



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE  
CALIDAD

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 2 de 49

## I. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2.0	27/11/2019	Inclusión de diagrama de procesos y actualización de procedimientos.
3.0	23/03/2020	Modificaciones relacionadas con la actualización del MOF de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
1.0	Diciembre/2023	Reinicio de versión por nuevo código de clasificación, Actualización y ordenamiento de procesos y procedimientos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><b>William Franklin Sánchez</b> Coordinador de Planificación y Seguimiento</p>	<p><b>Orlando Arbaiza</b> Coordinador Técnico de Normativa y Procesos</p>	<p><b>Alicia María Alvarenga</b> Directora de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad</p>

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 3 de 49

## II. CONTENIDO

I.	CONTROL DE CAMBIOS.....	2
II.	CONTENIDO.....	3
III.	INTRODUCCIÓN.....	4
IV.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	4
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.....	4
VI.	MARCO JURÍDICO.....	5
VII.	MAPA DE PROCESOS “NIVEL 0”.....	6
VIII.	ÁRBOL DE PROCESOS DE LA DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
IX.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
X.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
XI.	ANEXOS.....	40

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 4 de 49

### III. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para la población.

La solidez y el buen desempeño del Ministerio de Economía tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas derivadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

Para responder a estos principios y valores, la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos que apoya el funcionamiento de las unidades organizativas y la gestión por resultados en la institución.

Este Manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

### IV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

### V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 5 de 49

## VI. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

- k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 6 de 49

## VII. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 0”



## VIII. ÁRBOL DE PROCESOS DE LA DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
MP. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	P1. FORMULACION DE PLANES INSTITUCIONALES	p1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		p1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
		p1.3 Formulación del Plan Operativo Anual (POA)
		p1.4 Ajuste del Plan Operativo Anual (POA)
	P.2 SEGUIMIENTO DE PLANES Y PREPARACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	p2.1 Elaboración del Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual
		p2.2 Elaboración de Informes, Propuestas y/u Opiniones Técnicas.
	P.3 APERTURA Y CIERRE DE PLANES	p3.1 Apertura de Plan Quinquenal
		p3.2 Habilitar programación de Planes Anuales de Trabajo
		p3.3 Apertura y cierre de planes en SISPLAN

## IX. Términos y Definiciones

**Manual de Procesos y Procedimientos:** Documento que delinea la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución, estableciendo los Procesos clave que se desarrollan, los Procedimientos englobados en estos Procesos y las actividades realizadas en cada Procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

**Procedimiento:** Conjunto de actividades unidas de manera lógica a través del tiempo que indican cómo, cuándo, dónde y quién las realiza.

**Proceso:** Conjunto de procedimientos que agregan valor a los insumos del proceso hasta convertirlos en productos o servicios para los clientes/usuarios.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 7 de 49

## X. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### A. Ficha de caracterización del proceso: “P1. FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES”

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI); el Plan Anual de Trabajo (PAT), así como el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Economía que contienen el pensamiento estratégico, organización y programación de las principales acciones institucionales para un período determinado.	Titulares del MINEC, Superiores Administrativos de cada unidad y Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.
<b>Alcance</b>	
<b>Inicio:</b> Establecer el procedimiento para la “Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI). <b>Fin:</b> La Formulación del Plan Operativo Anual (POA).	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia de la República.</li> <li>- Titulares del Despacho Ministerial.</li> <li>- Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.</li> <li>- Ministerio de Hacienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) o el Plan de Gobierno del período en vigencia.</li> <li>- Lineamientos de Casa Presidencial para los procesos de planificación.</li> <li>- Lineamientos y/o Información de las prioridades institucionales del Despacho Ministerial.</li> <li>- Información de Políticas, Programas y Proyectos Estratégicos/Interinstitucionales en ejecución o a ejecutar por parte del Ministerio de Economía a través de sus unidades organizativas.</li> <li>- El Plan Estratégico Institucional del periodo anterior.</li> <li>- Marco normativo relacionado con las competencias y atribuciones del MINEC.</li> <li>- Marco normativo del Ministerio de Hacienda, vinculante al proceso de formulación de los Presupuestos y Programas Presupuestarios.</li> <li>- Plan Anual de Trabajo por unidad de trabajo, ingresado al SISPLAN.</li> <li>- Políticas y lineamientos para el proceso de formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia de la República.</li> <li>- Titulares del Despacho Ministerial.</li> <li>- Superiores Administrativos de Unidades organizativas del MINEC.</li> <li>- Servidores públicos del Ministerio de Economía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico Institucional y su Programación Plurianual formulado.</li> <li>- Plan Anual de Trabajo por unidad organizativa.</li> <li>- Plan Operativo Anual formulado</li> </ul>

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 8 de 49

- Actores claves externos y ciudadanía.	
<b>Registros</b>	<b>Puntos Críticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI elaborado y presentado para su aprobación.</li> <li>- PAT presentado por cada unidad organizativa.</li> <li>- POA elaborado y presentado para su aprobación.</li> <li>- Políticas y lineamientos para el proceso de formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras, elaborados y presentados para su aprobación.</li> <li>- Memos y/o Correo Electrónico de divulgación y/u oficialización de entregas de información y productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición del pensamiento estratégico institucional.</li> <li>- Definición de prioridades institucionales.</li> <li>- Disponibilidad de lineamientos y normativa de la DGP.</li> <li>- Fichas de caracterización de proyectos.</li> <li>- Aprobación de Ministro/a de los documentos señalados en el apartado de indicadores.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico Institucional, aprobado y socializado.</li> <li>- Plan Operativo Anual, aprobado y socializado.</li> <li>- Políticas y Lineamientos para la Formulación y Ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras, aprobadas y socializadas.</li> </ul>	

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 9 de 49

## A.1 Detalle del procedimiento: p1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la formulación del Plan Estratégico Institucional y la Programación Plurianual de los Proyectos de las Unidades Organizativas.

### 2. Alcance

Este procedimiento considera los proyectos estratégicos y prioridades de todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía para el período Quinquenal vigente, concluyendo con la firma de aprobación del o la Titular del Despacho Ministerial.

### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

### 4. Responsable

Responsable legal: Titulares del MINEC y Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad, en el apoyo técnico del proceso.

### 5. Definiciones y Terminología

**Reglamento Interno del Ministerio de Economía:** Documento que determina la estructura organizativa, el objetivo y las atribuciones que le competen a las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Economía; así como también los mecanismos de coordinación y las disposiciones de carácter legal, técnico y administrativo para lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de las acciones que le corresponde desarrollar.

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Documento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual, en el que se plasma el Pensamiento Estratégico de una Institución, así como también los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a ejecutar durante un período de tiempo, generalmente de 5 años (Plan Quinquenal); el cual debe estar alineado con el Plan Quinquenal de Desarrollo.

**Plan Operativo Anual (POA):** Es un documento institucional a través del cual se describen las principales acciones institucionales a realizar de manera mensual y en un periodo no mayor a un año, para abonar al logro de los objetivos estratégicos, a esto se le conoce como la planificación operativa y es elaborado con base al PAT de cada unidad organizativa.

**Plan Quinquenal del MINEC:** Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los Proyectos Estratégicos a realizar por el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera.

**Programación Plurianual:** Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los Proyectos Estratégicos a realizar por el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 10 de 49

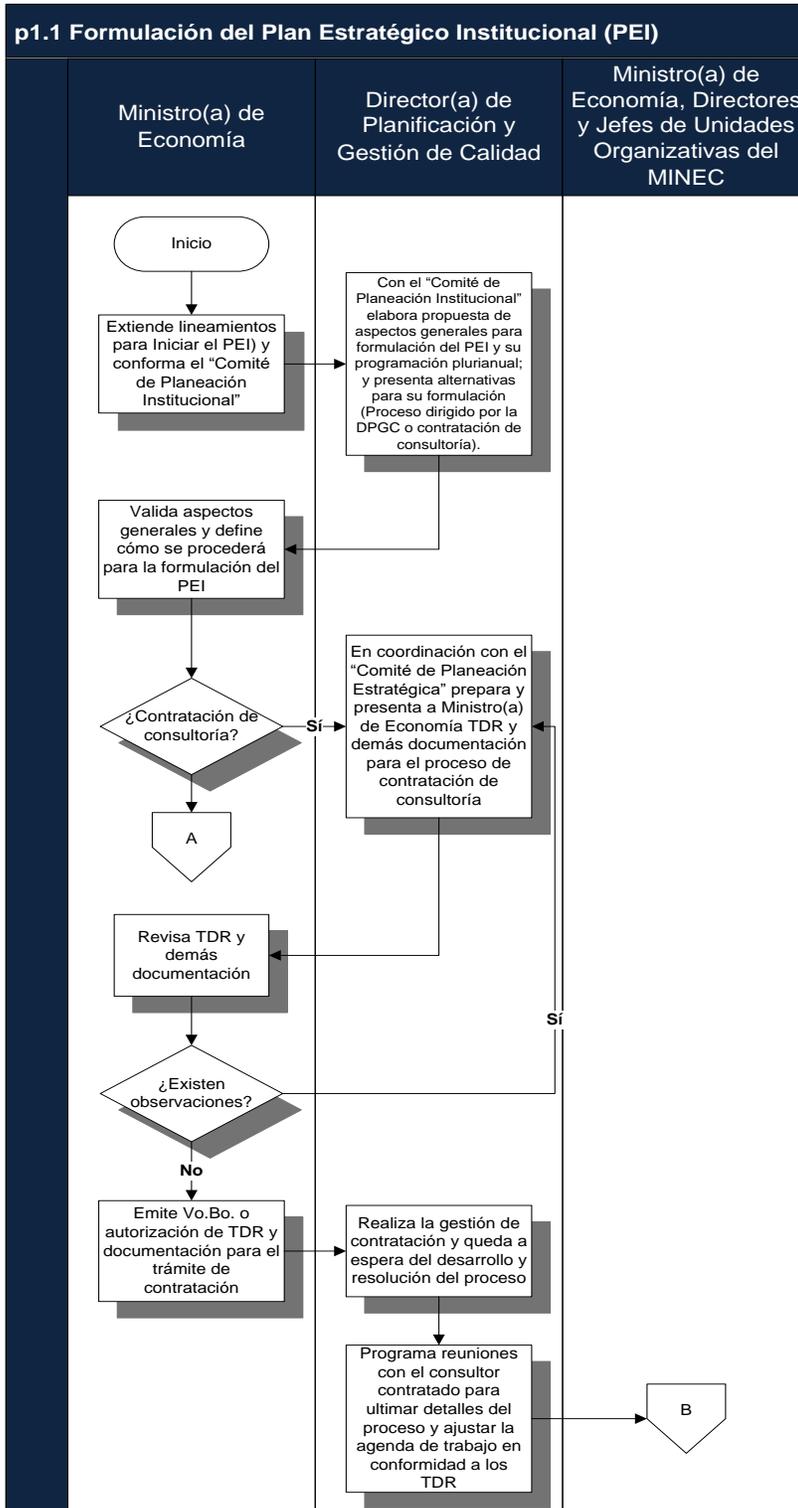
**Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD):** Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

**Términos de Referencia (TDR):** Documento que elabora el MINEC para contratar a empresas para que le proporcionen servicios, con el fin de mejorar su infraestructura o procesos.

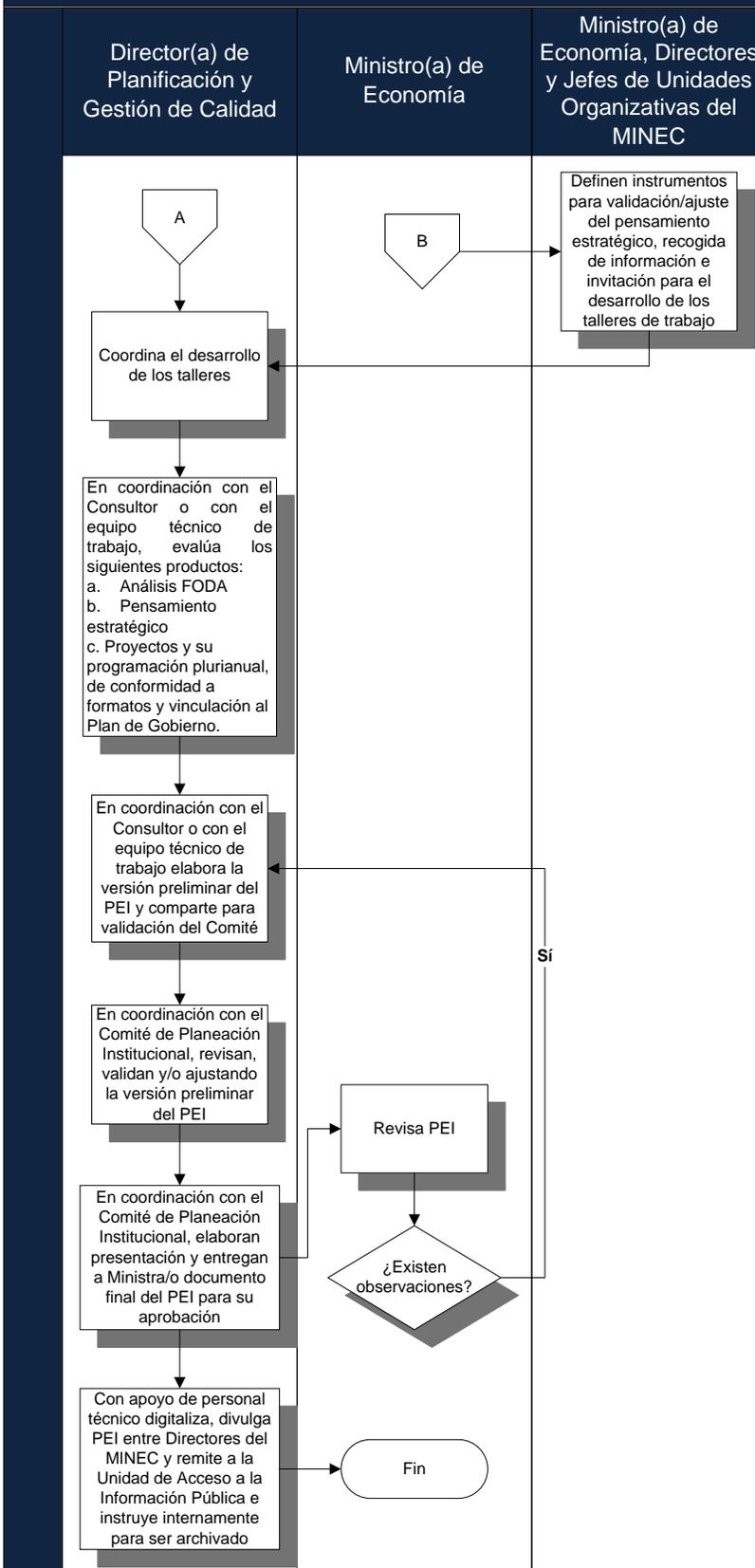
## 6. Requisitos

- 6.1 Disponer para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional de los siguientes insumos:
- Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) o Plan de Gobierno del período en vigencia y Lineamientos de Casa Presidencial.
  - Información de nuevas prioridades institucionales del Despacho Ministerial y Lineamientos generales y/o específico sobre la definición del pensamiento estratégico; así como también, el proceso a seguir para la formulación del PEI (interno o con consultor).
  - Información de Políticas, Programas y Proyectos en ejecución por parte del Ministerio de Economía.
  - Lineamientos y políticas para el proceso de formulación del PAT, presupuesto y Planificación Anual de Compras.
- 6.2 La formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional deberá estar en función del Plan Quinquenal de Desarrollo o Plan de Gobierno, prioridades institucionales y formularse en el primer año de gestión.
- 6.3 La programación de recursos en los Proyectos Estratégicos a incluir en la Programación Plurianual del MINEC deberá atender los criterios de racionalidad y eficiencia; promover actividades y procesos productivos eficientes para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente; así como también considerar el enfoque de género.
- 6.4 Los Proyectos Estratégicos considerados en la Programación Plurianual del MINEC deberán establecer la programación de sus indicadores y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de ejercer el seguimiento sobre resultados.

