Elaboración de Manuales.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
4. Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Acuerdo Ministerial número 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial número 473-F-2009, Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes. Ratificado por el Acuerdo Ministerial número 1059-2015.
9. Acuerdo Ministerial No. 748-2020, Estructura de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

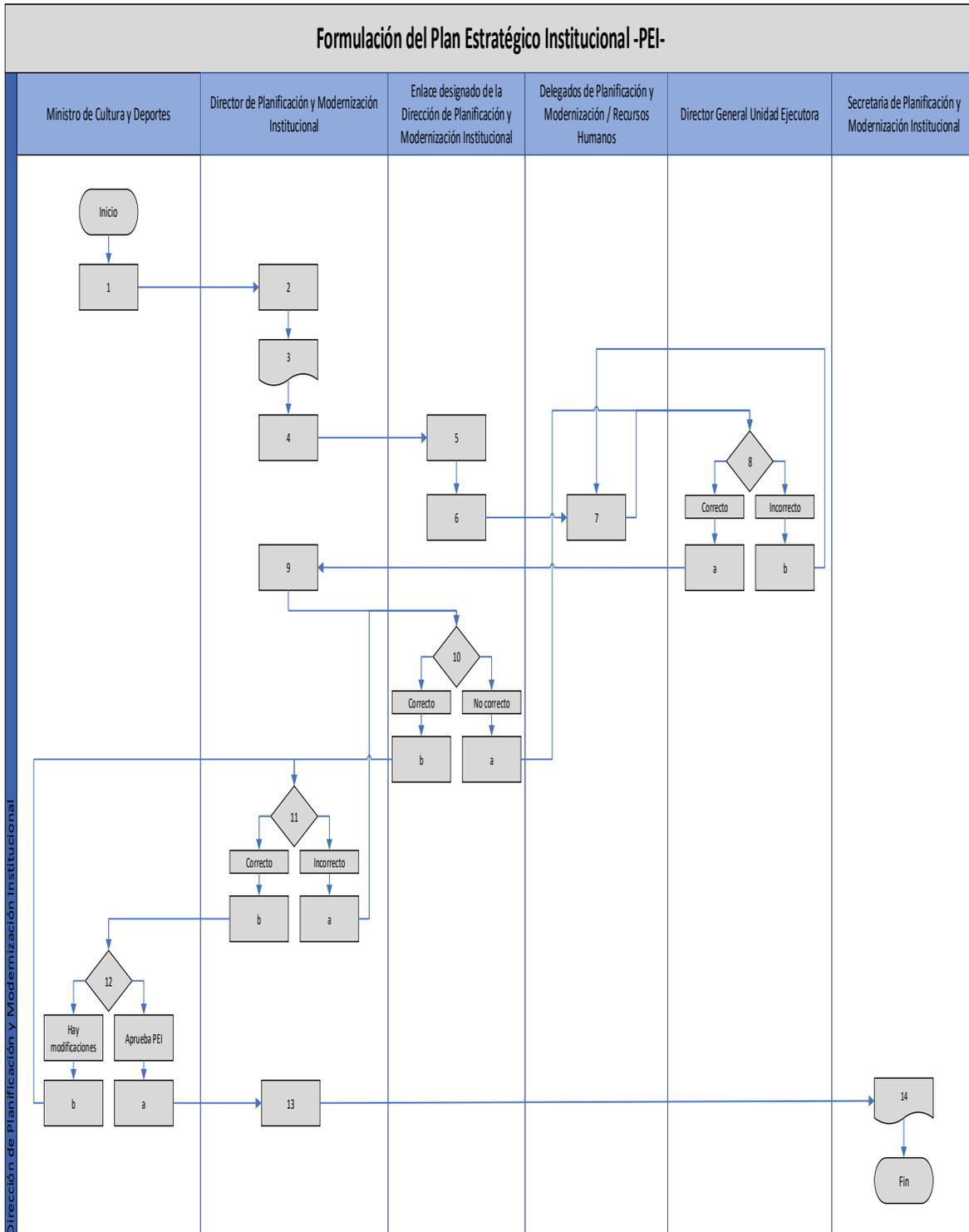
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-01
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL –PEI-		
OBJETIVO	Orientar las acciones de orden técnico, necesarias para construir la planificación con criterios administrativos estratégicos.		
INICIA	Ministro de Cultura y Deportes.		
FINALIZA	Secretaría Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad de dirigir el proceso: La Dirección de Planificación y Modernización Institucional será la responsable de dirigir el proceso de elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI-. 2. De la base metodológica: La base metodológica documental deberá ser la autorizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-. 3. De la aprobación del instrumento: La aprobación del Plan Estratégico Institucional estará a cargo del ministro de Cultura y Deportes. 4. De la socialización del instrumento: Una vez el PEI sea aprobado por el ministro de Cultura y Deportes y entregado a las Entidades de Gobierno correspondientes, la DIPLAMI trasladará copia digital a las autoridades de cada unidad ejecutora, Dirección de Comunicación y Difusión Cultural y Unidad de Información Pública para la socialización del PEI. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Ministro de Cultura y Deportes	1	Gira instrucciones al director de Planificación y Modernización Institucional para que coordine la actualización del Plan Estratégico Institucional con base en la metodología de la SEGEPLAN.
Director de Planificación y Modernización Institucional	2	Recibe instrucción y designa un profesional enlace.
	3	Solicita mediante oficio la elaboración del documento a los directores generales y convoca a una sesión de trabajo a los delegados de Planificación y Modernización y de Recursos Humanos.
	4	Entrega metodología de la SEGEPLAN y gira instrucciones al enlace designado para que coordinen el proceso internamente.
Enlace Designado de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	5	Recibe instrucciones y metodología de la SEGEPLAN, traslada a delegados de Planificación y Modernización y de Recursos Humanos para la elaboración de la propuesta de cada una de las direcciones generales.
	6	Durante la fase filosófica de la construcción del PEI, la DIPLAMI realiza mesas de trabajo en conjunto con las direcciones específicas para validar las propuestas de Visión, Misión, Objetivos, Principios y Valores; con especial énfasis en las Delegaciones de Recursos Humanos.
Delegados de Planificación y Modernización / Delegados de Recursos Humanos	7	Convocan a un taller a los directores técnicos y jefes de departamento para construir los modelos de relación causa y efecto de cada dirección que representan y trasladan el documento elaborado en este taller a los directores generales correspondientes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director General de la Unidad Ejecutora	8	<p>Recibe y revisa.</p> <p>a) Si está correcto, aprueba y traslada a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional mediante providencia. (Continúa en paso 9).</p> <p>b) No está correcto, devuelve para que se realicen las enmiendas correspondientes al documento. (Regresa al paso 7).</p>
Director de Planificación y Modernización Institucional.	9	<p>Recibe y traslada a enlace designado para análisis, revisión e inclusión en la formulación del Plan Estratégico Institucional del MCD.</p>
Enlace Designado de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	10	<p>Recibe, revisa y analiza.</p> <p>a) No está correcto, lo devuelve para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 8).</p> <p>b) Si está correcto, integra la información en el documento y lo traslada al director de la DIPLAMI para su aprobación. (Continúa en paso 11).</p>
Director de Planificación y Modernización Institucional.	11	<p>Recibe y revisa el documento final de formulación del plan estratégico institucional.</p> <p>a) No está correcto, devuelve para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 10).</p> <p>b) Si está correcto, solicita impresión del documento y elaboración de oficio para trasladar al ministro. (Continúa en paso 12).</p>
Ministro de Cultura y Deportes	12	<p>Recibe y revisa el PEI:</p> <p>a) No realiza modificaciones, el PEI es aprobado mediante resolución ministerial, devuelve a DIPLAMI mediante oficio para el traslado a SEGEPLAN. (Continúa en paso 13).</p> <p>b) Si realiza modificaciones, devuelve al director de la DIPLAMI para la incorporación de las correcciones y observaciones. (Regresa a paso 11).</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Planificación y Modernización Institucional.	13	Recibe oficio y PEI aprobado y gestiona la entrega del PEI a la SEGEPLAN.
Secretaria de Planificación y Modernización Institucional.	14	Recibe copia de recibido de la SEGEPLAN, redacta oficio y prepara copias digitales para la entrega del PEI para su aplicación a: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades ejecutoras. • delegados de Planificación y Modernización y de Recursos Humanos. • Unidad de Información Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CÓDIGO	MCD-DIPLAMI-02
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- y PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-		
OBJETIVO	Orientar a las dependencias de planificación de las Direcciones Generales para elaborar el Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual –POA-, de forma ordenada y en el momento adecuado.		
INICIA	Director de Planificación y Modernización Institucional.		
FINALIZA	Secretaría de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del director de Planificación y Modernización Institucional: La Dirección de Planificación y Modernización Institucional será la responsable de emitir los lineamientos generales para la elaboración del plan operativo anual, conforme a las necesidades institucionales o la demanda por medio de diferentes normas legales.</p> <p>Asimismo, será responsabilidad del director de Planificación y Modernización Institucional, la coordinación e integración de los POM - POAs de las unidades ejecutoras para la elaboración del POM - POA ministerial, con su equipo de trabajo.</p> <p>2. De las herramientas oficiales: La Dirección de Planificación y Modernización Institucional a través del subdirector, será la responsable de la implementación de herramientas para la elaboración del Plan Operativo Anual, velando por el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos trasladados por la SEGEPLAN.</p> <p>3. De las responsabilidades de los directores generales, delegados de planificación y directores administrativos financieros: Será responsabilidad de los directores generales, delegados de planificación y directores administrativos financieros realizar los análisis correspondientes para la asignación, reprogramación de acciones y presupuestaria por centro de costo.</p> <p>4. De la responsabilidad de las Delegaciones de Planificación: Será responsabilidad del delegado de planificación la asesoría, acompañamiento, coordinación y rúbrica del documento de las diferentes dependencias que conforman las Direcciones Generales para la elaboración del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.</p>		

