



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 2 de 60

I. TABLA DE CONTENIDO

I.	TABLA DE CONTENIDO	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.....	3
V.	MARCO JURÍDICO	4
VI.	ÁRBOL Y DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	4
VII.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
VIII.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
A.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.1 FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	10
A.1	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).....	12
A.2	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	15
A.3	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.3 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).....	19
B.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.2 SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ADMINISTRACIÓN DE SISPLAN	22
B.1	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.1 Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.....	24
B.2	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.2 Apertura del Plan Quinquenal.....	28
B.3	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.3 Apertura de planes anuales de trabajo, verificación de información de proyectos programados en SISPLAN y soporte a las unidades organizativas.	30
C.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.3 GENERACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS.....	36
C.1	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.3.1 Elaboración de Informes, Propuestas y Opiniones Técnicas	37
D.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.4 DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	39
D.1	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.1 Creación, eliminación y/o modificación de Unidad Organizativa.....	41
D.2	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.2 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).....	44
D.3	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.3 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	47
D.4	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.4 Actualización de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.....	53
D.5	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.5 Actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía y de la Estructura Organizativa.	56
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	59
X.	ANEXO 1	60

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
		MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 3 de 60		

II. 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 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, 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 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, 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.

III. 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 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 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.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 4 de 60

- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

V. 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, Capítulo VIII "Disposiciones Finales"

Art. 45.- Las Dependencias del Ministerio antes referidas, de acuerdo con la estructura organizativa que se adopte y la respectiva aprobación del Despacho, podrán modificar y/o crear las unidades orgánicas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y atribuciones que les sean asignadas. La organización interna de las unidades organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

VI. ÁRBOL Y DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
MP1- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	P1.1 FORMULACION DE PLANES INSTITUCIONALES	p1.1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		p1.1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
		p1.1.3 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
	P1.2 SEGUIMIENTO DE PLANES	p1.2.1 Apertura del Plan Quinquenal



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 5 de 60

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
	INSTITUCIONALES Y ADMINISTRACIÓN DE SISPLAN	p1.2.2 Apertura de planes anuales de trabajo, verificación de información de proyectos programados en SISPLAN y soporte a las unidades organizativas.
		p1.2.3 Gestiones para Modificación de Información en SISPLAN
		p1.2.4 Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional
		p1.2.5 Cierre de Planes en SISPLAN
	P1.3 GENERACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS	p1.3.1 Elaboración de Informes, Propuestas y Opiniones Técnicas
	P1.4 DESARROLLO INSTITUCIONAL	p1.4.1 Creación, eliminación y/o modificación de Unidad Organizativa
		p1.4.2 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)
		p1.4.3 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos
		p1.4.4 Actualización de Reglamento de Normas de Control Interno Específicas
		p1.4.5 Actualización del Reglamento Interno y de la Estructura Organizativa





MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

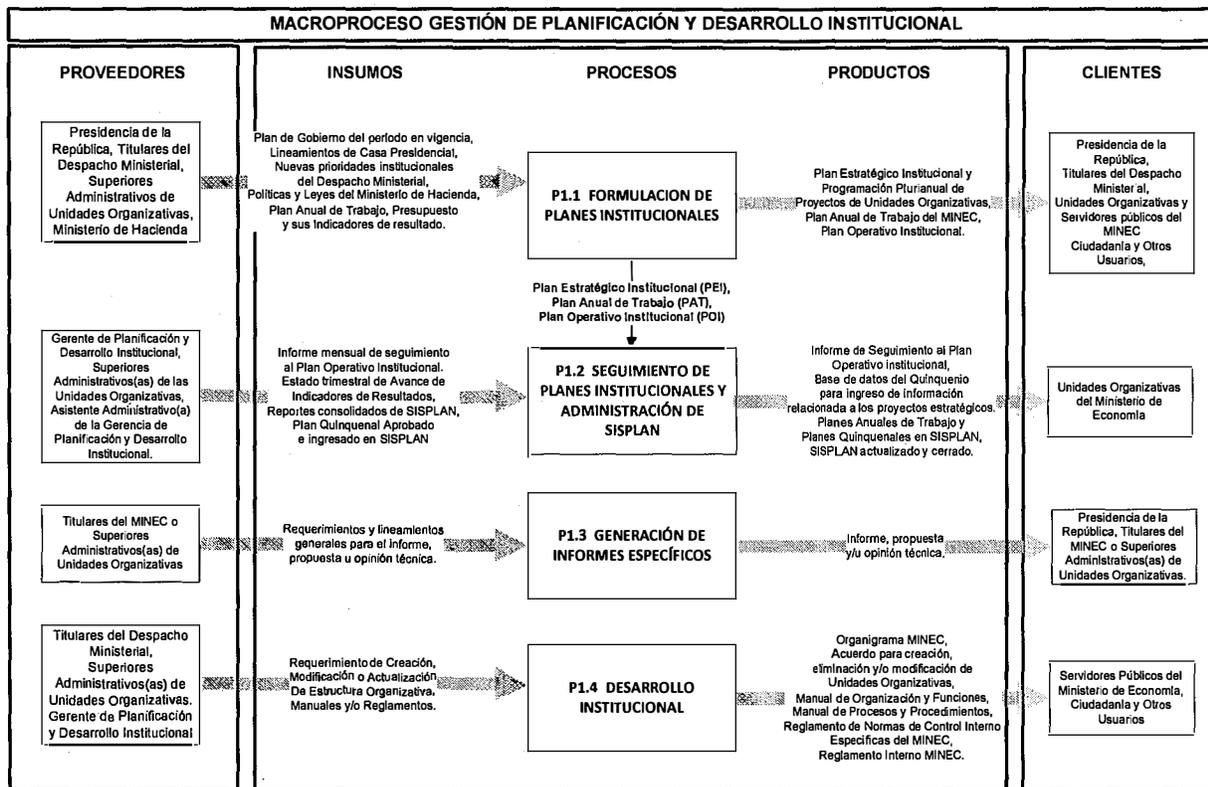
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 6 de 60





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 7 de 60

VII. Términos y Definiciones

No	TÉRMINO	DEFINICIÓN	PROCESO
1	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.	Formulación de Planes Institucionales
2	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.	
3	Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD)	Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.	
4	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.	
5	Superiores Administrativos(as)	Directores(as), Gerentes y Jefes(as) de una Unidad Organizativa.	
6	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.	
7	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.	
8	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.	
9	Plan Operativo Institucional (POI)	Documento en el que se integran los Indicadores Claves de Desempeño y los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas, por cada uno de los Programas Presupuestarios; según el Plan Estratégico Institucional, el Plan Quinquenal del MINEC y las prioridades institucionales establecidas.	





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI .

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 8 de 60

No	TÉRMINO	DEFINICIÓN	PROCESO
10	Técnico de Planificación y Desarrollo	En el procedimiento cuando se hace referencia al Técnico de Planificación y Desarrollo en la práctica estas actividades competen tanto al Técnico de Planificación y Seguimiento o al Técnico de Desarrollo Institucional.	
11	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	
12	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.	
13	Propuesta de reestructuración organizativa	Documento que contiene el análisis, criterios y fundamentos técnicos y legales del propósito de la reestructuración de la Unidad Organizativa solicitante, sus implicaciones en el Organigrama Institucional vigente, su interrelación con las atribuciones a realizar por parte del Ministerio de Economía y que responde a los fines e intereses institucionales.	
14	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.	Desarrollo Institucional
15	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.	
16	Organigrama de una Unidad Organizativa	Representación gráfica de la estructura funcional de una Unidad Organizativa, en la cual se muestra la relación formal existente entre las diferentes áreas de trabajo que la conforman, los canales de supervisión y comunicación.	
17	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.	



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 9 de 60

No	TÉRMINO	DEFINICIÓN	PROCESO
18	Procedimiento	Conjunto de actividades unidas de manera lógica a través del tiempo que indican cómo, cuándo, dónde y quién las realiza.	
19	Proceso	Conjunto de procedimientos que agregan valor a los insumos del proceso hasta convertirlos en productos o servicios para los clientes.	
20	Técnico de Planificación y Desarrollo	En el procedimiento cuando se hace referencia al Técnico de Planificación y Desarrollo en la práctica estas actividades competen tanto al Técnico de Planificación y Seguimiento o al Técnico de Desarrollo Institucional.	
21	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	
22	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)	Marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a las Instituciones del Sector Público y sus servidores.	
23	Matriz de Actualización al Reglamento Interno	Documento que registra las necesidades de actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía, basándose en los cambios del Organigrama Institucional del MINEC o en la modificación (adicción, eliminación) de las atribuciones asignadas a las Unidades Organizativas que lo conforman; y que se utiliza para relacionar los artículos del Reglamento Interno vigente con los artículos del Reglamento Interno propuesto. Esta matriz está compuesta por tres columnas: En la primera, se detalla el Reglamento Interno del Ministerio de Economía en vigencia, con el detalle de sus respectivos artículos; en una segunda columna, se determina el diagnóstico sobre las necesidades de actualización del Reglamento Interno; y en una tercera columna, se construye el proyecto de Reglamento.	
24	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.	





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 10 de 60

No	TÉRMINO	DEFINICIÓN	PROCESO
25	Informe de Seguimiento	<p>Documento que resume la gestión estratégica, operativa y administrativa institucional, a través de los siguientes consolidados, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance en la ejecución de los Indicadores Claves de Desempeño. • Ejecución de Planes Anuales de Trabajo por Unidad Organizativa. • Ejecución de Proyectos Estratégicos y Operativos. 	<p>Seguimiento de Planes Institucionales y Administración del SISPLAN</p>

VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.1 FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

<p>Objetivo del Proceso: Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI); el Plan Anual de Trabajo (PAT), así como el Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de Economía que contienen las políticas y líneas de acción del MINEC para un período determinado.</p>	<p>Dueños del Proceso: Titulares del MINEC, Superiores Administrativos de cada unidad y Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
<p>Alcance: Inicio. Este proceso comprende desde establecer el procedimiento para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Incluye el procedimiento para la Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de cada una de las Unidades Organizativas del MINEC, Hasta la Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).</p>	
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) o el Plan de Gobierno del período en vigencia. • Lineamientos de Casa Presidencial 	<p>Proveedores:</p> <p>Presidencia de la República</p>
<p>Información de nuevas prioridades institucionales del Despacho Ministerial y Lineamientos</p>	<p>Titulares del Despacho Ministerial.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Información de Políticas, Programas y 	<p>Titulares del Despacho Ministerial y Superiores</p>



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 11 de 60

<p>Proyectos en ejecución por parte del Ministerio de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Estratégico Institucional. • Las Políticas y Leyes relacionadas con las competencias y atribuciones del MINEC. 	<p>Administrativos(as) de las Unidades Organizativas</p>
<p>Las Políticas y Leyes del Ministerio de Hacienda; especialmente las relacionadas con la formulación de los Presupuestos.</p>	<p>Ministerio de Hacienda</p>
<p>Plan Anual de Trabajo, Presupuesto y sus Indicadores de resultado ingresados al SISPLAN.</p>	<p>Superiores Administrativos de las Unidades Organizativas</p>
<p>Productos:</p>	<p>Clientes:</p>
<p>Plan Estratégico Institucional y la Programación Plurianual de los Proyectos de las Unidades Organizativas formulado</p>	<p>Presidencia de la República, Titulares del Despacho Ministerial. Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. Actores claves externos, ciudadanía y usuarios</p>
<p>Plan Anual de Trabajo del Ministerio de Economía (MINEC) formulado.</p>	<p>Titulares del Despacho Ministerial, Superiores Administrativos de Unidades organizativas del MINEC e Instituciones relacionadas</p>
<p>Plan Operativo Institucional formulado</p>	<p>Titulares del Despacho Ministerial, Superiores Administrativos de Unidades organizativas del MINEC e Instituciones relacionadas Servidores públicos del Ministerio de Economía, actores claves externos, ciudadanía y usuarios</p>
<p>Anexos: - N/A</p>	<p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI elaborado y respaldo digital. • PAT recibido de unidades organizativas. • POI elaborado y respaldo digital. • Notas/Memos/Correo Electrónico de divulgación. • Lineamientos para la formulación de los planes anuales de trabajo y presupuesto elaborados y divulgados.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 12 de 60

A.1 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.1 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 apoyo técnico del proceso: Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS

- 5.1. Para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se debe contar con los siguientes insumos:
 - El 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.
 - Información de Políticas, Programas y Proyectos en ejecución por parte del Ministerio de Economía.
- 5.2. La formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional deberá estar en función de los Planes Quinquenales de Desarrollo o Planes de Gobierno y efectuarse en el primer año de gestión.
- 5.3. 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.
- 5.4. Los Proyectos Estratégicos considerados en la Programación Plurianual del MINEC deberán establecer la programación de sus Indicadores de Resultado y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de ejercer el seguimiento sobre resultados. Es responsabilidad de las Jefaturas Superiores Administrativas de las



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 13 de 60

Unidades Organizativas, coordinar las acciones necesarias para que los Proyectos Estratégicos que han sido considerados en su Programación Plurianual sean ingresados en el SISPLAN.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Ministro(a) de Economía	Da directrices para la Planificación Estratégica Institucional del período vigente.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	- Con base a las directrices elabora y presenta al despacho una propuesta con los aspectos generales que guiarán el proceso de Planificación estratégica.
3.	Ministro(a) de Economía	Aprueba la propuesta presentada para dar inicio al proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
4.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	- Elabora el Plan de Trabajo a desarrollar durante el proceso e identifica si hay necesidad de asistencia técnica a través de consultoría; en cuyo caso, formula los Términos de Referencia (TDR); entre otros aspectos.
5.	Ministro(a) de Economía	- Valida el Plan de Trabajo y demás documentos presentados por el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional. En caso de no contratarse consultoría pasa a actividad No. 7 - Aprueba TDR para la contratación de consultoría que apoyará en la formulación del Plan Estratégico Institucional (pasa a actividad No. 6).
6.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	- Solicita a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la contratación de consultoría, con base a los Términos de Referencia aprobados por el Comité de Planeación Institucional. - Programa reuniones de trabajo con el (la) Consultor(a) y el Comité de Planeación Institucional para ultimar detalles del proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional. - Coordina con el consultor la ejecución del plan de trabajo para la formulación del Plan Estratégico de





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 14 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		acuerdo al TDR.
7.	Ministro(a) de Economía y Directores de Unidades Organizativas del MINEC	<p>Evalúa en coordinación con el consultor o con el equipo de trabajo designado los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).• Pensamiento Estratégico (Misión, Visión y Valores Institucionales).• Programación Plurianual de Programas y Proyectos, considerando montos anuales de inversión, financiamiento, indicadores de resultado, metas y su vinculación al Plan de Gobierno Vigente.• Propuesta de Plan Estratégico Institucional.
8.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordina ajuste de Plan Estratégico Institucional con el Consultor o con el equipo de trabajo designado en caso de ser necesario.
9.	Directores de Unidades Organizativas del MINEC	Revisan Plan Estratégico Institucional con ajustes realizados en la actividad #8.
10.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía el Plan Estratégico Institucional al (la) Ministro(a) de Economía, para su respectiva firma.
11.	Ministro(a) de Economía	Aprueba el Plan Estratégico Institucional, estampando su firma y sello.
12.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Divulga el Plan Estratégico Institucional.- Remite el Plan Estratégico Institucional a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana, y a la Gerencia de Comunicaciones para las acciones pertinentes.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 15 de 60

A.2 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.2 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 Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Planificación y Desarrollo 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.

4. RESPONSABLE

Superior Administrativo(a) de cada unidad.

5. REQUISITOS

- 5.1. Para la formulación del Plan Anual de Trabajo se debe contar con los siguientes insumos:
 - 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.
- 5.2. El Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa deberá considerar los Proyectos Estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en la Programación Plurianual; así como también identificar su vinculación con el Plan Quinquenal de Desarrollo o Plan de Gobierno Vigente.
- 5.3. Para la formulación del Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa se deberá 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.
- 5.4. En el proceso de formulación del Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa se deberán establecer los mecanismos de coordinación con las instancias externas al MINEC para la ejecución de los Proyectos Estratégicos y Operativos que han sido





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 16 de 60

considerados en el Plan de Gobierno y que están relacionados con el accionar del MINEC.

- 5.5. En la formulación del Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa se deberá realizar un 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.
- 5.6. La programación de recursos en los Proyectos Estratégicos y Operativos a incluir en el Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa 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.
- 5.7. Los Proyectos Estratégicos y Operativos considerados en el Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa deberán establecer la programación de sus Indicadores de Resultado y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de realizar el seguimiento sobre sus resultados.
- 5.8. Es necesario ingresar en SISPLAN los Proyectos Estratégicos, Operativos y los Indicadores de resultado que han sido considerados en el Plan Anual de Trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Recibe de la Gerencia Financiera la Política Presupuestaria y la norma correspondiente al próximo ejercicio financiero fiscal.- Elabora el borrador del documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto", para el próximo ejercicio financiero fiscal.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente Financiero Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Realizan reunión de trabajo para depurar el borrador del documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto".- Remiten al (la) Ministro(a) de Economía, para su aprobación, el documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto", así como una propuesta de comunicación a los Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas que incluye la programación de reuniones de trabajo.
3.	Ministro(a) de Economía	Firma el documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto" y la propuesta de comunicación.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 17 de 60

No.	Responsable	Actividad
4.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto" y la propuesta de comunicación, suscritos por el (la) Ministro de Economía.- Comunica a los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas los "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto" aprobados por el despacho, así como la programación de las reuniones de trabajo.
5.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente Financiero.	<p>Desarrollan las jornadas de trabajo para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, abordando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto".• Presentación del Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN).• Presentación de guías metodológicas de planificación.
6.	Técnicos de Planificación y Seguimiento y Técnicos de la Gerencia Financiera	<p>De ser requerida, brindan la asistencia técnica para formular el Plan Anual de Trabajo, el Presupuesto y su respectivo ingreso en el SISPLAN a los(as) Enlaces de Planificación y Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.</p>
7.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none">- Coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad Organizativa, considerando los lineamientos referidos.- Aprueba el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad Organizativa.
8.	Enlace(s) de Planificación de la Unidad Organizativa	<p>Ingresa(n) el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad Organizativa validado en el SISPLAN.</p>
9.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	<p>Remite el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad Organizativa a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera.</p>
10.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y Asistente Administrativo(a)	<p>Reciben el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad Organizativa para su respectiva revisión y como</p>





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 18 de 60

No.	Responsable	Actividad
	de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	insumo para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
11.	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recopila los Planes Anuales de Trabajo y los Presupuestos recibidos de las Unidades Organizativas en un único archivo, asignando a la serie documental el nombre: "Seguimiento de Plan Anual de Trabajo", y resguardando el respectivo archivo digital.
12.	Técnicos de Planificación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">- Revisan que no falte información en el Plan Anual de Trabajo y en el SISPLAN; especialmente en lo que se refiere a la programación de Indicadores de Resultado y sus metas, Matriz de Riesgo; entre otros.- De encontrarse alguna observación al Plan Anual de Trabajo y/o en el SISPLAN, se retroalimenta al (a) Enlace de Planificación de la Unidad Organizativa.
13.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none">- En el mes de enero del ejercicio financiero fiscal planificado, realiza la revisión del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto que se ha formulado; tomando en consideración los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none">• La disponibilidad de los recursos asignados a la Unidad Organizativa (techo presupuestario), en el Presupuesto del Ministerio de Economía aprobado por la Asamblea Legislativa.• Cambios en las prioridades institucionales del Despacho Ministerial.• Otros aspectos que inciden en los Indicadores de Resultados y metas del Plan Anual de Trabajo.- Si considera ajustar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad Organizativa, remite la actualización respectiva a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera (realizando nuevamente las actividades # 9 y 10).



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 19 de 60

A.3 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.1.3 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este procedimiento concluye cuando el POI 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 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por la formulación del Plan Operativo Institucional del MINEC es el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS

- 5.1. Para la implementación del presente procedimiento se requiere:
- Que cada Unidad Organizativa del Ministerio de Economía hubiere ingresado al SISPLAN su Plan Anual de Trabajo, Presupuesto y sus Indicadores de resultado.
 - Considerar el marco estratégico del MINEC, así como su estructura organizacional.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Define en coordinación con Técnico de Planificación y Seguimiento, la estructura del documento "Plan Operativo Institucional", considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico. • Organigrama Institucional. • Mapa de Procesos Institucional. • Prioridades en la asignación de recursos. • Enfoques transversales de género, ambiental y transparencia. • Presupuesto aprobado al Ramo de Economía por





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 20 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>la Asamblea Legislativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicadores de resultado y Planes Anuales de Trabajo de Unidades Organizativas.• Normas para el seguimiento del Plan Operativo Institucional.• Plan de Gestión de Riesgos Institucionales. <p>- Asigna un(a) Técnico de Planificación y Seguimiento para la formulación del Plan Operativo Institucional.</p>
2.	Técnico de Planificación y Seguimiento (con rol de Administrador SISPLAN)	<p>- Consolida los Indicadores de resultado y Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas.</p> <p>- Revisa la consistencia de los datos de las Tablas de reportes consolidados, de haber observaciones se comunica con las Unidades Organizativa y/o la Gerencia de Informática para su corrección.</p> <p>- Cuando las Tablas de reportes consolidadas han sido validadas, estas son remitidas al (a la) Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a).</p>
3.	Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a)	<p>- Realiza la investigación de la información requerida, de acuerdo a la estructura definida para el documento "Plan Operativo Institucional".</p> <p>- Elabora el Plan de Gestión de Riesgos Institucionales, a partir de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas.</p> <p>- Elabora el borrador del Plan Operativo Institucional.</p> <p>- Remite el borrador del Plan Operativo Institucional al (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
4.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>- Revisa el borrador del Plan Operativo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de haber observaciones: Modifica el borrador del Plan Operativo Institucional conjuntamente con Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a).• Si no hay observaciones, remite el Plan Operativo Institucional al (la) Asistente Administrativo(a) de la Gerencia, para su impresión. <p>- Elabora memorándum para gestionar la firma de aprobación del (de la) Ministro(a) de Economía para el Plan Operativo Institucional.</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 21 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
5.	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía el documento impreso del Plan Operativo Institucional, junto con el memorándum suscrito por el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional, para la aprobación del Despacho Ministerial.
6.	Ministro(a) de Economía	<ul style="list-style-type: none">- Aprueba el Plan Operativo Institucional, estampando su firma y sello.- Remite el Plan Operativo Institucional aprobado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7.	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el Plan Operativo Institucional aprobado por el (la) Ministro(a) de Economía, lo escanea y lo archiva.- Remite el Plan Operativo Institucional escaneado al (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
8.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>Elabora correo electrónico en el que socializa el Plan Operativo Institucional aprobado, dirigido a los(as) Titulares, Superiores Administrativos(as) y Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Re-envía el correo electrónico anterior a todos(as) los(as) Técnicos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.- Remite el Plan Operativo Institucional aprobado, en archivo electrónico (formato libre), a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 22 de 60

B. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.2 SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ADMINISTRACIÓN DE SISPLAN

<p>Objetivo del Proceso: Detallar los procedimientos para: la elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, la apertura del Plan Quinquenal, la apertura de Plan Anual de Trabajo en SISPLAN, las gestiones Administrativas para Modificación de Información en SISPLAN y el cierre de Planes en SISPLAN</p>	<p>Dueño del Proceso: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
<p>Alcance: Inicia: Comprende desde la Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional por cada una de las unidades organizativas; Incluye: la Apertura del Plan Quinquenal; y la Apertura del Plan Anual de Trabajo en SISPLAN Hasta: la Gestión Administrativa para Modificaciones de Información en SISPLAN, y el Cierre de Planes en SISPLAN</p>	
<p>Entradas:</p>	<p>Proveedores:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de seguimiento al Plan Operativo Institucional. • El Estado trimestral de Avance de los Indicadores de Resultados • Reportes consolidados de SISPLAN sobre la ejecución de los planes anuales de trabajo 	<p>Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas, Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Quinquenal Aprobado • Plan Quinquenal ingresado en SISPLAN 	<p>Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
<p>Solicitud de Superiores de Unidades Organizativas para modificar la información de SISPLAN relativa a su unidad</p>	<p>Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas</p>
<p>Plan Quinquenal en SISPLAN</p>	<p>Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional. Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
<p>Productos:</p>	<p>Clientes:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento al Plan Operativo institucional elaborado • La nueva base de datos del Quinquenio para el ingreso de información relacionada a los proyectos estratégicos. 	<p>Unidades Organizativas del Ministerio de Economía</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 23 de 60

<ul style="list-style-type: none">• Planes Anuales de Trabajo y Planes Quinquenales en el Sistema Informático de Seguimiento de Planes.• SISPLAN actualizado según sus requerimientos.• SISPLAN cerrado el fin del periodo.	
Anexos: Manual del Administrador del SISPLAN	Registros: <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico conteniendo el Reporte de ejecución de proyectos de SISPLAN.• Correo electrónico conteniendo el Informe de seguimiento del POI.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 24 de 60

B.1 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.1 Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. Concluye con la presentación y divulgación del informe del Plan Operativo institucional.

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) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS

- 5.1. Los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deberán presentar el Informe mensual de Seguimiento a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera, a más tardar en los primeros cinco días hábiles de cada mes; con el objetivo de presentar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.
- 5.2. Los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deberán informar trimestralmente el estado de avance de los Indicadores de Resultado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 5.3. Reportes consolidados de SISPLAN sobre la ejecución de los planes anuales de trabajo para el período del informe.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Técnico de Planificación	Ingresa a SISPLAN, en la opción: Cierre Mensual, para programar la fecha en que sistema bloqueará el ingreso de información de ejecución de los planes anuales de trabajo.
2.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	– Informa a través de SISPLAN la ejecución mensual de los proyectos del plan anual de trabajo en los primeros 5 días hábiles de cada mes.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 25 de 60

		<ul style="list-style-type: none"> - Informa trimestralmente los indicadores de resultados de su gestión. - Envía Informe Mensual de Seguimiento del PAT (Plan Anual de Trabajo) a las Gerencias de Planificación y Desarrollo Institucional, y Financiera.
3.	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el Informe mensual de Seguimiento del PAT de cada Unidad Organizativa y recopila los Informes mensuales de seguimiento recibidos, en un único archivo, asignando a la serie documental, el nombre: "Seguimiento de Plan Anual de Trabajo".
4.	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Una vez que SISPLAN ha ejecutado el cierre automático, éste genera informes a cada unidad organizativa, enviándolos por correo, los cuales son archivados mensualmente en formato digital por Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5.	Técnico de Planificación	<p>Genera los siguientes reportes en SISPLAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infografía de ejecución de Planes de Trabajo por unidad organizativa (reporte mensual). • Cumplimiento porcentual de los planes de trabajo (reporte mensual). • Estado de ejecución de los proyectos al mes del informe (reporte mensual). • Infografía de avance en la ejecución de proyectos estratégicos y operativos (reporte mensual). • Seguimiento a los proyectos compartidos (reporte mensual). • Infografía de ejecución de los indicadores de resultado (reporte trimestral). • Infografía del avance en la ejecución de los indicadores (reporte trimestral).
6.	Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el análisis de la consistencia en los cálculos generados por SISPLAN de la información en el Informe mensual de Seguimiento del PAT. - Si la información en SISPLAN es consistente pasa a actividad No.6. - Si hay inconsistencia, realiza las siguientes acciones según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencia de SISPLAN: Describe la inconsistencia y la comunica al Técnico Informático encargado del mantenimiento del sistema.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 26 de 60

		<ul style="list-style-type: none">• Inconsistencia de datos ingresados por las unidades: se comunica con el Enlace de Planificación de la Unidad Organizativa para que actualice y/o modifique la información, siempre y cuando esté en los plazos establecidos para ese propósito.
7.	Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none">- Elabora borrador de informe de seguimiento contemplando los siguientes apartados:<ul style="list-style-type: none">• Sistematización de lo reportado en SISPLAN como avance.• Resumen de los principales logros del período.• Avance financiero de la ejecución presupuestaria.• Consolidado de ejecución de los Programas Presupuestarios.• Consolidado de la ejecución de Planes Anuales de Trabajo por Unidad Organizativa.• Consolidado de avance en la ejecución de los Indicadores de Resultado (Trimestralmente).- Adjunta anexos de ejecución de proyectos por unidad organizativa generados en SISPLAN.- Envía documento elaborado denominado "Informe Mensual de Seguimiento del Plan Operativo Institucional", con sus anexos a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
8.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe, revisa y realiza ajuste a Informe Mensual de Seguimiento del Plan Operativo Institucional, en caso de ser necesario.
9.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Elabora comunicación de envío del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.- Envía comunicación y adjunta el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, dirigido a:<ul style="list-style-type: none">• De manera trimestral a Ministro(a) de Economía y Viceministro(a)• De manera mensual por correo electrónico a Superiores Administrativos(as), Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas, personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Dirección de Transparencia, en el caso de ésta última para la divulgación como información oficiosa.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 27 de 60

10.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	En caso que los Despachos Ministeriales requieran mayor información, en lo concerniente a las Unidades Organizativas que reportan baja ejecución en sus Planes Anuales de Trabajo (estado rojo o amarillo) o en sus Indicadores de Resultado, brinda información adicional requerida por los Titulares.
11.	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, lo imprime y archiva en la serie documental "Seguimiento de Plan Anual de Trabajo".





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 28 de 60

B.2 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.2 Apertura del Plan Quinquenal.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de apertura, modificaciones y cierre de Planes Quinquenales y Anuales de Trabajo en el Sistema Informático de Seguimiento de Planes (SISPLAN).

2. ALCANCE

Inicia: con la gestión ante la Dirección de Tecnología de Información de la nueva base de datos para el Quinquenio
Concluye: con el cierre de los diferentes tipos de planes en SISPLAN.

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) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

5. REQUISITOS

- 5.1. Disponer del plan Estratégico Institucional y la programación Plurianual de los proyectos a ejecutar por las Unidades Organizativas para el Quinquenio a aperturar.
- 5.2. Disponer de la Estructura Organizativa del MINEC (aprobada y vigente).
- 5.3. Disponer de la estructura presupuestaria (aprobada y vigente) del MINEC.
- 5.4. Listado actualizado de las Jefaturas Superiores Administrativas y enlaces para el SISPLAN.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Técnico de Planificación	Con autorización de Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional, gestiona con la Dirección de Tecnología de Información la preparación de la nueva base de datos para el Quinquenio.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 29 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
2.	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.
3.	Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Crea o modifica los programas y subprogramas presupuestarios, y líneas de acción.- 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.- Solicita a las Unidades Organizativas la confirmación de los proyectos estratégicos a ingresar en el sistema.- En SISPLAN Ingresar el nombre de los proyectos estratégicos de las unidades organizativas responsables (al inicio del Quinquenio) y asigna código.- Verifica que se haya ingresado la información de los proyectos estratégicos e informa a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

ANEXOS: Manual del Administrador del SISPLAN (Anexo 1).





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 30 de 60

B.3 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.3 Apertura de planes anuales de trabajo, verificación de información de proyectos programados en SISPLAN y soporte a las unidades organizativas.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de apertura de planes anuales de trabajo y la verificación de la información de los proyectos programados por cada unidad organizativa del MINEC en SISPLAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la apertura del año a programar y concluye con el cierre de los diferentes tipos de planes en SISPLAN.

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) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

5. REQUISITOS

- 5.1. Plan Quinquenal ingresado y SISPLAN listo para programar el primer año del quinquenio.
- 5.2. Lineamientos para elaboración de Planes anuales de trabajo y presupuesto de las unidades organizativas aprobados y divulgados.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none">- Ingresa al SISPLAN en la Opción Administración: Apertura y Cierre.- Le asigna estatus de "A Programar" al nuevo año.- En la Opción Personal Dirección – Personal, crea o modifica (a demanda) la lista de personas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 31 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		responsables en SISPLAN. - En la Opción de Administración – Usuarios, crea (a demanda) los roles del listado de personas responsables (enlaces, directores y jefes de unidades organizativas).
2.	Técnico de Planificación	- Notifica a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y a todas las unidades que el Sistema está listo para ingreso de información del Plan Anual de Trabajo (PAT) del siguiente año en SISPLAN.
3.	Asistente de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe notificación, y apertura el archivo para el nuevo año.
4.	Enlaces de unidades organizativas	- Ingresan en SISPLAN el presupuesto a solicitar por la unidad, incluyendo la o las fuentes de financiamiento. - Seleccionan los proyectos estratégicos programados para el año e ingresan los proyectos operativos que ejecutarán en el año a programar. - Le asignan el costo porcentual al proyecto. - Ingresan las actividades a desarrollar en cada proyecto y la División que lo ejecutará. - Ingresan los indicadores de resultado por actividad de cada proyecto. - Asignan la meta y el o los responsable(s) de cada indicador.
5.	Técnico de Planificación	Verifica la información de los proyectos programados por las unidades en sus planes de trabajo (en caso de que la información sea válida pasa a actividad No. 6), caso contrario, brinda soporte técnico a los Enlaces de las unidades organizativas para la corrección de la información de los planes (pasa a actividad No. 4).
6.	Técnico de Planificación	<ul style="list-style-type: none">• Genera el reporte de los planes anuales de trabajo de las unidades organizativas.• Envía reporte consolidado de Planes anuales de unidades organizativas del año a programar a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y a Técnico de Planificación encargado(a) de elaborar el Plan Operativo Institucional.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 32 de 60

B.4 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.4 Gestiones para Modificación de Información en SISPLAN

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones para modificar la información en SISPLAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el envío de solicitud de modificación de información en SISPLAN por parte de los Jefes Superiores Administrativos y concluye con la modificación de la información.

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) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

5. REQUISITOS

- 5.1. Solicitud de Superiores de Unidades Organizativas para modificar la información de SISPLAN relativa a su unidad.
- 5.2. Manual del usuario y del administrador de SISPLAN vigentes.
- 5.3. Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución de plan anual de trabajo y presupuesto aprobados.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Jefe Superior Administrativo de unidades organizativas	Envía solicitud de modificación de información en SISPLAN a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe notificación, analiza requerimiento y envía instrucción a Técnico de Planificación.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

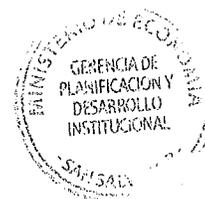
CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 33 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Técnico de Planificación	<p>Recibe instrucción de modificación en SISPLAN.</p> <p>Si la modificación es de catálogos, accesos o listas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza la modificación en SISPLAN y notifica a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional con copia al enlace de la unidad solicitante, que los cambios ya fueron realizados (fin de procedimiento). <p>Si la modificación es de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analiza solicitud con base al documento de Políticas y lineamientos para la formulación y ejecución de plan anual de trabajo y presupuesto (aprobado).- Presenta a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional la propuesta de respuesta a la solicitud para su consideración y discusión.
4.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>Analiza la propuesta, modifica de ser necesario e instruye a Técnico de Planificación para realizar los cambios cuando aplique (pasa a actividad No. 5), caso contrario notifica a Jefe Superior Administrativo de unidades organizativas que los cambios no proceden con sus respectivas motivaciones y justificaciones (fin de procedimiento).</p>
5.	Técnico de Planificación	<p>Realiza la modificación de conformidad a la instrucción, e informa a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional con copia al enlace de la unidad solicitante, que los cambios ya fueron realizados (fin de procedimiento).</p>



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 34 de 60	

B.5 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.2.5 Cierre de Planes en SISPLAN

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones para cerrar los planes de trabajo en SISPLAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con ingreso al SISPLAN para cambiar el estatus "Cerrado" del año y concluye con el cierre de los planes de Trabajo Anuales y el plan Quinquenal en SISPLAN.

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) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

5. REQUISITOS

- 5.1. Para plan Quinquenal, deber haberse realizado el cierre de la ejecución del plan operativo del último año del quinquenio programado.
- 5.2. 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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Técnico de Planificación	<p>Para cerrar el Plan Anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al SISPLAN (el último día hábil del mes de enero) y se dirige a la opción: Administración - Apertura o cierre de año. - Cambia el estatus del año poniéndolo como "Cerrado". - Notifica a los enlaces de las unidades organizativas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 35 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		que ya pueden ingresar información del nuevo año (año vigente). Para cerrar el Plan Quinquenal: - Notifica a Técnico Informático encargado del Mantenimiento del SISPLAN que el Quinquenio ha concluido y que la base de datos la establezca a nivel de consulta.
2.	Técnico Informático encargado del mantenimiento del SISPLAN	- Realiza las acciones solicitadas y notifica a Técnico de Planificación que la base del quinquenio concluido se encuentra a nivel de consulta.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 36 de 60

C. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.3 Generación de Informes Específicos

Objetivo del Proceso: Elaborar Informes, Propuestas y Opiniones Técnicas relacionadas con el quehacer de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Dueño del Proceso: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
Alcance: Inicia: Requerimientos por parte de los Titulares del Despacho sobre la elaboración de informes, propuestas y opiniones técnicas. Incluye: la elaboración del Informe de propuesta, opinión técnica y otros Informes relacionados con el quehacer de la Gerencia Hasta: Recepción del Informe Técnico por parte de los Titulares del Despacho.	
Entradas:	Proveedores:
Requerimientos y lineamientos generales para el informe, propuesta u opinión técnica.	Titulares del MINEC o Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas
Productos:	Clientes:
Informe, propuesta y/u opinión técnica.	Presidencia de la República, Titulares del MINEC o Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas.
Anexos: – Informe de propuesta y opinión técnica.	Registros: – Requerimiento de informe – Informe remitido a solicitante



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 37 de 60

C.1 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.3.1 Elaboración de Informes, Propuestas y Opiniones Técnicas

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, la elaboración de informes, propuestas y opinión técnica relacionada con el quehacer del MINEC y que son responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solicitados por el Despacho Ministerial.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y concluye con la presentación del Informe, propuesta y opinión técnica solicitada por el Despacho de Titulares.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

– Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS

5.1. Requerimiento del despacho para elaboración de Informes, propuestas y opiniones técnicas elaboradas por la Unidad de Planificación y Desarrollo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Despachos de los Titulares MINEC	Envían requerimiento a Unidad de Planificación y Desarrollo para la elaboración de Informes, propuestas y opiniones técnicas.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y Evalúa el requerimiento.– Asigna a un(a) Técnico cuando es pertinente, para elaborar el documento de Informe, comunicando los lineamientos que correspondan.
3.	Técnico de la Unidad de Planificación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">– Recibe los lineamientos generales del requerimiento solicitado, y realiza la investigación. De ser necesario solicita apoyo a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.– Elabora Informe borrador de la propuesta, informe y/u opinión técnica, y lo remite a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 38 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
4.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Analiza y evalúa el borrador de la propuesta, informe y/u opinión técnica.- Realiza las consideraciones adicionales necesarias o las observaciones del caso y las discute con Técnico asignado(a).
5.	Técnico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Incorpora las consideraciones u observaciones al borrador de la propuesta, informe y/u opinión técnica, y lo envía a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
6.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Revisa el borrador de la propuesta, informe y/u opinión técnica y coloca su firma de visto bueno en caso de estar de acuerdo, elabora el memorándum de remisión del Informe, adjunta el documento y lo envía al Despacho solicitante (pasa a actividad No. 7).- Caso contrario devuelve borrador con observaciones a Técnico de Planificación (pasa a actividad No. 5).
7.	Despachos de los Titulares MINEC	<ul style="list-style-type: none">- 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 Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional (pasa a actividad No. 6)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 39 de 60

D. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.4 DESARROLLO INSTITUCIONAL

<p>Objetivo del Proceso: Establecer los Procedimientos para: La creación, eliminación y/o modificación de Unidades Organizativas, la coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), la coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, la actualización de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y la actualización del Reglamento Interno y de la Estructura Organizativa.</p>	<p>Dueño del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular del Ministerio de Economía. - Superiores Administrativos de cada Unidad Organizativa. - Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. - Comisión para la Revisión y Actualización Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
<p>Alcance: Inicia: Desde el procedimiento para la creación, eliminación y/o modificación de una Unidad Organizativa. Incluye: el procedimiento para Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones y del Manual (MOF) y del Manual de Procesos y Procedimientos. Hasta: la Actualización de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y del Reglamento Interno y de Estructura organizativa del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Entradas:</p>	<p>Proveedores:</p>
<p>Documento técnico que sustente la necesidad de cambios organizacionales.</p>	<p>Titulares del Despacho Ministerial, Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud documentada sobre la inclusión los puestos en el MOF, con el con el visto bueno de la Gerencia de RRHH del MINEC, y de conformidad a la Aprobación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. • Nota de requerimiento de la actualización o modificación del Manual de Procesos y procedimientos, o el Manual de Organización y Funciones de una unidad organizativa con dos años de vigencia. • Requerimiento del Despacho Ministerial para modificar las atribuciones de las unidades organizativas; • Acuerdos emitidos de creación, eliminación o reestructuración de unidades organizativas del MINEC 	<p>Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas.</p>





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 40 de 60

Documento enviado por GPDI al Despacho Ministerial planteando la necesidad de revisar y actualizar el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
Productos: <ul style="list-style-type: none">• Organigrama Institucional actualizado.• Acuerdo del Ramo de Economía que oficializa la creación, eliminación y/o modificación de una Unidad Organizativa.• Manual de Organización y Funciones (MOF) de Unidad Organizativa elaborado o actualizado.• Manual de Procesos y Procedimientos elaborado o actualizado.• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC actualizado.• Reglamento Interno y de Estructura Organizativa del Ministerio de Economía actualizado.	Clientes: <p>Servidores Públicos del Ministerio de Economía, ciudadanía y usuarios</p>
Anexos: <ul style="list-style-type: none">- N/A	Registros: <ul style="list-style-type: none">- Organigrama Institucional vigente y divulgado- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía publicado en el D.O Oficial con actualización de Unidades Organizativas.- Manuales con firmas de aprobación divulgado



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 41 de 60

D.1 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.1 Creación, eliminación y/o modificación de Unidad Organizativa

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y ordenada, la creación, eliminación y/o modificación de Unidades Organizativas; así como también, la correspondiente actualización del Organigrama Institucional del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. Concluyendo con la modificación del reglamento y de la estructura organizativa del MINEC.

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 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La evaluación y establecimiento de la estructura organizativa de cada unidad es responsabilidad de los(as) Superiores Administrativos(as).

La actualización del Organigrama del MINEC es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de conformidad a los lineamientos del Titular del Despacho.

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.

5. REQUISITOS

- 5.1. La creación, eliminación y/o modificación de Unidades Organizativas deberá ser realizada en base a un documento técnico que sustente la necesidad de cambios organizacionales y aprobado por los(as) Titulares del Ministerio de Economía.
- 5.2. Una vez autorizado el documento técnico por los Titulares del MINEC, los Superiores Administrativos(as) deberán presentarlo a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para realizar los cambios a la normativa pertinente.
- 5.3. Las propuestas de reestructuración organizativa de una Unidad deberán estar enmarcados en las políticas públicas, planes, estrategias y Programas del Ministerio de Economía.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 42 de 60

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	Elabora o modifica documento técnico que sustente la necesidad de cambios organizacionales de su unidad.
2.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	Presenta a Ministro(a) de Economía documento técnico que sustente la necesidad de cambios organizacionales de su unidad para su aprobación.
3.	Ministro(a) de Economía	<ul style="list-style-type: none">- Evalúa el impacto del cambio organizacional y aprueba.- En caso de no aprobar devuelve el documento con observaciones y pasa a actividad No. 1.
4.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	Presenta documento técnico que sustenta la necesidad de cambios organizacionales de su unidad aprobado por Ministro(a) de Economía.
5.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Asigna un(a) Técnico de Planificación y Desarrollo para la modificación de la normativa pertinente (Reglamento interno del MINEC), en coordinación con la unidad solicitante.
6.	Técnico de Planificación y Desarrollo	Realiza revisión técnica relacionada a las nuevas atribuciones de la Unidad Organizativa solicitante, elabora y presenta propuesta de Acuerdo a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
7.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa la propuesta de Acuerdo, solicita número de Acuerdo con la Dirección de Asuntos Jurídicos. Y si no hay observaciones a la propuesta de Acuerdo gestiona su respectiva aprobación y firma ante el despacho, caso contrario pasa a actividad No. 6
8.	Ministro(a) de Economía	Revisa Propuesta de Acuerdo y si existen observaciones devuelve a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional para su modificación (Pasa a actividad No. 7), caso contrario estampa su firma y sello al documento; y envía a Gerente Planificación y Desarrollo Institucional.
9.	Asistente Administrativo	Recibe documento original, lo escanea y envía copia de



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 43 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		documento escaneado a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
10.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Se da por enterada de la Aprobación del Acuerdo e Instruye a Asistente Administrativo para la remisión del documento original a Dirección de Asuntos Jurídicos.
11.	Asistente Administrativo	Fotocopia Acuerdo original y entrega original a la Dirección de Asuntos Jurídicos, gestionando firma y sello de recibido en copia.
12.	Asistente Administrativo	Archiva copia de Acuerdo original con firma y sello de recibido de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Comunica al (a la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante sobre la aprobación de los cambios requeridos para la modificación de los Instrumentos Normativos pertinentes (Manual de Organización y Funciones de la Unidad, Manual de Procesos y Procedimientos).
14.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	Implementa la nueva estructura funcional y actualiza sus Instrumentos Normativos (Manual de Organización y Funciones de la Unidad, Manual de Procesos y Procedimientos).





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 44 de 60

D.2 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.2 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la coordinación de acciones orientadas a la generación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones de las Unidades Organizativas del MINEC, debido a cambios de atribuciones y/o requerimientos de reestructuración organizativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. Este procedimiento concluye con la aprobación del MOF por parte del titular del MINEC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 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 el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Superior Administrativo(a) de cada Unidad Organizativa.

5. REQUISITOS

- 5.1. Los (Las) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deben establecer y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles jerárquicos, línea de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- 5.2. Gestionar ante la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el acompañamiento al proceso elaboración, revisión y/o actualización del MOF.
- 5.3. Los puestos a incluir en el MOF deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de RRHH del MINEC, de conformidad a la Aprobación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">– Identifica la necesidad de ajuste a su estructura organizativa y solicita a la Gerencia de RRHH el visto bueno de las plazas.– Gestiona asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 45 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Institucional, y designa a los(as) Enlaces de la Unidad que trabajarán en el desarrollo del requerimiento.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Analiza el requerimiento solicitado y asigna a Técnico de Desarrollo Institucional para brindar la asistencia técnica solicitada.
3.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Efectúa el análisis correspondiente de la propuesta de MOF que presenta la unidad.- Convoca a reunión de trabajo al Superior Administrativo(a) de la Unidad y al enlace designado, identificando los puntos a tratar en la agenda respectiva.
4.	Técnico de Desarrollo Institucional	Desarrolla reunión con Superior Administrativo(a) de la Unidad y al enlace designado tratando las propuestas de mejora y acordando su contenido final.
5.	Técnico de Desarrollo Institucional	Realiza ajustes a la propuesta de MOF y remite a Superior Administrativo(a) de la Unidad y al enlace designado para su revisión y visto bueno.
6.	Superior Administrativo(a) de Unidad y Enlace	Revisan propuesta ajustada y remiten opinión a Técnico de Desarrollo Institucional.
7.	Técnico de Desarrollo Institucional	Recibe y revisa opinión, en caso de haber observaciones convoca a reunión y pasa a actividad No. 4, caso contrario indica la gestión de firmas del MOF dentro de la unidad solicitante y luego su remisión a la Unidad de Planificación para su gestión de visto bueno de la Gerencia de RRHH y aprobación por parte del Titular del Despacho.
8.	Superior Administrativo(a) de Unidad	Remite MOF firmado a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
9.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Recibe documento, revisa y firma documento.- Instruye a Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la gestión de firma ante RRHH y elaboración de Memorando para su remisión al Despacho Ministerial.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 46 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
10.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Gestiona firma de visto bueno ante la Gerente de RRHH, elabora Memorando y gestiona firma a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional para remitir el MOF al Despacho Ministerial.
11.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Firma Memorando para gestionar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Organizativa solicitante ante el Despacho Ministerial.
12.	Ministro(a) de Economía	Revisa el MOF y si existieran observaciones, estas son remitidas al (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional (pasa a actividad No. 13). Si no existen observaciones, firma y sella el documento, en señal de aprobación (pasa a actividad No. 15).
13.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe MOF observado y remite a Técnico de Desarrollo Institucional para superar observaciones.
14.	Técnico de Desarrollo Institucional	Convoca a reunión a Superior Administrativo(a) de la Unidad y al enlace designado (pasa a actividad No. 4).
15.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Recibe MOF Aprobado por el (la) Ministro(a) de Economía, escanea el documento y elabora Memorando para su remisión a la Unidad Solicitante, a la Gerencia de RRHH y a la Dirección de Transparencia del MINEC.- Realiza registro de control y archiva el documento original del Manual de Organización y Funciones aprobado.
16.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa y firma Memorando de remisión del MOF.
17.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite el Memorando y adjunta el MOF, en correo electrónico dirigido a: Unidad Solicitante, Gerencia de RRHH y Dirección de Transparencia del MINEC.
15.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa solicitante	Socializa el Manual de Organización y Funciones aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 47 de 60

D.3 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.3 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la coordinación de acciones orientadas a la generación y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas del MINEC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía y concluye con la firma de aprobado del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de la Jefatura de la Unidad Organizativa.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de elaborar y velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Superior Administrativo(a) de cada Unidad Organizativa.

La GPDI es responsable de la orientación metodológica para que las unidades elaboren su respectivo manual.

5. REQUISITOS

- 5.1. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional deberá contar con una Guía para la elaboración del Manual Procesos y Procedimientos y socializarla con los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. La Guía referida será utilizada como una herramienta administrativa que orientará acerca del contenido del Manual de Procesos y Procedimientos.
- 5.2. Con la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Administrativos, los Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deberán revisar el Manual de Procesos y Procedimientos, para determinar si requiere de su actualización o modificación. Esta actualización deberá ser realizada cuando ocurran cambios sustanciales en la operatividad de los principales servicios que brinda la Unidad Organizativa.
- 5.3. Si en un periodo de dos años, el Manual de Procesos y Procedimientos de una Unidad Organizativa no hubiere requerido de su actualización, el (la) Superior Administrativo(a) deberá comunicar por escrito a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional que su Manual continúa vigente.
- 5.4. La codificación de los Manuales de Procesos y Procedimientos se debe realizar de la





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 48 de 60

siguiente manera:

El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:

MPP – XXXXX – YYYYYYYY

Abreviatura para identificar a la Unidad Organizativa dueña de los Procesos y Procedimientos levantados y/o actualizados, consta de 3 a 8 letras en mayúsculas; asignado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Abreviatura correspondiente al Proceso a normalizar en el Mapa de Procesos Institucional, consta de 3 a 5 letras en mayúsculas; asignado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Por ejemplo, GPP: Gestión por Procesos

Abreviatura para identificar a los Manuales de Procesos y Procedimientos, consta de 3 letras en mayúsculas

Por ejemplo, el código MPP-GPP-GPDI equivale al Manual de Procesos y Procedimientos, relacionado al Proceso Institucional "Gestión por Procesos" y que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

5.5. La codificación de los Macroprocesos, Procesos y Procedimientos, Deberá realizarse de la siguiente manera:

- Todo Macroproceso deberá llevar el prefijo "MP", acompañado de un número que identifique el orden numérico del Macroproceso dentro del MINEC. Ejemplo:

MP1- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

- Todos los procesos llevarán el Prefijo "P", acompañado de un número de lista como los siguientes: 1.1, 1.2, 1.3, etc. En donde el primer número corresponde al número del Macroproceso, y el número después del punto decimal corresponde al orden lógico del proceso dentro del Macroproceso. Ejemplo:

P1.1 FORMULACION DE PLANES INSTITUCIONALES

Todos los procedimientos llevarán el Prefijo "p" (letra minúscula), acompañado de un número de lista como los siguientes: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc. En donde los primeros dos números corresponden al número del Proceso, y el tercer número corresponde al orden lógico del procedimiento dentro del Proceso. Ejemplo:

p1.1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

p1.1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

p1.1.3 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)

Ejemplo general:



MINISTERIO DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 49 de 60

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
MP1- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	P1.1 FORMULACION DE PLANES INSTITUCIONALES	p1.1.1 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		p1.1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
		p1.1.3 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
	P1.2 SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES Y ADMINISTRACIÓN DE SISPLAN	p1.2.1 Apertura del Plan Quinquenal
		p1.2.2 Apertura de planes anuales de trabajo, verificación de información de proyectos programados en SISPLAN y soporte a las unidades organizativas.
		p1.2.3 Gestiones para Modificación de Información en SISPLAN
		p1.2.4 Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional
		p1.2.5 Cierre de Planes en SISPLAN
	P1.3 GENERACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS	p1.3.1 Elaboración de Informes, Propuestas y Opiniones Técnicas
	P1.4 DESARROLLO INSTITUCIONAL	p1.4.1 Creación, eliminación y/o modificación de Unidad Organizativa
		p1.4.2 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)
		p1.4.3 Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos
		p1.4.4 Actualización de Reglamento de Normas de Control Interno Específicas
		p1.4.5 Actualización del Reglamento Interno y de la Estructura Organizativa

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	Solicita asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y designa a los(as) Enlaces de la Unidad Organizativa que trabajarán en el desarrollo del Manual.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza el requerimiento solicitado y otras consideraciones técnicas relacionadas. - Asigna un(a) Técnico de Desarrollo Institucional para brindar la asistencia técnica solicitada.
3.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el análisis correspondiente del requerimiento. - Convoca a reunión de trabajo a superior administrativo y enlace de la unidad organizativa solicitante, identificando los puntos a tratar.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 50 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
4.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa, Enlaces de la Unidad Organizativa, y Técnico de Desarrollo Institucional	<p>Realizan la reunión de trabajo, en la que se explican los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnico de Desarrollo Institucional presenta la Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.- Técnico de Desarrollo Institucional presenta Matriz PEPSU y otras consideraciones para elaborar el Diagrama de Procesos, así como el Árbol de Procesos y Procedimientos.- A requerimiento del Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa Técnico de Desarrollo Institucional formula Plan de Trabajo, en base al número de Procesos y Procedimientos a modelar y/o a actualizar.- Técnico de Desarrollo Institucional Presenta las Plantillas de Detalle de Procedimientos y Ficha de Caracterización de Procesos.- Técnico de Desarrollo Institucional aclara los roles a desempeñar.
5.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa y Enlaces de Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none">- Completan matriz PEPSU.- Levantan y/o actualizan los Procedimientos y el llenado de la Ficha de Caracterización de los Procesos, tomando como guía el desglose de árbol, la matriz PEPSU y las actividades que realizan en cada procedimiento.- De ser necesario, solicitan apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la elaboración de los procedimientos- Elaboran el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos.- Remiten el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos elaborado al (la) Técnico de Desarrollo Institucional asignado.
6.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Como orientador metodológico, analiza el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos en lo que respecta a las Fichas de Caracterización de Procesos y los detalles de los Procedimientos.- Agrega diagrama de procesos y Desglose de árbol de procesos al Manual de Procesos y Procedimientos, validado por la unidad organizativa.- Programa reuniones de seguimiento con los(as)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 51 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>Enlaces designados(as) de la Unidad Organizativa solicitante, hasta la depuración del borrador del Manual.</p> <ul style="list-style-type: none">- Remite el Manual de Procesos y Procedimientos depurado a las instancias responsables de su revisión y aprobación.
7.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa y Enlaces de Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none">- Revisan el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado.- Dan su visto bueno y aprobación del Manual por medio electrónico.
8.	Enlaces de Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none">- Imprimen la última hoja del Manual de Procesos y Procedimientos, que ha sido revisado y aprobado.- Gestiona las firmas y sellos en calidad de "Responsables de la Elaboración", "Responsables de la Revisión" y "Aprobó" en la Hoja de Control de Cambios del Manual.- Escanea última hoja y digitaliza el documento completo.
9.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none">1. Envía el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado y en forma digital a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Jefe(a) de Planificación	<ol style="list-style-type: none">2. Envía Manual de Procesos y Procedimientos aprobado en forma digital a Asistente de Unidad de Planificación
10.	Asistente de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por el (la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa, y actualiza su matriz de control de Unidades con Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados.- Archiva el documento electrónico recibido del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado.
11.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none">- Socializa el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa.- Remite el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado, en forma electrónica, a la Dirección de





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 52 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 53 de 60

D.4 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.4 Actualización de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y ordenada, la actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía (NTCIE-MINEC), a fin de ajustarlas a la Normativa Legal y Técnica de la Corte de Cuentas de la República y a las necesidades de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. Concluyendo con la aprobación de NTCIE-MINEC por parte de Corte de Cuentas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de este procedimiento es la Comisión para la Revisión y Actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5. REQUISITOS

5.1. Para la actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, el (la) Ministro(a) de Economía deberá nombrar una Comisión, conformada al menos por las siguientes áreas funcionales: Administración, Finanzas, Auditoría Interna, Asuntos Jurídicos, Planificación y Desarrollo Institucional y otros que el Despacho Ministerial designe.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Plantea la necesidad de revisar y actualizar el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía ante el Despacho del o la Titular, a través de una propuesta de conformación de la Comisión.
2.	Ministro(a) de Economía	- Emite Acuerdo del Ramo de Economía para dar inicio al proceso de revisión y actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, nombrando





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 54 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>a los Designados y al Coordinador de la Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Remite Acuerdo a todos los miembros de la Comisión.
3.	Coordinador de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el Acuerdo para dar inicio al proceso y elabora el Plan de Trabajo a desarrollar, conteniendo como mínimo el Cronograma de las actividades y sus responsables.- Elabora el documento "Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC", en su versión preliminar.- Remite la versión preliminar de los documentos "Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC" y el Plan de Trabajo a los miembros de la Comisión y los convoca a reunión de trabajo.
4.	Miembros de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">- Realizan reuniones de trabajo, de acuerdo al Plan establecido y elaboran diagnóstico.- Se elaboran Actas de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión. Considerando los puntos de agenda y los acuerdos alcanzados.- Con base a los resultados del diagnóstico, determinan si el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía vigente requiere de actualización.
5.	Coordinador y Miembros de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">- Elaboran el proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.- Remiten el proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno para el conocimiento, aportes y observaciones de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas del MINEC.
6.	Superior(es) Administrativo(s) de Unidades	Revisan el proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, remiten observaciones si existen o comunicación de conformidad.
7.	Coordinador y Miembros de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">- Emiten acuse de recibido.- Analizan observaciones recibidas y realizan los ajustes al proyecto de reglamento según sea pertinente y convoca a reunión a las unidades que



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 55 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>se estime necesario, de acuerdo a las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboran la propuesta del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC y carta de remisión a Corte de Cuentas para consideración y aprobación del Despacho de Ministro(a) de Economía.
8.	Ministro(a) de Economía	<ul style="list-style-type: none">- Si está de acuerdo aprueba proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía y firma carta de Remisión (pasa a actividad No. 9). Instruye para la remisión del proyecto a Corte de Cuentas.- Caso contrario remite sus observaciones al Coordinador de la Comisión (pasa a actividad No. 7).
9.	Coordinador de la Comisión	<p>Recibe carta y proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, y las envía a Corte de Cuentas de la República solicitando aprobación.</p>
10.	Corte de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">- Recibe proyecto, analiza y si está de acuerdo aprueba a través de un decreto publicado en el Diario Oficial (pasa a actividad No. 12).- Caso contrario envía a Ministro(a) de Economía observaciones para subsanarlas.
11.	Ministro(a) de Economía	<p>Recibe observaciones y las remite al Coordinador de la Comisión (pasa a actividad No. 7).</p>
12.	Coordinador y Miembros de la Comisión	<ul style="list-style-type: none">- Socializa el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía Aprobadas con los(as) Jefaturas Superiores Administrativas(as) para su divulgación y aplicación.- Remite Reglamento de Normas de Control Interno aprobada a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 56 de 60

D.5 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: p1.4.5 Actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía y de la Estructura Organizativa.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y ordenada, la actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía, a fin de actualizar la operatividad del MINEC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades organizativas del MINEC, y concluye con la aprobación del Reglamento Interno actualizado.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

– Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

4. RESPONSABLE

El responsable técnico de la actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía es la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. REQUISITOS

- 5.1. Disponibilidad de acuerdos emitidos de creación, eliminación o reestructuración de unidades organizativas del MINEC.
- 5.2. Requerimiento del Despacho Ministerial para modificar las atribuciones de las unidades organizativas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Ministro(a) de Economía	Realiza requerimiento a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional para actualizar el Reglamento Interno del MINEC.
2.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">– Revisa y actualiza el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, basándose en los cambios establecidos en acuerdos emitidos de creación, eliminación o reestructuración de unidades organizativas del MINEC.– Elabora el documento "Matriz de Actualización al Reglamento Interno", en su versión preliminar.– Comunica el proceso de actualización del Reglamento Interno y remite propuesta a todas las Jefaturas Superiores Administrativas del MINEC para sus observaciones y aportes.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 57 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Jefaturas Superiores Administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Revisan propuesta de Actualización de Reglamento Interno de conformidad a su normativa y operatividad, planteando observaciones, aportes o conformidad.- Remite para consideración de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional sus observaciones y/o aportes o conformidad sobre la propuesta.
4.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional, y Técnico de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Reciben y evalúan observaciones y/o aportes sobre la propuesta de Reglamento Interno.- Incorporan observaciones y aportes que se consideran pertinentes- Coordinan y realizan reunión con Superiores Administrativos de las Unidades Organizativas para consensuar observaciones y aportes que requieran ampliación para su incorporación al reglamento.
5.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional, y Técnico de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Elaboran propuesta de Reglamento Interno, incorporando las observaciones y aportes de las unidades organizativas.- Elaboran Propuesta de Acuerdo del Ramo de Economía en que se aprueba el proyecto de Reglamento Interno del Ministerio de Economía.- Elaboran Memorando de Remisión de Propuesta de Reglamento y Propuesta de Acuerdo, los cuales se remiten al Despacho Ministerial para su consideración y aprobación.
6.	Ministro(a) de Economía	<ul style="list-style-type: none">- Revisa Propuestas, aprueba y firma Acuerdo de Reglamento Interno del Ministerio de Economía; caso contrario remite observaciones a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional (pasa a actividad No. 5).- Remite Acuerdo firmado a Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional (pasa a actividad No. 7).
7.	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Solicita la publicación del Acuerdo de Reglamento Interno del Ministerio de Economía en el Diario Oficial, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.- Socializa con Jefaturas Superiores





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 58 de 60

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>Administrativos(as) de la actualización del Reglamento Interno.</p> <ul style="list-style-type: none">- Remite actualización de Reglamento Interno del Ministerio de Economía a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 59 de 60

IX. 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

Responsable de la elaboración:

Orlando Ernesto Arbaiza
Especialista de Organización y Procesos
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Jorge Huerner Alvarez
Técnico de Organización y Procesos

Responsable de la revisión:

William Franklin Sánchez
Técnico de Planificación y Seguimiento

Aprobó:



Berta Figueroa de Castillo
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI

VIGENTE A PARTIR DE: 23 de marzo de 2020

VERSIÓN: 3.0

PAGINA: 60 de 60

X. ANEXO 1

MANUAL DEL ADMINISTRADOR SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SISPLAN V.1.0

2016

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN SISPLAN V.1.0
MINISTERIO DE ECONOMIA

MINEC | Mayo 2016

Tabla de contenido

Ventana de Ingreso.....	4
Ventana de Menú	6
Ventana Administración: Unidad Organizativa	9
Ventana Administración: Área Estratégica	10
Ventana Administración: Programa Presupuestario.....	12
Ventana Administración: Programa Presupuestario.....	13
Ventana Administración: Usuario	15
Ventana Administración: Unidad de Medida.....	16
Ventana Administración: Fuente de Financiamiento.....	17
Ventana Administración: Cuenta	18
Ventana Administración: Línea de Acción PQD	20
Ventana Administración: Rubro.....	21
Ventana Administración: Específico	22
Ventana Administración: Justificación	23
Ventana Administración: Quinquenio.....	24
Ventana Administración: Apertura o Cierre de Año	25
Ventana Administración: Mes	26
Ventana Administración. Cargo	27
Ventana Administración: Plan Trabajo Quinquenal.....	28
Ventana Administración: Plan Trabajo Anual	29
Ventana Personal:.....	30
Ventana Personal: Cambiar Contraseña	30
Ventana Informe Mensual.....	31
Ventana Informe Avance	33
Ventana Plan Quinquenal: Proyectos Estratégicos.....	35
Ventana Plan Anual: Presupuesto.....	37
Ventana Plan Anual: Proyectos Operativos	39
Ventana Plan Anual: Costo y Peso Plan Anual	41
Ventana Plan Anual: Programar Actividades	42
Ventana Plan anual: Indicadores de resultado	43
Ventana KPI: Indicador Clave KPI.....	45

Información complementaria del KPI	47
Informar Indicador Clave KPI	49
Ventana Reportes: Otros	50

Ventana de Ingreso



Usuario: admin

Contraseña: ●●●●●●●●●●

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Ingresar Cancelar

Figura 1

La ventana de ingreso del sistema presenta un cuadro de diálogo donde nos pide ingresar un usuario y contraseña válida. Luego hacemos clic en el botón Ingresar, si estos datos son correctos el sistema nos permitirá ingresar, de lo contrario nos volverá a pedir que ingresemos los datos correctos. El botón Cancelar limpia los caracteres ingresados. El texto que aparece en color azul “¿Ha olvidado su Contraseña?”, Nos permitirá solicitar al administrador que nos proporcione una nueva contraseña en caso de olvido. Para ello nos presentará una ventana donde tendremos que ingresar el usuario y el correo electrónico (MINEC) donde será enviada la nueva contraseña (ver figura 1a).



Usuario: Ingrese el usuario

Correo Electronico:

Enviar Regresar

Figura 1a

CMI SISPLAN

MINISTERIO DE ECONOMÍA
 GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

PLANES DE TRABAJO VIGENTES Y PROYECTADOS

QUINQUENIO	AÑO	ESTADO	AÑO	MES	ESTADO	MES
2015-2019	2015	VIGENTE		NOVIEMBRE	VIGENTE	

PLANES DE TRABAJO ANUALES CERRADOS

QUINQUENIO	AÑO
2010 - 2014	2010
2010 - 2014	2011
2010 - 2014	2012
2010 - 2014	2013
2010 - 2014	2014

Ventana de Inicio

Figura 2.

En esta ventana aparecen dos tablas una en color azul y otra en color rojo, en la tabla de color azul nos presenta el quinquenio, el año y el mes para los planes de trabajo. Cuando el quinquenio y el año estén en estado "VIGENTE" nos presentará el mes y el estado de este. En este caso, en la ventana aparece el quinquenio 2010-2014 y el año 2011 es el que está vigente, y aparece el mes de enero con el estado de "AJUSTE", porque es en enero donde se hacen los ajustes. Sin embargo el año 2012 como aún no está vigente por eso no aparece el mes ni el estado en que se encuentra. En este caso solamente se pueden hacer programaciones no podemos reportar avances de la ejecución de metas por mes.

Para seleccionar un año en el que deseamos trabajar seleccionamos el año y hacemos clic sobre el ícono en forma de lápiz y nos llevará a la ventana de menú que aparece en la figura 3.

La tabla de color rojo nos presenta planes de trabajo anuales que están cerrados, en este caso el año 2010 del quinquenio 2010-2014. Como ya está cerrado no se pueden hacer modificaciones, solamente se podrá consultar. Si existieran más registros en la tabla se posicionan sobre el año que se desea consultar y se hace clic sobre el ícono en forma de lápiz y nos llevará a la ventana de menú que aparece en la figura 3.

Ventana de Menú



Figura 3.

En esta ventana se presenta el menú del Sistema de Planificación. Como se puede ver en la figura 3, presenta las siguientes opciones:

- ✚ Inicio
- ✚ Plan Quinquenal
- ✚ Plan Anual
- ✚ Personal Dirección
- ✚ Reportes
- ✚ KPI
- ✚ Administración

A continuación se detalla la descripción de cada una de estas opciones:

Inicio: Al hacer clic nos presenta la ventana de inicio (ver Figura2)

Plan Quinquenal: Proyectos Estratégicos

Plan Anual: Contiene 10 ítems

- Presupuesto
- Proyectos Anuales
- Costo Plan Anual
- Programar Actividades
- Indicadores de resultado
- Informe Mensual
- Informe Mensual Provisional
- Informe Avance
- Ordenar Proyectos Anuales
- Ordenar las Actividades

Personal: Personal

Cambiar Contraseña

Reportes: Contiene 5 ítems

- Plan Quinquenal
- Presupuesto
- Plan Anual
- Informe Mensual
- **Seguimiento**

Seguimiento tiene 5 ítems:

- Mensual
- Trimestral
- Anual
- Quinquenal
- Cadena de valor

KPI

Indicador Clave KPI

Administración: Contiene 16 ítems

- Cierre Mensual
- Unidad Organizativa
- Divisiones
- Unidad Presupuestaria
- Línea de trabajo
- Objetivo estratégico
- Área Estratégica
- Línea de acción PQD

- Programa Presupuestario
- Subprograma presupuestario
- Usuario
- Unidad de Medida
- Fuente de Financiamiento
- Cuenta
- Rubro
- Específico
- Justificación
- Quinquenio
- Apertura o Cierre de Año
- Mes
- Cargo
- Plan Trabajo Quinquenal
- Plan Trabajo anual.
- Ver Archivos

Estas ventanas contienen los catálogos con los que se alimenta el sistema y son de uso exclusivo para personal con derechos de administración.

Para salir del sistema debe hacer clic sobre el texto de color rojo "[Cerrar sesión](#)" que aparece en cada una de las ventanas en la parte superior, en la esquina derecha como se puede ver en la figura 3a.

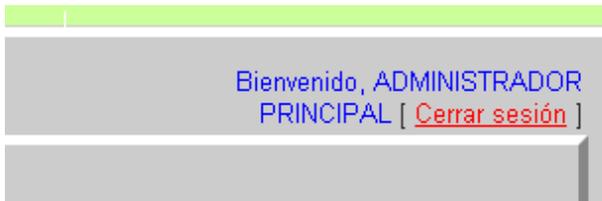


Figura 3a

Ventana Administración: Unidad Organizativa

[Inicio](#) : Administración : Unidad Organizativa Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [[Cerrar sesión](#)]

Area Ministerial:

Nombre Unidad Organizativa:

Abreviatura:

Activo:

Unidad Organizativa

Editar	AREA MINISTERIAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	ABREVIATURA	ACTIVA
	Despacho del Ministro	MINISTRO DE ECONOMIA		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho del Ministro	DESPACHO DE ASESORES		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Vice Ministerio de Economía	DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Vice Ministerio de Economía	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TRATADOS		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Vice Ministerio de Economía	GERENCIA DE INFORMATICA		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Vice Ministerio de Economía	prueba	PRUE	<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Viceministro de Comercio e Industria	GERENCIA DE INFORMATICA		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Viceministro de Comercio e Industria	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>
	Despacho Viceministro de Comercio e Industria	DIRECCION DE COMERCIO E INVERSION		<input checked="" type="checkbox"/>
	Dirección de Administración y Finanzas	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<input checked="" type="checkbox"/>

1 2

Figura 4.