## 7 Descripción de actividades



### p1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 13 de 49

## A.2 Detalle del procedimiento: p1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía (MINEC).

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía, concluyendo con la aprobación de la Jefatura Superior Administrativa de cada unidad y la presentación del PAT a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad con copia a la Unidad Financiera Institucional.

### 3. Referencias normativas

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus reformas.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda para la Formulación del Presupuesto.
- Lineamientos y políticas para la formulación y seguimiento del PAT, presupuesto y Planificación Anual de Compras.

### 4. Responsable

Superior Administrativo(a) de cada unidad.

### 5. Definiciones y Terminología

**Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento en el que se enumeran los Proyectos Estratégicos y Operativos que planifica ejecutar una Unidad Organizativa, durante un ejercicio financiero fiscal; el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan Quinquenal del MINEC.

**Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN):** Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo, los Indicadores Claves de Desempeño y los Informes mensuales de Seguimiento.

**Superiores Administrativos(as):** Directores(as), Gerentes y Jefes(as) de una Unidad Organizativa.

**Nivel Jerárquico:** Posición en una estructura organizativa en la que se ubican todas las Unidades Organizativas que tienen un similar rango, autoridad y responsabilidad; independientemente del objetivo y atribuciones que cumplen.

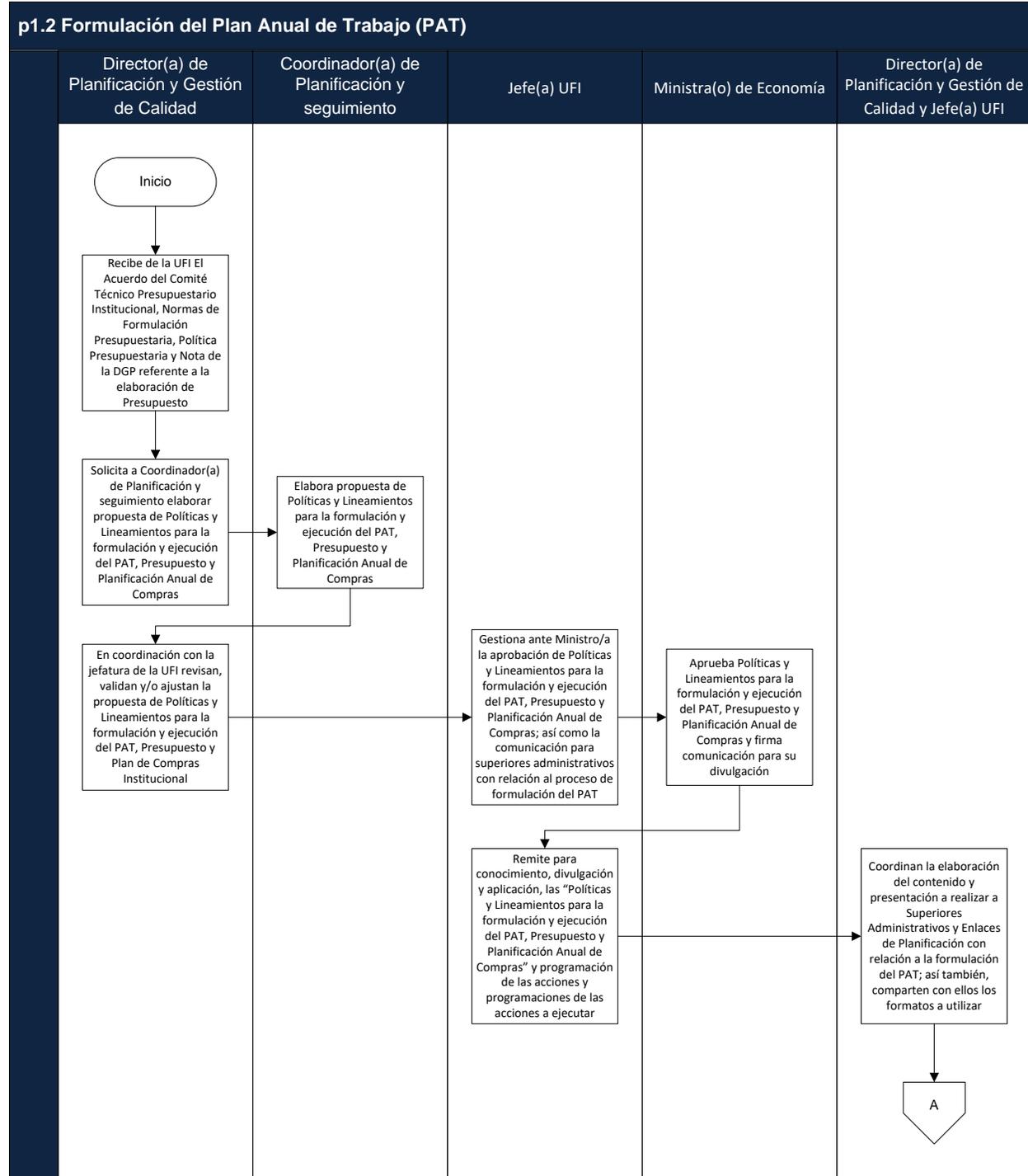
DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 14 de 49

**Unidad Organizativa:** Órgano integrante del Ministerio de Economía que tiene bajo su responsabilidad el ejercicio de una o varias atribuciones según el marco legal vigente y el nivel jerárquico de dependencia.

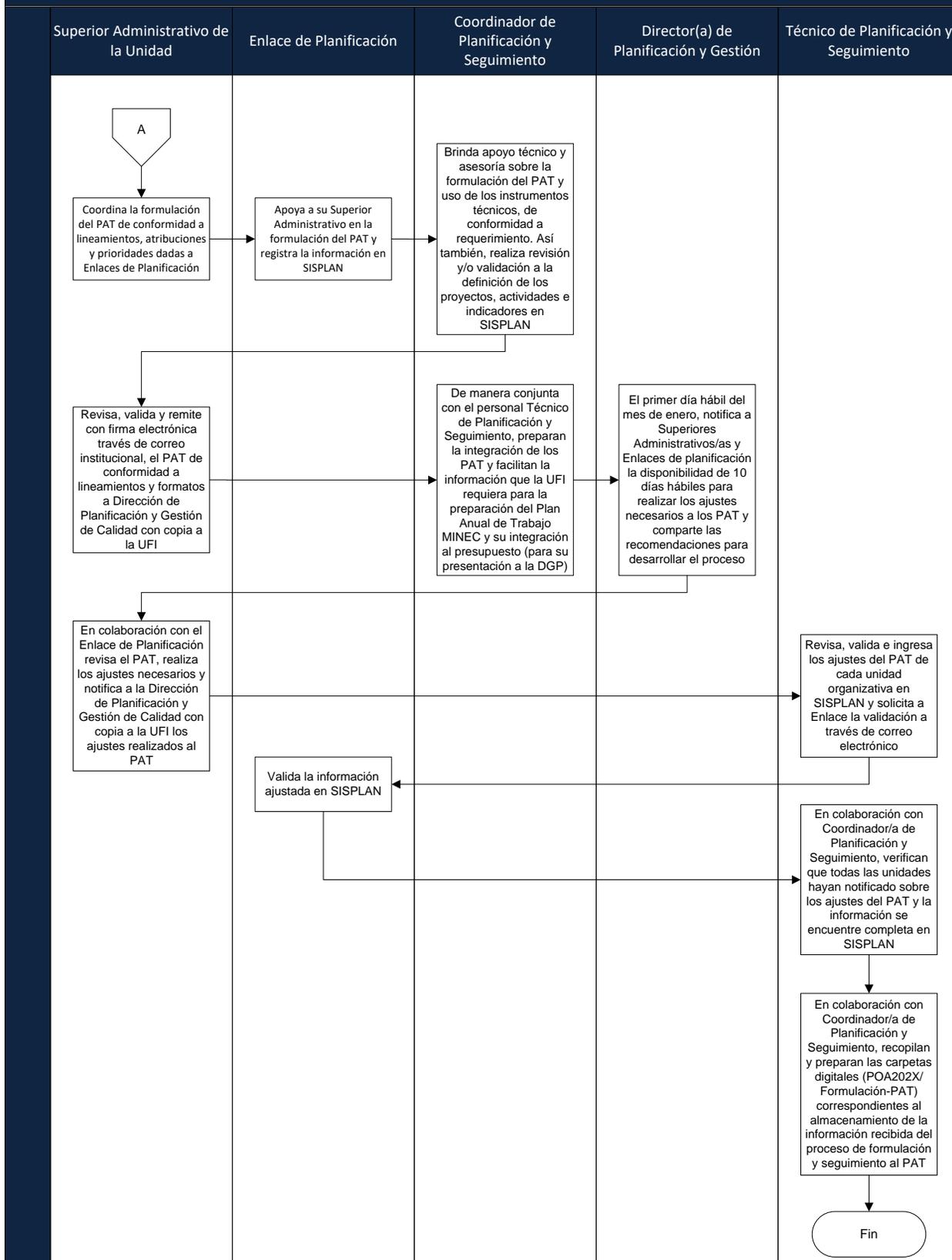
## 6. Requisitos

- 6.1 Disponer de los catálogos de SISPLAN debidamente actualizados y de conformidad al pensamiento estratégico, proyectos estratégicos y estructura organizativa MINEC vigente.
- 6.2 Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, presupuesto y Planificación Anual de Compras, aprobado por el Despacho Ministerial y socializado con cada unidad organizativa.
- 6.3 Disponer de SISPLAN habilitado para “Programar” el nuevo ejercicio fiscal.
- 6.4 Revisión y aplicación de los instrumentos orientadores definidos para el proceso de formulación del Plan Anual de Trabajo:
  - El Plan Estratégico Institucional.
  - Las Políticas y Leyes relacionadas con las competencias y atribuciones del MINEC.
  - Las Políticas y Leyes del Ministerio de Hacienda; especialmente las relacionadas con la formulación de los Presupuestos.
  - Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, presupuesto y Planificación Anual de Compras.
- 6.5 Considerar la inclusión de ejes transversales, entre ellos: el componente ambiental y la equidad de género; así como también la transparencia y rendición de cuentas.
- 6.6 Mecanismos de coordinación establecidos con las instancias externas al MINEC para la ejecución de los Proyectos Interinstitucionales (Estratégicos y Operativos) considerados en el Plan de Gobierno y que están relacionados con el accionar del MINEC.
- 6.7 Realización y presentación en el PAT el análisis y evaluación de riesgos, el cual se emplee como referencia para planificar acciones tendientes a minimizar o eliminar el impacto de dichos riesgos, que puedan incidir en el cumplimiento de objetivos y metas de los Indicadores de Resultado de los Proyectos Estratégicos y Operativos planteados.
- 6.8 Que los proyectos, actividades, productos y programación mensual respondan a las atribuciones y/o competencias de la unidad organizativa y que su KPI responda a la medición del desempeño general de la misma, de conformidad a sus objetivos.

## 7. Descripción de actividades



**p1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)**



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 17 de 49

### A.3 Detalle del procedimiento: p1.3 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

#### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer, de manera clara y ordenada, los pasos a seguir en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Economía.

#### 2. Alcance

Este procedimiento concluye cuando el POA ha sido aprobado por el o la Titular del Despacho Ministerial.

#### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

#### 4. Responsable

El (La) responsable de velar por la formulación del Plan Operativo Anual del MINEC es el (la) Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.

#### 5. Definiciones y Terminología

**Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento que delinea la estructura funcional (Organigrama) de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución y que establece sus objetivos y atribuciones. Adicionalmente, describe la misión, funciones básicas, servicios que brinda; así como también el marco de referencia técnico y legal para la actuación y el perfil de contratación para cada uno de los Descriptores de Puesto que lo conforman.

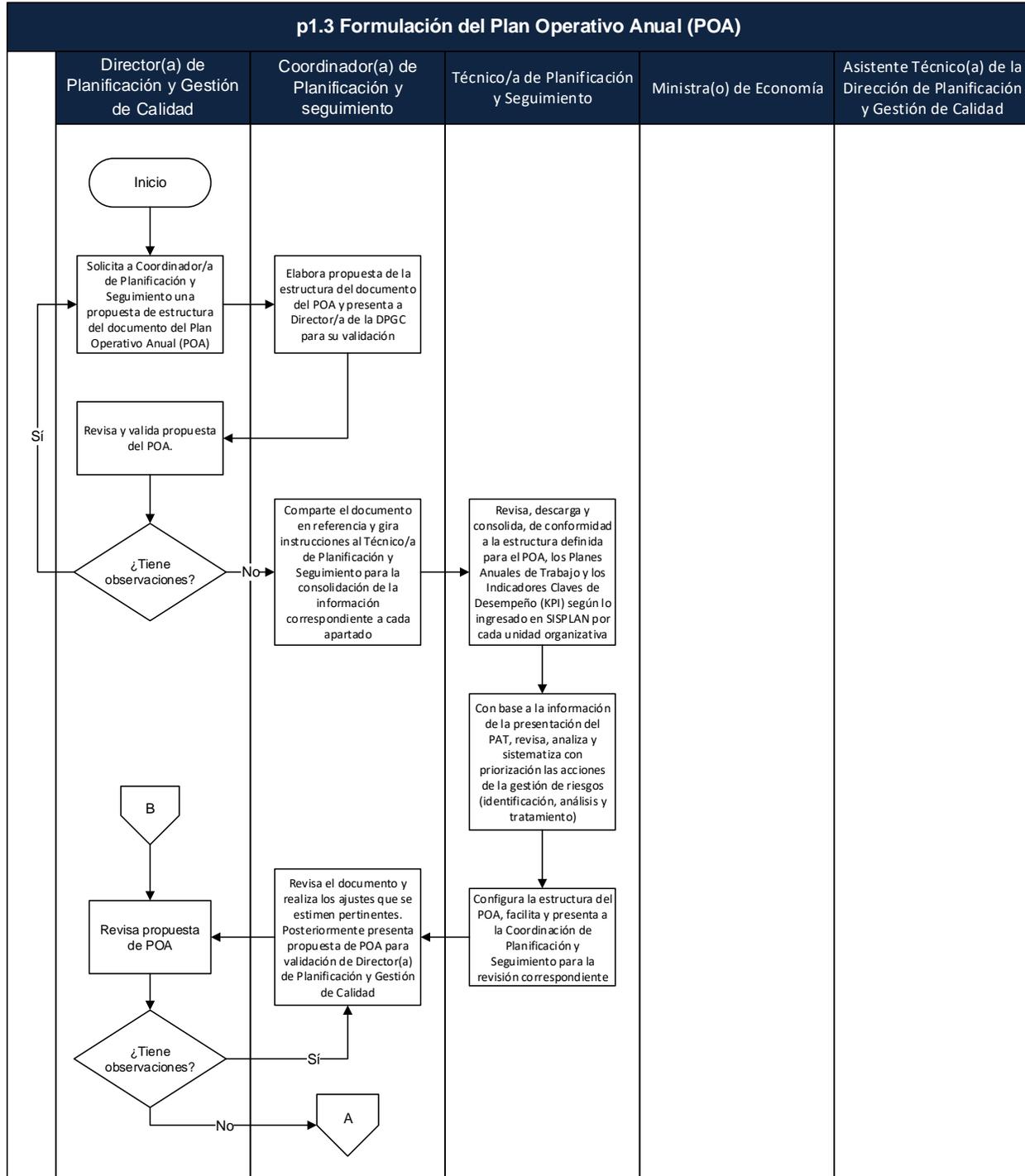
**Organigrama Institucional:** Representación gráfica de la estructura organizativa del Ministerio de Economía, en la cual se muestra la relación formal existente entre las diversas Unidades Organizativas que la conforman, los canales de supervisión y comunicación.

**Plan Operativo Anual (POA):** Es un documento institucional a través del cual se describen las principales acciones institucionales a realizar de manera mensual y en un periodo no mayor a un año, para abonar al logro de los objetivos estratégicos, a esto se le conoce como la planificación operativa y es elaborado con base al PAT de cada unidad organizativa.

#### 6. Requisitos

- 6.1 Que cada Unidad Organizativa del Ministerio de Economía haya ingresado al SISPLAN su Plan Anual de Trabajo, Presupuesto e Indicadores Claves de Desempeño (KPI).
- 6.2 Que él o la Superior Administrativo/a, de cada unidad organizativa, a través de memorando con firma electrónica haya oficializado la presentación del PAT según lo ingresado en SISPLAN y los lineamientos respectivos, ante la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad con copia a la Unidad Financiera Institucional.

## 7. Descripción de actividades





DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 20 de 49

#### A.4 Detalle del procedimiento: p1.4 Ajuste del Plan Operativo Anual (POA).

##### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer, de manera clara y ordenada, los pasos a seguir en el procedimiento de ajustes Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Economía.

##### 2. Alcance

Este procedimiento concluye cuando el POA ajustado ha sido aprobado por el o la Titular del Despacho Ministerial.

##### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
- Consideraciones para la realización de ajustes de los PAT.

##### 4. Responsable

El (La) responsable de velar por la formulación del Ajuste del Plan Operativo Anual del MINEC es el (la) Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad, de conformidad a los insumos (PAT ajustados) de cada unidad organizativa.

##### 5. Definiciones y Terminología

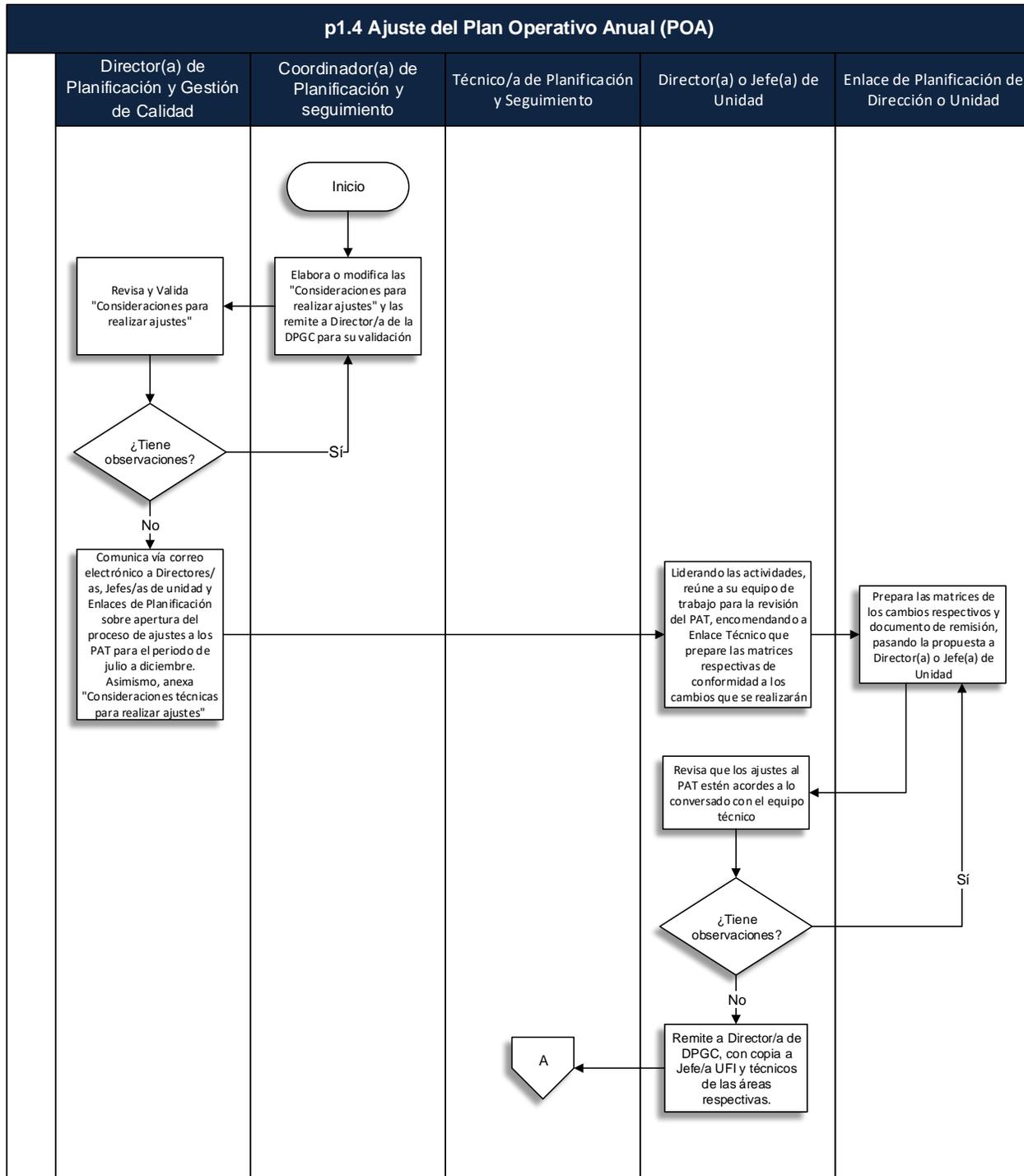
**Ajuste del PAT:** Proceso a través del cual se realiza revisión del cumplimiento de los indicadores y metas de medio año, a fin de adecuarlos de conformidad a los registros alcanzados, proyecciones, cambio de prioridades y/o nuevas asignaciones, para los meses subsiguientes (julio-diciembre).

**Plan Operativo Anual (POA):** Es un documento institucional a través del cual se describen las principales acciones institucionales a realizar de manera mensual y en un periodo no mayor a un año, para abonar al logro de los objetivos estratégicos, a esto se le conoce como la planificación operativa y es elaborado con base al PAT de cada unidad organizativa.

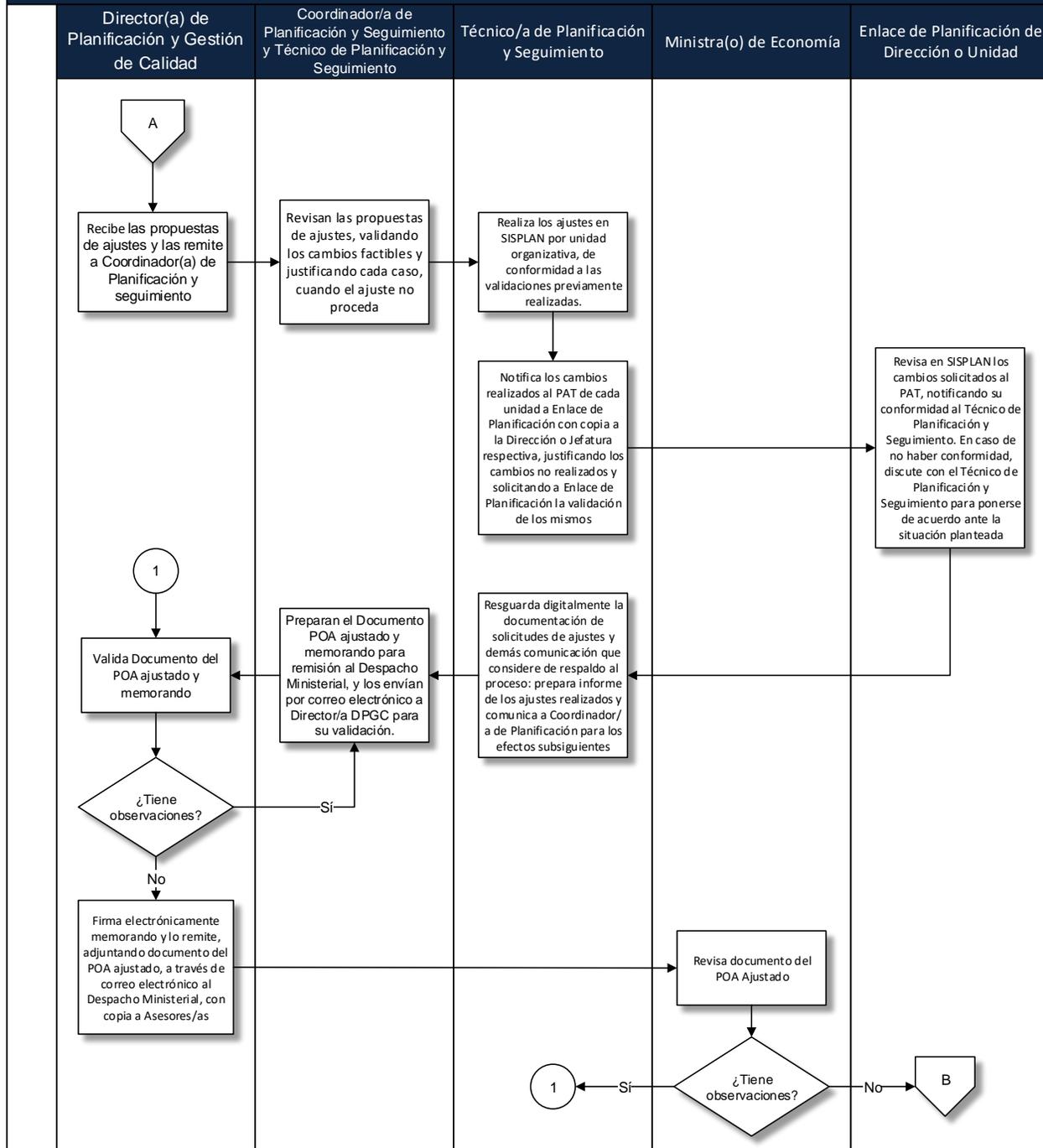
##### 6. Requisitos

- 6.1 Apertura del proceso y haber emitido las consideraciones para la realización de los ajustes a los PAT.
- 6.2 Que Superior Administrativo/a de la unidad organizativa haya presentado la solicitud de ajustes al PAT, indicando los cambios que requiere ajustar en los formatos dados y en los tiempos establecidos para tal fin.
- 6.3 Que los ajustes en SISPLAN sean validados por Enlace de Planificación de cada unidad solicitante.

## 7. Descripción de las principales actividades

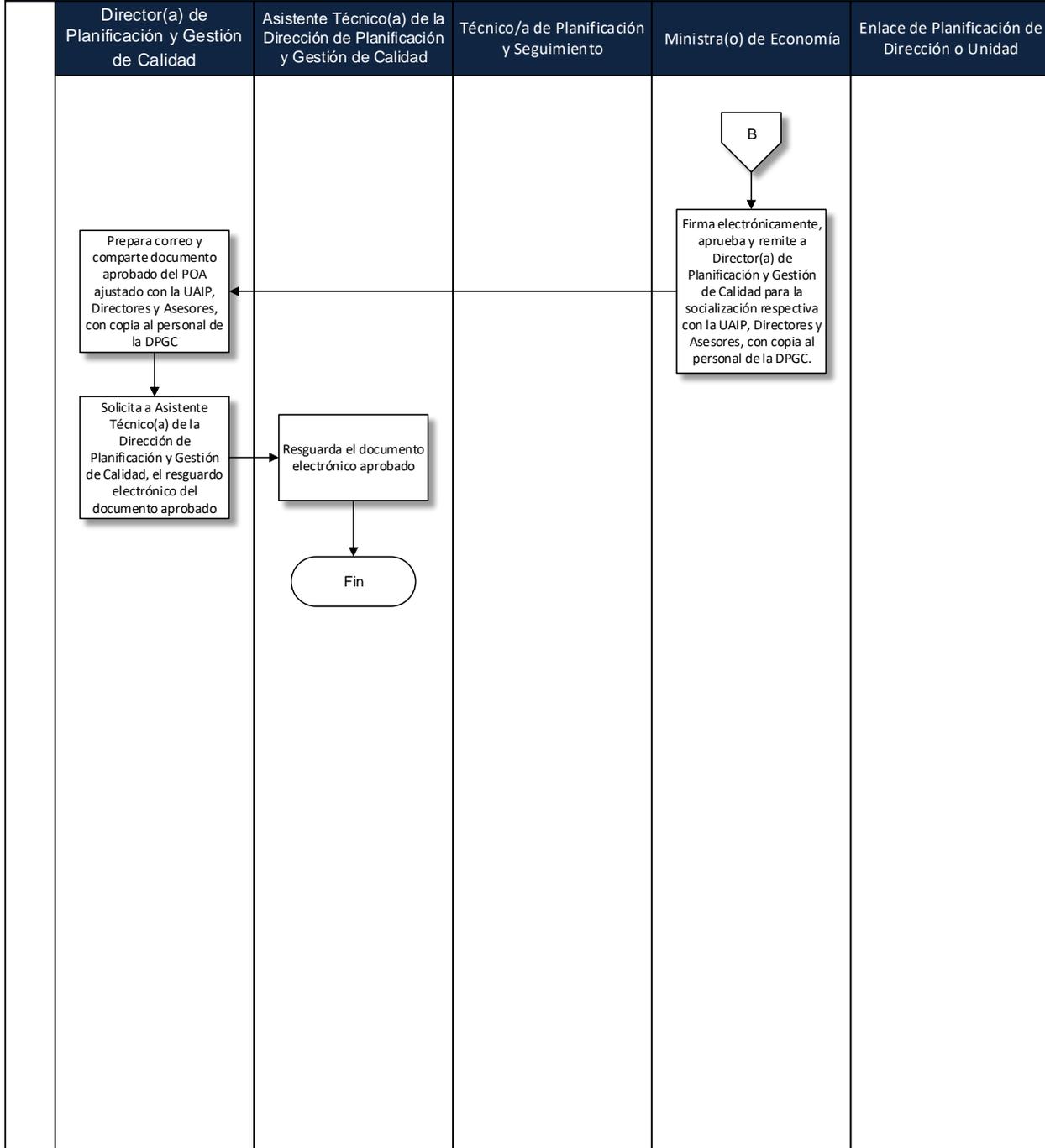


### p1.4 Ajuste del Plan Operativo Anual (POA)



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica		
Ministerio de Economía			Página 23 de 49

**p1.4 Ajuste del Plan Operativo Anual (POA)**



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 24 de 49

**B. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: “P2. SEGUIMIENTO DE PLANES Y PREPARACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES”.**

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Detallar los procedimientos para: la elaboración de “Informe de Seguimiento Mensual al Plan Operativo Anual” y la elaboración de informes específicos, propuestas y/u opiniones técnicas” a través de la información de los PAT.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.
<b>Alcance</b>	
<b>Inicio:</b> Comprende desde el Informe de Seguimiento Mensual al Plan Operativo Anual de conformidad al reporte de cada una de las unidades organizativas.	
<b>Fin:</b> Elaboración de informes específicos, propuestas y/u opiniones técnicas de conformidad a la operatividad institucional.	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.</li> <li>- Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de seguimiento al Plan Anual de Trabajo.</li> <li>- Reporte trimestral de Avance de los Indicadores Claves de Desempeño (KPI).</li> <li>- Reportes consolidados de SISPLAN sobre la ejecución mensual de los PAT.</li> <li>- Solicitud información por terceros y/o a través del Despacho Ministerial.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superiores administrativos/as y Enlaces de Planificación de la Unidades MINEC.</li> <li>- Despacho Ministerial.</li> <li>- Entes contralores</li> <li>- Población en general a través del portal de transparencia.</li> <li>- Solicitantes de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual.</li> <li>- Informes específicos elaborados sobre el quehacer institucional.</li> <li>- Propuestas y/u opiniones técnicas emitidas de conformidad a requerimientos y apegadas al quehacer institucional.</li> </ul>
<b>Registros</b>	<b>Puntos Críticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual elaborado y socializado con Directore/as, Jefes/as de Unidad, Asesores y la UAIP.</li> <li>- Informes específicos elaborados, propuestas y/u opiniones técnicas emitidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad, pertinencia y oportunidad de la información facilitada por cada unidad organizativa</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de seguimiento mensual del POA divulgado entre directores/as, jefes/as de unidad, asesores y la UAIP, la última semana de cada mes.</li> <li>- Informes específicos, opiniones y/o propuestas técnicas presentadas de conformidad a los tiempos y formas requeridas.</li> </ul>	

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 25 de 49

## B.1 Detalle del procedimiento: p2.1 Elaboración del Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer, de manera clara y ordenada la elaboración del Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, como responsable de la sistematización de la información, en SISPLAN, de conformidad a los resultados del Plan Anual de Trabajo de cada unidad organizativa.

### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

### 4. Responsable

El (La) responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es el (la) Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.

### 5. Definiciones y Terminología

**Informe de Seguimiento mensual:** Documento que resume la gestión estratégica, operativa y administrativa institucional, a través de los informes consolidados de:

- Informe mensual de seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Informe mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual.

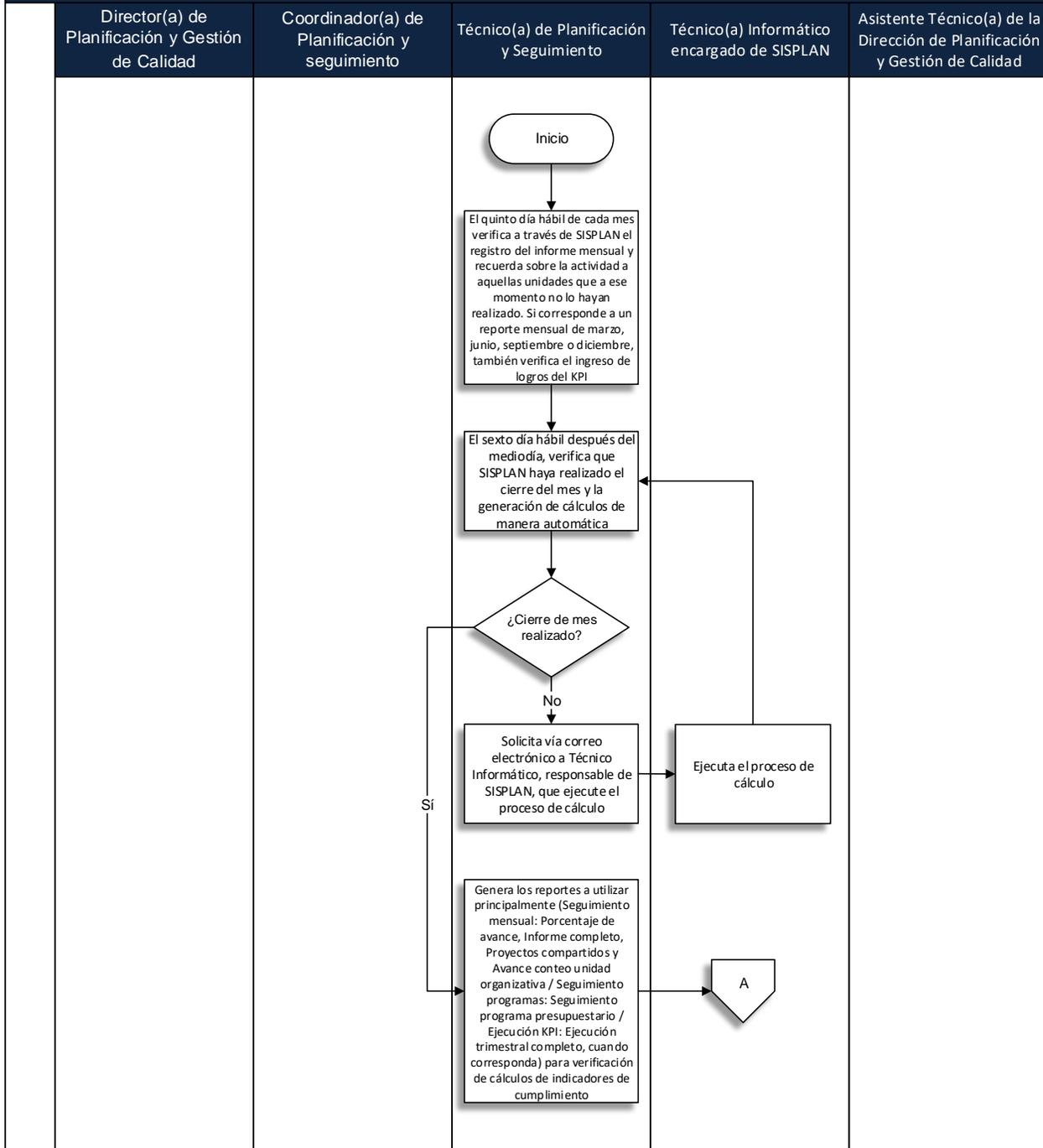
**NTCIE:** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Economía a través del cual los entes contralores verifican el cumplimiento del quehacer institucional y aplicación del Sistema de Control Interno en su operatividad.

### 6. Requisitos

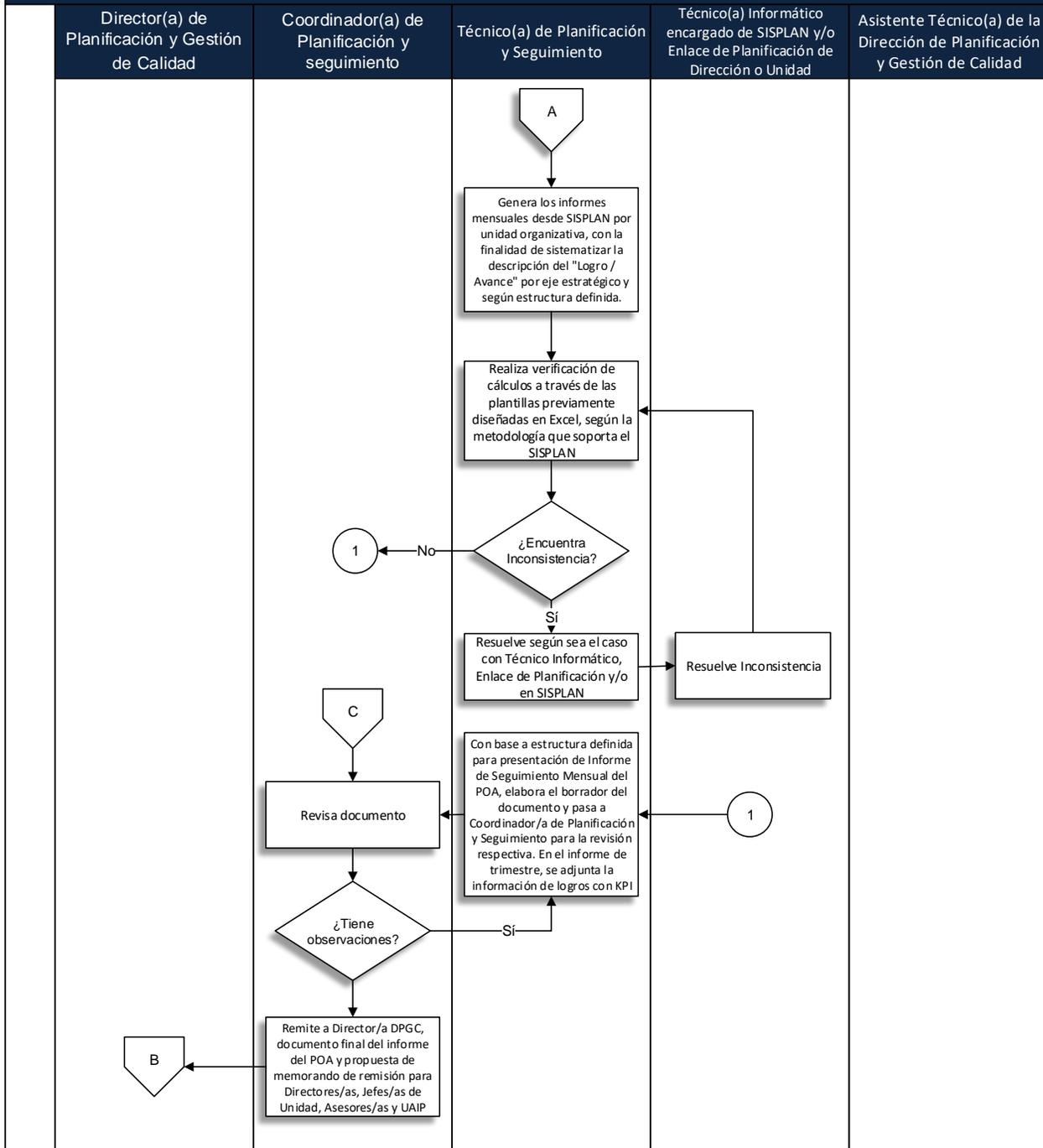
- 6.1 Que cada unidad organizativa haya ingresado en SISPLAN el informe mensual de seguimiento, en los primeros cinco días hábiles de cada mes. Y de manera trimestral, los logros alcanzados a nivel de Indicadores Claves de Desempeño (KPI).
- 6.2 Haber oficializado la presentación del informe mensual, los primeros cinco días hábiles de cada mes, remitido el informe a través del Superior Administrativo/a para Director/a de Planificación y Gestión de Calidad con copia a Jefe/a de la Unidad Financiera, Coordinador de Planificación y Seguimiento y Técnico/a UFI.

### 7. Descripción de actividades

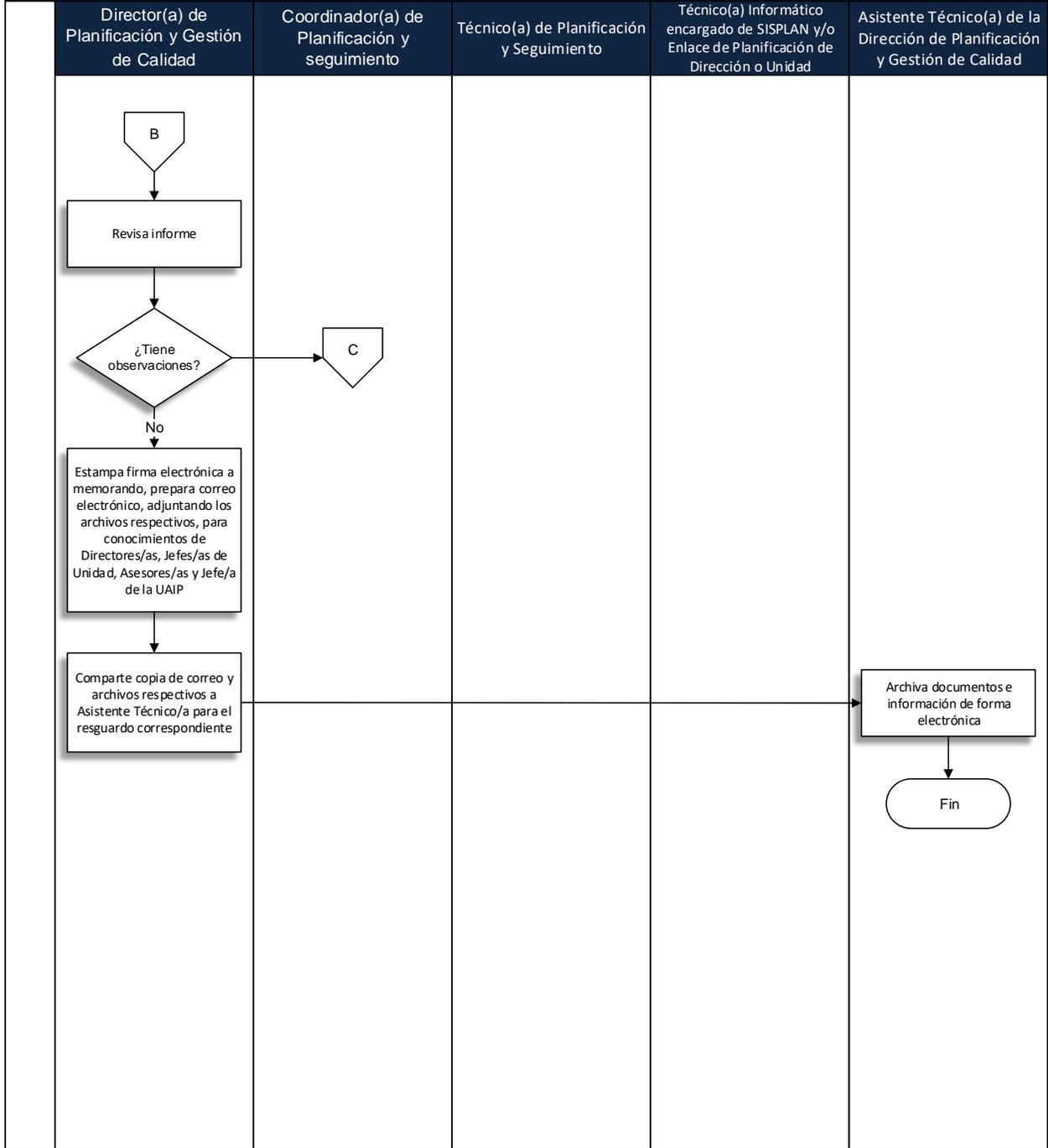
### p2.1 Elaboración del Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual



### p2.1 Elaboración del Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual



**p2.1 Elaboración del Informe mensual de Seguimiento al Plan Operativo Anual**



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 29 de 49

## B.2 Detalle del procedimiento: p2.2 Elaboración de Informes, Propuestas y/u Opiniones Técnicas.

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer, de manera clara y ordenada, la elaboración de informes, propuestas y/u opinión técnica relacionada con el quehacer del MINEC y que son responsabilidad de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, solicitados por el Despacho Ministerial.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, y concluye con la presentación del Informe, propuesta y/u opinión técnica solicitada por el Despacho de Titulares.

### 3. Referencias normativas

– Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

### 4. Responsable

La responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

### 5. Definiciones y Terminología

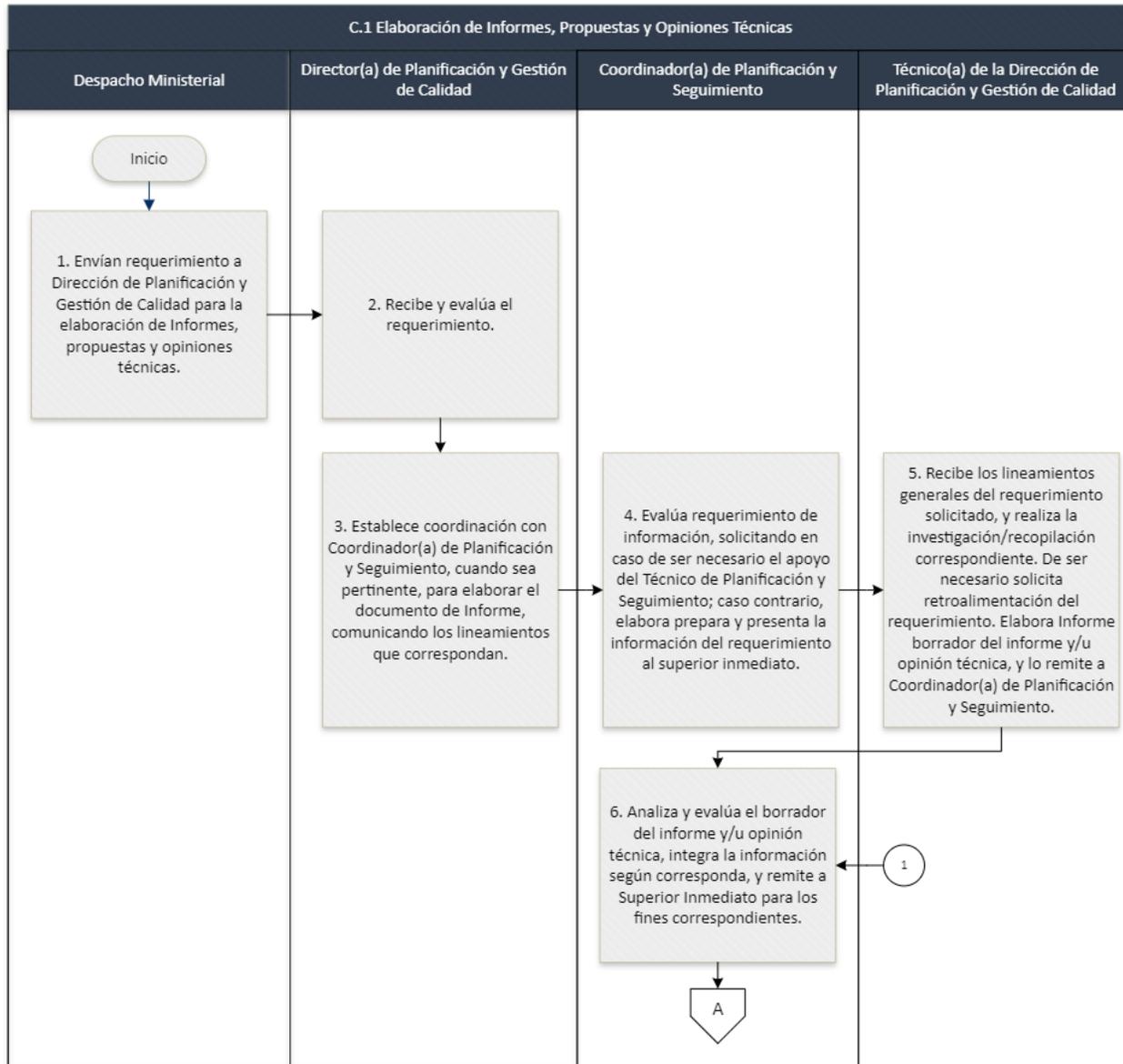
N/A

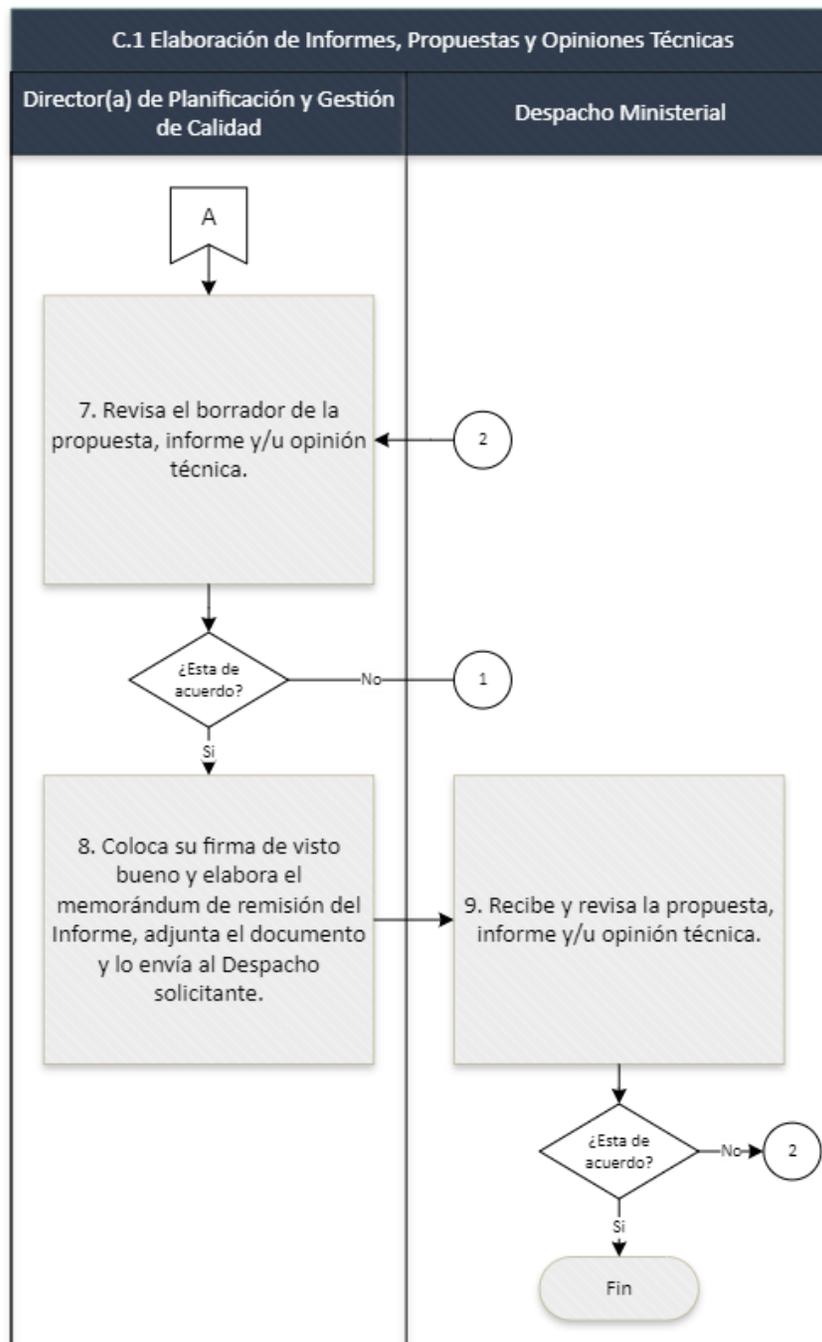
### 6. Requisitos

6.1 Disponer en tiempo el requerimiento, el qué y cómo se requiere la información.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica		
Ministerio de Economía			Página 30 de 49

## 7. Descripción de actividades





DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 32 de 49

### C. Ficha de caracterización del proceso: P.3 Apertura y cierre de Planes.

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Actualizar las tablas del sistema informático de SISPLAN de conformidad a la información estratégica definida para el nuevo quinquenio y su ejecución anual.	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.
<b>Alcance</b>	
<b>Inicio:</b> Apertura del Plan Quinquenal.	
<b>Fin:</b> Apertura y cierre de planes anuales	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Titulares del MINEC Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas	Plan Estratégico Institucional aprobado
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas Enlaces de Planificación Personal de la Planificación y Seguimiento de la DPGC.	SISPLAN habilitado para el registro de planes y su seguimiento
<b>Registros</b>	<b>Puntos Críticos</b>
- Correo electrónico de notificación de habilitación de SISPLAN.	- Oportunidad de la elaboración y/o aprobación del PEI
<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes Anuales de Trabajo e informes mensuales de seguimiento registrados en tiempo y forma a través de SISPLAN.</li> <li>- Reportes generados en tiempo, de conformidad al PEI, PAT e Informes de Seguimiento.</li> </ul>	

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 33 de 49

## C.1 Detalle del procedimiento: p3.1 Apertura del Plan Quinquenal.

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento que permita disponer en el Sistema Informático de Seguimiento de Planes (SISPLAN) de la información de conformidad al Plan Estratégico Institucional aprobado, como base para la programación de los Planes Anuales de Trabajo.

### 2. Alcance

Inicia con la gestión ante la Dirección de Tecnología de Información con la creación de una nueva base de datos para el Quinquenio y concluye con la verificación de la información del pensamiento y proyectos estratégicos de conformidad al PEI.

### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

### 4. Responsable

El (La) responsable administrativo(a) de la aplicación de este procedimiento es el (la) Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.

El (La) responsable técnico de la aplicación de este procedimiento es el (la) Técnico de Planificación y Seguimiento.

### 5. Definiciones y Terminología

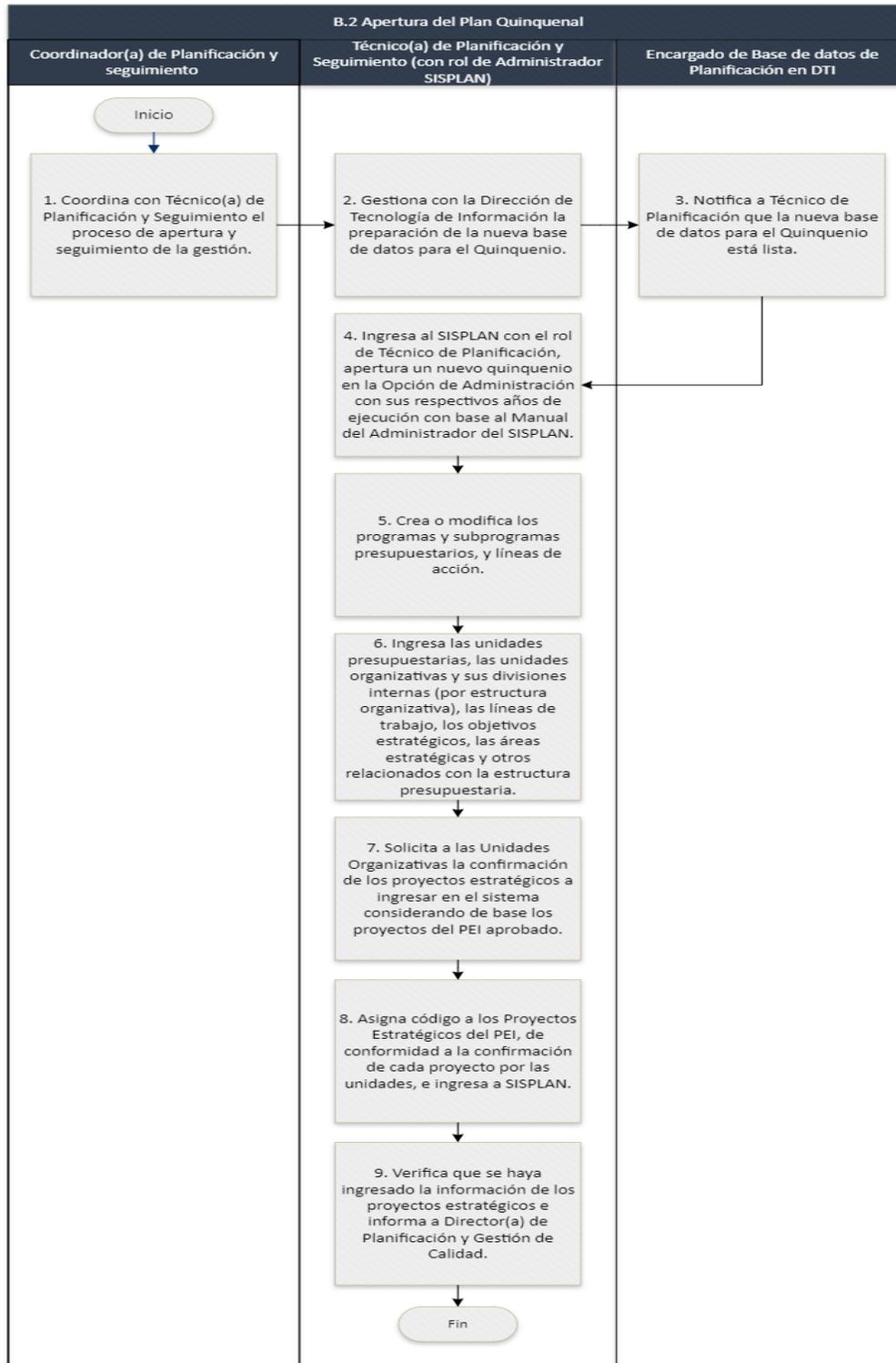
N/A

### 6. Requisitos

- 6.1 Disponer del plan Estratégico Institucional y la programación Plurianual de los proyectos estratégicos a ejecutar por las Unidades Organizativas para el Quinquenio a aperturar.
- 6.2 Disponer de la Estructura Organizativa del MINEC (aprobada y vigente).
- 6.3 Disponer listado actualizado de las Jefaturas Superiores Administrativas y Enlaces de Planificación.
- 6.4 Disponer de la Ley de Presupuesto para el año fiscal a programar.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica		
Ministerio de Economía			Página 34 de 49

## 7. Descripción de actividades



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 35 de 49

## C.2 Detalle del procedimiento: p3.2 Habilitar programación de Planes Anuales de Trabajo.

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento para habilitar la programación de planes anuales de trabajo, de conformidad a los tiempos establecidos por el Ministerio de Hacienda para el proceso de formulación del proyecto de presupuesto institucional.

### 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la actualización de información en los catálogos de SISPLAN de conformidad de conformidad al Plan Estratégico Institucional, Reglamento Interno del MINEC y acciones priorizadas para el Plan Operativo y concluye con la comunicación de la apertura para el registro de Planes Anuales de Trabajo.

### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras.

### 4. Responsable

El (La) responsable administrativo(a) de la aplicación de este procedimiento es el (la) Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.

El (La) responsable técnico de la aplicación de este procedimiento es Coordinador/a de Planificación y Seguimiento.

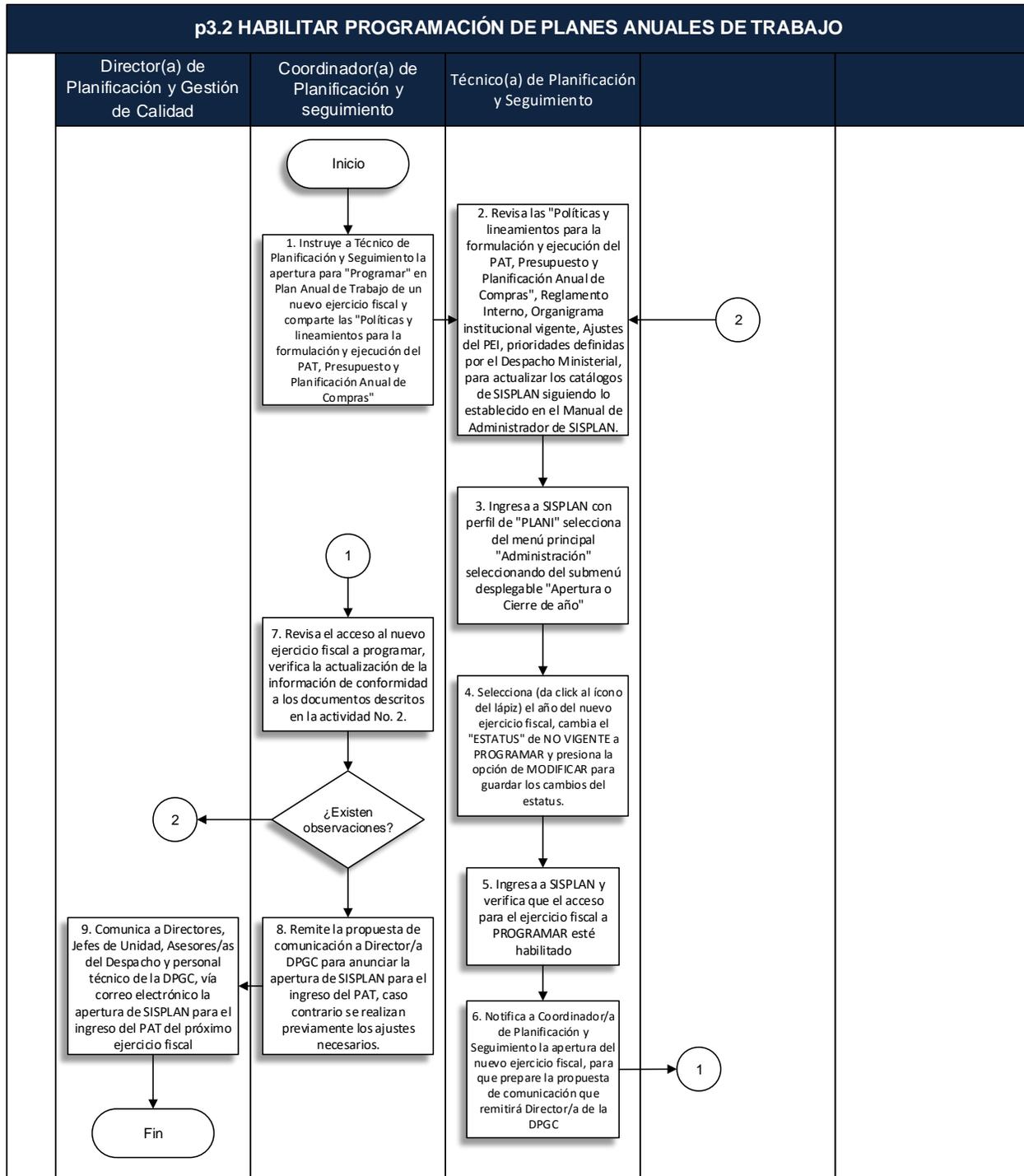
### 5. Definiciones y Terminología

N/A

### 6. Requisitos

- 6.1 Base de datos SISPLAN, creada para el quinquenio.
- 6.2 Catálogos de SISPLAN actualizados de conformidad al Plan Estratégico Institucional, Reglamento Interno del MINEC y acciones priorizadas para el Plan Operativo.
- 6.3 PAT del ejercicio fiscal a aperturar e informes de seguimiento y KPI de diciembre del ejercicio fiscal a cerrar, revisados y validados.
- 6.4 Aprobación de las “Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras” y su divulgación a las jefaturas respectivas y Enlaces de Planificación.

## 7. Descripción de actividades



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 37 de 49

### C.3 Detalle del procedimiento: p3.3 Apertura y cierre de Planes en SISPLAN

#### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones para cerrar los Planes Anuales de Trabajo en SISPLAN, que de manera automática apertura el ejercicio fiscal a ejecutar.

#### 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la verificación de la información ingresada a SISPLAN según el último informe mensual de seguimiento (metas, logros y KPI del mes de diciembre) y concluye con el cierre de los Planes de Trabajo Anuales.

#### 3. Referencias normativas

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

#### 4. Responsable

El (La) responsable administrativo(a) de la aplicación de este procedimiento es el (la) Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad

El (La) responsable técnico de la aplicación de este procedimiento es el Coordinador/a de Planificación y Seguimiento.

#### 5. Definiciones y Terminología

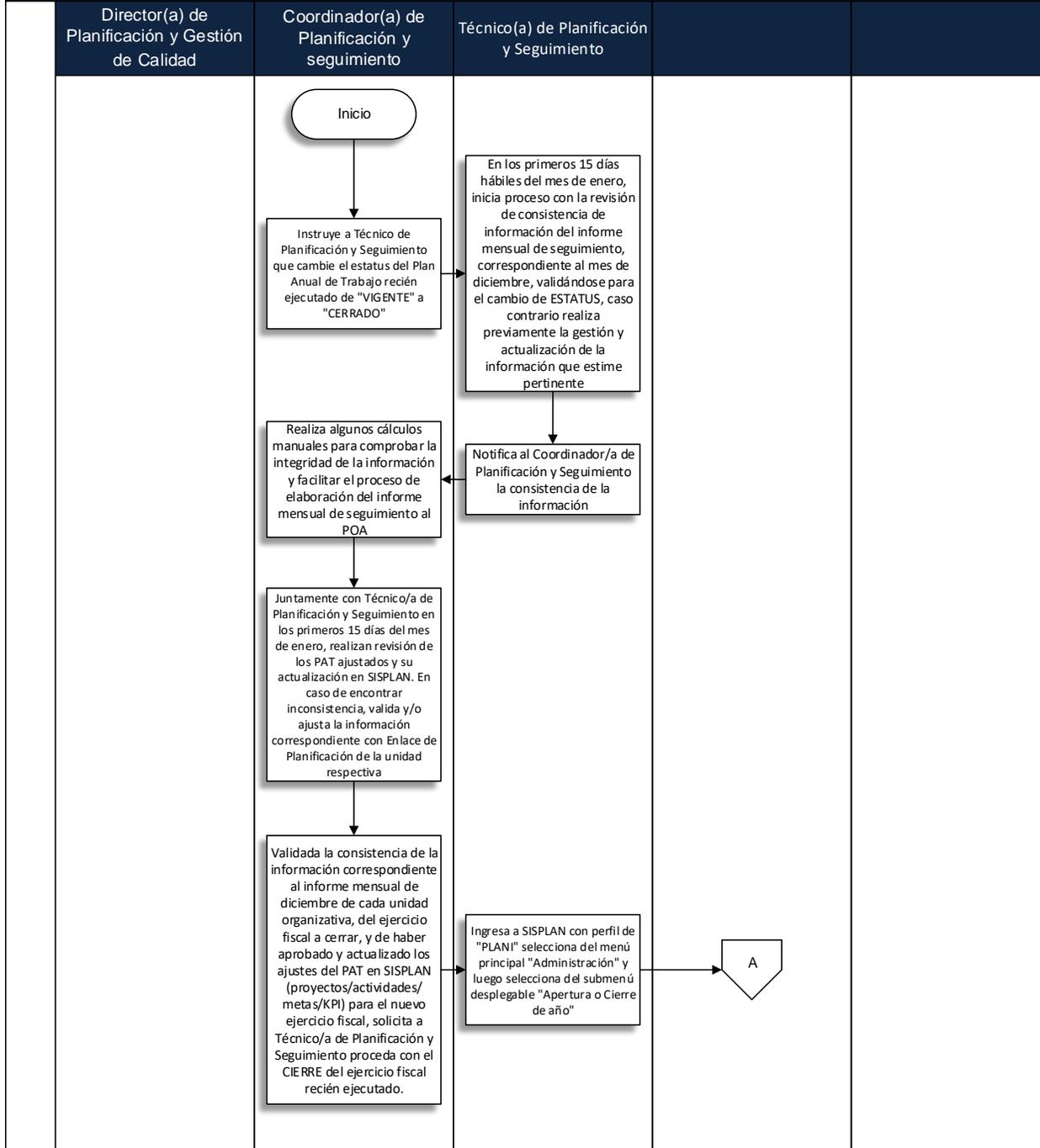
N/A

#### 6. Requisitos

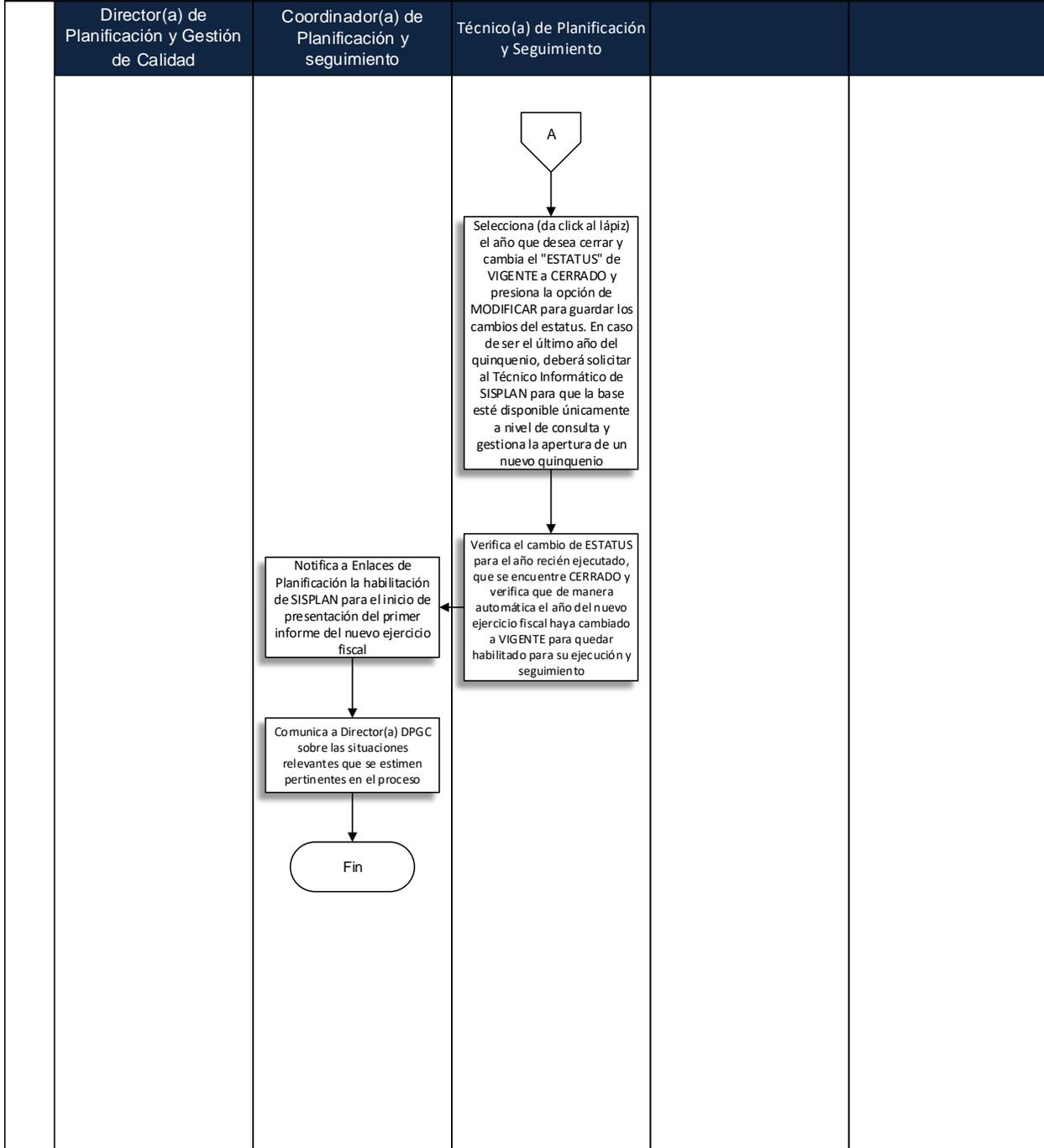
- 6.1 Para el plan anual, el SISPLAN deberá haber cerrado automáticamente el ingreso de información de ejecución de planes al sexto día hábil del mes de enero.
- 6.2 Haber realizado los ajustes del PAT del nuevo ejercicio fiscal y haber actualizado su información en SISPLAN.
- 6.3 Para plan Quinquenal, deber haberse realizado el cierre de la ejecución del plan operativo del último año del quinquenio programado.

#### 7. Descripción de actividades

**p3.3 APERTURA Y CIERRE DE PLANES EN SISPLAN**



**p3.3 APERTURA Y CIERRE DE PLANES EN SISPLAN**



DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 40 de 49

## XI. ANEXOS

### ANEXO 1

PROCEDIMIENTO: p1.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Ministro(a) de Economía	Brinda lineamientos a Director/a DPGC para el inicio del proceso de Planificación Estratégica Institucional (PEI) y conforma el "Comité de Planeación Institucional".
2.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En colaboración con el "Comité de Planeación Institucional", elabora propuesta de los aspectos generales para el proceso de formulación del PEI y su programación plurianual; y presenta las alternativas para la formulación del PEI (Proceso dirigido por la DPGC o contratación de consultoría).
3.	Ministro(a) de Economía	Valida aspectos generales y define cómo se procederá para la formulación del PEI. En caso de contratar servicios de consultoría pasa a actividad No. 4, caso contrario pasa a actividad No. 9
4.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En coordinación con el "Comité de Planeación Estratégica" prepara y presenta a Ministro(a) de Economía TDR para el proceso de contratación de consultoría y demás documentación relacionada.
5.	Ministro(a) de Economía	Emite Vo.Bo. o autorización de TDR y documentación para el trámite de contratación.
6.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Realiza ante las unidades administrativas la gestión de contratación y queda a espera del desarrollo y resolución del proceso.
7.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Notificado el consultor contratado, programa reuniones conjuntas para ultimar detalles del proceso y ajustar la agenda de trabajo en conformidad a los TDR.
8.	Ministro(a) de Economía, Directores y Jefes de Unidades Organizativas del MINEC	Definen los instrumentos para validación/ajuste del pensamiento estratégico, recogida de información y lanzamiento de invitación para el desarrollo de los talleres de trabajo para la formulación del PEI
9.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Coordina el desarrollo de los talleres.
10.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En coordinación con el Consultor o con el equipo técnico de trabajo, evalúa los siguientes productos: a. Análisis FODA b. Pensamiento estratégico c. Proyectos y su programación plurianual, de conformidad a formatos y vinculación al Plan de Gobierno.
11.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En coordinación con el Consultor o con el equipo técnico de trabajo elabora la versión preliminar del PEI y comparte para validación del Comité.
12.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En coordinación con el Comité de Planeación Institucional, revisan, validan y/o ajustando la versión preliminar del PEI.
13.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En coordinación con el Comité de Planeación Institucional, elaboran presentación y entregan a Ministra/o documento final del PEI para su aprobación.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 41 de 49

No.	Responsable	Actividad o Paso
14.	Ministro(a) de Economía	Revisa PEI y solicita cambios en caso de que hubiese observaciones, caso contrario aprueba PEI.
15.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Recibe PEI, en caso de que hubiese observaciones, Ajusta PEI y lo remite nuevamente a Despacho Ministerial. Caso contrario, con apoyo de personal técnico digitaliza, divulga PEI entre los Directores del MINEC y remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública e instruye internamente sobre el archivado del documento.

### PROCEDIMIENTO: p1.2 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

No.	Responsable	Actividad
1.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Recibe de la Unidad Financiera la normativa a considerar (Acuerdo del Comité Técnico Presupuestario Institucional, Normas de Formulación Presupuestaria, Política Presupuestaria y Nota de la DGP referente a la elaboración de Presupuesto).
2.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Solicita a Coordinador(a) de Planificación y seguimiento elaborar propuesta de "Políticas y Lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras".
3.	Coordinador(a) de Planificación y seguimiento	Elabora propuesta de Políticas y Lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras".
4.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	En coordinación de la jefatura de la UFI revisan, validan y/o ajustan la propuesta de Políticas y Lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Plan de Compras Institucional".
5.	Jefe(a) UFI	Gestiona ante Ministro/a de Economía la aprobación de las Políticas y Lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras); así también, la comunicación para superiores administrativos de unidades, con relación al proceso de formulación del PAT (divulgación de políticas, programaciones, consideraciones, etc.)
6.	Ministra(o) de Economía	Aprueba "Políticas y Lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras" y firma comunicación para su divulgación.
7.	Jefe(a) UFI	Recibe del Despacho Ministerial y remite para conocimiento, divulgación y aplicación por Superiores Administrativos(as), las "Políticas y Lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras" y programación de las acciones y programaciones de las acciones a ejecutar.
8.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad y Jefe(a) UFI	Coordinan la elaboración del contenido y presentación a realizar a Superiores Administrativos (*) y Enlaces de Planificación con relación a la formulación del PAT; así también, comparten con Direcciones y Unidades los formatos a utilizar. (Fin).

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 42 de 49

No.	Responsable	Actividad
9.	Superior Administrativo de la Unidad	Coordina la formulación del PAT de conformidad a lineamientos, atribuciones y prioridades dadas a Enlaces de Planificación
10.	Enlace de Planificación	Apoya a su Superior Administrativo en la formulación del PAT y registra la información en SISPLAN
11.	Coordinador de Planificación y Seguimiento	Brinda apoyo técnico y asesoría sobre la formulación del PAT y uso de los instrumentos técnicos, de conformidad a requerimiento. Así también, realiza revisión y/o validación a la definición de los proyectos, actividades e indicadores en SISPLAN.
12.	Superior Administrativo(a) de la Unidad	Revisa, valida y remite con firma electrónica través de correo institucional, el PAT de conformidad a lineamientos y formatos a Dirección de Planificación y Gestión de Calidad con copia a la Unidad Financiera Institucional.
13.	Coordinador(a) de Planificación y seguimiento	De manera conjunta con el personal Técnico de Planificación y Seguimiento, preparan la integración de los PAT y facilitan la información que la UFI requiera para la preparación del Plan1 (Plan Anual de Trabajo MINEC) y su integración al presupuesto (para su presentación a la Dirección General de Presupuesto).
14.	Director(a) de Planificación y Gestión	El primer día hábil del mes de enero, notifica a Superiores Administrativos/as y Enlaces de planificación la disponibilidad de 10 días hábiles para realizar los ajustes necesarios a los PAT y comparte las recomendaciones que se estimen pertinentes para desarrollar el proceso.
15.	Superior Administrativo(a) de la Unidad	En colaboración con el Enlace de Planificación revisa el PAT, realiza los ajustes que estima necesarios y notifica a la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad con copia a la UFI los ajustes realizados al PAT. En caso de no realizar ajustes, de igual forma comunicará que no realizará ajustes al PAT.
16.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Revisa, valida e ingresa los ajustes del PAT de cada unidad organizativa en SISPLAN y solicita a Enlace la validación a través de correo electrónico.
17.	Enlace de Planificación	Valida la información ajustada en SISPLAN.
18.	Técnico de Planificación y Seguimiento	En colaboración con Coordinador/a de Planificación y Seguimiento, verifican que todas las unidades organizativas hayan notificado sobre los ajustes del PAT y la información se encuentre completa en SISPLAN.
19.	Técnico de Planificación y Seguimiento	En colaboración con Coordinador/a de Planificación y Seguimiento, recopilan y preparan la o las carpetas digitales (POA202X/Formulación-PAT) correspondientes al almacenamiento de la información recibida del proceso de formulación y seguimiento al PAT. (Fin).

(\*) Superiores Administrativos(as): Director(a) o Jefe(a) de Unidad

DPGC	Clasificación: Tipo de Información según LAIP	Código: MPP-DPGC-1	
	Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 43 de 49

**PROCEDIMIENTO: p1.3 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Solicita a Coordinador/a de Planificación y Seguimiento una propuesta de la estructura del documento del Plan Operativo Anual (POA)
2.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Elabora propuesta de la estructura del documento del POA y presenta a Director/a de la DPGC para su validación.
3.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Revisa y valida propuesta del POA. En caso de tener observaciones pasa a actividad No. 1, caso contrario pasa a actividad No. 4
4.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Comparte el documento en referencia y gira instrucciones al Técnico/a de Planificación y Seguimiento para la consolidación de la información correspondiente a cada apartado definido.
5.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Revisa, descarga y consolida, de conformidad a la estructura definida para el POA, los Planes Anuales de Trabajo y los Indicadores Claves de Desempeño (KPI) según lo ingresado en SISPLAN por cada unidad organizativa.
6.	Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a)	Con base a la información de la presentación del PAT, revisa, analiza y sistematiza con priorización las acciones de la gestión de riesgos (identificación, análisis y tratamiento).
7.	Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a)	Con la disponibilidad de la información especificada en los pasos 5 y 6 configura la estructura del POA facilita y presenta a la Coordinación de Planificación y Seguimiento para la revisión correspondiente.
8.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Revisa el documento y realiza los ajustes que se estimen pertinentes. Posteriormente presenta propuesta de POA para validación de Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.
9.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Revisa propuesta de POA. En caso de existir observaciones pasa a actividad No. 8, caso contrario pasa a actividad No. 10
10.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Solicita al Asistente Administrativo/a de la DPGC elabore memorando de remisión para aprobación del documento POA.
11.	Asistente Técnico(a) de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Elabora memorando de remisión y somete a consideración y firma electrónica de Director/a DPGC.
12.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Revisa memorando y firma electrónicamente de no existir observaciones, caso contrario pasa a actividad No. 11
13.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Remite documento del POA y Memorando a través de correo electrónico al Despacho Ministerial, con copia a Asesores/as
14.	Ministro(a) de Economía	Revisa documento del POA. En caso de existir observaciones remite a Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad y pasa a actividad No. 9, caso contrario pasa a actividad No. 15
15.	Ministro(a) de Economía	Firma electrónicamente, aprueba y remite a Director/a DPGC para la socialización con UAIP, Directores y Asesores.
16.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Prepara correo y comparte documento aprobado del POA con UAIP, Directores y Asesores, con copia al personal de la DPGC.
17.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Solicita a Técnico de la DPGC el resguardo electrónico del documento aprobado. (Fin).

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 44 de 49

PROCEDIMIENTO: p1.4 AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Elabora o modifica las "Consideraciones para realizar ajustes" y las remite a Director/a de la DPGC para su validación.
2.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Valida "Consideraciones para realizar ajustes". En caso de tener observaciones pasa a actividad No. 1, caso contrario pasa a actividad No. 3
3.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Comunica vía correo electrónico a Directores/as, Jefes/as de unidad y Enlaces de Planificación sobre la apertura del proceso de ajustes a los PAT para el periodo de los meses de julio a diciembre. Asimismo, anexa las "Consideraciones técnicas para realizar ajustes".
4.	Director(a) o Jefe(a) de Unidad	Liderando las actividades, reúne a su equipo de trabajo para la revisión del PAT, encomendando a Enlace Técnico que prepare las matrices respectivas de conformidad a los cambios que se realizarán.
5.	Enlace de Planificación de Dirección o Unidad	Prepara las matrices de los cambios respectivos y documento de remisión, pasando la propuesta a Director(a) o Jefe(a) de Unidad.
6.	Director(a) o Jefe(a) de Unidad	Revisa que los ajustes al PAT estén acordes a lo conversado con el equipo técnico. En caso de tener observaciones pasa a actividad No. 5 caso contrario pasa a actividad No.7
7.	Director(a) o Jefe(a) de Unidad	Remite a Director/a de la DPGC, con copia a Jefe/a UFI y técnicos de las áreas respectivas.
8.	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento y Técnico de Planificación y Seguimiento	Revisan las propuestas de ajustes, validando los cambios factibles y justificando cada caso, cuando el ajuste no proceda.
9.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Realiza los ajustes en SISPLAN por unidad organizativa, de conformidad a las validaciones previamente realizadas.
10.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Notifica los cambios realizados al PAT de cada unidad a Enlace de Planificación con copia a la Dirección o Jefatura respectiva, justificando los cambios no realizados y solicitando a Enlace de Planificación la validación de los mismos.
11.	Enlace de Planificación de Dirección o Unidad	Revisa en SISPLAN los cambios solicitados al PAT, notificando su conformidad al Técnico de Planificación y Seguimiento. En caso de no haber conformidad, discute con el Técnico de Planificación y Seguimiento para ponerse de acuerdo ante la situación planteada.
12.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Resguarda digitalmente la documentación de solicitudes de ajustes y demás comunicación que considere de respaldo al proceso: prepara informe de los ajustes realizados y comunica a Coordinador/a de Planificación para los efectos subsiguientes.
13.	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento y Técnico de Planificación y Seguimiento	Preparan el Documento POA ajustado y memorando para remisión al Despacho Ministerial, y los envían por correo electrónico a Director/a DPGC para su validación.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 45 de 49

No.	Responsable	Actividad o Paso
14.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Valida Documento del POA ajustado y memorando. En caso de existir observaciones pasa a actividad No. 13, caso contrario pasa a actividad No. 15
15.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Firma electrónicamente memorando y lo remite, adjuntando documento del POA ajustado, a través de correo electrónico al Despacho Ministerial, con copia a Asesores/as
16.	Ministro(a) de Economía	Revisa documento del POA Ajustado. En caso de tener observaciones pasa a actividad No. 14, caso contrario pasa a actividad No. 17
17.	Ministro(a) de Economía	Firma electrónicamente, aprueba y remite a Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad para la socialización respectiva con la UAIP, Directores y Asesores, con copia al personal de la DPGC.
18	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Prepara correo y comparte documento aprobado del POA ajustado con la UAIP, Directores y Asesores, con copia al personal de la DPGC
19	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Solicita a Asistente Técnico(a) de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, el resguardo electrónico del documento aprobado.
20	Asistente Técnico(a) de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Resguarda el documento electrónico aprobado. (Fin).

**PROCEDIMIENTO: p2.1 ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	El quinto día hábil de cada mes verifica a través de SISPLAN el registro del informe mensual y recuerda sobre la actividad a aquellas unidades que a ese momento no lo hayan realizado. Si corresponde a un reporte mensual de marzo, junio, septiembre o diciembre, también verifica el ingreso de logros del KPI.
2.	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	El sexto día hábil después del mediodía, verifica que SISPLAN haya realizado el cierre del mes y la generación de cálculos de manera automática, caso contrario solicita vía correo electrónico a Técnico Informático, responsable de SISPLAN, que ejecute el proceso de cálculo
3.	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	Genera los reportes a utilizar principalmente (Seguimiento mensual: Porcentaje de avance, Informe completo, Proyectos compartidos y Avance conteo unidad organizativa / Seguimiento programas: Seguimiento programa presupuestario / Ejecución KPI: Ejecución trimestral completo, cuando corresponda) para la verificación de los cálculos de los indicadores de cumplimiento.
4.	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	Genera los informes mensuales desde SISPLAN por unidad organizativa, con la finalidad de sistematizar la descripción del "Logro / Avance" por eje estratégico y según estructura definida.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 46 de 49

5.	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	Realiza verificación de cálculos a través de las plantillas previamente diseñadas en Excel, según la metodología que soporta el SISPLAN. En caso de identificar diferencias/inconsistencias, resuelve según sea el caso con Técnico Informático, Enlace de Planificación y/o en SISPLAN.
6.	Técnico/a de Planificación y Seguimiento	Con base a estructura definida para presentación de Informe de Seguimiento Mensual del POA, elabora el borrador del documento y pasa a Coordinador/a de Planificación y Seguimiento para la revisión respectiva. En el informe de trimestre, se adjunta la información de logros con KPI.
7.	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento	Revisa documento y en caso de encontrar puntos de mejora resuelve en coordinación con Técnico/a de Planificación y Seguimiento; Luego remite a Director/a de la DPGC, el documento final del informe del POA y la propuesta de memorando de remisión para Directores/as, Jefes/as de Unidad, Asesores/as y UAIP.
8.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.	Revisa informe, estampa firma electrónica a memorando, prepara correo electrónico, adjuntando los archivos respectivos, para conocimientos de Directores/as, Jefes/as de Unidad, Asesores/as y Jefe/a de la UAIP.
9.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.	Comparte copia de correo y archivos respectivos a Asistente Técnico/a para el resguardo correspondiente.
10.	Asistente Técnico(a) de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Archiva documentos e información de forma electrónica. (Fin).

## PROCEDIMIENTO: p2.2 ELABORACIÓN DE INFORMES, PROPUESTAS Y OPINIONES TÉCNICAS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Despacho Ministerial	Envían requerimiento a Dirección de Planificación y Gestión de Calidad para la elaboración de Informes, propuestas y opiniones técnicas.
2.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Recibe y evalúa el requerimiento.
3.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Establece coordinación con Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento, cuando sea pertinente, para elaborar el documento de Informe, comunicando los lineamientos que correspondan.
4.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Evalúa requerimiento de información, solicitando en caso de ser necesario el apoyo del Técnico de Planificación y Seguimiento; caso contrario, elabora prepara y presenta la información del requerimiento al superior inmediato.
5.	Técnico de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Recibe los lineamientos generales del requerimiento solicitado, y realiza la investigación/recopilación correspondiente. De ser necesario solicita retroalimentación del requerimiento. Elabora Informe borrador del informe y/u opinión técnica, y lo remite a Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 47 de 49

No.	Responsable	Actividad o Paso
6.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Analiza y evalúa el borrador del informe y/u opinión técnica, integra la información según corresponda, y remite a Superior Inmediato para los fines correspondientes.
7.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Revisa el borrador de la propuesta, informe y/u opinión técnica, si está de acuerdo (pasa a actividad No. 8). Caso contrario devuelve borrador con observaciones a Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento para los ajustes correspondientes. (pasa a actividad No. 6).
8.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Coloca su firma de visto bueno y elabora el memorándum de remisión del Informe, adjunta el documento y lo envía al Despacho solicitante.
9.	Despacho Ministerial	Recibe y revisa la propuesta, informe y/u opinión técnica. En caso de conformidad gira instrucciones según corresponda, caso contrario solicita ampliar aspectos no considerados o realiza observaciones, y remite a Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad (actividad No. 7)

#### PROCEDIMIENTO: p3.1 APERTURA DEL PLAN QUINQUENAL

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Coordinador(a) de Planificación y seguimiento	Coordina con Técnico(a) de Planificación y Seguimiento el proceso de apertura y seguimiento de la gestión.
2.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Gestiona con la Dirección de Tecnología de Información la preparación de la nueva base de datos para el Quinquenio.
3.	Encargado de Base de datos de Planificación en DTI	Notifica a Técnico de Planificación que la nueva base de datos para el Quinquenio está lista.
4.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Ingresa al SISPLAN con el rol de Técnico de Planificación, apertura un nuevo quinquenio en la Opción de Administración con sus respectivos años de ejecución con base al Manual del Administrador del SISPLAN.
5.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Crea o modifica los programas y subprogramas presupuestarios, y líneas de acción.
6.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Ingresa las unidades presupuestarias, las unidades organizativas y sus divisiones internas (por estructura organizativa), las líneas de trabajo, los objetivos estratégicos, las áreas estratégicas y otros relacionados con la estructura presupuestaria.
7.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Solicita a las Unidades Organizativas la confirmación de los proyectos estratégicos a ingresar en el sistema considerando de base los proyectos del PEI aprobado.
8.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Asigna código a los Proyectos Estratégicos del PEI, de conformidad a la confirmación de cada proyecto por las unidades, e ingresa a SISPLAN.
9.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	Verifica que se haya ingresado la información de los proyectos estratégicos e informa a Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad.

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 48 de 49

**PROCEDIMIENTO: p3.2 HABILITAR PROGRAMACIÓN DE PLANES ANUALES DE TRABAJO.**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Coordinador(a) de Planificación y seguimiento	Instruye a Técnico de Planificación y Seguimiento la apertura para "Programar" en Plan Anual de Trabajo de un nuevo ejercicio fiscal y comparte las "Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras".
2.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Revisa las "Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución del PAT, Presupuesto y Planificación Anual de Compras", Reglamento Interno, Organigrama institucional vigente, Ajustes del PEI, prioridades definidas por el Despacho Ministerial, para actualizar los catálogos de SISPLAN siguiendo lo establecido en el Manual de Administrador de SISPLAN.
3.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Ingresa a SISPLAN con perfil de "PLANI" selecciona del menú principal "Administración" seleccionando del submenú desplegable "Apertura o Cierre de año".
4.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Selecciona el año del nuevo ejercicio fiscal, cambia el "ESTATUS" de NO VIGENTE a PROGRAMAR y presiona la opción de MODIFICAR para guardar los cambios del estatus.
5.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Ingresa a SISPLAN y verifica que el acceso para el ejercicio fiscal a PROGRAMAR esté habilitado.
6.	Técnico de Planificación y Seguimiento	Notifica a Coordinador/a de Planificación y Seguimiento la apertura del nuevo ejercicio fiscal, para que prepare la propuesta de comunicación que remitirá Director/a de la DPGC.
7.	Coordinador/a de Planificación y Seguimiento	Revisa el acceso al nuevo ejercicio fiscal a programar, verifica la actualización de la información de conformidad a los documentos descritos en la actividad No. 2. De existir conformidad, se remite la propuesta de comunicación a Director/a DPGC para anunciar la apertura de SISPLAN para el ingreso del PAT, caso contrario se realizan previamente los ajustes necesarios.
8.	Director(a) de Planificación y Gestión de Calidad	Comunica a Directores, Jefes de Unidad, Asesores/as del Despacho y personal técnico de la DPGC, vía correo electrónico la apertura de SISPLAN para el ingreso del PAT del próximo ejercicio fiscal. (Fin).

DPGC	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DPGC-1	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de la Planificación Estratégica</i>	Vigencia: Diciembre 2023	
Ministerio de Economía			Página 49 de 49

**PROCEDIMIENTO: p3.3 APERTURA Y CIERRE DE PLANES EN SISPLAN**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Instruye a Técnico de Planificación y Seguimiento que cambie el estatus del Plan Anual de Trabajo recién ejecutado de "VIGENTE" a "CERRADO".
2.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento	En los primeros 15 días hábiles del mes de enero, inicia proceso con la revisión de la consistencia de la información del informe mensual de seguimiento correspondiente al mes de diciembre, validándose para el cambio de ESTATUS, caso contrario realiza previamente la gestión y actualización de la información que estime pertinente.
3.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento	Notifica al Coordinador/a de Planificación y Seguimiento la consistencia de la información.
4.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Realiza algunos cálculos manuales para comprobar la integridad de la información y facilitar el proceso de elaboración del informe mensual de seguimiento al POA.
5.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Juntamente con Técnico/a de Planificación y Seguimiento en los primeros 15 días del mes de enero, realizan revisión de los PAT ajustados y su actualización en SISPLAN. En caso de encontrar inconsistencia, valida y/o ajusta la información correspondiente con Enlace de Planificación de la unidad respectiva
6.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Validada la consistencia de la información correspondiente al informe mensual de diciembre de cada unidad organizativa, del ejercicio fiscal a cerrar, y de haber aprobado y actualizado los ajustes del PAT en SISPLAN (proyectos/actividades/metas/KPI) para el nuevo ejercicio fiscal, solicita a Técnico/a de Planificación y Seguimiento proceda con el CIERRE del ejercicio fiscal recién ejecutado.
7.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento	Ingresa a SISPLAN con perfil de "PLANI" selecciona del menú principal "Administración" y luego selecciona del submenú desplegable "Apertura o Cierre de año".
8.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento	Selecciona (da click al lápiz) el año que desea cerrar y cambia el "ESTATUS" de VIGENTE a CERRADO y presiona la opción de MODIFICAR para guardar los cambios del estatus. En caso de ser el último año del quinquenio, deberá solicitar al Técnico Informático de SISPLAN para que la base esté disponible únicamente a nivel de consulta y gestiona la apertura de un nuevo quinquenio.
9.	Técnico(a) de Planificación y Seguimiento	Verifica el cambio de ESTATUS para el año recién ejecutado, que se encuentre CERRADO y verifica que de manera automática el año del nuevo ejercicio fiscal haya cambiado a VIGENTE para quedar habilitado para su ejecución y seguimiento.
10.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Notifica a Enlaces de Planificación la habilitación de SISPLAN para el inicio de presentación del primer informe del nuevo ejercicio fiscal.
11.	Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento	Comunica a Director(a) DPGC sobre las situaciones relevantes que se estimen pertinentes en el proceso.