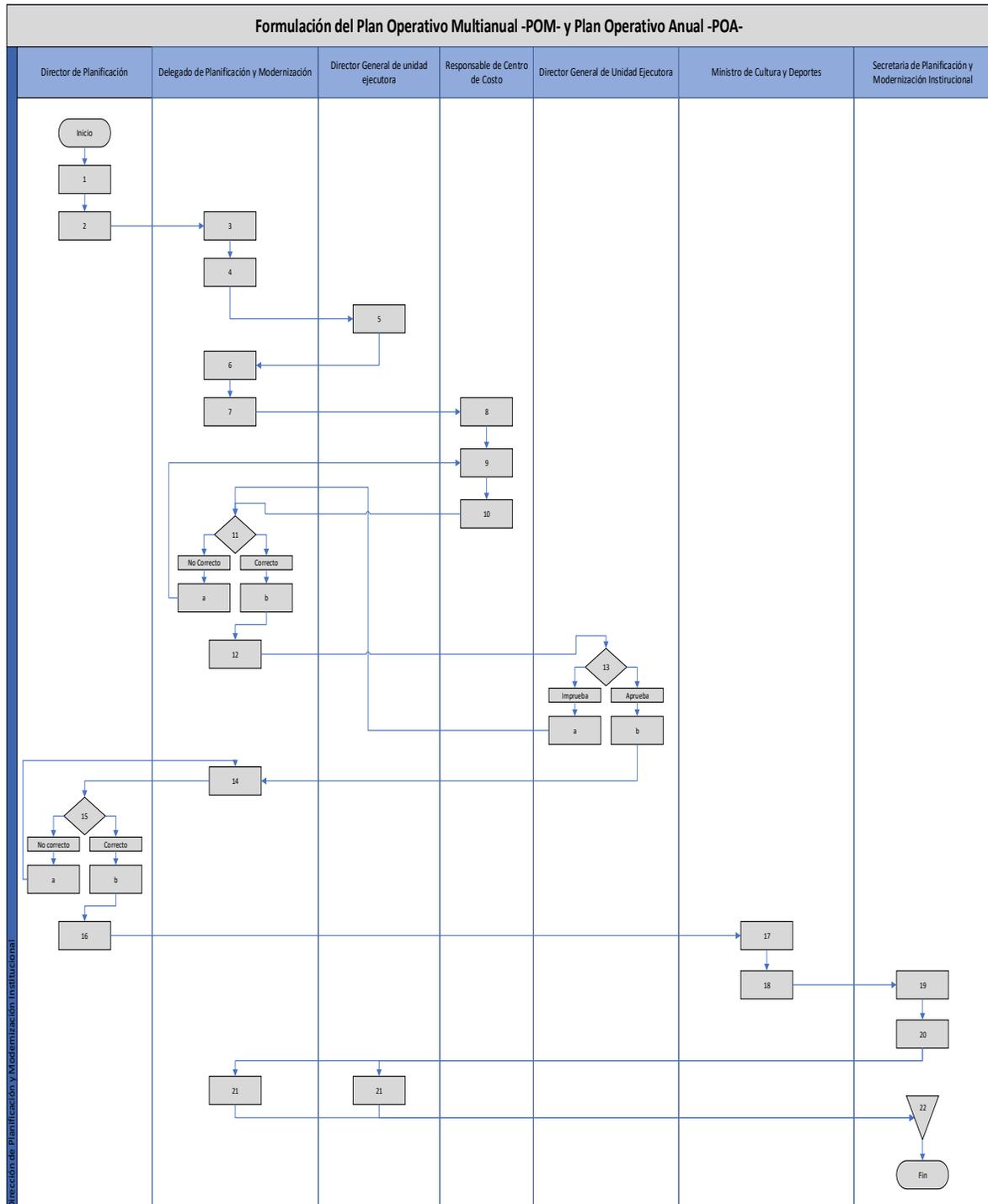
	<p>5. De las responsabilidades de los centros de costo: Será responsabilidad exclusiva del centro de costo, la programación física y presupuestaria que responda a las necesidades y prioridades conforme a las diferentes normas vigentes.</p> <p>6. De la firma de autorización del POA a nivel de centro de costo: Serán competencias del responsable/encargado del centro de costo y director específico de área o quien delegue la autoridad, la aprobación del plan operativo anual del centro de costo.</p> <p>7. De la firma de autorización del POA a nivel de unidad ejecutora: Será competencia del delegado de planificación y director general, con visto bueno del viceministro, presentar el oficio de la aprobación del Plan Operativo Anual a nivel de unidad ejecutora.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Planificación y Modernización Institucional	1	Formula instructivo con base a prioridades ministeriales, lineamientos y herramientas para la elaboración del POM-POA trasladados por la SEGEPLAN. Mediante coordinación previa, la Subdirección de Planificación, capacita a los que intervienen en el proceso de formulación del POM-POA.
	2	Remite oficio con el instructivo a las delegaciones de planificación, con copia a directores generales.
Delegado de Planificación y Modernización	3	Recibe y analiza lineamientos y herramientas para la elaboración del POM-POA.
	4	Solicita a director general lineamientos de priorización de intervenciones a nivel de unidad ejecutora.
Director General de Unidad Ejecutora	5	Emite prioridades de intervención, y remite a delegado de planificación.
Delegado de Planificación y Modernización	6	Recibe lineamientos de priorización de intervenciones a nivel de unidad ejecutora.
	7	Convoca a responsables de los centros de costo y equipo técnico para capacitar e impartir instrucciones para la elaboración del POM-POA.
Responsable/Encargado de Centro de Costo	8	Recibe capacitación y lineamientos para la elaboración del POM-POA.
	9	Procede a la elaboración de matrices en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización.
	10	Remite y gestiona firmas correspondientes para validar el POM-POA del Centro de Costo y envía al delegado de Planificación y Modernización para integrar.
Delegado de Planificación y Modernización	11	Recibe el POM-POA y analiza: a) No está correcto, devuelve para que se realicen las mejoras correspondientes (regresa al paso 9). b) Si está correcto, integra y traslada para que continúe el proceso en la Dirección General. (Continúa en paso 13).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	12	Socializa el POM-POA con el director administrativo financiero, para conocer los comentarios o recomendaciones, previo al envío a la DIPLAMI.
Director General de Unidad Ejecutora	13	<p>Recibe, analiza, aprueba o imprueba el POM-POA de Dirección General.</p> <p>a) Si imprueba, devuelve a delegado de Planificación para que se realicen las correcciones correspondientes. (regresa al paso 11).</p> <p>b) Si aprueba, firma, sella y rubrica el POM-POA y oficio para su envío a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y traslada al delegado de Planificación (continúa en paso 14).</p>
Delegado de Planificación y Modernización	14	<p>Recibe planificación aprobada por el director general y remite a la DIPLAMI para su integración a nivel ministerial.</p> <p>Envía en versión física y versión digital en formato PDF y en formato editable (*.doc, *.xls).</p>
Director de Planificación y Modernización Institucional	15	<p>Recibe, revisa y analiza, POM-POA de la unidad ejecutora.</p> <p>a) No está correcto, devuelve a delegado de planificación, para que realice los ajustes pertinentes. (regresa al paso 14).</p> <p>b) Si está correcto, procede a su integración a nivel de entidad.</p>
	16	Finalizada la integración, traslada a ministro para su traslado a SEGEPLAN.
Ministro de Cultura y Deportes	17	Recibe POM-POA, firma oficio de aprobación del POM-POA para traslado a SEGEPLAN y envía documento.
	18	Recibe copia de recibido de la SEGEPLAN y remite a la DIPLAMI para que se socialice el POM-POA.

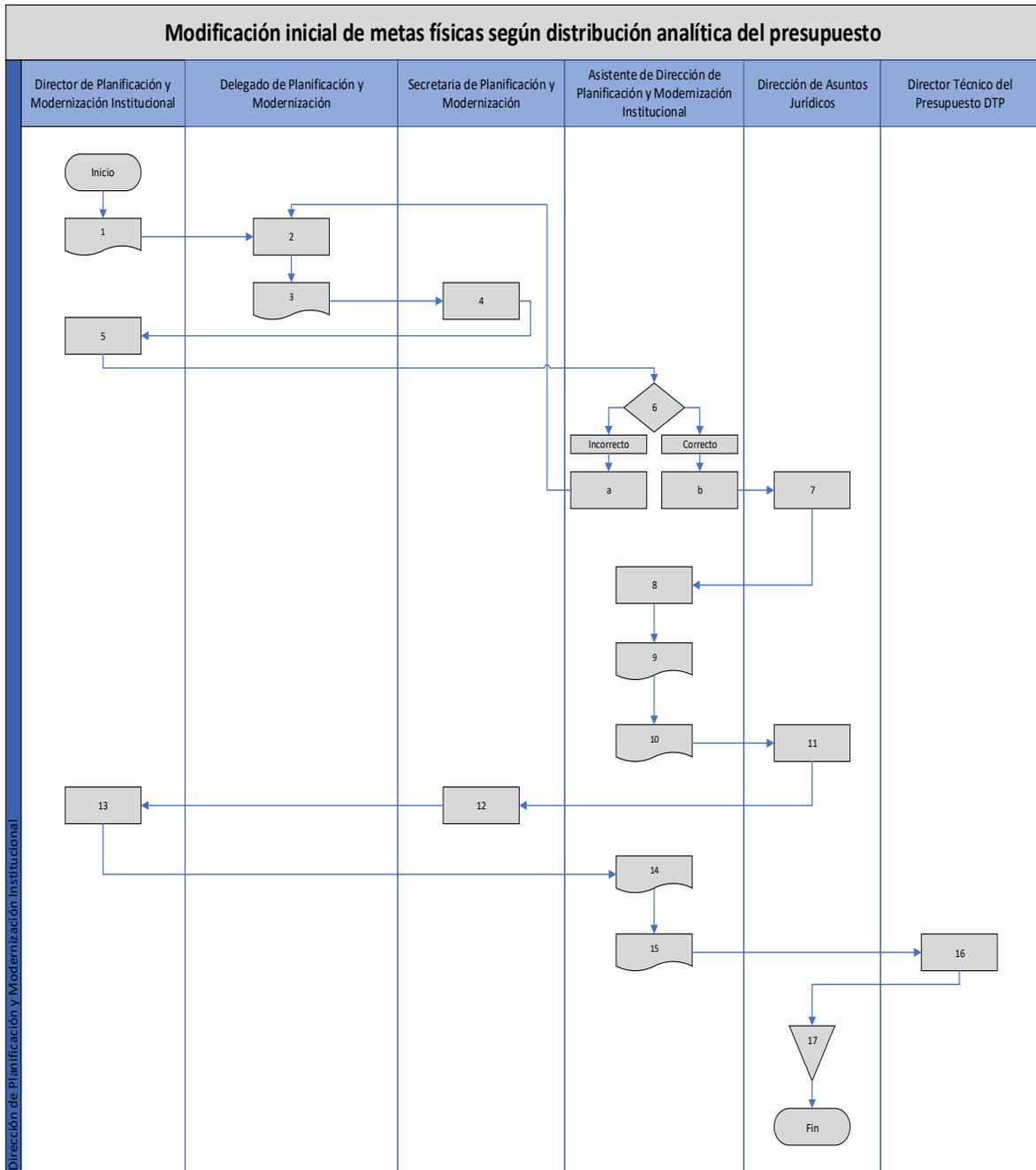
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Secretaria de Planificación y Modernización Institucional.	19	Recibe copia con los sellos de recepción de la SEGEPLAN, prepara providencia para trasladar el POM-POA aprobado a los delegados de planificación y directores generales y gestiona firma de la providencia.
	20	Reproduce las copias necesarias de la providencia y documento del POM-POA y distribuye a delegados de planificación y directores generales.
Delegados de Planificación y Modernización / Directores Generales.	21	Reciben POM-POA y velan por su aplicación y cumplimiento.
Secretaria de planificación y Modernización Institucional	22	Recibe copias de providencia firmadas de recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-03
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN INICIAL DE METAS FÍSICAS SEGÚN DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO		
OBJETIVO	Orientar las acciones para elaborar la modificación inicial de metas físicas según distribución analítica del presupuesto.		
INICIA	Director de Planificación y Modernización Institucional.		
FINALIZA	Asistente Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. Del documento origen: La modificación de metas físicas corresponde a lo instruido por la Distribución Analítica del Presupuesto, al aprobarse o no el presupuesto de ingresos y egresos del año, en cumplimiento del ajuste que se deberá realizar en función de las metas financieras con las físicas de forma general, la cual no excederá del 30 de marzo de cada año.</p> <p>2. De la periodicidad: Las metas físicas del POM y POA están destinadas a modificarse con base al movimiento de renglones específicos de trabajo los cuales comprometen el desarrollo de las actividades del POA, sin embargo, estas únicamente serán modificadas si no fueron ajustadas al inicio de la programación inicial.</p> <p>3. De los responsables: Cada Unidad Ejecutora del MCD, deberá realizar el análisis de sus metas físicas para ajustar de forma coherente las metas financieras asignadas en el Presupuesto aprobado o no, de ser conveniente con el cumplimiento de los resultados y actividades descritas en el POA.</p> <p>4. De las firmas: Los comprobantes de reprogramación de metas físicas deberán ser firmados por el técnico de centro de costo y el responsable de centro de costo. Los comprobantes consolidados por unidad ejecutora deberán firmarlos el delegado de Planificación y el director General.</p> <p>5. De las fechas de entrega: Las reprogramaciones deberán ser entregadas de manera oficial a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional según se establece mediante oficio entregado a los delegados de Planificación y Modernización de cada unidad ejecutora.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Planificación y Modernización Institucional	1	Emite oficio solicitando ajuste de metas físicas según distribución analítica del presupuesto, con base a presupuesto aprobado, o no y remite a las Delegaciones de Planificación y Modernización.
Delegado de Planificación y Modernización	2	Recibe oficio, analiza y realiza ajuste de metas físicas descritas en el POM-POA entregado a SEGEPLAN y realiza las modificaciones en SIGES como INTRA2 en estado SOLICITADO.
	3	Traslada mediante oficio el comprobante de modificación de subproductos en estado SOLICITADO a la DIPLAMI, para aprobación.
Secretaria de Planificación y Modernización	4	Recibe oficio y expediente, realiza registro interno y traslada al director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional	5	Recibe expediente, revisa y asigna al asistente de planificación para lo correspondiente.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	6	Recibe, verifica en SIGES que el ingreso sea correcto. a) Está incorrecto: Devuelve el expediente al delegado de planificación para las correcciones pertinentes. (Regresa al paso 2). b) Está correcto: Solicita mediante correo electrónico, número de resolución ministerial a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recibe correo de solicitud de número de resolución ministerial y responde mediante correo electrónico a asistente de planificación.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	8	Recibe correo con el número de resolución ministerial y elabora propuesta de la misma.
	9	Genera en SIGES el comprobante de Reprogramación de Subproductos para generar en SICOIN el comprobante de modificación de meta física -CO2F- en estado SOLICITADO.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	10	Elabora providencia dirigida al director de Asuntos Jurídicos, solicitando que gestione la firma del ministro en los documentos del expediente, imprime el comprobante CO2F en estado SOLICITADO, la propuesta de resolución ministerial, gestiona firma del director de la DIPLAMI y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe providencia con expediente, revisa y gestiona firma del ministro en la resolución ministerial y en el comprobante CO2F en estado SOLICITADO y devuelve a la DIPLAMI.
Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	12	Recibe expediente con resolución ministerial y CO2F firmados por el ministro y traslada al director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional	13	Recibe, revisa y traslada a asistente de planificación para la aprobación en el SICOIN.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	14	Recibe, revisa y aprueba el CO2F en el SICOIN. Imprime el comprobante en estado APROBADO.
	15	Elabora oficio dirigido al director de la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, adjunta la resolución ministerial y el comprobante CO2F, gestiona la firma del director y subdirector en los documentos y traslada a la DTP.
Dirección Técnica del Presupuesto DTP	16	Recibe firmando y sellando copia de oficio.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	17	Recibe y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

