



PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL

PLA-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Paola de los Angeles Hernández Chávez / Analista de Planificación	04/02/2021	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ana Cecilia Soto Leonardo / Director de Planificación	16/02/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	17/02/2021	

APROBADO POR

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	18/02/2021	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Elaboración de documentos preliminares de POA, POM, Anteproyecto de Presupuesto Anual y aprobación o modificación de techos presupuestarios
3	D.2. Elaboración de Anteproyecto de Plan Operativo Anual Institucional (POA)
3	D.3. Formulación de Anteproyecto de Presupuesto en base al Plan Operativo Anual para aprobación de Autoridades Superiores
4	D.4. Elaboración de Plan Operativo Anual con base al presupuesto General de la Nación, aprobado por el Congreso de la República
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer líneas de acción para elaborar el Plan Operativo Anual alineado al Plan Estratégico Institucional.

El alcance comprende desde la presentación del Ante Proyecto de Presupuesto, notificación del techo presupuestario por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobación por parte del Congreso de la República, aprobación y ratificación de la Asamblea General hasta publicación del POA en la página web institucional.

C. Glosario

1.- Alineación	Que exista congruencia entre lo planificado y lo presupuestado.
2.- Instituciones Gubernamentales	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República.
3.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
4.- POA	Plan Operativo Anual
5.- POM	Plan Operativo Multianual
6.- SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
7.- UIP	Unidad de Acceso a la Información Pública



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración de documentos preliminares de POA, POM, Anteproyecto de Presupuesto Anual y aprobación o modificación de techos presupuestarios		
1. Recepción de notificación del techo presupuestario institucional	Comité Ejecutivo / Gerente General	Recibe notificación del MINFIN del techo presupuestario institucional proyectado para los siguientes 5 años. Gerente General notifica a la Dirección de Planificación y a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros. Nota 1: Esta notificación se recibe durante los meses de mayo y julio del año anterior.
2. Elaboración de documento preliminar del POA y POM, elaboración de anteproyecto de Presupuesto Anual	Director de Planificación / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Director de Planificación elabora el documento preliminar del POA y POM de acuerdo a la normativa vigente. Continúa en la actividad 3. Subgerente de Optimización de Recursos Financieros elabora el anteproyecto de presupuesto anual, basado en los techos presupuestarios. Continúa en la actividad paso 3.
3. Evaluación de techos presupuestarios por unidad administrativa	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Jefe de Presupuesto / Director de Planificación	Evalúan las prioridades institucionales por unidad administrativa en coordinación con la Dirección de Planificación para realizar la asignación de techos presupuestarios orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y lo trasladan al Gerente General para su aprobación.
4. Revisión y aprobación de techos presupuestarios	Gerente General / Comité Ejecutivo	Gerente General revisa y aprueba los techos presupuestarios de las unidades administrativas y los presenta al Comité Ejecutivo para aprobación o modificación. Si son aprobados, continúa en la actividad 5. De lo contrario regresa a la actividad 3.
D.2 Elaboración de Anteproyecto de Plan Operativo Anual Institucional (POA)		
5. Recepción de Solicitud de elaboración de anteproyecto POA	Gerente General	Gerente General recibe notificación de SEGEPLAN solicitando el anteproyecto de POA, quien gira instrucciones al Director de Planificación. Nota 2: Para la elaboración del anteproyecto se utiliza como base la notificación de techos presupuestarios más reciente del MINFIN.
6. Integración de anteproyecto POA	Director de Planificación / Analista de Planificación	Basado en los lineamientos de SEGEPLAN y MINFIN se integra el documento en los formatos establecidos por el Ente Rector correspondiente. Al tenerlo integrado el Director de Planificación traslada al Gerente General para su Autorización.
7. Aprobación de anteproyecto de POA	Gerente General / Director de Planificación / Comité Ejecutivo	Gerente General y Director de Planificación presentan ante Comité Ejecutivo el anteproyecto del POA quien lo aprueba a través de Punto de Acta.
8. Envío de anteproyecto de POA	Gerente General / Director de Planificación / Analista de Planificación	Envía a las Instituciones Gubernamentales el anteproyecto de POA aprobado por el Gerente General en cumplimiento a la normativa vigente. Si fuese modificado continúa en el paso 12.
D.3 Formulación de Anteproyecto de Presupuesto en base al Plan Operativo Anual para aprobación de Autoridades Superiores		
9. Verificación de techos presupuestarios	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Jefe de Presupuesto / Director de Planificación /	Verifican si existe cambio en el presupuesto con base al nuevo techo presupuestario enviado por el MINFIN. Si se modifica el presupuesto se regresa paso 6 y 7. Si no hay cambio en el presupuesto continúa en el paso 11 Nota 3: Para la verificación de techos presupuestarios y elaboración del anteproyecto de



