

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

Unidad de Información y Estadística

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Información y Estadística

Fecha: Guatemala, martes 12 de marzo del 2009.

INDICE

Memoria de Labores	3
Introducción.....	3
Objetivo	3
Metodología.....	3
Plan Operativo Anual	5
Introducción.....	5
Objetivo	5
Metodología.....	5
Informes Cuatrimestrales del Plan de Apoyo Básico	¡Error! Marcador no definido.
Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos.....	¡Error! Marcador no definido.
Metodología.....	¡Error! Marcador no definido.
Plan de Apoyo Básico	9
Introducción.....	9
Objetivo	9
Metodología.....	9
Informe Presidencial.....	11
Introducción.....	11
Objetivo	11
Metodología.....	11
Informe mensual de obras	13
Introducción.....	13
Objetivo	13
Metodología.....	13
Informe mensual de créditos.....	14
Introducción.....	14
Objetivo	14
Metodología.....	14
Presupuesto de Unidad	¡Error! Marcador no definido.
Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
Metodología.....	¡Error! Marcador no definido.

Memoria de Labores

Introducción

El Instituto de Fomento Municipal a través de la Memoria de Labores Anual informa de los logros obtenidos durante el período anterior correspondiente en la gestión del Instituto. Este documento es de naturaleza anual y es presentado durante el primer trimestre. Se elabora en colaboración con todas las unidades y programas los cuales brindan la información pertinente que contiene el cumplimiento de sus metas.

Objetivo

Informar de los logros obtenidos durante el período anterior de conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 28 del Decreto No. 1132 del Congreso de La República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, establece que el Presidente de la Junta Directiva “con la ayuda del gerente, debe preparar el proyecto de “Memoria anual de labores”. y someterlo en su oportunidad a la aprobación de la Junta Directiva...”. Las autoridades delegan en la Unidad de Información y Estadística dicha tarea.

Procedimiento

1. Inicia el proceso.
2. Realiza reunión de trabajo con el equipo de la Unidad para planificar la ejecución, en la cual se fijan fechas para solicitud de información a las Unidades y programas, así como establecer la fecha de entrega de documento oficial.
3. Analiza los instrumentos de vaciado de información.
4. Reproducción de instrumentos de vaciado de información.
5. Elabora oficio para solicitar información a todas las unidades involucradas.
6. Recibe información de dichas unidades.
7. Traslada a técnicos para análisis de información.
 - a. Si la información esta correcta se realiza un vaciado a hoja maestra.
 - b. Si la información no esta correcta o está incompleta, se solicita la ampliación al funcionario. Se devuelve la información para corrección de la unidad responsable.
8. Estructura documento con participación de técnicos de la unidad.
9. Análisis de información por parte de equipo de trabajo.
10. Elabora oficio de envío de borrador a Gerencia.
11. Recibe borrador de Gerencia para su corrección o ampliación del documento.
12. Análisis de solicitud de Gerencia para su corrección o ampliación del documento.
13. Revisión finalizada se imprime nuevo documento.
14. Elabora oficio de traslado a la Gerencia para su aprobación del documento y traslado a la Junta Directiva para su aprobación final.

15. Aprobado el documento Gerencia lo traslada a Relaciones Públicas quien diagrama un borrador preliminar que lo traslada a la Unidad de Información y Estadística antes de su publicación y distribución a entidades públicas.
16. Fin del Proceso.

Plan Operativo Anual

Introducción

El Plan Operativo Anual -POA- se cataloga como uno de los instrumentos de gestión más importantes del INFOM. Sus acciones conllevan el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional. Para ello, se traslada toda la información de planificación de las Unidades y Programas del Instituto en formularios elaborados por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, y proporcionados por la Secretaría General de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

Con base en el Acuerdo Gubernativo No 318-2003 de fecha de 19 de mayo del 2003: “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas”, Capítulo V “Nivel de Apoyo”, Artículo 21 “Dirección de Asesoría Técnica”, Inciso c) “Conocer los Planes Operativos Anuales de las Instituciones Públicas y determinar el cumplimiento de los objetivos planteados en los mismos” se elabora el Plan Operativo Anual.

El POA, se evalúa cuatrimestralmente con el fin monitorear, evaluar y/o reprogramar las metas propuestas inicialmente.

Objetivo

El Plan Operativo Anual del INFOM tiene como objetivo planificar las actividades anuales con base en el presupuesto aprobado por el Estado, luego medir y verificar y monitorear el avance de las metas planificadas por cada unidad y programa tanto financiera como físicamente.

Procedimiento

1. Inicia proceso.
2. Recibe invitación de SEGEPLAN a participar en inducción para la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Se confirma participación de invitación a SEGEPLAN.
4. Participa en inducción de SEGEPLAN para conocer los nuevos lineamientos correspondientes.
5. Las personas designadas al regresar de la inducción, informan a los integrantes de la Unidad sobre los nuevos lineamientos requeridos.
6. Prepara la documentación respectiva a ser distribuida dentro los diferentes departamentos de INFOM.
7. Envía memorando a todas las unidades de INFOM en la cual se indica, la fecha y hora de reunión para dar los lineamientos solicitados por la SEGEPLAN y a la vez que la misma cumpla con lo requerido por la Dirección Técnica del Presupuesto.

8. Realiza la inducción con todo el personal asignado de las diferentes Unidades y Programas, dando los lineamientos para la elaboración y llenado de los diferentes formatos.
9. Presenta en la actividad de inducción al personal designado para resolver dudas correspondientes.
10. En la inducción, se fija fecha para la recepción de información.
11. Recibe la información de las diferentes unidades con el Visto Bueno de la Gerencia Técnica y de Proyectos, a través de la secretaria de la Unidad para su correspondiente ingreso.
12. Si la información carece del visto bueno indicado, debe regresar a la Unidad correspondiente para obtener el mismo.
13. Procede a verificar el contenido de dicha información para ver si cumple con lo requerido por la SEGEPLAN.
14. Si la información no está completa o bien fundamentada se informa por medio de un oficio de las correcciones requeridas, la cual deberá enviar de nuevo en forma oficial y luego se procede a una nueva revisión.
15. Traslada la información recibida al personal correspondiente para su análisis y verificación del contenido.
 - a. Se ingresa la información a los formatos:
 - i. DTP 1 Orientaciones estratégicas y operativas
 - ii. DTP 2 Descripción del programa central o común
 - iii. DTP 3 Descripción de la actividad central, común o partidas no asignables a programas
 - iv. DTP 4 Registros de metas de producción terminal
 - v. DTP 5 Registro de indicador
16. Verifica la información con Programación Presupuestaria.
17. Se procede al ingreso de la información al sistema de contabilidad institucional -SICOIN-
 - a. Si toda la información es correcta se procede a imprimir el documento.
 - b. Si parte de la información no es correcta se procede a la investigación del porque no está bien fundamentada la información.
18. Si toda la información está correcta se hace una presentación oficial a todas las unidades involucradas las cuales firman de Visto Bueno.
19. Elabora oficio para traslado a la Gerencia General de INFOM para su aprobación.
 - a. Si el contenido no tiene observaciones, el Gerente procede a dar Visto Bueno y lo envía a la Unidad de Información y Estadística.
 - b. Si el contenido tiene observaciones, el Gerente lo regresa a la Unidad de Información y Estadística para su investigación y aclaración.
20. Aprueba la Gerencia General, se procede a enviar una copia del POA a la unidad de Programación Presupuestaria de INFOM.
21. Elabora oficio de traslado del documento final a SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto, Auditoría Interna, Gerencia y Presidencia de Junta Directiva de INFOM.

22. Dicha información es base para realizar las evaluaciones cuatrimestrales a las unidades de INFOM para ver su avance en su gestión.
23. Archiva toda la documentación que sirvió de base para la elaboración.
24. Fin del Proceso.

SUBPROCESO DE ACTUALIZACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DEL POA

1. Inicia proceso.
2. El Director de U.I.E elabora oficio y lo dirige a Director (a) de Programación Presupuestaria para solicitarle Consolidado de Avance Financiero y Físico de Obras elaborado en base a reportes que las unidades y programas ejecutores le proporcionan.
3. El Director de U.I.E elabora oficio y lo dirige Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Proyectos, Directores y Subdirectores de los programas y unidades ejecutoras; por medio del cual se solicita, reporten el avance financiero y físico de sus programas y/o proyectos.
4. U.I.E recibe únicamente información solicitada con sus respectivos vistos buenos de las Gerencias Administrativa Financiera y de Proyectos con lo cual dichos documentos y la información que contienen se oficializa.
5. Programación Presupuestaria mediante oficio con el visto bueno del Gerente Administrativo Financiero entrega a la U.I.E información que contiene el consolidado de Avances Financieros y Físicos.
6. El Director de U.I.E entrega al personal técnico la información que contiene el Consolidado de Avances Financieros y Físicos, dicha información es la que la UIE considera central y es la que se procesa para el monitoreo y evaluación cuatrimestral.
7. Se entrega la información proveniente de las unidades y programas ejecutores a los técnicos, los cuales la verifican y cruzan con la contenida en el Consolidado de Obras elaborada por Programación Presupuestaria.
8. Si alguna información proveniente de las unidades y programas ejecutores no coincide con la del consolidado de Avances Financieros y Físicos de Obras, se contacta con la o las unidades y/o programas para visualizar la inconsistencia o la omisión.
9. Se focaliza la inconsistencia u omisión y la Unidad o Programa envía la rectificación a Programación Presupuestaria quien es la encargada de corregirla.
10. Programación Presupuestaria envía por medio de oficio a la U.I.E la corrección (es) mencionadas en el numeral anterior.
11. Dicha corrección o correcciones se trasladan a los técnicos quienes la incorporan al sistema.
12. Con base en la información proporcionada por Programación Presupuestaria, contenida en el Consolidado de Avances Financieros y Físicos de Obras, los técnicos de la U.I.E agregan o eliminan obras y/o proyectos en el formato especial DTP 2 elaborado por la DTP.