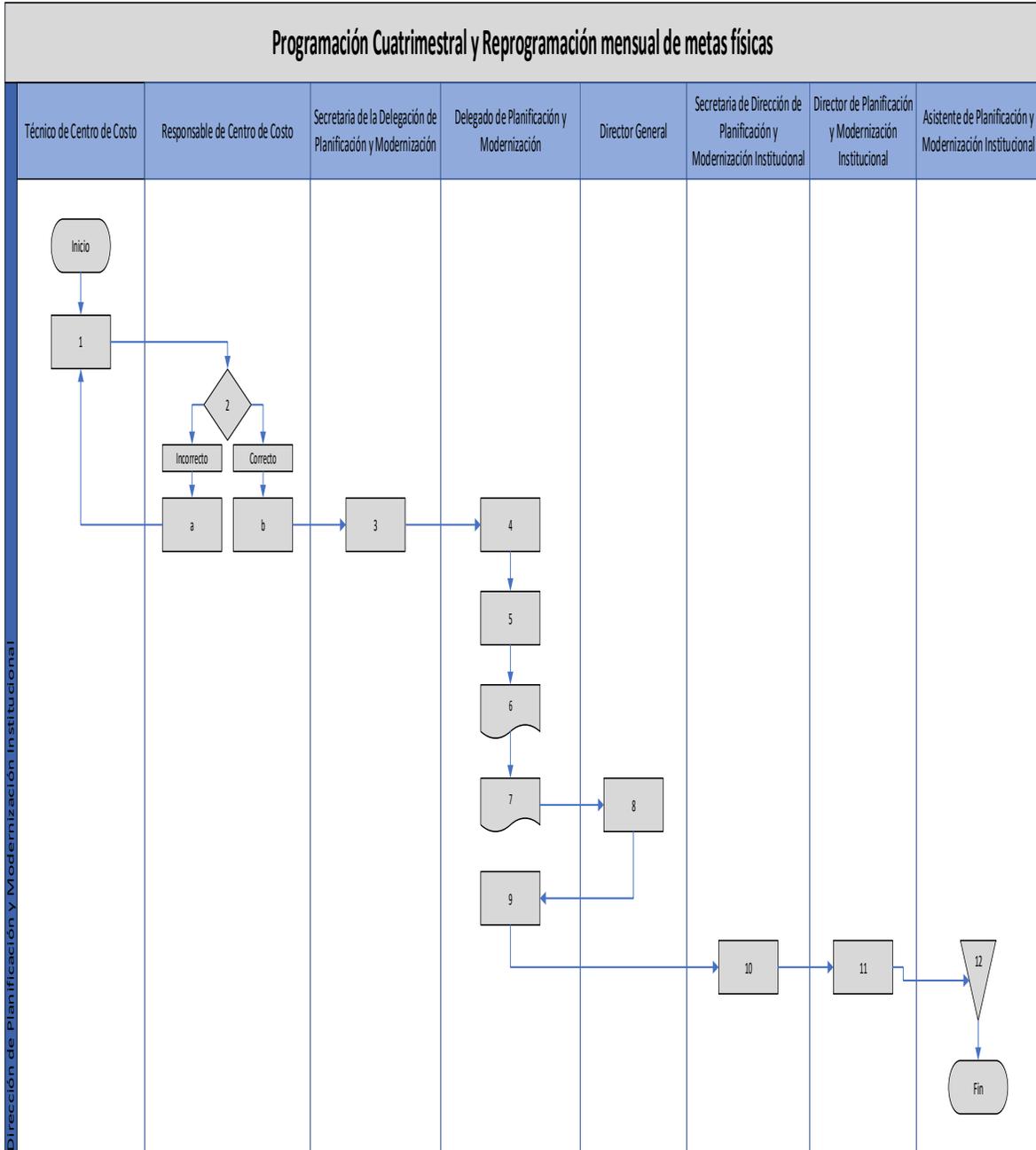


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-04
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS		
OBJETIVO	Orientar las acciones para elaborar la programación y reprogramación de metas físicas.		
INICIA	Técnico Centro de Costo.		
FINALIZA	Asistente Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. Del documento origen: Las programaciones de metas físicas deberán ser acorde a lo establecido en el Plan Operativo Anual.</p> <p>2. De la periodicidad: Las programaciones deberán ser cuatrimestrales y deberán realizarse de acuerdo a la calendarización anual.</p> <p>3. De los responsables: El registro y la solicitud en el Sistema Informático de Gestión - SIGES- deberá realizarlo el encargado de centro de costo. La aprobación deberá realizarla el delegado de Planificación y Modernización en los sistemas de gobierno.</p> <p>4. De las firmas: Los comprobantes de programación o reprogramación de metas físicas del cuatrimestre deberán ser firmados por el técnico de centro de costo y el responsable de centro de costo. Los comprobantes consolidados por unidad ejecutora deberán firmarlos el delegado de Planificación y el director General.</p> <p>5. De las fechas de entrega: Las programaciones y reprogramaciones se establecen en el calendario anual entregado a los delegados de Planificación y Modernización de cada unidad ejecutora.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Técnico Centro de Costo	1	Revisa Plan Operativo Anual, si procede, registra la programación o reprogramación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Genera y firma el comprobante en estado de SOLICITADO.
Encargado de Centro de Costo	2	Recibe, revisa y firma el expediente. a) Necesita correcciones, devuelve al técnico del centro de costos (Regresa a paso 1). b) No necesita correcciones, firma de aprobado y traslada al delegado de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora. (Continúa en paso 3).
Secretaria de Delegación de Planificación y Modernización	3	Recibe, registra y remite a delegado de Planificación y Modernización.
Delegado de Planificación y Modernización	4	Recibe y analiza comprobante enviado por el encargado de Centro de Costo.
	5	Aprueba en SIGES el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas.
	6	Genera en SICOIN comprobante consolidado de programación cuatrimestral en estado de Aprobado y lo firma.
	7	Traslada oficio y comprobante SICOIN para firma del director general.
Director General	8	Recibe, revisa y firma comprobante consolidado a nivel de unidad ejecutora y devuelve a la delegación para su entrega a la DIPLAMI.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Delegado de Planificación y Modernización	9	Recibe y traslada oficio y comprobante SICOIN a la DIPLAMI.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	10	Recibe, registra y entrega a director de Planificación y Modernización Institucional, los comprobantes de programación cuatrimestral generados en el SICOIN por las unidades ejecutoras.
Director de Planificación y Modernización Institucional	11	Recibe, revisa y traslada a asistente de la DIPLAMI, para continuar la gestión.
Asistente Dirección de Planificación y Modernización Institucional	12	Recibe, verifica y remite a donde corresponda y archiva comprobantes enviados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



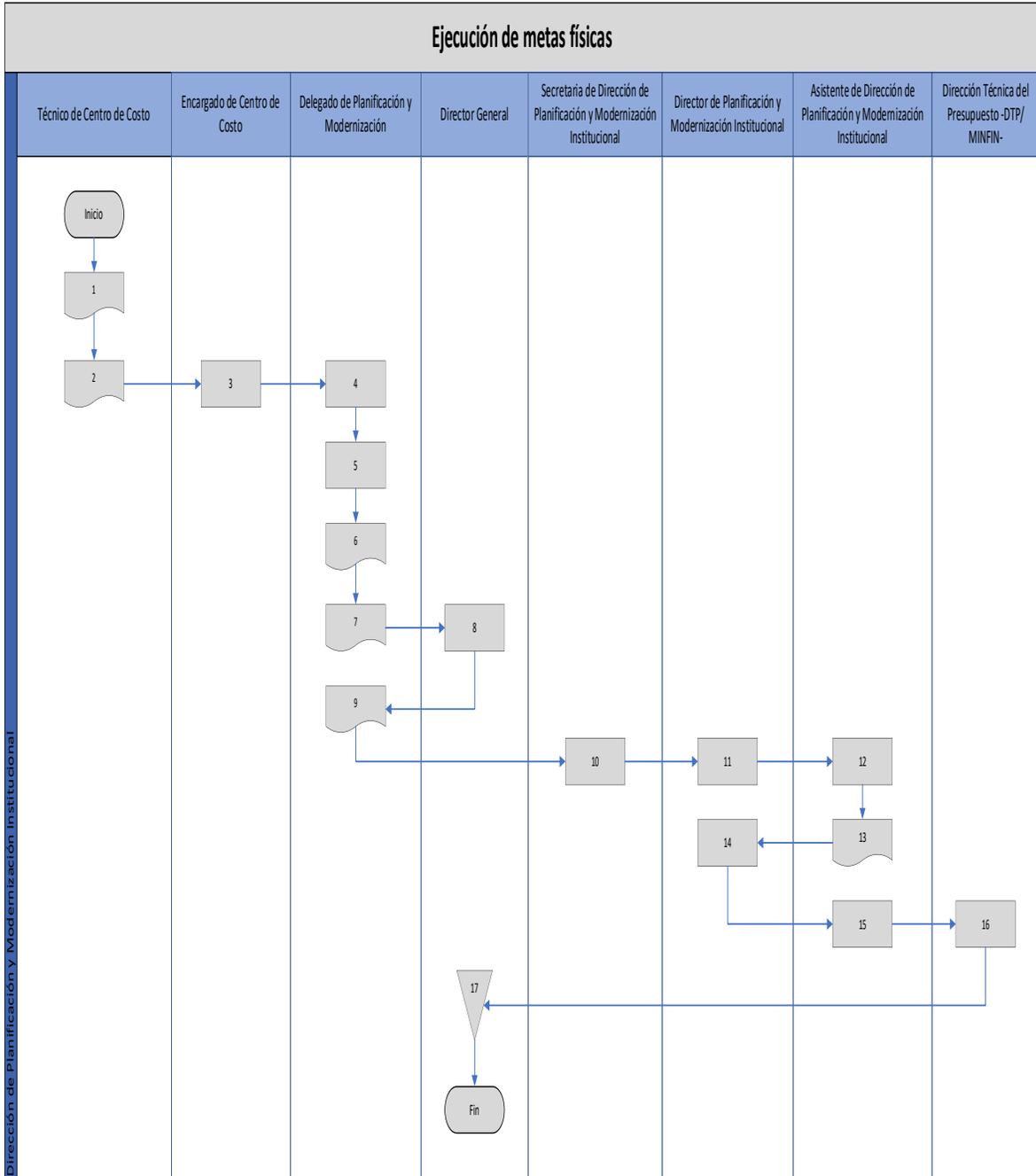
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-05
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		
OBJETIVO	Orientar las acciones para gestionar con las unidades ejecutoras los informes de ejecución de meta física que se realizan mensualmente en el Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Técnico centro de costo.		
FINALIZA	Secretaria Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. De las responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Delegación de Planificación y Modernización de las unidades ejecutoras generar y trasladar comprobantes de ejecución de metas a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. • Será responsabilidad de la Dirección de Planificación integrar el informe de ejecución de metas físicas con la documentación recibida y validada por las unidades ejecutoras y trasladarlo a la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas. <p>2. De la periodicidad: Será mensual y de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional al inicio del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>3. De las firmas: Los comprobantes de ejecución de metas físicas generados en SICOIN, deberán ser firmados por el delegado de planificación y el director general de las unidades ejecutoras. En el caso de la Dirección Superior los comprobantes de ejecución de meta física generados en SIGES deberán ser firmados por el encargado del centro de costo y el director administrativo financiero.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Técnico Centro de Costo	1	Genera en SIGES el comprobante de ejecución de metas físicas en estado de SOLICITADO.
	2	Elabora y traslada oficio y comprobante para firma del encargado del centro de costos.
Encargado de Centro de Costo	3	Firma el oficio y comprobante. Traslada al delegado de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora.
Delegado de Planificación y Modernización	4	Recibe y analiza comprobante enviado por el encargado del centro de costo.
	5	Aprueba en SIGES el comprobante de ejecución de metas físicas.
	6	Genera en SICOIN comprobante de ejecución de meta física, lo imprime y lo firma.
	7	Traslada oficio y comprobante SICOIN para firma del director general.
Director General	8	Firma el oficio y comprobantes. Devuelve el expediente al delegado de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora.
Delegado de Planificación y Modernización	9	Traslada el comprobante de SICOIN firmado mediante oficio, a la dirección de Planificación y Modernización Institucional-DIPLAMI-.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	10	Recibe expediente y traslada al director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional	11	Recibe, revisa y traslada a asistente de la DIPLAMI, para continuar la gestión.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	12	Recibe y consolida comprobantes enviados por las delegaciones de planificación y modernización.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	13	Traslada oficio para firma del director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional	14	Revisa y firma los documentos del expediente y devuelve a asistente de dirección de planificación y modernización institucional. (Ver norma 3).
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	15	Traslada expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.
Dirección Técnica del Presupuesto -DTP/MINFIN-	16	Recibe expediente y sella copia de recibido.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	17	Recibe copia sellada de recibido de la DTP, la integra al expediente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Dirección de Planificación y Modernización Institucional

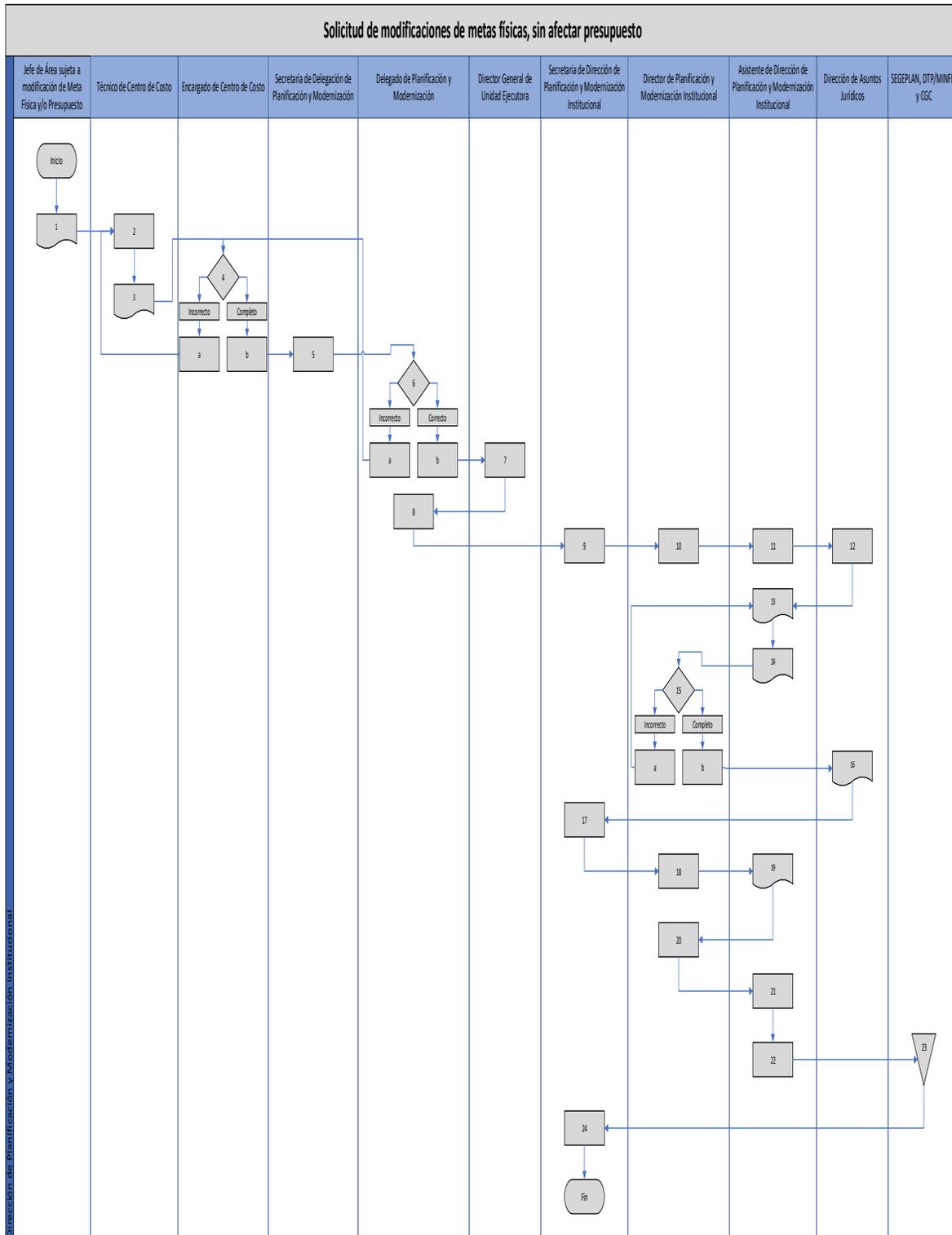
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-06
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS, SIN AFECTAR PRESUPUESTO		
OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir para actualizar las metas físicas anuales a cargo de la Unidad Ejecutora sin afectar el presupuesto asignado.		
INICIA	Jefe de unidad administrativa que solicita la modificación de Meta Física.		
FINALIZA	Secretaria de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. De los documentos e información, que deben acompañar los expedientes del Centro de Costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios dirigidos a la Delegación de Planificación y Modernización deberán ir firmados por el técnico del centro de costo con visto bueno del encargado del centro de costo. • Todo expediente de modificación de metas físicas, sin afectar presupuesto deberá llevar una justificación de movimiento de metas, firmado por el operador (técnico o encargado) del centro de costo respectivo. • Comprobante de registro de movimiento de metas en los sistemas de control del Estado. • Comprobante de reprogramación de metas en estado solicitado, con firma del técnico del centro de costo y del encargado del centro de costo. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe de unidad administrativa que solicita la modificación de Meta Física	1	Elabora y firma la instrucción de modificación de meta física, la cual traslada mediante oficio para realizar la modificación.
Técnico Centro de Costo	2	Registra, ingresa justificación y genera comprobante en SIGES de modificación de meta física en estado SOLICITADO.
	3	Elabora oficio e integra el expediente. Lo traslada a firma del encargado de centro de costo.
Encargado de Centro de Costo	4	Recibe, revisa y firma el expediente. a) Necesita correcciones, devuelve al técnico del centro de costo. (Regresa a paso 2). b) El expediente está completo, firma y traslada al delegado de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora. (Continúa en paso 5).
Secretaria de Delegación de Planificación y Modernización	5	Recibe el expediente y traslada al delegado de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora.
Delegado de Planificación y Modernización	6	Recibe y analiza el expediente. a) Necesita correcciones, lo devuelve al encargado de centro de costo (regresa al paso 4). b) El expediente está completo, lo consolida a nivel de unidad ejecutora, genera en SIGES el comprobante de modificación de meta física en estado de SOLICITADO. Traslada mediante oficio a firma del director general (continúa en paso 7).
Director General de Unidad Ejecutora	7	Recibe, analiza y firma el expediente. Devuelve al delegado de Planificación y Modernización.
Delegado de Planificación y Modernización	8	Recibe expediente y traslada a la DIPLAMI.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	9	Recibe expediente y traslada al director de Planificación y Modernización Institucional.
Director de Planificación y Modernización Institucional	10	Recibe el expediente, revisa y traslada con instrucciones al asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	11	Envía correo electrónico a Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitado la asignación de número de resolución ministerial.
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe correo de solicitud y responde correo electrónico, a asistente de la DIPLAMI, con número de resolución ministerial asignado.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	13	Genera en SIGES el comprobante de Reprogramación de Subproductos para generar en SICOIN el comprobante de modificación de meta física -CO2F- en estado de SOLICITADO.
	14	Redacta providencia y traslada el expediente para firma del director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional	15	Recibe y revisa: a) Necesita correcciones, devuelve al asistente de la DIPLAMI (regresa a paso 13). b) El expediente está completo, firma y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante providencia.
Director de Asuntos Jurídicos	16	Recibe, revisa expediente y genera la resolución ministerial. Gestiona la firma del ministro de Cultura y Deportes, en la resolución y el CO2F en estado de SOLICITADO. Devuelve expediente a la DIPLAMI.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	17	Recibe y traslada a director de la DIPLAMI.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Planificación y Modernización Institucional	18	Recibe, revisa y traslada a asistente de planificación y modernización con instrucciones para continuar la gestión.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	19	Genera comprobante CO2F en estado de APROBADO y traslada con expediente para firma del director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional	20	Recibe, revisa y firma comprobante, devuelve al asistente de la DIPLAMI.
Asistente de Dirección de planificación y Modernización Institucional	21	Traslada el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- y SEGEPLAN.
	22	Si el expediente conlleva modificación de meta física de obras se traslada copia a la CGC.
SEGEPLAN, DTP/MINFIN y CGC	23	Recibe expediente y sella copia de recibido.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	24	Recibe copia sellada de recibido, la integra al expediente y archiva.
		Envía copia digital al delegado de la unidad ejecutora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-07
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE SUBPRODUCTOS QUE AFECTAN LA META FÍSICA		
OBJETIVO	Establecer normas y procedimientos de observancia general para la realización de reprogramación de subproductos que afecta la meta física.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo.		
FINALIZA	Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del Encargado del Centro de Costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de la programación del presupuesto y meta física del centro de costo, de la correcta ejecución dentro de la normativa con base en la gestión por resultados. • Deberá velar porque los movimientos de metas físicas se realicen únicamente en beneficio de la ejecución presupuestaria sin que afecte a otras unidades y cumpliendo con lo establecido en la ley del presupuesto y distribución analítica del presupuesto vigente. • Será el responsable de que el movimiento presupuestario y de meta física sea acorde a las funciones propias del centro de costo. <p>2. De la responsabilidad del encargado de la Sección de Presupuesto de la Unidad Ejecutora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de consolidar los comprobantes de reprogramación a nivel centro de costo y de generar el comprobante de reprogramación a nivel de unidad ejecutora. <p>3. De la responsabilidad del delegado de Planificación y Modernización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá velar por la correcta ejecución de la meta física planteada por el centro de costo, evaluando la cantidad de beneficiarios o presupuesto que afectará el movimiento y del efecto que conlleve dicha gestión. • Deberá velar porque el movimiento de metas físicas sea lo suficientemente necesario para que se realice, y refleje una acción de incremento o decremento en función de alcanzar los resultados institucionales aprobados. • Será el encargado de generar el comprobante de reprogramación de meta física a nivel de unidad ejecutora. 		

4. De la responsabilidad del director de Planificación y Modernización Institucional:

Será responsabilidad del director de Planificación y Modernización Institucional gestionar la resolución correspondiente del movimiento de meta física, de acuerdo a lo que está establecido en la distribución analítica del presupuesto, que permite la reprogramación de meta física de las instituciones que lo soliciten.

5. Del contenido mínimo del expediente:

Para realizar la solicitud de reprogramación de subproductos se deberá contar con los documentos en original y copia siguientes:

Documentos generados por el centro de costo:

- Oficio del centro de costo dirigido a donde corresponda donde solicita la reprogramación de subproductos, con firma y sello del técnico y el encargado del centro de costo.
- Comprobante de Reprogramación de Subproductos conteniendo lo requerido por el SIGES en estado SOLICITADO, firmados y sellados por el técnico y encargado del centro de costo.

Documentos generados por la Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora:

- Oficio de la Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora dirigida a la delegación de Planificación y Modernización donde se detalla y explica el movimiento del (los) centro (s) de costo, firmado y sellado por el jefe Financiero y el director Administrativo Financiero. Deberá indicar la cantidad total que será necesaria reprogramar, detallando si se trata de disminución o ampliación de meta física.

Documentos generados por la Delegación de Planificación de la Unidad Ejecutora:

- Oficio a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional indicando que sí habrá movimiento de meta física solicitando la emisión de Resolución Ministerial, debiendo evaluar y redactar las justificaciones pertinentes en cuanto al movimiento de meta física a nivel de unidad ejecutora.
- Copia del comprobante de reprogramación de subproductos a nivel de unidad ejecutora en estado de SOLICITADO.
- En caso de las obras, el comprobante CO2F del SNIP en estado de ENVIADO elaborado por la unidad técnica correspondiente. El comprobante deberá ingresar a la DIPLAMI