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Unidades Administrativas	Presupuesto se utiliza como base la notificación de techos presupuestarios mas reciente y el anteproyecto de POA, aprobado por el Comité Ejecutivo, en el mes de abril del año en curso.
10. Elaboración y Presentación de Anteproyecto de Presupuesto	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Gerente General / Comité Ejecutivo / Asamblea General	El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros elabora el Anteproyecto de Presupuesto, formulado de acuerdo al POA Aprobado (punto No. 8 de este procedimiento), para que sea sometido a aprobación del Comité ejecutivo. Nota 4: La aprobación del Comité Ejecutivo del POA es en el mes de abril y de los techos presupuestarios es entre los meses de Junio y Julio de cada año.
11. Aprobación de anteproyecto de presupuesto y envío	Gerente General/ Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Con base a la aprobación a través de Punto de Acta de Comité Ejecutivo, el Gerente firma de aprobado la carátula del documento para su envío a las Instituciones Gubernamentales correspondientes.
12. Archivo y publicación de anteproyecto de presupuesto	Director de Planificación / UIP	La Dirección de Planificación envía el anteproyecto de presupuesto a las Instituciones Gubernamentales y archiva las copias de recibido. Solicita a la UIP la publicación de la información en la página web institucional.
D.4 Elaboración de Plan Operativo Anual con base al presupuesto General de la Nación, aprobado por el Congreso de la República		
13. Conocimiento de Aprobación de presupuesto institucional	Gerente General / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros / Director de Planificación	Conocen la publicación del presupuesto institucional aprobado por el Congreso de la República en el Diario Oficial de Centroamérica. Si se modifica el presupuesto regresa a los pasos del 2 al 12. Si no se modifica continúa en el paso 14. Nota 5: La notificación de presupuesto aprobado se realiza en el mes de diciembre.
14. Envío de plantilla con techo presupuestario	Analista de Planificación	Envía a todas las unidades administrativas el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación con el techo presupuestario asignado para validación o modificación según sea el caso.
15. Validación de plantilla	Unidades Administrativas / Enlaces	Validan la información contenida en el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación , y lo remiten en formato digital a la Dirección de Planificación en la fecha establecida.
16. Solicitud de Aprobación de POA ante Asamblea General	Gerente General / Comité Ejecutivo / Asamblea General	Gerente General y Comité Ejecutivo someten para aprobación a través de Punto de Acta de la Asamblea General, los techos presupuestarios para elaborar el POA y POM. El Gerente General firma de aprobado la carátula del documento. Nota 6: La aprobación de la Asamblea General es en el mes de diciembre de cada año y lo ratifica en el mes de enero del año siguiente, en cumplimiento del artículo 185 del Decreto No. 76-97 "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte".
17. Envío de POA a Instituciones	Director de Planificación / Analista de Planificación	Envía a las Instituciones por medio de las plataformas digitales gubernamentales, el POA aprobado en cumplimiento a la normativa vigente y archiva las copias correspondientes.
18. Envío e ingreso de	Analista de Planificación / Unidades Administrativas	Envía a todas las unidades administrativas por medio de correo electrónico, el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación oficial. Posteriormente cada unidad administrativa ingresa digitalmente la información al control interno, imprime, gestiona firmas y remite a la Dirección de Planificación Nota 7: La Dirección de Planificación con Visto Bueno del Gerente General, indicará la fecha límite para el ingreso de información digital.



PROCEDIMIENTO
ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL

Del proceso: Planificación Institucional

Código: PLA-PRO-01

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Publicación en página web institucional	Director de Planificación / Analista de Planificación / Director de Asuntos Jurídicos	El Director de Planificación solicita a través de memorando dirigido a la UIP, con el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos, la publicación del POA y POM en la página web institucional.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PLA-FOR-01 Matriz de Planificación	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte Decreto 76-97 Normas Generales de Control Interno Gubernamental Directrices de SEGEPLAN y MINFIN <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: 	<ul style="list-style-type: none"> Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Fechas de Entrega de POA y POM a Instituciones Gubernamentales 		

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital			Años	Meses	
PLA-FOR-01 Matriz de Planificación	Director de Planificación	Manual de Proceso	X X	Medio de resguardo Archivar y Pc Directora de Planificación	Ordenado por: Fecha y Unidad Administrativa	-	-	Backup

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA