



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
**ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN
OPERATIVO ANUAL**
PLA-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Paola de los Angeles Hernández Chávez / Coordinador de Planificación y Centro de Costos	11/06/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Luis Enrique Monterroso Batres / Director de Planificación	12/06/2024	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	12/06/2024	

APROBADO POR

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	18/06/2024	





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 versión preliminar del POA, Anteproyecto de Presupuesto Anual y aprobación o modificación de techos presupuestarios
4	D.2. Elaboración de reformulación del Plan Operativo Anual (POA) basado en el presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado aprobado por el Congreso de la República
5	D.3. Avances cuatrimestrales del Plan Operativo Anual (POA)
6	E. Anexos

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 elaboración de documentos preliminares del POA, anteproyecto de Presupuesto Anual y aprobación o modificación de techos presupuestarios, elaboración de Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POA), formulación del Anteproyecto de Presupuesto con base al Plan Operativo Anual para aprobación de Autoridades Superiores, elaboración del Plan Operativo Anual con base al presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado por el Congreso de la República de Guatemala que incluye la Aprobación del presupuesto que sirve para elaboración del documento ante Asamblea General.

Publicación del POA en la página web institucional hasta el establecimiento de líneas de acción para el seguimiento del POA.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación.

C. Glosario

1.	Alineación	Que exista congruencia entre lo planificado y lo presupuestado y contribuya al Plan Estratégico Institucional
2.	Instituciones Gubernamentales	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República.
3.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
4.	POA	Plan Operativo Anual
5.	SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración de versión preliminar del POA, Anteproyecto de Presupuesto Anual y aprobación o modificación de techos presupuestarios		
1. Recepción de notificación del techo presupuestario institucional	Comité Ejecutivo / Gerente General	<p>El Comité Ejecutivo recibe notificación del MINFIN y de SEGEPLAN del techo presupuestario institucional proyectado para los siguientes cinco (5) años, el cual traslada al Gerente General.</p> <p>El Gerente General notifica a la Dirección de Planificación y a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p> <p>Nota 1: Esta notificación se recibe entre los meses de mayo y julio del año anterior.</p>
2. Recepción de solicitud de elaboración de anteproyecto POA	Gerente General	<p>El Gerente General Recibe notificación de SEGEPLAN solicitando la entrega del anteproyecto de POA y gira instrucciones al Director de Planificación para la elaboración del mismo.</p> <p>Nota 2: Para la elaboración del anteproyecto se utiliza como base la notificación de techos presupuestarios mas reciente del MINFIN.</p>
3. Envío de formulario para validación de planificación	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos, envía a las unidades administrativas el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación para validar o modificar la planificación con el techo presupuestario preliminar asignado.
4. Validación de planificación	Unidades Administrativas	Las Unidades Administrativas llenan el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación y validan la planificación. Envían de forma física a la Dirección de Planificación el formulario PLA-FOR-01 .
5. Integración de información	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	<p>El Coordinador de Planificación y Centro de Costos integra la información recabada de cada unidad administrativa en el formulario PLA-FOR-01 Matriz de Planificación.</p> <p>Remite la información integrada al Director de Planificación.</p>
6. Elaboración de versión preliminar del POA y anteproyecto de Presupuesto Anual	Director de Planificación / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	<p>El Director de Planificación elabora la versión preliminar del POA de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y el Jefe de Presupuesto elaboran el anteproyecto de presupuesto anual, basado en los techos presupuestarios para ser presentado al MINFIN.</p>
7. Evaluación de techos presupuestarios por unidad administrativa	Gerente General, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, Jefe de Presupuesto, Director de Planificación	El Gerente General, el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, el Jefe de Presupuesto y el Director de Planificación evalúan las prioridades institucionales por unidad administrativa, para realizar la asignación de techos presupuestarios orientados al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
8. Revisión de techos presupuestarios y presentación a Comité Ejecutivo	Gerente General	El Gerente General revisa los techos presupuestarios de las unidades administrativas y los presenta al Comité Ejecutivo para aprobación.
9. Aprobación de techos presupuestarios	Comité Ejecutivo / Gerente General	<p>El Comité Ejecutivo conoce los techos presupuestarios asignados a cada unidad administrativa, si los aprueba, instruye al Gerente General que notifique lo resuelto.</p> <p>El Gerente General notifica a la Dirección de Planificación y a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y continúa en la actividad 10, si no los aprueba, regresa a la actividad 7.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Integración de anteproyecto del POA	Director de Planificación	El Director de Planificación basado en los lineamientos de SEGEPLAN y MINFIN, integra el anteproyecto del POA en los formatos establecidos. Posteriormente, con base al dictamen favorable emitido por planificación, remite el anteproyecto del POA integrado al Gerente General para su autorización.
11. Envío de anteproyecto del POA	Director de Planificación	El Director de Planificación envía el anteproyecto del POA aprobado por el Gerente General en cumplimiento a la normativa vigente a las Instituciones Gubernamentales correspondientes.
12. Publicación en página web institucional	Director de Planificación	El Director de Planificación solicita a través de memorando dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública con el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos, la publicación del anteproyecto de POA en la página web institucional, cuando aplique.

D.2 Elaboración de reformulación del Plan Operativo Anual (POA) basado en el presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado aprobado por el Congreso de la República

13. Conocimiento de publicación del presupuesto institucional aprobado	Gerente General, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, Director de Planificación	El Gerente General, el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, el Jefe de Presupuesto y el Director de Planificación conocen la publicación del presupuesto aprobado por el Congreso de la República. Si se modifica el presupuesto, regresa a las actividad 2. Si no se modifica el presupuesto, continúa en la actividad 14.
14. Envío de formulario con techo presupuestario	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos 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 información	Responsables de Unidades Administrativas y/o Enlaces	Responsables de Unidades Administrativas y/o 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. Revisión e integración del POA	Director de Planificación	El Director de Planificación revisa, integra y actualiza el POA y lo remite al Gerente General.
17. Solicitud de aprobación del POA ante Asamblea General	Gerente General / Comité Ejecutivo / Asamblea General /Sub Gerente de Optimización de Recursos Financieros	El Gerente General y el Comité Ejecutivo someten ante la Asamblea General los techos presupuestarios, los cuales son aprobados por Punto de Acta de la Asamblea General. El Gerente General traslada a la Dirección de Planificación y la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros la certificación de punto de Acta. Nota 3: 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.
18. Envío del POA a Instituciones Gubernamentales	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos envía el POA aprobado a las Instituciones Gubernamentales de forma física y registra en las plataformas digitales gubernamentales en cumplimiento a la normativa vigente archivando las copias correspondientes.
19. Envío e ingreso de información de matriz de planificación	Coordinador de Planificación y Centro de Costos y Responsables de Unidades Administrativas	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos envía a todas las unidades administrativas por 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.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 4: La Dirección de Planificación con Visto Bueno del Gerente General, indicará la fecha límite para el ingreso de información digital.
20. Publicación en página web institucional	Director de Planificación / Director de Asuntos Jurídicos	El Director de Planificación solicita a través de memorando dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública con el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos, la publicación del POA en la página web institucional, cuando aplique.
D.3 Avances cuatrimestrales del Plan Operativo Anual (POA)		
21. Recepción de lineamientos de avances del POA	Director de Planificación	Recibe lineamientos y directrices brindadas por las entidades correspondientes para la elaboración y presentación de los avances cuatrimestrales del POA.
22. Solicitud de avances de metas físicas	Director de Planificación	Solicita a las Unidades Administrativas Sustantivas el formulario PLA-FOR-02 Avances de metas físicas .
23. Recepción de plantillas de avances de metas físicas	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	Recibe el formulario PLA-FOR-02 Avances de metas físicas y analiza la información brindada por las Unidades Administrativas Sustantivas. Si se detecta alguna inconsistencia en las cantidades de metas físicas, regresa a las Unidades Administrativas donde corresponda para las correcciones necesarias.
24. Registro de avances del POA	Coordinador de Planificación y Centro de Costos	El Coordinador de Planificación y Centro de Costos registra los avances del POA en los sistemas establecidos para el efecto basado en el formulario PLA-FOR-02 Avances de metas físicas enviado por las Unidades Administrativas Sustantivas y según la fecha establecida por la Dirección de Planificación
25. Elaboración de informe de avances del POA	Director de Planificación	El Director de Planificación elabora el informe de avances del POA según lineamientos de planificación correspondientes.
26. Revisión, validación y envío de informe de avances del POA	Director de Planificación y Gerente General	El Director de Planificación revisa el informe de avances del POA, gestiona la firma de validación del Gerente General y envía el informe de avances del POA a entidades gubernamentales correspondientes.
27. Publicación de informe de avances del POA en página web institucional	Director de Planificación / Director de Asuntos Jurídicos	El Director de Planificación, solicita por memorando a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicación del informe de avances cuatrimestrales del POA en la página web institucional.



E. Anexos

Documentos Internos

- Formulario **PLA-FOR-01 Matriz de Planificación**
- Formulario **PLA-FOR-02 Avances de metas físicas**

Documentos Externos

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97E
- Acuerdo A-039-2024 Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Directrices de SEGEPLAN y MINFIN
- Norma ISO 9001

Indicadores

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