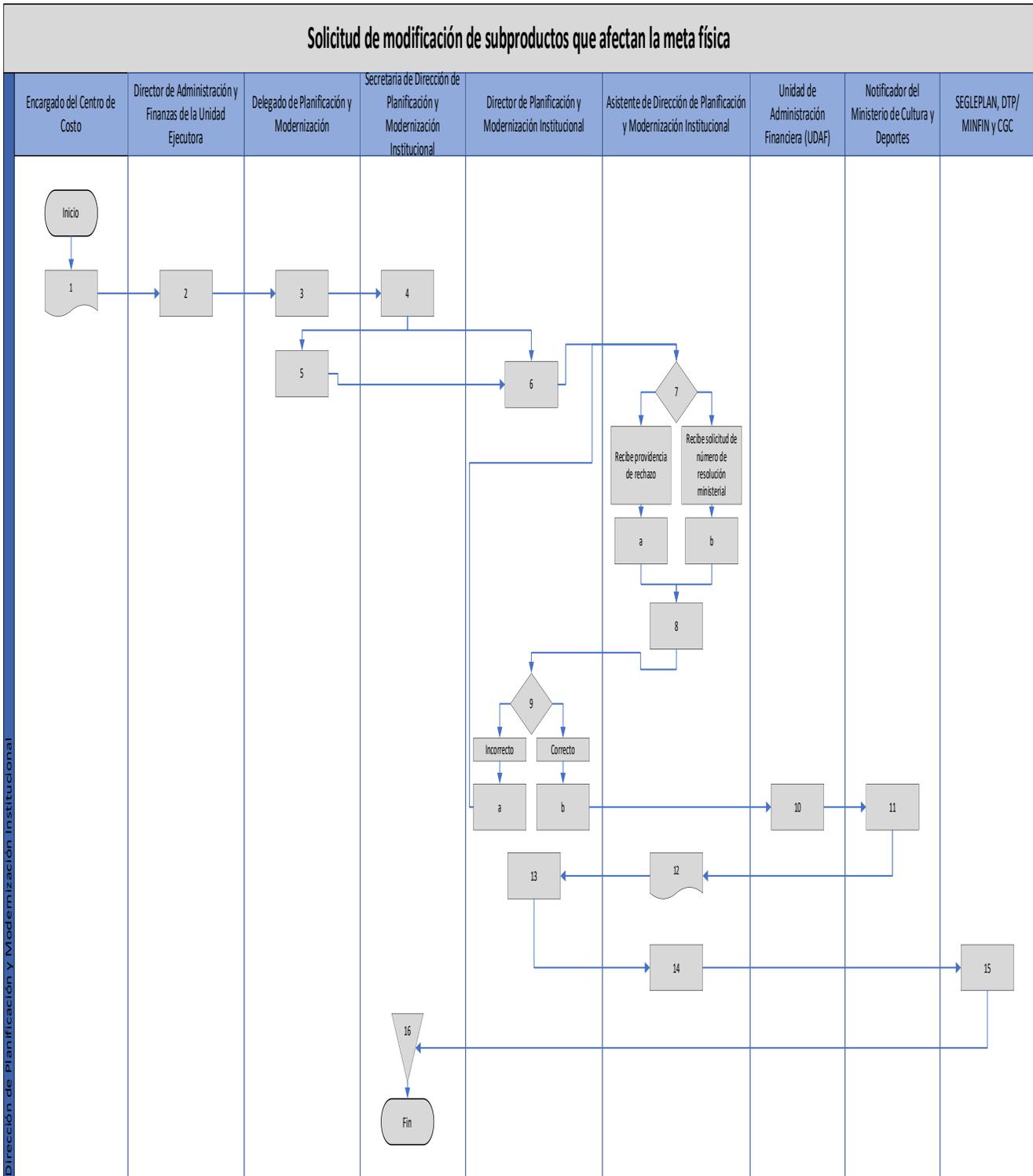
	<p>con firma y sello del delegado de Planificación y Modernización y el director general, (a excepción de la Dirección General del Deporte y la Recreación).</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la Dirección General del Deporte y la Recreación, el expediente debe incluir los documentos generados por la Dirección de Infraestructura Física del Deporte y la Recreación para la reprogramación de proyectos de infraestructura física:<ul style="list-style-type: none">• Oficio dirigido al Director Administrativo Financiero.• Cuadro con el listado de proyectos con situación actual y propuesta.• Ficha SNIP de cada proyecto a reprogramar.• Situación financiera actual de cada proyecto a reprogramar.• Justificaciones claras y concisas de los movimientos de metas y movimiento presupuestario.• Comprobante de modificación de metas CO2F generado por el SNIP en estado ENVIADO y firmado por el Jefe de planificación de la Dirección de Infraestructura Física y por el Director de Infraestructura Física. <p>Documentos generados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de modificación de meta CO2F en estado de SOLICITADO.• Una vez autorizado el movimiento por la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, se aprueba el Comprobante CO2F y se genera la notificación. <p>Otros Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución Ministerial donde se autoriza el movimiento de meta física, emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos.• Cualquier documentación pertinente que ampare o justifique el movimiento.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Encargado del Centro de Costo	1	Genera el oficio de solicitud de autorización de modificación de la reprogramación de subproductos, justificación, y Comprobante de Reprogramación de Subproductos de SIGES en estado SOLICITADO, firmados y sellados por el técnico y encargado del centro de costo. Traslada los documentos generados al director de Administración y Finanzas de la unidad ejecutora.
Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora	2	Ingresa el expediente de solicitud de reprogramación de subproductos a la delegación de Planificación y Modernización, integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio indicando el movimiento de la meta física. • Justificación a nivel de unidad ejecutora - UE-. • Comprobante de reprogramación de subproducto a nivel UE (SOLICITADO). (continua en paso 3). En el caso de la Dirección General del Deporte y la Recreación ver norma 5 y título 4.
Delegado de Planificación y Modernización.	3	Recibe expediente y solicita la elaboración de resolución ministerial. En caso de las obras, genera el comprobante CO2F del SNIP en estatus de ENVIADO y gestiona firmas. En el caso de la Dirección General del Deporte y la Recreación ver norma 5 y título 4. Traslada a la DIPLAMI.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	4	Recibe expediente y traslada al director de la DIPLAMI. (continua en paso 6).
Delegado de Planificación y Modernización	5	Traslada al director Administrativo Financiero la copia del oficio entregado a la DIPLAMI, con sello de recibido, para continuar con las gestiones correspondientes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Planificación y Modernización Institucional.	6	Recibe expediente, analiza y traslada con instrucciones al asistente de la DIPLAMI.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	7	<p>Recibe expediente e instrucciones para continuar la gestión, espera la solicitud de resolución o rechazo del expediente en UDAF.</p> <p>a) Recibe copia de la providencia de rechazo de UDAF, adjunta al expediente y devuelve el expediente original a la unidad ejecutora solicitante, mediante providencia de rechazo de la DIPLAMI firmada por el director.</p> <p>b) Recibe correo electrónico de solicitud de número de resolución ministerial por parte del analista de la UDAF y continua la gestión.</p>
	8	<p>Solicita a Dirección de Asuntos Jurídicos, vía correo electrónico, el número de resolución, al obtener la respuesta por la misma vía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta, vía correo electrónico, a la solicitud del analista de la UDAF. • Genera en SICOIN comprobante de modificación de meta física, en estado de SOLICITADO, y gestiona firmas. • Redacta providencia para traslado de comprobante a UDAF, para integrar al expediente; gestiona firma del director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional.	9	<p>Recibe, revisa y firma comprobante y providencia.</p> <p>a) Necesita correcciones el expediente, devuelve a asistente de la DIPLAMI (regresa a paso 7.)</p> <p>b) El expediente está completo, firma providencia y CO2F; traslada a la UDAF.</p>
Unidad de Administración Financiera (UDAF).	10	Recibe y consolida el expediente, lo traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para gestionar la firma del ministro de Cultura y Deportes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Notificador de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	11	Traslada copia de la resolución ministerial a la DIPLAMI, al momento que esta se encuentre aprobada por el ministro de Cultura y Deportes.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	12	Recibe notificación y genera CO2F en estado de APROBADO, gestiona firmas. Elabora oficio para traslado de comprobante a la DTP/MINFIN, SEGEPLAN. Si es una modificación de reprogramación de obras lo envía también a la CGC.
Director de Planificación y Modernización Institucional.	13	Recibe, revisa y firma CO2F y oficio y devuelve a la asistente.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	14	Remite documentos a la DTP/MINFIN y SEGEPLAN. Si es obra también a la CGC.
SEGEPLAN, DTP/MINFIN y CGC.	15	Recibe y firma la copia de recibido.
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional	16	Recibe copia sellada de recibido, la integra al expediente y archiva. Envía copia digital al delegado de la unidad ejecutora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-08
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE SUBPRODUCTOS, SIN AFECTACIÓN DE META FÍSICA		
OBJETIVO	Establecer normas y procedimientos de observancia general para la realización de reprogramación de subproductos que no afecta la meta física.		
INICIA	Encargado de Centro de Costo.		
FINALIZA	Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del encargado del Centro de Costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de la programación del presupuesto y meta física del centro de costo, de la correcta ejecución dentro de la normativa con base en la gestión por resultados. • Será el responsable de que el movimiento presupuestario o de meta física sea acorde a las funciones propias del centro de costo. <p>2. De la responsabilidad del director Administrativo Financiero de la unidad ejecutora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de velar y autorizar el movimiento financiero, deberá analizar la solicitud que plantea el centro de costo y determinar su viabilidad. • El movimiento de reprogramación financiera no deberá ser de carácter perjudicial al centro de costo y a la institución, por lo que deberá estudiar a profundidad, la necesidad y las implicaciones que conlleve dicha reprogramación financiera. • Deberá velar porque la reprogramación financiera no afecte de forma negativa a otros centros de costo o a la unidad ejecutora. <p>3. De la responsabilidad del delegado de Planificación y Modernización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá velar por la correcta ejecución de la meta física, comprobando que efectivamente el movimiento presupuestario no afecte la ejecución de meta física, en el caso planteado por el centro de costo. <p>4. De la responsabilidad del director de Planificación y Modernización Institucional:</p> <p>Será responsabilidad del director de Planificación y Modernización Institucional emitir la resolución administrativa del no movimiento de meta física, de acuerdo a lo que está establecido en la distribución</p>		

analítica del presupuesto que permite la reprogramación de meta física de las instituciones que lo soliciten.

6. Del contenido mínimo del expediente:

Para ingresar el expediente de modificación presupuestaria sin afectación de meta física, se deberá contar con los siguientes documentos en original y copia.

Documentos generados por el Centro de Costo:

- Oficio del centro de costo dirigido a donde corresponda; donde indica y justifica que la modificación presupuestaria no afecta meta física, con firma y sello del técnico/encargado del centro de costo; o según corresponda por encargado de presupuesto y el jefe Administrativo del centro de costo.
- Comprobante de la Reprogramación de Subproductos conteniendo lo requerido por el SIGES en estado de SOLICITADO, firmados y sellados por el contador / encargado del centro de costo.

Documentos generados por la Delegación de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora:

- Oficio indicando que no habrá movimiento de meta física y solicitud de emisión de Resolución Administrativa.
- Justificación del no movimiento de meta física a nivel de unidad ejecutora.
- Adjunta comprobante de reprogramación de subproductos a nivel de unidad ejecutora en estado de SOLICITADO.