13. En el DTP 2 se cuadra tanto el número de obras como su monto cotejando la información contenida en el Consolidado de Obras proporcionado por Programación Presupuestaria.
14. Se analiza dicha información y se elaboran las observaciones pertinentes.
15. Se cuadran los DTP's 1, 3, 4 y 5 actualizando y monitoreando el avance financiero y físico de las obras con base a la información arrojada por el DTP 2.
16. Al POA actualizado cuatrimestralmente, se le realiza una última revisión por parte de la Dirección de la UIE conjuntamente sus técnicos para darlo por definitivo.
17. Se socializa con todas las Autoridades de INFOM el análisis, monitoreo y evaluación efectuado.
18. Se elabora oficio para enviar el POA Actualizado a la Gerencia, Presidencia de INFOM, Contraloría General de Cuentas, la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- y SEGEPLAN.
19. Se elabora oficio de invitación a las Unidades y Programas involucrados para la presentación del POA actualizado cuatrimestralmente, para que se enteren del Avance Financiero y Físico de Créditos otorgados y Obras ejecutadas.
20. Se realiza presentación de ese avance para informarles de la dinámica de cada una de ellas con respecto a sus metas.
21. Fin del proceso

Plan de Apoyo Básico

Introducción

El Instituto de Fomento Municipal de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, Decreto 1132 del Congreso de la República fue creado para promover el Progreso de los municipios, dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades. Para ello, utiliza una herramienta financiera denominada Plan de Apoyo Básico cuya aprobación está estipulada en el Artículo 23 inciso C) de la misma ley.

Objetivo

Ser un instrumento de planificación financiera institucional para lograr sus objetivos y metas a corto y mediano plazo.

Procedimiento

1. Inicia proceso
2. Realiza reunión de planificación para elaboración del Plan de Apoyo Básico.
3. Elabora los formatos de solicitud de información.
4. Reproduce formatos de solicitud de información.
5. Elabora oficio de solicitud de información a las unidades administrativas.
6. Envío de oficio de solicitud de información a las unidades administrativas.
7. Recibe información de unidades administrativas
8. Análisis de información enviada por unidades administrativas.
9. Si la información es incorrecta o no esta bien fundamentada, se devuelve al solicitante a través de un oficio para su corrección.
10. Si la información es correcta se procede hacer análisis de cruce con el POA del año correspondiente.
11. Si la información es incongruente con el POA se devuelve al solicitante a través de un oficio para su corrección.
12. Revisado y corregido por parte de las unidades la información se procede al vaciado en el formato maestro.
13. Realiza análisis de información por parte de equipo de trabajo.
14. Si la información es incorrecta se procede a solicitar ampliación de datos.
15. Si la información es correcta se procede a impresión.
16. Elabora oficio de traslado de borrador a Gerencia para análisis.
17. Recibe por medio de un oficio el borrador para correcciones.
18. Realiza análisis de borrador enviado de Gerencia.
19. Si las correcciones son validas se corrige el documento.
20. Si las correcciones no son validas se da explicación.
21. Finalizado las posibles correcciones se procede a la impresión.
22. Realiza oficio de traslado a la Gerencia para Visto Bueno y presentación a Junta Directiva para su aprobación.

23. Si la Junta Directiva no aprueba el documento, se traslada por medio de oficio a la unidad para su corrección o ampliación.
24. Si la Junta Directiva aprueba el documento se envía, para que se realice su publicación.
25. Fin del Proceso

Informe Presidencial

Introducción

El Instituto de Fomento Municipal basado en las políticas de gobierno, da a conocer a través del Informe Presidencial los logros alcanzados y el diagnóstico de los sectores bajo su cargo. Dichos aportes servirán para completar el informe que cada 14 de enero el Ejecutivo presenta al Honorable Congreso de la República para dar cuenta de sus logros y avances en su gestión al frente del país.