Para **adicionar** una Unidad Organizativa, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y seleccionar un área ministerial de la lista que aparece al lado derecho del texto "Área Ministerial", luego se ingresa el nombre de la unidad organizativa en la casilla que aparece al lado derecho del texto "Nombre de la Unidad Organizativa", se agrega la abreviatura de la unidad organizativa que se está ingresando. Si la Unidad Organizativa está activa se selecciona de la cajita de chequeo que aparece al lado derecho del texto "Activo". Los Campos "Nombre de la Unidad Organizativa", "Abreviatura" y "Activo" son datos requeridos y no pueden dejarse en blanco, de lo contrario el sistema enviará un mensaje "Los datos son requeridos" y no permitirá avanzar al siguiente campo hasta que se complemente.

Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "UNIDAD ORGANIZATIVA Guardada correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla "Unidad Organizativa", el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos

permitirá hacer las modificaciones sobre "Nombre de Unidad Organizativa" "Abreviatura" y "Activo". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "UNIDAD ORGANIZATIVA modificada correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "UNIDAD ORGANIZATIVA Eliminada correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Área Estratégica

Inicio Plan Quinquenal ▶ Plan Anual ▶ Personal Dirección ▶ Reportes ▶ KPI ▶ Administración ▶

Inicio : Administración : Área Estratégica Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [Cerrar sesión]

Quinquenio: 2015 - 2019

Objetivo Estratégico: Fomentar la diversificación y transformación de la matriz proc

Correlativo:

Nombre Área Estratégica:

Descripción Área Estratégica:

Unidades Organizativas Involucradas

- Centro de Atención por Demanda
- Dirección de Administración de Tratados Comerciales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Coordinación de Políticas Productivas

Nuevo Modificar Eliminar Cancelar

SELECCIONAR	CORRELATIVO	NOMBRE AREA ESTRATEGICA	DESCRIPCION
	1	Diversificación y transformación de los sectores productivos con énfasis en la producción de bienes y servicios transables y la seguridad alimentaria.	

Figura 5.

Para **adicionar** un Área Estratégica, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y se ingresa el nombre del área estratégica en la casilla que aparece a la par del texto "Nombre Área Estratégica", luego se ingresa la descripción en la casilla que está a la par del texto "Descripción Área Estratégica". El campo "Nombre Área Estratégica" es requerido, no debe dejarse en blanco, de lo contrario el sistema enviará un mensaje "Los datos son requeridos" y no permitirá avanzar al siguiente campo hasta que se complemente.

Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "AREA ESTRATEGICA Guardada correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla Área Estratégica, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Nombre de Área Estratégica" y "Descripción Área Estratégica". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "AREA ESTRATEGICA modificada correctamente".

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "AREA ESTRATEGICA Eliminada correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Programa Presupuestario

Inicio : Administración : Programa Presupuestario Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henríquez [[Cerrar sesión](#)]

Quinquenio: 2015 - 2019
 Código:
 Nombre:
 Descripción:
 Unidad Organizativa Líder:

Área Ministerial:
 Unidad Organizativa:

SELECCIONAR	CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION
	1	Apoyo al posicionamiento internacional de bienes y servicios con mayor valor agregado.	Contribuir a que el sector exportador salvadoreño amplíe los mercados de destino para sus exportaciones, y que a la vez se tenga una diversificación de la Matriz Exportadora incorporando productos de mayor valor agregado para incidir en el incremento de las exportaciones y contribuir a dinamizar la economía.
	2	Fortalecimiento empresarial para el incremento de la productividad y competitividad.	Contribuir a la dinamización de la actividad productiva y comercial fortaleciendo las capacidades empresariales para acelerar el crecimiento económico, mejorar la distribución del ingreso y aumentar la generación de empleo sostenible con énfasis en la micro y pequeña empresa.
	3	Generación y publicación de información estadística que contribuya al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas.	Dotar de información estadística a la administración pública, academia y ciudadanía para la planificación, toma de decisiones y diálogo informado al ciudadano.
	4	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad del mercado de hidrocarburos y del sector minero a los consumidores.	Protección de la economía familiar, especialmente de los sectores excluidos.
	5	Otorgamiento del subsidio al gas licuado de petróleo.	Es una ayuda no condicionada que el Gobierno brinda en el momento de la compra del cilindro de gas propano para hogares en sectores vulnerables.
	6	Asignaciones no Programables.	Son las transferencias presupuestarias que el MINEC realiza a las Instituciones descentralizadas y autónomas.
	7	Acciones Centrales.	Fortalecimiento y modernización institucional para mejorar la eficiencia en la gestión pública del MINEC.

Figura 6.

Para **adicionar** un Programa Presupuestario, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y Se selecciona el quinquenio, posteriormente se ingresa el código del programa en la casilla que aparece a la par del texto "Código", el nombre del Programa presupuestario en la casilla que aparece a la par del texto "Nombre", estos datos son requeridos y no deben dejarse en blanco, de lo contrario el sistema enviará un mensaje "Nombre del Programa es requerido" y no permitirá avanzar al siguiente campo hasta complementarse. Luego se ingresa la descripción en la casilla que está a la par del texto "Descripción del Programa", en el recuadro Unidad organizativa líder se selecciona el área ministerial y posteriormente la unidad organizativa que será líder del programa presupuestario. Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "PROGRAMA Guardado correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla Programa, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Código", "Nombre del Programa", "Descripción del Programa" y "Unidad líder"

. Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "PROGRAMA" modificado correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla Programa, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla " PROGRAMA Eliminado correctamente".

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Programa Presupuestario

Inicio : Administracion : Subprograma Presupuestario Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Quinquenio: 2015 - 2019

Programa presupuestario: Apoyo al posicionamiento internacional de bienes y servicios

Código del subprograma:

Nombre del Subprograma:

Descripción del Subprograma:

Unidad organizativa líder: **Dirección de Política Comercial**

Unidades Organizativas Involucradas

- Dirección de Fomento Productivo
- Dirección de Innovación y Calidad
- Dirección de Política Comercial
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación

Subprogramas presupuestarios

SELECCIONAR	CÓDIGO	NOMBRE SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN
	1	Posicionamiento de bienes y servicios en nuevos mercados.	Subprograma orientado a incrementar el número de mercados de destino para los productos y servicios salvadoreños.
	2	Mejora del clima de negocios.	Mejora de los componentes del Doing Business atribuibles al MINEC.
	3	Mejora regulatoria y simplificación de trámites prestados al sector empresarial.	Subprograma orientado a establecer el número de días para emitir acuerdos o resoluciones.
	4	Facilitación del Comercio Intrarregional.	Subprograma orientado a establecer el número de Reglamentos Técnicos armonizados y de los Índices de facilitación del Comercio (tiempo de despacho, número de documentos, costos, etc.)

Figura 7.

Para adicionar un subprograma presupuestario, debe seleccionar el quinquenio, posteriormente seleccionar el programa presupuestario al que pertenecerá el subprograma y completar los datos que se solicitan en el formulario. En texto azul automáticamente al seleccionar el programa presupuestario se carga la unidad organizativa líder que tiene el programa. En el recuadro "Unidades Organizativas Involucradas" seleccionara las unidades organizativas que participan en el subprograma presupuestario. Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicione en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "SUBPROGRAMA PROGRAMA Guardado correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla Subprogramas Presupuestarios, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Código", "Nombre del Subprograma", "Descripción del Programa" y "Unidades Organizativas Involucradas". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "SUBPROGRAMA modificado correctamente".

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla Subprograma Presupuestario, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "SUBPROGRAMA Eliminado correctamente".

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Usuario

Unidad Organizativa: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Personal: ADMINISTRADOR PRINCIPAL

Usuario:

Contraseña:

Verificar Contraseña:

Rol: ADMIN, PLANI, ENLACE

Usuario Activo

Usuarios Agregados

	PERSONAL	LOGIN
	ADMINISTRADOR PRINCIPAL	admin
	ERNESTO LIZANO	user21

Figura 7.

Para **adicionar** un usuario, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y seleccionar la Unidad Organizativa y Personal a la que pertenece, debe tener en cuenta que en la lista "Personal" se desplegarán el personal asignado a la "Unidad Organizativa" seleccionada previamente, de esta lista debe seleccionar un registro al que le asociará el usuario que va a adicionar. Luego debe ingresar el nombre de usuario en la casilla que está a la par del texto "Usuario". En la casilla que aparece a la par de Contraseña debe ingresar la contraseña para el usuario, debe tener en cuenta que este dato no debe exceder de 25 caracteres de longitud, en la casilla a la par de "Verificar Contraseña" se ingresa exactamente el mismo dato que se ingresó en la casilla de "Contraseña", de lo contrario dará error. Los campos "Usuario", "Contraseña", "Verificar Contraseña" y "Rol" son datos obligatorios o requeridos y no deben dejarse en blanco, de lo contrario el sistema enviará un mensaje "Dato es requerido" y no permitirá avanzar al siguiente campo hasta complementarse.

En los siguientes recuadros aparecen los posibles "roles" que puede asignársele al usuario; debe seleccionar al menos uno y hacer clic en la flechita ">" para que se le asigne el rol seleccionado. Si deseamos des asignar un rol, seleccionamos del recuadro de la derecha un rol asignado y hacemos clic en la flechita "<" para que la des asignación tome efecto. Si el usuario está activo se selecciona de la cajita de chequeo que aparece al lado izquierdo del texto "Usuario Activo". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "USUARIO Guardado correctamente". Si el usuario ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiendo que los datos están repetidos.

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla Usuarios Agregados, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Usuario" "Contraseña" y "Verificar Contraseña". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "USUARIO modificado correctamente"

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Administración: Unidad de Medida

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administración

Inicio : Administración : Unidad de Medida Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [Cerrar sesión]

Unidad de Medida

Descripción Unidad de Medida

Nuevo Modificar Eliminar Cancelar

Unidades de Medida

Editar	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION UNIDAD MEDIDA
	Acta(s)	
	Actualizaciones	
	Acuerdo(s)	
	Administración de los contingentes	
	Administración del mecanismo de donaciones	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 8.

Para **adicionar** una Unidad de Medida, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y se ingresa la unidad de medida en la casilla que aparece a la par del texto "Unidad de Medida ", este dato es requerido y no debe dejarse en blanco, de lo contrario el sistema desplegará un error "Unidad de Medida es requerida" y no nos permitirá avanzar hasta complementarse. Luego se ingresa la descripción en la casilla que está a la par del texto "Descripción Unidad de Medida". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicione en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "UNIDAD DE MEDIDA Guardada correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla Unidad de Medida, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre " Unidad de Medida " y "Descripción Unidad de Medida ". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "UNIDAD DE MEDIDA modificado correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan

efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "UNIDAD DE MEDIDA Eliminada correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Fuente de Financiamiento

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administración

Inicio : Administración : Fuente de Financiamiento Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [Cerrar sesión]

TIPO DE PRESUPUESTO: [PRESUPUESTO ORD] ▼

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

[Nuevo] [Modificar] [Eliminar] [Cancelar]

	NOMBRE	DESCRIPCION FUENTE	TIPO PRESUPUESTO
	goes	FONDOS DE GOBIERNO CENTRAL	PRESUPUESTO ORDINARIO
	goes	FONDOS DE GOBIERNO CENTRAL	PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO
	BCIE	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO	EXTERNO
	PNUD	FONDO DE LA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	EXTERNO

Figura 9.

Para **adicionar** una Fuente de Financiamiento, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y seleccionar el tipo de presupuesto al que pertenece ("Tipo de Presupuesto"), luego debe ingresar la fuente de financiamiento en la casilla que aparece a la par del texto "Fuente de Financiamiento", este dato es requerido y no debe dejarse en blanco de lo contrario el sistema desplegará el mensaje "Fuente de Financiamiento es requerido" y no permitirá avanzar al siguiente campo. Posteriormente se ingresa la descripción en la casilla que está a la par del texto "Descripción Fuente de Financiamiento". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "FUENTE DE FINANCIAMIENTO Guardado Correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Fuente de Financiamiento" y "Descripción Fuente de Financiamiento". Para que los

cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "FUENTE DE FINANCIAMIENTO modificado correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "FUENTE DE FINANCIAMIENTO Eliminado correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Cuenta

	RUBRO	CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Remuneraciones	511	Remuneraciones Permanentes	Comprende los gastos por las retribuciones al personal que presta servicios permanentes en los entes públicos, incluyendo los emolumentos por horas clase.
	Remuneraciones	512	Remuneraciones Eventuales	Comprende los gastos por las retribuciones al personal que presta servicios de carácter eventual en los entes públicos.
	Remuneraciones	513	Remuneraciones Extraordinarias	Comprende los gastos destinados a las retribuciones al personal que presta servicios en horas fuera de audiencia, y los beneficios especiales que otorgan las leyes a los servidores públicos o previstos en los contratos de trabajo.

Figura 10.

Para **adicionar** una Cuenta, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y seleccionar el tipo de rubro al que pertenece ("Rubro"), luego debe ingresar el código de la cuenta en la casilla que aparece a la par del texto "Código de la Cuenta", posteriormente se ingresa el nombre de la cuenta en la casilla a la par del texto "Nombre de la Cuenta", estos dos últimos campos son requeridos y no deben dejarse en blanco de lo contrario el sistema desplegará un mensaje "Dato es requerido" y no permitirá avanzar al siguiente campo. Finalmente se ingresa la descripción en la casilla que está a la par del texto "Descripción de la Cuenta". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "CUENTA Guardada Correctamente". Si el "Código de la Cuenta" ya existe desplegará el error "Código de Cuenta ya Existe" y no guardará los datos, de igual forma, si los dos primeros dígitos del código de

la cuenta difieren al código del rubro enviará el mensaje “El Código de Cuenta debe iniciar con los 2 primeros dígitos del rubro” y no guardará los datos.

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Código de la Cuenta", "Nombre de la Cuenta " y “Descripción de la Cuenta”. Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "CUENTA modificada correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla “CUENTA Eliminada correctamente”. De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Línea de Acción PQD

Inicio : Administración : Línea de Acción PQD Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [Cerrar sesión]

Quinquenio: 2015 - 2019

Código: _____

Nombre: _____

Descripción: _____

Actuación del MINEC: Líder Participante

Programas Presupuestarios

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION	LIDER
 L111	Impulsar la transformación productiva: Reconvertir, dinamizar y diversificar la industria y servicios con potencial exportador y alto valor agregado, articulados al tejido productivo nacional.	Impulsar la transformación productiva: es decir, reconvertir, dinamizar y diversificar la industria y los servicios con potencial exportador y alto valor agregado, articulados al tejido productivo nacional.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L113	Fortalecer la institucionalidad y el marco legal para fomentar la productividad y competitividad y combatir las prácticas monopólicas, oligopólicas y de acaparamiento.	Fortalecer la institucionalidad y el marco legal para fomentar la productividad y competitividad y combatir las prácticas monopólicas, oligopólicas y de acaparamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L115	Facilitar la inversión y los negocios, por medio de elevar la calidad de los trámites y servicios públicos y hacerlos más eficientes.	Facilitar la inversión y los negocios, por medio de elevar la calidad de los trámites y servicios públicos y hacerlos más eficientes.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L116	Fortalecer los procesos de calidad, innovación, ciencia y tecnología.	Fortalecer los procesos de calidad, innovación, ciencia y tecnología.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L121	Desarrollar la diversificación, industrialización y las capacidades tecnológicas de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).	Desarrollar la diversificación, industrialización y las capacidades tecnológicas de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).	<input checked="" type="checkbox"/>
 L122	Impulsar la internacionalización de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES), priorizando a las que están vinculadas con la producción de bienes transables.	Impulsar la internacionalización de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES), priorizando a las que están vinculadas con la producción de bienes transables.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L124	Desarrollar un programa de encadenamiento y desarrollo de proveedores MYPE para la mediana y gran empresa.	Desarrollar un programa de encadenamiento y desarrollo de proveedores MYPE para la mediana y gran empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L172	Desarrollar las relaciones comerciales y de inversión con China, Asia y Sudamérica.	Desarrollar las relaciones comerciales y de inversión con China, Asia y Sudamérica.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L173	Fortalecer el marco institucional y legal de incentivos para atraer e incrementar la inversión extranjera y nacional.	Fortalecer el marco institucional y legal de incentivos para atraer e incrementar la inversión extranjera y nacional.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L176	Fortalecer las capacidades institucionales y del sector productivo para insertarse en los mercados internacionales, en el marco de las nuevas reglas derivadas de acuerdos comerciales y ambientales.	Fortalecer las capacidades institucionales y del sector productivo para insertarse en los mercados internacionales, en el marco de las nuevas reglas derivadas de acuerdos comerciales y ambientales.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L1021	Impulsar la integración regional y la complementariedad de los procesos de integración.	Impulsar la integración regional y la complementariedad de los procesos de integración.	<input checked="" type="checkbox"/>
 L117	Fortalecer el sector cooperativo y a otras formas solidarias de la economía.	Fortalecer el sector cooperativo y a otras formas solidarias de la economía.	<input type="checkbox"/>
 L142	Reformar y actualizar el marco regulatorio para el fomento, producción y uso de las energías renovables y alternativas.	Reformar y actualizar el marco regulatorio para el fomento, producción y uso de las energías renovables y alternativas.	<input type="checkbox"/>

Para adicionar una línea de acción PQD se debe seleccionar el quinquenio de la lista desplegable "Quinquenio:" posteriormente ingresar el Código de la Línea de Acción, Nombre, Descripción y la Actuación del MINEC, seleccionando ya sea Líder o Participante.. Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "Línea de acción PQD Guardada Correctamente".

Para modificar una línea de acción se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Código", "Nombre", "Descripción" y "Actuación del MINEC", y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "Línea de Acción modificada correctamente".

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "Línea de acción PQD Eliminada correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Ventana Administración: Rubro

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administración

Inicio : Administración : Rubro Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [[Cerrar sesión](#)]

CODIGO DE RUBRO

NOMBRE DEL RUBRO

DESCRIPCION DEL RUBRO

Editar	CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION
	51	Remuneraciones	Incluye las retribuciones al personal del Estado por los servicios prestados, de conformidad con las leyes vigentes.
	53	PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Incluye los gastos por los beneficios previsionales que otorgan las entidades de seguridad social a sus afiliados o beneficiarios, de conformidad con las leyes vigentes.
	54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Incluye los gastos necesarios para el funcionamiento o la producción de los entes públicos, además los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital, y la contratación de estudios especializados, excluyendo los orientados a pre-inversión en proyectos o programas.
	55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	Incluye los gastos originados en el uso del financiamiento de terceros, tributos, gravámenes, gastos bancarios, seguros u otras obligaciones de igual naturaleza, también en este concepto se incorporan los gastos no previstos en otros rubros

Figura 11.

Para **adicionar** un Rubro, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y se ingresa el código del Rubro en la casilla que aparece a la par del texto "Código de Rubro", luego se ingresa el nombre del rubro en la casilla que está a la par del texto "Nombre del Rubro", estos dos campos son requeridos y no deben dejarse en blanco de lo contrario el sistema desplegará un mensaje "Dato es requerido" y no permitirá avanzar al siguiente campo. Finalmente se ingresa la descripción en la casilla que aparece a la par del texto "Descripción del Rubro". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "RUBRO Guardado correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Código de Rubro" "Nombre del Rubro" y "Descripción del Rubro". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "RUBRO modificado correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "RUBRO Eliminado correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Específico

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administración

Inicio : Administración : Específico Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [[Cerrar sesión](#)]

RUBRO: 51-Remuneraciones

CUENTA: 511 - Remuneraciones Permanentes

CÓDIGO ESPECÍFICO:

NOMBRE ESPECÍFICO:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICO:

Editar	RUBRO	CUENTA	CODIGO_ESPECIFICO	NOMBRE_ESPECIFICO	DESCRIPCION_ESPECIFICO
	51 - Remuneraciones	511 - Remuneraciones Permanentes	51101	Sueldos (Ley de Salarios)	Comprende las remuneraciones al personal que presta servicios permanentes en las instituciones del sector público.
	51 - Remuneraciones	511 - Remuneraciones Permanentes	51102	Salarios por Jornal	Comprende las remuneraciones al personal que presta servicios permanentes en las instituciones del sector público, cuyo pago es por hora.
					Comprende la compensación adicional a favor del

Figura 12.

Para **adicionar** un Específico, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y seleccionar el Rubro, dependiendo del Rubro seleccionado así será el listado que aparezca en la lista Cuenta. Seleccione la Cuenta, luego debe ingresar el Código del específico en la casilla que está a la par del texto "Código Específico". El código de específico debe iniciar con los tres primeros dígitos de la Cuenta y es dato requerido por lo que no debe dejarse en blanco, de lo contrario el sistema desplegará los mensajes de error "El código del específico no coincide con los 3 dígitos de la cuenta" y "El Código de Específico es requerido" respectivamente y no le permitirá avanzar a otro campo. En la casilla que aparece a la par de "Nombre de Específico" debe ingresar el nombre del específico, este dato es requerido por lo que no debe dejarse en blanco, de lo contrario el sistema desplegará el mensaje de error "El Nombre de Específico es requerido" y no le permitirá avanzar a otro campo. Finalmente debe ingresar la descripción en la casilla a la par del texto "Descripción Específico" Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "ESPECIFICO Guardado correctamente". Si el específico ya existe desplegará un mensaje de error advirtiéndole que los datos están repetidos.

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Código Específico" "Nombre Específico" y "Descripción Específico". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "ESPECIFICO modificado correctamente"

Botón **Eliminar**: aparece deshabilitado al usuario, no se permitirá eliminar.

Botón **Cancelar**: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Justificación

 JUSTIFICACION 1 |

Ventana Administración: Quinquenio

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Inicio Plan Quinquenal ▶ Plan Anual ▶ Personal Dirección ▶ Reportes ▶ KPI ▶ Administración ▶

[Inicio](#) : [Administración](#) : [Quinquenio](#) Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Inicio Quinquenio:
Fin Quinquenio:
Estado:

	INICIO	FIN	ESTADO
	2015	2019	VIGENTE

Figura 14.

Para **adicionar** un quinquenio, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" el sistema automáticamente ingresa el inicio y fin del quinquenio en las casillas que aparecen a la par del texto "Inicio Quinquenio" y "Fin Quinquenio" respectivamente. Y además le asigna el estado a "PROGRAMAR" que es la única opción que aparece en la lista Estado. Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicione en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "QUINQUENIO Guardado Correctamente". Si el estado del Quinquenio ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiéndole que los datos están repetidos, es decir que no pueden haber dos quinquenios con los estados "VIGENTE" o "A PROGRAMAR" y que se deben ingresar nuevamente.

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá modificar el "Estado" del quinquenio. Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "QUINQUENIO modificado correctamente"

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento, en la tabla se van presentando registros en grupos de 10, para ver el resto se va haciendo clic en los números de páginas que aparecen en la parte inferior.

Ventana Administración: Apertura o Cierre de Año

Inicio Plan Quinquenal ▶ Plan Anual ▶ Personal Dirección ▶ Reportes ▶ KPI ▶ Administracion ▶

Inicio : Administracion : Apertura o Cierre de Año Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

AÑO:

QUINQUENIO: 2015 - 2019 ▼

ESTATUS: VIGENTE ▼

Apertura o Cierre de Año

Editar	AÑO	QUINQUENIO	ESTATUS
	2015	2015 - 2019	VIGENTE
	2016	2015 - 2019	A PROGRAMAR
	2017	2015 - 2019	NO VIGENTE
	2018	2015 - 2019	NO VIGENTE
	2019	2015 - 2019	NO VIGENTE

Figura 15.

Para **adicionar** un cierre o apertura de año, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" luego el Para ello empezará haciendo las siguientes validaciones:

1. Que no exista un año con status "A PROGRAMAR", si existe es necesario pasar el status de ese año a "VIGENTE".
2. Antes de poner en status "VIGENTE" a un año, es necesario cambiarle el status del año cuyo status es "VIGENTE" a "CERRADO" y así poder darle el status de "VIGENTE" como lo indica en el literal anterior.
3. Que al cambiar de status de un año "A PROGRAMAR" debe ser el inmediato superior del año vigente.
4. El año no puede repetirse.
5. No se puede poner en status "NO VIGENTE" a un año si su status actual es "VIGENTE" o "A PROGRAMAR".

Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicione en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "QUINQUENIO Guardado Correctamente".

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Estado". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "QUINQUENIO modificado correctamente"

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Administración: Mes

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administración

Inicio : Administración : Mes Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [[Cerrar sesión](#)]

Mes:

Estado:

Se Permite (AÑO POR EJECUTAR): CREACION

	MES	ESTADO	CREACION
	ENERO	AJUSTE	<input checked="" type="checkbox"/>
	FEBRERO	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	MARZO	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	ABRIL	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	MAYO	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	JUNIO	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	JULIO	NO VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
	AGOSTO	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	SEPTIEMBRE	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	OCTUBRE	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	NOVIEMBRE	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
	DICIEMBRE	NO VIGENTE	<input type="checkbox"/>

Figura 16.

Para **adicionar** un mes, hacer clic en el botón "Nuevo" y se tiene que seleccionar el mes en la lista que aparece a la derecha del texto "Mes", luego se selecciona el estado en que se encuentra el mes, en la lista a la derecha del texto "Estado", posteriormente se selecciona la caja de chequeo que aparece a la derecha del texto "Se Permite (AÑO POR EJECUTAR)". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "MES Guardado Correctamente". Si el Mes ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiendo que los datos están repetidos y que se deben ingresar nuevamente.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Administración. Cargo

Figura 17.

Para **adicionar** un Cargo se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" y se ingresa el Cargo Funcional en la casilla que aparece a la par del texto "Cargo Funcional", luego se ingresa la descripción en la casilla que aparece a la par del texto "Descripción del Cargo". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "CARGO FUNCIONAL Guardado correctamente". Si el Cargo ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiéndolo que los datos están repetidos y que se deben ingresar nuevamente.

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre "Cargo Funcional" y "Descripción del Cargo". Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "CARGO FUNCIONAL modificado correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "CARGO FUNCIONAL Eliminado correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Administración: Plan Trabajo Quinquenal

Inicio Plan Quinquenal ▶ Plan Anual ▶ Personal Dirección ▶ Reportes ▶ KPI ▶ Administración ▶

Inicio : Administración : Plan Trabajo Quinquenal Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Quinquenio: 2015 - 2019
 Área Ministerial: Despacho del Ministro
 Dirección / Gerencia: Unidad Ambiental

Nuevo Cancelar

Planes de Trabajo Quinquenales:

AREA MINISTERIAL	DIRECCION / GERENCIA
Despacho del Ministro	Unidad Ambiental
Despacho del Ministro	Gerencia de Auditoría Interna
Despacho del Ministro	Unidad de Cooperación Externa
Despacho del Ministro	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Despacho del Ministro	Unidad de Asesoría y Coordinación
Despacho del Ministro	Centro de Atención por Demanda
Despacho del Ministro	Gerencia Asuntos Jurídicos
Despacho del Ministro	Gerencia de Comunicaciones
Despacho del Ministro	Dirección Reguladora de Hidrocarburos y Minas
Despacho del Ministro	Unidad de Género

12

Figura 18.

Para **adicionar** un plan de trabajo quinquenal, hacer clic en el botón "Nuevo" y se tiene que seleccionar el quinquenio en la lista que aparece a la derecha del texto "Quinquenio", luego se selecciona el área ministerial al que pertenece el plan, en la lista a la derecha del texto "Área Ministerial", posteriormente se selecciona la unidad organizativa la cual aparece a la derecha del texto "Unidad Organizativa". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "PLAN TRABAJO QUINQUENAL Guardado Correctamente". Si el PLAN ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiendo que los datos están repetidos y que se deben ingresar nuevamente.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Administración: Plan Trabajo Anual

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administración

Inicio : Administración : Plan Trabajo Anual Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [[Cerrar sesión](#)]

Año: 2010

Area Ministerial: Despacho del Ministro

Unidad Organizativa: MINISTRO DE ECONOMIA

Planes de Trabajo Anuales:

AREA MINISTERIAL	UNIDAD ORGANIZATIVA
Despacho del Ministro	MINISTRO DE ECONOMIA
Despacho del Ministro	DESPACHO DE ASESORES

Figura 19.

Para **adicionar** un plan de trabajo anual, hacer clic en el botón "Nuevo" y se tiene que seleccionar el año en la lista que aparece a la derecha del texto "Año", luego se selecciona el área ministerial al que pertenece el plan, en la lista a la derecha del texto "Área Ministerial", posteriormente se selecciona la unidad organizativa la cual aparece a la derecha del texto "Unidad Organizativa". Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "PLAN TRABAJO ANUAL Guardado Correctamente". Si el PLAN ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiéndolo que los datos están repetidos y que se deben ingresar nuevamente.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Personal:

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal Plan Anual Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administracion

Inicio : Personal Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [Cerrar sesión]

Area Ministerial: Despacho Viceministro de Comercio e Industria

Unidad Organizativa: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Nombres: ERNESTO Apellidos: LIZANO

Cargo Funcional: TECNICO Código Empleado: LL123456

Teléfono: DUI: 578542123 Correo Electrónico:

Es responsable de la Unidad:

Nuevo Modificar Eliminar Cancelar

Personal Agregado:

	NOMBRES	APELLIDOS	UNIDAD ORG	DUI	CODIGO EMPLEADO
	ADMINISTRADOR	PRINCIPAL	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	039504497	LH452010
	ERNESTO	LIZANO	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	578542123	LL123456

Figura 20.

En esta pantalla se registran los datos generales de una nueva persona.

Ventana Personal: Cambiar Contraseña

Inicio Plan Quinquenal Plan Anual Personal Dirección Reportes KPI Administracion

Inicio : Personal Dirección : Cambiar Contraseña Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [Cerrar sesión]

Area Ministerial: Despacho Viceministro de Comercio e Industria Dirección / Gerencia: Dirección de Tecnologías de la Información

Nombre: Ernesto Alfredo Lizano Henriquez

Usuario: elizano

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña:

Repita la contraseña:

Aceptar Cancelar

Figura 21

Para **Modificar** una contraseña una vez haya ingresado al sistema y seleccionado del menú la opción **Personal** → **Cambiar Contraseña**, el sistema le presentará la ventana de la figura 20 donde aparecerán de modo deshabilitado al usuario los campos "Nombre" y "Usuario", deberá ingresar la contraseña actual en la casilla a la derecha del texto "Contraseña Anterior", luego ingrese la nueva contraseña en la casilla de la derecha del texto "Nueva Contraseña" teniendo en cuenta que la longitud no debe exceder de 25 caracteres, finalmente debe repetir la nueva contraseña en la casilla de la derecha del texto "Repita la Contraseña", estos dos últimos datos deben coincidir de lo contrario dará error y tendrá que volver a repetir la contraseña. Haga clic en el botón "Aceptar" para que el cambio tenga efecto en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "CONTRASEÑA Cambiada Correctamente".

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpio las casillas si estas tenían datos.

Ventana Informe Mensual

Inicio : Plan Anual : Informe Mensual Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Area Ministerial: Dirección / Gerencia:

Quinquenio: **2015-2019** Mes: **NOVIEMBRE**

Año: **2015**

Proyecto:

Actividad:

Indicadores a reportar:

- 1.1.1 5.1.1.ACT2:IND1 Beneficiarios del subsidio al GLP
- 1.1.2 5.1.1.ACT2:IND2 Beneficiarias del subsidio al GLP

Todos los indicadores

Indicador de resultado:

Indicador:

Programado en el año:

Unidad de Medida:

Acumulado al mes que se informa:

Programadas:	Ejecutadas:	Diferencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Programado en el mes que se informa:

Ejecutado en el mes que se informa:

Medio de Verificación:

Archivo de Verificación(.zip):

Logro o Avance:

Tipo de justificación:

Justificación:

Indicador de Resultado	Ejecutado en el mes	Logro o Avance(Comentario)
No hay áreas estratégicas asociadas		

Figura 22.

La ventana de informe mensual nos permitirá reportar por Actividades los indicadores de resultado del mes correspondiente. Ya aparecen desplegados en modo de sólo lectura y de color azul los campos “Área Ministerial”, “Quinquenio”, “Año”, “Unidad Organizativa” y “Mes”, estos datos dependerán del usuario que se haya conectado.

Primero se debe seleccionar el proyecto, luego la actividad y por último los indicadores de resultado a reportar, para ello se selecciona de la lista que aparece a la par del texto “Actividad”, dependiendo del proyecto seleccionado así serán los indicadores de resultado que se presentarán en las listas “Indicadores a Reportar” y “Todos los indicadores”. En “Indicadores a Reportar” se presentan los indicadores que corresponden al mes en curso, en “Todos los indicadores” como su nombre lo indica estos son todos aquellos indicadores que no corresponden al mes en curso. Al seleccionar un indicador de esta se traslada a la lista que aparece debajo de la lista “Actividad” y traslada los valores que contengan los campos dentro del grupo “Metas”: “Programadas AÑO” y dentro del subgrupo “Acumuladas”: “Programadas” y “Ejecutadas”. Estos datos son de sólo lectura no son editables para el usuario, del mismo modo el campo “Diferencia” que es un valor calculado por el sistema,

que indica la diferencia entre Ejecutadas – Programadas, si el resultado es positivo el recuadro se vuelve de color verde, si la diferencia es negativa el recuadro se vuelve de color rojo. Así mismo, los campos “Programada MES” “Unidad de Medida” que no se pueden editar, son sólo de lectura al usuario. Siempre dentro del grupo “Metas” debemos ingresar el dato del Avance MES, el cual es un valor requerido, de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error “Introduzca un avance”.

Fuera del grupo “Metas” aparecen otros datos: “Medio de Verificación”, “Archivo de Verificación (.zip)” y “Logro o Avance”. En “Medio de Verificación” se debe ingresar cuál es el medio que utilizará para la verificación de la ejecución de la actividad, en “Archivo de Verificación (.zip)” se deberá seleccionar el archivo con formato comprimido con extensión .zip donde usted haya almacenado sus medios de verificación, por ejemplo si su medio de verificación son memorandos, en el archivo .zip usted deberá almacenar sus memorandos en formato comprimido con el nombre “memos.zip” y seleccionarlo haciendo clic en el botón “Seleccionar”, este botón abrirá una ventana del explorador de Windows donde aparece el directorio de archivos de su computador, usted deberá seleccionar el archivo .zip que necesita como su medio de verificación. Debe tener cuidado de seleccionar el archivo correcto. El sistema no permitirá que se le adjunte ningún otro archivo que no tenga el formato comprimido “.zip”.

El Grupo “Justificación de No Cumplimiento” se activará si no se ha tenido cumplimiento de lo programado, nos pedirá que seleccionemos un tipo de justificación de la lista de “Tipo de Justificación” y luego debemos llenar la “Observación”.

Finalmente para que los datos sean almacenados en el sistema se deberá hacer clic en el botón “Guardar”, si todo está correcto los datos serán almacenados y se mostrarán en la tabla color azul que aparece en la parte inferior de la ventana y dentro del grupo “Indicadores de Resultados informados”.

Para modificar un informe mensual de un indicador de resultado se debe seleccionar de la tabla “Indicadores de Resultados informados” y hacer clic sobre el icono de lápiz, los datos se desplegarán en los campos correspondientes de la ventana para ser modificados. En el “Archivo de Verificación (.zip)” aparecerá un botón de color azul con la etiqueta "Descargar Archivo", el cual permitirá que pueda ver el archivo que ya fue adjuntado previamente. Si lo que desea es modificar el archivo .zip adjuntado previamente por otro debe hacer clic en el botón "Seleccionar" para que aparezca la ventana del explorador de windows con el directorio de su computador y pueda elegir el nuevo archivo .zip que sustituirá por el anterior. Para que los cambios tengan efecto se debe hacer clic en el botón “Modificar” y el sistema enviará un mensaje “Distribución Modificada Correctamente”.

Para eliminar un informe mensual de un indicador de resultado se debe seleccionar de la tabla “Indicadores de Resultados informados” y hacer clic sobre el icono de lápiz, los datos se desplegarán en los campos correspondientes de la ventana. Para que la eliminación del registro tenga efecto se debe hacer clic en el botón “Eliminar”.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

Ventana Informe Avance

Inicio : Plan Anual : Informe Avance Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Area Ministerial: Unidad Organizativa:

Quienquenio: **2015-2019** Año: **2015**

Mes:

Proyecto:

Actividad:

Indicador:

Logro/Avance:

	Avance
	<p>Como parte del proceso de reingeniería institucional hacia la puesta en marcha de la nueva modalidad de atención de la oficina CRECEMOS TU EMPRESA, se ha continuado con el trabajo en afinar los detalles operativos de las tres modalidades de atención hacia la población empresarial, tomando en cuenta la coordinación con la Dirección Nacional de Inversiones. A la fecha, las instalaciones físicas de la nueva oficina tienen un avance del 85% esperando realizar el traslado en la segunda semana de noviembre. El Centro de Asesoría Telefónica Empresarial ya está funcionando al 100% y resta únicamente la depuración del sistema de reportes y seguimiento. En la etapa final del portal web, se está incorporando un buscador universal dentro del sitio y optimizándose el apartado "Acercándonos a tu empresa" en la cual se trabaja la parte visual de los acercamientos; además, se incluirá "Casos de éxito" derivados del apoyo de la oficina al sector empresarial. Con el objetivo de contar con una marca fortalecida para la oficina de atención empresarial, se inició el registro de "CRECEMOS TU EMPRESA", ante el CNR. Al 30 de octubre se había entregado a esa instancia los formularios conteniendo la información requerida para proceder con el trámite. Se ha definido elaborar un plan de trabajo a ser aplicado en el espacio de encuentros en línea, en el que se podrán publicar a las empresas participantes y se podrán trabajar cadenas y enlaces de negocios.</p>

Figura 23

La ventana de "informe avance" nos permite reportar los logros obtenidos referentes a la meta de un indicador de resultado, no representando así un valor absoluto de metas reportadas sino una contribución a que posteriormente esta meta se pueda cumplir. Ya aparecen desplegados en modo de sólo lectura y de color azul los campos "Área Ministerial", "Quienquenio", "Año", "Unidad Organizativa" y "Mes", estos datos dependerán del usuario que se haya conectado.

Primero debe seleccionar el proyecto, luego la actividad y posteriormente el indicador de reportado en el que se ha realizado un avance en el mes que estipula la lista "Mes" en la parte superior izquierda. Posteriormente se procede a la insertar en el campo "Logro/Avance" la descripción del avance realizado.

Finalmente para que los datos sean almacenados en el sistema se deberá hacer clic en el botón "Guardar", si todo está correcto los datos serán almacenados y se mostrarán en la tabla color azul que aparece en la parte inferior de la ventana, de lo contrario se le desplegara una tabla de color rojo con el código del error ocurrido y una descripción, por ejemplo "02 – ESTE INDICADOR YA POSEE UNA META PROGRAMADA PARA ESTE MES." Que hace referencia a la distribución mensual registrada para este indicador de resultado, debiendo así reportar la ejecución programada para ese indicador y no un avance.

Para modificar un avance de un indicador se debe seleccionar de la tabla "Avances" y hacer clic sobre el icono de lápiz, los datos se desplegarán en los campos correspondientes de la ventana para ser modificados. Para que los cambios tengan efecto se debe hacer clic en el botón "Modificar" y el sistema enviará un mensaje "Avance Modificado Correctamente".

Para eliminar un avance de un indicador se debe seleccionar de la tabla "Avances" y hacer clic sobre el icono de lápiz, los datos se desplegarán en los campos correspondientes de la ventana. Para que la eliminación del registro tenga efecto se debe hacer clic en el botón "Eliminar".

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

Ventana Plan Quinquenal: Proyectos Estratégicos

Inicio : Plan Quinquenal : Proyectos Estratégicos Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Despacho Ministerial: Despacho Viceministro de Comercio e Unidad organizativa: Dirección de Tecnologías de la Información
 Quinquenio: 2015-2019

Objetivo Estratégico: Programa Presupuestario:

Area Estratégica: Seleccione una area estrategica Subprograma Presupuestario: Seleccione un sub-programa Línea de Acción: Seleccione línea de acción

Proyecto:

Código:
 Nombre:
 Objetivo:
 Descripción:

Unidad de Medida: Acta(s) Especifico: (Unidad de Medida)
 Línea Base:
 Fecha de inicio: Fecha de finalización:
 Medio de Verificación: Indicador de Impacto:
 Resultado:
 Observaciones:

Distribución Anual de la meta física:

	2015	2016	2017	2018	2019
Meta física:	<input type="text"/>				

Unidades organizativas participantes:

- Centro de Atención por Demanda
- Dirección de Administración de Tratados Comerciales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Coordinación de Políticas Productivas

Proyectos Estratégicos:

	CODIGO	NOMBRE DE PROYECTO	RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META FISICA	2015	2016	2017	2018
	5.5.0	Gestionar el otorgamiento del subsidio del GLP	Beneficiarios del subsidio	Beneficiados	0.00	74448865.00	14889773.00	14889773.00	14889773.00	14889773.00
	5.5.0	Automatización/mantenimiento de los procesos de UO del MINEC, brindando servicios de análisis y desarrollo de sistemas, soporte técnico, asesoría y capacitación.	Gestiones, mantenimientos y sistemas	Informe(s)	0.00	11048.00	5081.00	1467.00	1500.00	1500.00
		Incluir todos los subsidios	Documento con propuesta de factibilidad de incluir los subsidios							

Figura 23.

En esta ventana ya aparecen desplegados de sólo lectura los datos de Área Ministerial, Quinquenio y Unidad Organizativa (texto de color azul). Para **adicionar** un Proyecto Estratégico del plan quinquenal, se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo" e ingresar los datos del grupo "Proyecto"; "Nombre" "Objetivo" y "Descripción". Los cuales contienen el nombre del proyecto, objetivo del proyecto y descripción respectivamente. A continuación se selecciona el Área Estratégica y Programa de la lista que aparece al lado derecho de cada una de ellas. Se Ingresar el valor de la Meta se selecciona la Unidad de Medida de la lista y en el campo "Especifique" se detalla la unidad de medida utilizada, también se debe ingresar el valor de la Línea Base. Finalmente se ingresan "El Indicador de Impacto" y "El Indicador de Resultado".

Luego en el recuadro de "Distribución anual de la meta física" se procederá a ingresar la información referente al valor asignado al año del proyecto estratégico.

Se hace clic sobre el botón "Guardar" para que los datos se adicionen en la base. Si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "PROYECTO ESTRATEGICO Guardado correctamente". Si el proyecto Estratégico ya existe desplegará un mensaje de error Advirtiéndolo que los datos están repetidos y que se deben ingresar nuevamente.

Para **Modificar**: se selecciona de la tabla Proyectos Estratégicos Agregados, el registro que se desea modificar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla y nos permitirá hacer las modificaciones sobre los datos que deseamos modificar. Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y si los datos están correctos se desplegará un mensaje en la pantalla "PROYECTO ESTRATEGICO modificado correctamente"

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla Proyectos Estratégicos Agregados, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "PROYECTO ESTRATEGICO Eliminado correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

En la parte inferior de la ventana se presenta una tabla de datos, los cuales son todos los datos que se han ingresado al sistema hasta ese momento.

Ventana Plan Anual: Presupuesto

Inicio Informe Mensual Plan Quinquenal **Plan Anual** Proyectos Emergentes Reprogramación Personal Reportes Administracion

Presupuesto
 Proyectos Operativos
 Costo y Peso Plan Anual
 Programar Actividades

Inicio : Plan Anual : Presupuesto Bienvenido, ADMINISTRADOR PRINCIPAL [Cerrar sesión]

Área **Despacho Viceministro de Comercio** Unidad **DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES** Quinquenio: **2010-2014**
 Ministerial: **Industria** Organizativa: **TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

Tipo Presupuesto: **PRESUPUESTO ORDINARIO** Fuente de Financiamiento: **goes** Año: **2011**

Rubro: **51-Remuneraciones** Cuenta: ****CUENTA**** Especifico: ****ESPECIFICO****

Total Rubro: ****\$RUBRO\$****

Partidas Presupuestarias:

51101 - Sueldos (Ley de Salarios)

1er. Trimestre: Enero, Febrero, Marzo
 2do. Trimestre: Abril, Mayo, Junio
 3er. Trimestre: Julio, Agosto, Septiembre
 4to. Trimestre: Octubre, Noviembre, Diciembre

Distribuir el Total del Especifico en los 12 Meses Total Especifico Anual:

Justificación:

Presupuestos por Partidas:

	AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEM	DECIEM
	2011	51101 - Sueldos (Ley de Salarios)	500.00	500.00	1000.00									
	2011	51102 - Salarios por Jornal			503.00	504.00	505.00							
	2011	51103 - Aguinaldos	10002.00			14.00						12.00		
	2011	51104 - Sobresueldos	8596.00											
	2011	51105 - Dietas	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00						
	2011	51106 - Complementos	15.00			15.00					5.00			15.00
	2011	51107 - Beneficios Adicionales	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83	377199.83

Figura 24.

Para adicionar un registro del presupuesto, se presiona el botón "Nuevo", el sistema presentará en modo sólo lectura y de color azul, los campos "Área Ministerial", "Unidad Organizativa", "Quinquenio" y "Año". Se debe seleccionar el tipo de presupuesto de la lista que aparece a la par del texto "Tipo Presupuesto", estos valores pueden ser: "ORDINARIO", "EXTRAORDINARIO" y "EXTERNO", dependiendo del tipo de presupuesto seleccionado el valor que despliegue "Fuente de Financiamiento" cambiará de "goes", "GOES" o "BCIE"

respectivamente. Luego se debe seleccionar el rubro de la lista que aparece a la par del texto "Rubro" y dependiendo del rubro seleccionado así presentará las partidas presupuestarias en la lista "Partidas Presupuestarias" y el total del rubro en la casilla azul a la derecha del texto "Total Rubro", también afecta el valor del total de presupuesto que aparece a la par del texto "Total Presupuesto", estos dos últimos totales son calculados automáticamente por el sistema y no son editables por el usuario.

Al seleccionar una partida de la lista "Partidas Presupuestarias" nos presentará el nombre de la cuenta a la par del texto "Cuenta" y el nombre del específico de la cuenta a la par del texto "Específico", similar a los totales estos datos que aparecen de color azul no son editables por el usuario.

Al momento de hacer la distribución total del específico se puede hacer manualmente o automáticamente, cuando se hace manualmente el usuario tiene que ingresar en cada casilla del mes de cada uno de los 4 trimestres en los que está dividido el año. En los meses que no tenga datos se debe ingresar o dejarlo en blanco. En el caso que la distribución sea automática el usuario no tiene que ingresar casilla por casilla en cada mes, sino que debe seleccionar la caja de cheque que aparece al lado derecho del texto "Distribuir el Total del Específico en los 12 Meses" e ingresar el total del específico anual en la casilla que aparece a la par del texto "Total Específico Anual". Si tiene alguna justificación que hacer al presupuesto puede ingresar el texto en el rectángulo que aparece debajo del texto "Justificación". Finalmente para que los datos sean almacenados en el sistema se hace clic en el botón "Guardar" se presentará un mensaje "Presupuesto de Específico grabado satisfactoriamente" y en la tabla "Presupuesto por Partidas" que aparece en la parte inferior de la ventana aparecerá reflejada la distribución anual en cada mes, ya sea que se haya hecho manualmente o automáticamente.

Si nos fijamos nuevamente en la lista "Partidas Presupuestarias" la partida a la que se le hizo la distribución ya no aparece, esto es para evitar que se vuelva a intentar hacer la distribución.

Para modificar la distribución de una partida presupuestaria ya ingresada se selecciona de la tabla "Presupuesto por Partidas" y se hace clic en el icono del lápiz y los datos serán presentados en las casillas correspondientes de la ventana, ahora podremos hacer los cambios necesarios en una o más casillas mensuales, ya sea que aumentemos, disminuyamos el valor existente o que dejemos en blanco el valor. Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón "Modificar" y nos desplegará un mensaje "Presupuesto de Específico modificado satisfactoriamente".

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla "Presupuesto por Partidas", el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla "Presupuesto de Específico Eliminada correctamente". De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

Ventana Plan Anual: Proyectos Operativos

Inicio : Plan Anual : Proyectos Anuales Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [Cerrar sesión]

Despacho Ministerial: **Despacho Viceministro de Comercio e Indi** Unidad Organizativa: **Dirección de Tecnologías de la Informació**

Quinquenio: **2015-2019** Año: **2015**

Proyectos Estratégicos

Proyectos Operativos 2014

Proyecto:

Código:

Nombre:

Descripción:

Objetivo Estratégico:

Programa Presupuestario:

Area Estratégica: **Seleccione una Area Estratégica** Subprograma Presupuestario: **Seleccione un Subprograma**

Meta: Unidad de Medida:

Seleccione: **Acta(s)** ▼

Especifique:

Resultado:

Observaciones:

Proyectos Agregados al Plan Anual:

TIPO	CODIGO - NOMBRE	RESULTADO	META	UNIDAD MEDIDA
	E 5.5.1 - Gestionar el otorgamiento del subsidio del GLP	RESULTADO ESPECÍFICO: 5.1 Mejorar la capacidad adquisitiva de los sectores vulnerables, contribuyendo a reducir el costo de los productos de la canasta básica alimentaria	14889773.00	Beneficiados
	E 5.5.2 - Automatización/mantenimiento de los procesos de UO del MINEC, brindando servicios de analisis y desarrollo de sistemas, soporte técnico, asesoría y capacitación.	Gestiones, mantenimientos y sistemas	5067.00	Gestiones
	O 5.5.1 - Gestión de la base de datos de Focalización de Subsidio al GLP y procesamiento.	# de Listados depurado de los hogares beneficiarios del subsidio al GLP y su respectivo pago, generados al año y por mes	12.00	Bases de datos
	O 5.5.2 - Automatización de los procesos de la superintendencia de obligaciones mercantiles.	Documento(s) elaborado	1.00	Documento(s)
	O 5.5.3 - Sistema Informático prototipo para el Centro de Orientación Telefónica de la Unidad de CreceMipyme	Sistema informático funcionando	3.00	Sistema(s)
	O 5.5.4 - Automatización de los procesos de la Dirección de Administración y Finanzas	Sistema informático funcionando	5.00	Otros
	O 5.5.5 - Administración de Infraestructura para Servicios de Voz, Datos e Internet a Nivel Institucional	Servicios Administrados	36.00	Servicios
	O 5.5.6 - Administración del DATACENTER	Equipo con Mantenimiento adecuado	51.00	Servicios
	O 5.5.7 - Administración del Soporte Técnico a los usuarios	Requerimientos de soporte y Mantenimientos de equipos realizados	4650.00	Otros
	O 5.5.8 - Servicios de entrega de información censal y cartográfica en apoyo a instituciones demandantes de esta información.	Extracción de Bases de datos e impresión de mapas cartográficos entregados	2.00	Informe(s)

12

Figura 25.

En esta ventana aparecen desplegados de modo sólo lectura y de color azul, los campos “Área Ministerial”, “Unidad Organizativa”, “Quinquenio” y “Año”.

Para adicionar un Proyecto Operativo se hace clic en el botón “Nuevo”, dentro del Grupo “Proyecto” aparecen los campos “Nombre”, “Objetivo” y “Descripción” del proyecto cada uno de ellos debe llenarse en cada una de las casillas correspondientes.

Además se debe seleccionar el área estratégica a la que pertenecerá el proyecto operativo, para ello se debe seleccionar de la lista que aparece a la par del texto “Área Estratégica”, de igual forma se debe seleccionar el programa de la lista que aparece a la par del texto “Programa”. También se deberá ingresar el valor de la “Meta” y la unidad de medida de dicha meta, seleccione de la lista “Unidad de Medida” la correspondiente unidad de medida. Luego seleccione de la lista “Responsable” el nombre del responsable del proyecto operativo y en la casilla de “Especifique” detalle específicamente la unidad de medida seleccionada.

Continúe ingresando los valores de “Indicador de Resultado” y “Medio de Verificación” respectivamente. Para que el proyecto sea adicionado deberá hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema enviará el mensaje “Proyecto adiciona correctamente”, el proyecto adicionado se verá reflejado en la tabla azul “Proyectos Agregados al Plan Anual”.

En el caso que el proyecto sea Estratégico, se selecciona de la lista “Proyectos Estratégicos y los datos serán desplegados en las casillas correspondientes del grupo “Proyecto”, el resto de datos deberá ser ingresado por el usuario y luego hacer clic en el botón “Guardar” el sistema enviará el mensaje “Proyecto adiciona correctamente”, el proyecto adicionado se verá reflejado en la tabla azul “Proyectos Agregados al Plan Anual”.