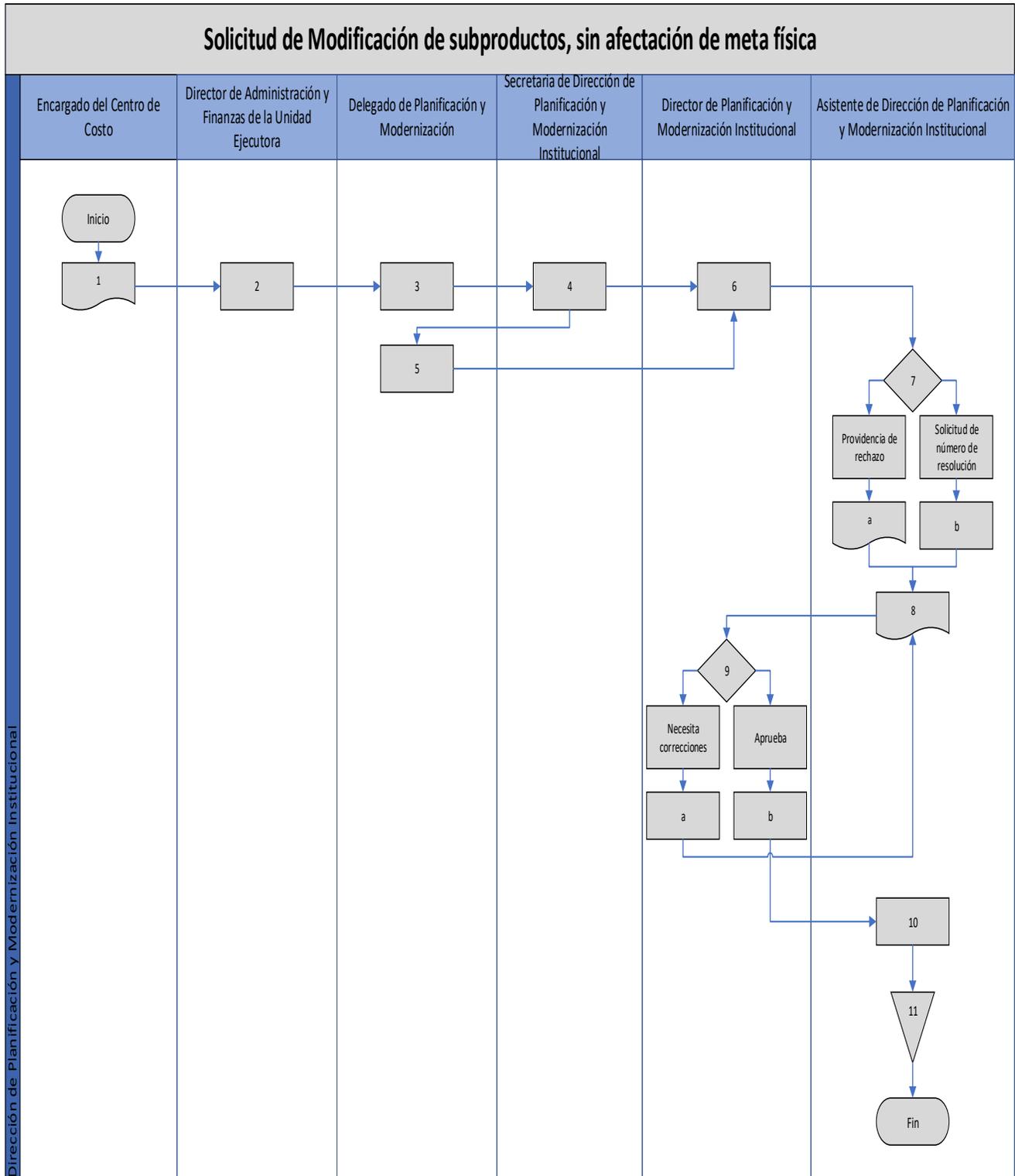
Otros Documentos generados:

- Solicitud escrita de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- al Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación del movimiento.
- Resolución administrativa donde se indica que el movimiento no afecta la meta física.
- Cualquier otro documento que ampare, de soporte o justifique que el movimiento no afecta la meta física.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

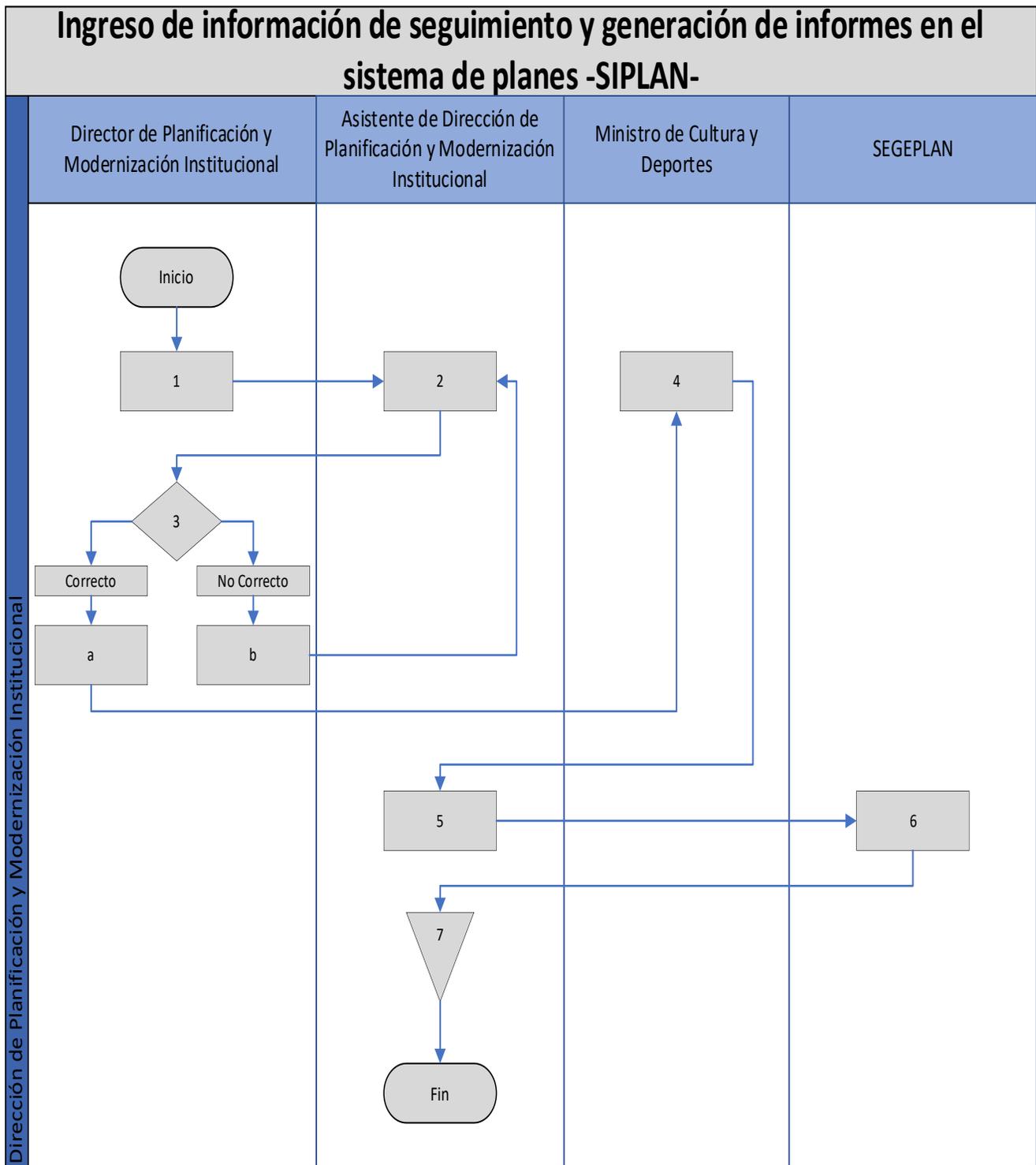
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Centro de Costo	1	<p>Genera oficio de solicitud de autorización indicando que no habrá movimiento de meta física, justificación (ver norma 6) e imprime el comprobante de modificación presupuestaria sin afectación de meta física.</p> <p>Traslada los documentos generados al director de Administración y Finanzas de la unidad ejecutora.</p>
Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora	2	<p>Ingresa el expediente de solicitud de reprogramación de subproductos a la delegación de Planificación y Modernización, integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio indicando que no hay movimiento de la meta física. • Justificación a nivel de Unidad Ejecutora -UE-. • Comprobante de reprogramación de subproducto a nivel UE (SOLICITADO).
Delegado de Planificación y Modernización.	3	<p>Recibe expediente, analiza, traslada oficio y justificación de no movimiento de metas físicas.</p> <p>Traslada a la DIPLAMI.</p>
Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	4	<p>Recibe expediente y traslada al director de la DIPLAMI. (continua en paso 6).</p>
Delegado de Planificación y Modernización	5	<p>Traslada al director Administrativo Financiero la copia del oficio entregado a la DIPLAMI, con sello de recibido, para continuar con las gestiones correspondientes.</p>
Director de Planificación y Modernización Institucional.	6	<p>Recibe expediente, analiza y traslada con instrucciones al asistente de la DIPLAMI.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	7	<p>Recibe expediente e instrucciones para continuar la gestión, espera la solicitud de resolución o rechazo del expediente en UDAF.</p> <p>a) Recibe copia de la providencia de rechazo de UDAF, adjunta al expediente y devuelve el expediente original a la unidad ejecutora solicitante, mediante providencia de rechazo de la DIPLAMI firmada por el director.</p> <p>b) Recibe correo electrónico de solicitud de número de resolución administrativa por parte del analista de la UDAF y continua la gestión.</p>
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	8	<p>Da respuesta, vía correo electrónico, a la solicitud del analista de la UDAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora resolución administrativa. • Redacta providencia para el traslado de la resolución a la UDAF y traslada para firma del director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional.	9	<p>Recibe y revisa la resolución administrativa de la DIPLAMI y providencia.</p> <p>a) Necesita correcciones devuelve al asistente de la DIPLAMI (regresa a paso 8).</p> <p>b) Es aprobada, la firma y devuelve al asistente de la DIPLAMI, para continuar con la gestión.</p>
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	10	Remite copia fiel de la resolución administrativa de la DIPLAMI a la UDAF y al delegado de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora solicitante.
	11	Recibe copia firmada y archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-09
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMES EN EL SISTEMA DE PLANES -SIPLAN-		
OBJETIVO	Orientar a los responsables del ingreso de información del Ministerio de Cultura y Deportes al Sistema de Planes, el proceso para la oportuna incorporación de las actualizaciones de ejecución de metas.		
INICIA	Director de Planificación y Modernización Institucional.		
FINALIZA	Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>1. De la información requerida: Se debe ingresar al SIPLAN la información de la ejecución por mes y cuatrimestre, para el control, seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de todos los productos y subproductos programados por el ministerio.</p> <p>2. De las responsabilidades en el ingreso de la información: Para el acceso al sistema se contará con el registro de al menos un usuario de la Institución, perteneciente a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.</p>		