Objetivo

Cumplir con los requerimientos de SEGEPLAN dando a conocer los logros alcanzados por el ejecutivo durante el año, por medio del Informe Presidencial

Procedimiento

1. Inicia el proceso.
2. Recibe invitación de SEGEPLAN a participar en inducción para la elaboración del Informe Presidencial.
3. Se confirma participación de invitación a SEGEPLAN.
4. Participa en inducción de SEGEPLAN para conocer los nuevos lineamientos correspondientes.
5. Las personas designadas al regresar de la inducción, informan a los integrantes de la Unidad sobre los nuevos lineamientos requeridos.
6. Prepara la documentación respectiva a ser distribuida dentro los diferentes departamentos de INFOM.
7. Envía memorando a todas las unidades de INFOM en la cual se indica, la fecha y hora de reunión para dar los lineamientos solicitados por la SEGEPLAN.
8. Realiza la reunión con todo el personal asignado de las diferentes Unidades Administrativas en donde se dan los lineamientos para la elaboración y llenado de los diferentes formatos.
9. Presenta en reunión al personal designado para resolver dudas correspondientes.
10. En la reunión se fija fecha para la recepción de información.
11. Recibe la información de las diferentes unidades por medio de la secretaria de la Unidad para su correspondiente ingreso.
12. Traslada a técnico para análisis de información.
 - a. Si la información esta correcta se realiza un vaciado a hoja maestra.
 - b. Si la información no esta correcta o falta de fundamentos, se procede a llamar al funcionario para ampliar. Se devuelve la información para corrección de la unidad administrativa responsable.

13. Cruce de información con el POA y el PAB para verificar los logros obtenidos
14. Estructura documento por técnicos de la unidad.
15. Análisis de información por parte de equipo de trabajo.
16. Realiza reunión de presentación de Informe Presidencial de todos los actores para su aprobación previo a enviar a la Gerencia General de INFOM.
17. Elabora oficio de envío de borrador a Gerencia.
18. Recibe borrador de Gerencia para su corrección o ampliación del documento.
19. Análisis de solicitud de Gerencia para su corrección o ampliación del documento.
20. Revisión finalizada se imprime nuevo documento.
21. Elabora oficio de envío a Gerencia para aprobación de Informe Presidencial.
22. Recibe Informe Presidencial de Gerencia.
23. Elabora oficio de traslado para la SEGEPLAN.
24. Envío de documento a la SEGEPLAN.
25. Fin del Proceso.

Informe mensual de obras

Introducción

Siendo necesario llevar un control de las obras que ejecuta por medio de los distintos programas de cooperación se monitorea la información, dando así seguimiento y evaluación de los distintos procesos para la ejecución de obras y avances financieros.

Objetivo

Monitoreo, seguimiento y evaluación de los programa, con el fin de evaluar los resultados de ejecución de obra física y avance financiero; por parte de las Autoridades Superiores de la Institución.

Prodedimiento

1. Inicia proceso
2. Recibe información de obras de los diferentes programas de la Institución en forma magnética y en documento.
3. Traslada los documentos y disket al técnico responsable.
4. Revisa y analiza la información.
 - a. Si la información es correcta se procede traslado de la copia magnética al archivo correspondiente.
 - b. Si la información es incorrecta o falta de fundamento, se comunica con el responsable para corrección y envío de nuevo.
5. Procesar la información de los distintos programas en los archivos maestros.
6. Analiza los diferentes formatos de reporte, verificando que la información sea secuencial, congruente y real.
 - a. Si la información es correcta se prepara para impresión.
 - b. Si la información es incorrecta se comunica con el responsable para corrección y envío de nuevo.
7. Imprimir los reportes correspondientes.
8. Elabora oficio de traslado información a Gerencia.
9. Envía información a Gerencia.
10. Recibe oficio de recepción de reportes de Gerencia.
11. Archiva reporte.
12. Fin de proceso

Informe mensual de créditos

Introducción

Monitoreo, seguimiento y evaluación de la Cartera Crediticia, con el fin de evaluar los resultados de ejecución por parte de las Autoridades Superiores de la Institución.

Objetivo

Monitoreo, seguimiento y evaluación de la Cartera Crediticia por parte de las Autoridades Superiores de la Institución.

Procedimiento

1. Inicia proceso
2. Recibe la secretaria las Resoluciones de Crédito de la Junta Directiva.
3. Traslada las Resoluciones al técnico responsable.
4. Revisa y analiza la información.
5. Digitaliza la información en las bases maestras.
6. Procesa los distintos reportes.
7. Imprime los reportes.
8. Elabora oficio de traslado a la Gerencia.
9. Envía a Gerencia.
10. Recibe oficio de recepción de reportes de Gerencia.
11. Archiva reporte.
12. Fin de proceso