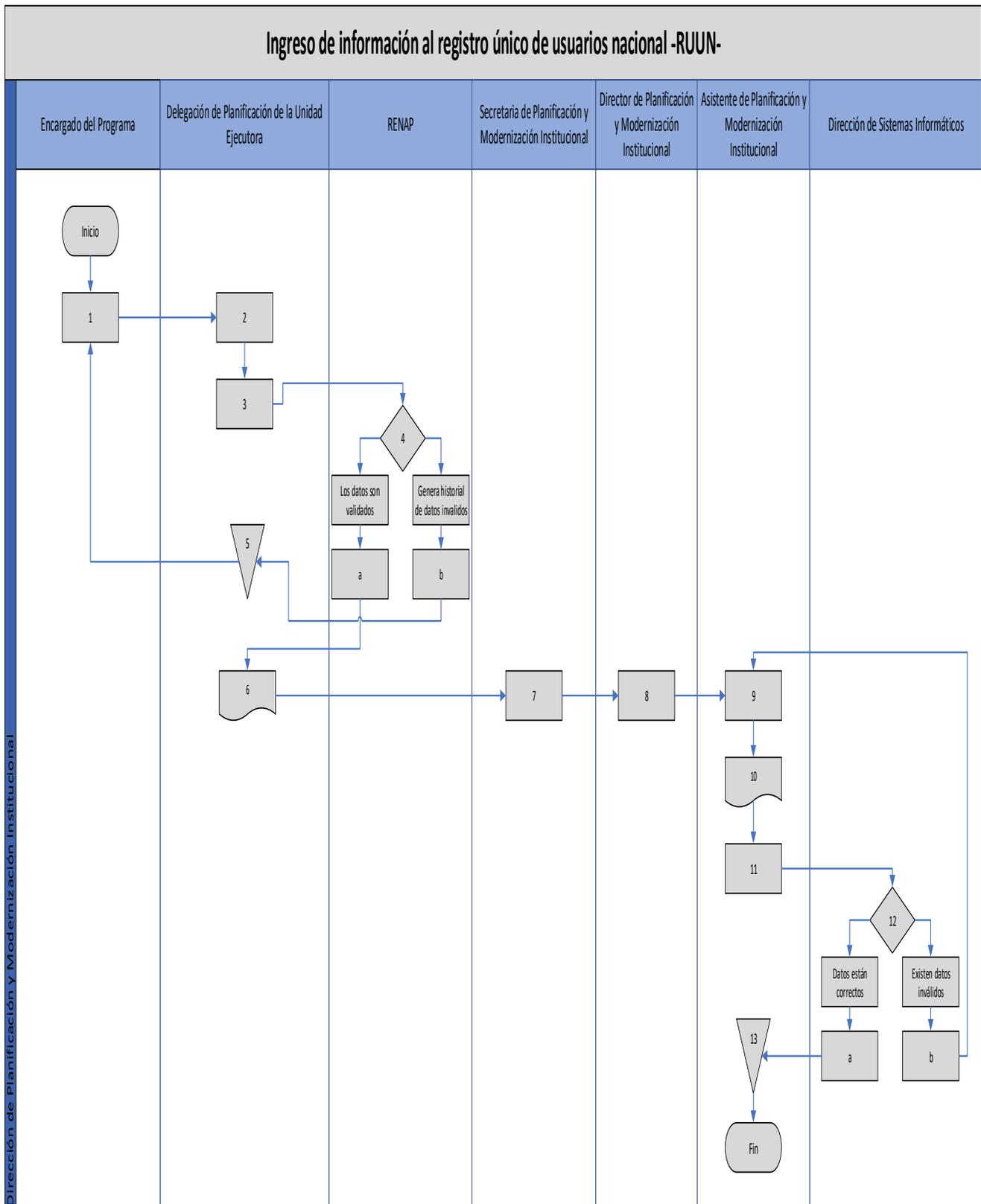
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Planificación y Modernización Institucional.	1	Recibe y revisa instrucciones de la SEGEPLAN para el ingreso de información al SIPLAN, correspondiente al reporte de ejecución de meta física y financiera mensual. Define calendario y traslada instrucciones al asistente de DIPLAMI para su ejecución.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	2	Ingresa mensualmente, con base a las instrucciones recibidas, la información de ejecución física y financiera al SIPLAN, tomando la información que las unidades ejecutoras registraron en el SIGES y SICOIN. Para el caso de los informes cuatrimestrales genera reportes y traslada a firma al director de la DIPLAMI.
Director de Planificación y Modernización Institucional.	3	Recibe, revisa y firma el reporte de ejecución cuatrimestral y oficio de envío a la SEGEPLAN: a) Está correcto, firma y traslada para firma de ministro (Continúa en paso 4). b) No está correcto, indica las correcciones y devuelve al asistente de planificación. (Regresa al paso 2).
Ministro de Cultura y Deportes.	4	Recibe, revisa y firma el reporte cuatrimestral y oficio. Traslada a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para que continúe en trámite.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	5	Gestiona la entrega a la SEGEPLAN.
SEGEPLAN.	6	Firma y sella de recibido la información.
Asistente de Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	7	Genera copia digital y archiva oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2022
		CODIGO	MCD-DIPLAMI-10
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS NACIONAL –RUUN-		
OBJETIVO	Brindar a los colaboradores involucrados en el ingreso de información al Registro Único de Usuarios -RUUN- la ruta a seguir para la incorporación de datos correspondientes a los programas de impacto social con que cuenta el Ministerio.		
INICIA	Encargado del programa en la Unidad Ejecutora.		
FINALIZA	Asistente de Planificación y Modernización Institucional.		
NORMAS	<p>El Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- es el ente rector del Sistema Nacional de Información Social -SNIS- (Acuerdo Ministerial DS-02-2015), este tiene como objeto organizar los datos de forma sistematizada de los programas sociales que atienden las Entidades de Gobierno centralizadas y descentralizadas.</p> <p>El SNIS cuenta con subsistemas dentro de los cuales se encuentra el Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN-, el cual permite recolectar información de los programas sociales que desarrolla el MCD. El ingreso de la información permite construir indicadores sociales para medir el impacto de las intervenciones y contribuir al proceso de transparencia sobre el uso de los recursos.</p> <p>1. De la información: La información requerida incluye información de la unidad ejecutora, programa y los beneficiarios directos (nombre completo, número de CUI, y todas las casillas solicitadas por el RUUN). La información de los beneficiarios se obtiene de los listados de participación de cada actividad que se realice.</p> <p>2. De las responsabilidades en la formulación de informes: El encargado del programa es responsable de obtener la correcta información de los beneficiarios al momento de realizar las actividades.</p> <p>El delegado de Planificación y Modernización de la Unidad Ejecutora es responsable de consolidar y validar la información obtenida por los encargados de los programas de su unidad y la gestión de validación de datos ante el Sistema del Registro Nacional de Personas – RENAP-.</p> <p>La Dirección de Planificación y Modernización es responsable de consolidar la información en el formato requerido para la carga de información en el Registro Único de Usuarios Nacional -RUUN- y trasladarla a la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio para su carga final al subsistema.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del programa en la Unidad Ejecutora	1	Envía a la Delegación de Planificación, vía correo electrónico los listados de beneficiarios en formato editable.
Delegación de Planificación de la Unidad Ejecutora.	2	Recibe, revisa y consolida la información de todos los programas en la base de datos.
	3	Envía a RENAP el archivo para la validación de datos.
RENAP.	4	Valida o invalida información: a) Si valida toda la base de datos, continua con la gestión (continua en paso 6). b) Si no valida, genera una secuencia de información o historial con los datos inválidos (LOG), y envía al correo emisor. (continúa en paso 5).
Delegación de Planificación de la Unidad Ejecutora.	5	Recibe el correo electrónico remitido por el RENAP con el LOG de datos inválidos y se regresa a área sustantiva, para la corrección de datos. Archiva. (Regresa a paso 1)
	6	Recibe el correo electrónico remitido por el RENAP con el LOG de los registros válidos, se migra al formato establecido para el RUUN. Envía a la DIPLAMI, mediante oficio y en digital, la matriz para alimentar el RUUN en las fechas que se han estipuladas.
Secretaria de Planificación y Modernización Institucional.	7	Recibe el oficio, lo traslada al director para que gire instrucciones.
Director de Planificación y Modernización Institucional.	8	Recibe y asigna al asistente de planificación para que continúe con la gestión.
Asistente de Planificación y Modernización Institucional.	9	Recibe el oficio y el archivo digital; consolida la información de todas las unidades ejecutoras, verificando que cumpla con el formato para el ingreso de la información al RUUN, con todos los datos correctos.
	10	Genera un CD con la información consolidada, elabora oficio al director de Sistemas Informáticos y gestiona firma del director de la DIPLAMI.
	11	Traslada la información a la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Sistemas Informáticos	12	<p>Recibe oficio y CD con la información y realiza la carga de la base de datos enviada al sistema de transferencia autorizada de datos -STAD -.</p> <p>a) Los datos están correctos, continúa con el proceso.</p> <p>b) Existen datos inválidos, el sistema genera un LOG indicando el error para corregir formato en la base de datos (regresa a paso 9).</p>
Asistente de Planificación y Modernización Institucional.	13	Archiva oficio recibido por la Dirección de Sistemas Informáticos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



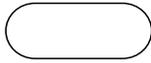
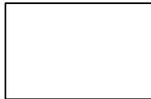
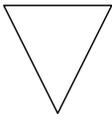
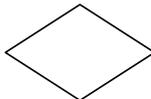
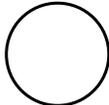
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

GLOSARIO

MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes.
DIPLAMI	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
UDAF	Unidad de Administración Financiera.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
SICOIN	Sistema Integrado de Contabilidad
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.
CO2F	Comprobante de Modificación de Metas Físicas.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POM	Plan Operativo Multianual.
POA	Plan Operativo Anual.

ANEXOS

ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.