Si el Proyecto es Operativo pero de un año anterior al Proyecto Estratégico, se deberá seleccionar de la lista “Proyectos Operativos yyyy”, donde “yyyy” representa al año al que pertenecen los proyectos operativos; una vez seleccionado el proyecto operativo los datos serán reflejados en las casillas correspondientes del grupo “Proyecto”, el resto de datos deberá ser ingresado por el usuario y luego hacer clic en el botón “Guardar” el sistema enviará el mensaje “Proyecto adiciona correctamente”, el proyecto adicionado se verá reflejado en la tabla azul “Proyectos Agregados al Plan Anual”.

Para modificar un proyecto ya ingresado se selecciona de la tabla azul “Proyectos Operativos Agregados” y se hace clic en el icono del lápiz y los datos serán presentados en las casillas correspondientes de la ventana, ahora podremos hacer los cambios necesitados en una o más casillas mensuales, ya sea que aumentemos, disminuyamos el valor existente o que dejemos en blanco el valor. Para que los cambios tengan efecto se hace clic en el botón “Modificar” y nos desplegará un mensaje “Proyecto modificado satisfactoriamente”.

Para **Eliminar**: se selecciona de la tabla azul “Proyectos Operativos Agregados”, el registro que se desea eliminar, haciendo clic sobre el icono del lápiz, el sistema trasladará los datos a la ventana que aparece arriba de dicha tabla, para que la eliminación tengan efecto se hace clic en el botón "Eliminar" y si procede se desplegará un mensaje en la pantalla “Proyecto Eliminado correctamente”. De lo contrario no permitirá la eliminación.

Botón Cancelar: deja sin efecto cualquier acción que se haya realizado y limpia las casillas si estas tenían datos.

Ventana Plan Anual: Costo y Peso Plan Anual

Inicio : Plan Anual : Costo Plan Anual Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [Cerrar sesión]

Area Ministerial: Despacho Viceministro de Dirección / Gerencia:
 Año: 2015 Dirección de Tecnologías

Ppto. Ordinario: 781399.0000 Ppto. Extra Ord.: 0.00 Ppto. Externo: 0.00

Costo y Peso del Plan Anual:

NOMBRE	Costo % Ordinario	\$ Monto Equivalente	Costo % Extraordinario	\$ Monto Equivalente	Costo % Externo	\$ Monto Equivalente	
5.5.1-E Gestionar el otorgamiento del subsidio del GLP	0 %	0.00	0 %	0	0 %	0	
5.5.1-O Gestión de la base de datos de Focalización de Subsidio al GLP y procesamiento.	20 %	156279.80	0 %	0	0 %	0	
5.5.2-E Automatización/mantenimiento de los procesos de UO del MINEC, brindando servicios de análisis y desarrollo de sistemas, soporte técnico, asesoría y capacitación.	0 %	0.00	0 %	0	0 %	0	
5.5.2-O Automatización de los procesos de la superintendencia de obligaciones mercantiles.	5 %	39069.95	0 %	0	0 %	0	
5.5.3-O Sistema Informático prototipo para el Centro de Orientación Telefónica de la Unidad de CreceMipyme	9 %	70325.91	0 %	0	0 %	0	
5.5.4-O Automatización de los procesos de la Dirección de Administración y Finanzas	8 %	62511.92	0 %	0	0 %	0	
5.5.5-O Administración de Infraestructura para Servicios de Voz, Datos e Internet a Nivel Institucional	2 %	15627.98	0 %	0	0 %	0	
5.5.6-O Administración del DATACENTER	13 %	101581.87	0 %	0	0 %	0	
5.5.7-O Administración del Soporte Técnico a los usuarios	10 %	78139.90	0 %	0	0 %	0	
5.5.8-O Servicios de entrega de información censal y cartográfica en apoyo a instituciones demandantes de esta información.	4 %	31255.96	0 %	0	0 %	0	
5.5.9-O Seguimiento a los Planes Quinquenal y Anual de la Dirección de Tecnologías de la Información	1 %	7813.99	0 %	0	0 %	0	
5.5.10-O Mantenimiento a los Portales Web institucionales	3 %	23441.97	0 %	0	0 %	0	
5.5.11-O Mantenimiento del "Sistema de Monitoreo y Seguimiento al Plan Quinquenal".	5 %	39069.95	0 %	0	0 %	0	
5.5.12-O Mantenimiento del Sistema de Información de la Dirección del Fondo de Desarrollo Productivo (FONDEPRO).	2 %	15627.98	0 %	0	0 %	0	
5.5.13-O Mantenimiento Sistema para la Administración de la Flota Vehicular Institucional	2 %	15627.98	0 %	0	0 %	0	
5.5.14-O Mantenimiento a la Red de Datos Institucional	7 %	54697.93	0 %	0	0 %	0	
5.5.15-O Mantenimiento del Sistema de Información de Focalización de Subsidio para el Consumo de GLP en El Salvador.	4 %	31255.96	0 %	0	0 %	0	
5.5.16-O Mantenimiento del Sistema de Información para el Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de las Peores Formas de Trabajo Infantil.	3 %	23441.97	0 %	0	0 %	0	
5.5.17-O Mantenimiento del Sistema informático para la administración de la correspondencia del Despacho Ministerial del MINEC (SICOR)	2 %	15627.98	0 %	0	0 %	0	
Costo ordinario(%):		100.00	Costo extraordinario(%):		0	Costo externo(%):	
					0		

Figura 26.

En esta ventana no aparecen los botones de "Editar", "Cancelar", su funcionamiento es diferente. Habiendo adicionado los proyectos del plan anual de una Unidad Organizativa nos desplegará en el grupo "Costo del Plan Anual" dichos proyectos para que sean editados. En la parte superior de la ventana aparecen desplegados en modo de sólo lectura y de color azul los campos "Área Ministerial", "Unidad Organizativa" y "Año".

Para poder editar un proyecto del plan anual, seleccionamos de la tabla azul que aparece dentro del grupo "Costo y Peso del Plan Anual" el proyecto que deseamos modificar, para ello hacemos clic sobre el botón "Editar" y se habilitará al usuario las casillas correspondientes para ser editadas, para que los cambios tengan

efecto es necesario hacer clic sobre el mismo botón con el texto “Guardar”, si todo está correcto los datos serán guardados y se desplegará el mensaje “Registros Actualizados Exitosamente” de lo contrario enviará un mensaje de error indicándonos el código de error en una tabla roja, por ejemplo si el valor editado de la casilla “Costo ordinario(%)” fue mayor al 100%, nos dará el error “Código error 01, LA SUMA DEL COSTO ORDINARIO EXEDE AL 100%” y no cambiará los datos.

En la parte inferior de la ventana se pueden ver los Totales en porcentaje de los costos y los presupuestos. Estos cálculos son realizados automáticamente por el sistema y son de sólo lectura para el usuario.

Ventana Plan Anual: Programar Actividades

Inicio : Plan Anual : Programar Actividades Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Area Ministerial: Quinquenio: **2015-2019**

Unidad Organizativa: Año: **2015**

Actividades

Proyecto:

Area responsable:

Nombre de la actividad:

	CORRELATIVO	ACTIVIDAD	DIVISIÓN RESPONSABLE
	1	5.1.1.ACT2 Seleccionar beneficiarias/os y entregar el subsidio	Dirección de Tecnologías de la Información

Figura 27.

En esta ventana ya aparecen desplegados en modo de sólo lectura para el usuario y de color azul los campos “Área Ministerial”, “Unidad Organizativa”, “Quinquenio” y “Año”. Para Adicionar una actividad en el plan anual se tiene que hacer clic en el botón “Nuevo” y luego dentro del grupo “Actividad” seleccionar de la lista “Proyecto” el proyecto al que se asociará la actividad, debajo de este se encuentra la casilla “Área responsable” donde se seleccionara la división responsable de esta actividad, posteriormente el campo de “Nombre de Actividad”, aquí se ingresará el nombre de la actividad que estamos programando.

Para que los datos sean almacenados deberá hacer clic en el botón “Guardar”, si todo está correcto el sistema enviará el mensaje “Actividad Grabada Correctamente”

Para modificar una actividad que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz y los datos serán desplegados en las casillas correspondientes para hacer las modificaciones, después de modificar los datos deseados hacemos clic en el botón “Modificar” para que los cambios tengan efecto. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Actividad Actualizada Correctamente”.

Para eliminar una actividad que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz, después hacemos clic en el botón “Eliminar” para que el registro sea eliminado. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Actividad Eliminada Correctamente”. Si la actividad ya tiene asociada un indicador de resultado con una distribución mensual no podrá eliminarla y el sistema desplegará

en una tabla roja el mensaje de error “Código de error 01, NO SE PUEDE BORRAR LA ACTIVIDAD, YA QUE TIENE ASOCIADA UN INDICADOR DE RESULTADO”. En este caso primero deberá eliminar el indicador de resultado y después intentar nuevamente eliminar la actividad.

Ventana Plan anual: Indicadores de resultado

Inicio : Plan Anual : Indicadores de resultado Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Area Ministerial: Quinquenio: **2015-2019**
 Unidad Organizativa: Año: **2015**

Proyecto:
 Actividad:

Indicador de resultado

Código:
 Nombre:
 Unidad de medida:
 Medio de verificación:

Empleados responsables:

Distribución mensual de metas

Primer trimestre: Segundo trimestre:

Tercer trimestre: Cuarto trimestre:

Total meta anual: Distribuir Total en 12 Meses

	Codigo	Nombre	Unidad de medida	Medio de verificación	Programación del indicador de Resultado											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1.1.1	5.1.1.ACT2.IND1 Beneficiarios del subsidio al GLP	Bases de datos	Base de datos y/o expedientes	497232	496880	496682	498714	500753	502801	493807	492902	492225	494841	496879	498927
	1.1.2	5.1.1.ACT2.IND2 Beneficiarias del subsidio al GLP	Bases de datos	Base de datos y/o expedientes	734321	736398	738428	741448	744481	747526	742945	744620	745066	747548	750629	753721

Figura 28.

En esta ventana ya aparecen desplegados en modo de sólo lectura para el usuario y de color azul los campos “Área Ministerial”, “Unidad Organizativa”, “Quinquenio” y “Año”. Para adicionar un indicador de resultado a una actividad se tiene que hacer clic en el botón “Nuevo” y luego en el recuadro de “Indicador de resultado” aparecen los campos necesarios para el registro de un nuevo indicador de resultado, seleccionando previamente el proyecto y la actividad al que este indicador va a pertenecer. Se ingresara el código del indicador

de resultado , su nombre , la unidad de medida y su medio de verificación , posteriormente , en el recuadro de Empleados Responsables , se seleccionaran las personas a cargo del indicador de resultado (máximo 3 personas por indicador) . En el recuadro Distribución mensual de metas se ingresara la programación de ejecución de este indicador de resultado, esta distribución puede realizarse de manera automática colocando el total de la meta anual y seleccionando la casilla “Distribuir Total en 12 Meses” , lo que procederá a distribuir equitativamente la meta .

Para que los datos sean almacenados deberá hacer clic en el botón “Guardar”, si todo está correcto el sistema enviará el mensaje “Indicador de resultado registrado Correctamente”.

Para modificar un indicador de resultado que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz y los datos serán desplegados en las casillas correspondientes para hacer las modificaciones, después de modificar los datos deseados hacemos clic en el botón “Modificar” para que los cambios tengan efecto. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Indicador de resultado Actualizado Correctamente”.

Para eliminar un indicador de resultado que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz, después hacemos clic en el botón “Eliminar” para que el registro sea eliminado. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Indicador de resultado Eliminado Correctamente”. Si el indicador de resultado ya posee una meta reportada no podrá eliminarla y el sistema desplegará en una tabla roja el mensaje de error “Código de error 01, NO SE PUEDE BORRAR EL INDICADOR, YA QUE TIENE METAS REPORTADAS” En este caso primero deberá eliminar la meta reportada y después intentar nuevamente eliminar el indicador.

Ventana KPI: Indicador Clave KPI

Inicio : KPI : Indicador Clave KPI Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano
Henriquez [[Cerrar sesión](#)]

Area Ministerial: Quinquenio: **2015-2019**
 Unidad Organizativa: Año: **2016**

Programa Presupuestario:

Resultado Específico del Programa:

Aplica Subprograma Presupuestario: Aplica

Subprograma Presupuestario:

Correlativo del KPI:

Nombre del KPI:

Metodo de Cálculo:

Medio de Verificación:

Unidad de Medida:

Periodicidad:

Direccionalidad:

Unidades Organizativas Responsables:

Centro de Atención por Demanda

Dirección de Administración de Tratados Comerciales

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Asuntos Jurídicos

Distribución Simple del KPI **Distribución Compartida del KPI**

Año:

Aplica Línea Base: Aplica

Línea Base:

Límite de Control:

Observación Límite de Control:

Meta:

Observación Meta:

Codigo	UNIDAD ORG.	NOMBRE DEL KPI	UNIDAD DE MEDIDA	DIR.	2015		2016		2017		2018		2019		
					LIM	META	LIM	META	LIM	META	LIM	META			
	1.1	DTI	Promedio de número de beneficiarios del subsidio al GLP	Número	+	447198.00	496887.00	447198.00	517768.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1.1	DTI	Contribución del subsidio en el costo de la canasta básica alimentaria urbana	% Urbano	+	1.80	2.17	1.80	2.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1.2	DTI	Contribución del subsidio en el costo de la canasta básica alimentaria rural	% Rural	+	2.75	3.06	2.75	3.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1.2	DTI	Promedio del número de beneficiarias del subsidio al GLP	Número	+	669535.00	743928.00	669535.00	778996.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2.0	CENADE	Número de solicitudes acreditadas para el otorgamiento del subsidio al GLP	Beneficiarios/as	+	0.00	0.00	100.00	125.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En esta pantalla se registran los datos referentes a un KPI, en la sección de “Unidades Organizativas Responsables” se agregan la unidades que participan son responsables de la ejecución del indicador.

En la sección de “Distribución simple del KPI” se agrega la programación anual de límites de control y meta para determinados años referentes a la unidad organizativa a la que pertenece el usuario que esta selecciona en la parte superior de la pantalla.

En la sección de “Distribución Compartida del KPI” se registra la programación anual a todas aquellas unidas organizativas que contribuirán con la ejecución de este para que puedan reportar su avance quedando como unidad líder del KPI la unidad organizativa seleccionada en la parte superior de la pantalla. Para programar la ejecución que tendrá que reportar la otra unidad organizativa que participan en el KPI se selecciona la unidad de la lista despegable, el año en el que tendrá que reportar y se le programa su meta y su límite de control anual, al tener el formulario lleno damos agregar y se nos despliega una lista abajo con las programación que estamos efectuando.

Unidad líder del KPI

Unidades organizativas que contribuirán en la ejecución del KPI.

Unidad Organizativa	Año	Aplica/Línea Base	Línea Base	Límite Control	Observación Límite Control	Meta	Observación Meta
Dirección de Política Comercial	2015	<input checked="" type="checkbox"/>	4869.00	4869.00	Monto de incremento de las exportaciones \$	5169.00	Monto de incremento de las exportaciones \$
Unidad de Inteligencia Económica	2016	<input checked="" type="checkbox"/>	4869.00	5169.00	N/A	5469.00	N/A

Para modificar un indicador KPI que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz y los datos serán desplegados en las casillas correspondientes para hacer las

modificaciones, después de modificar los datos deseados hacemos clic en el botón “Modificar” para que los cambios tengan efecto. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Indicador KPI Actualizado Correctamente”.

Para eliminar un indicador KPI que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz, después hacemos clic en el botón “Eliminar” para que el registro sea eliminado. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Indicador KPI Eliminado Correctamente”. Si el indicador KPI ya posee información complementaria registrada reportada no podrá eliminarla y el sistema desplegará en una tabla roja el mensaje de error, En este caso primero deberá eliminar la información complementaria y después intentar nuevamente eliminar el indicador.

Información complementaria del KPI

Inicio : KPI : Información complementaria del KPI Bienvenido, Ernesto Alfredo Lizano Henríquez [[Cerrar sesión](#)]

Area: Unidad Organizativa:

Ministerial: Año:

Codigo	NOMBRE DEL KPI	UNIDAD DE MEDIDA	DIR.	AÑO	LINEA BASE	2016	
						LIM	META
No Indicadores Claves de Desempeño registrados.							

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL KPI

Tipo de calculo: *Para poder realizar un cambio de tipo de calculo deberá eliminar la ejecución que tiene registrada.

Ayuda:

El valor es el promedio de los tres meses para el 1er trimestre para el 2do será el promedio de los 6 meses y así sucesivamente.

Trimestre:

Limite de control:

Meta:

Reportar Ejecución:

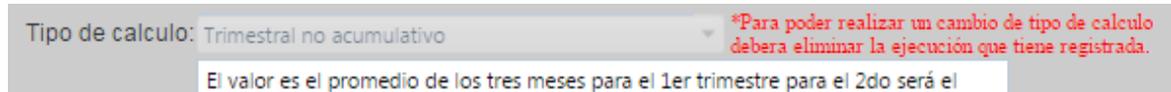
	TRIMESTRE	LIMITE DE CONTROL	META	REPORTAR
	1	1.80	2.66	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	1.80	2.66	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	1.80	2.66	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	1.80	2.66	<input checked="" type="checkbox"/>

Codigo	NOMBRE DEL KPI	UNIDAD DE MEDIDA	DIR.	AÑO	LINEA BASE	2016	
						LIM	META
1.1	1.1.Contribución del subsidio en el costo de la canasta básica alimentaria urbana	% Urbano	+	2015	4.79	1.80	2.66
1.2	1.2.Contribución del subsidio en el costo de la canasta básica alimentaria rural	% Rural	+	2015	6.74	2.75	3.68

En esta pantalla se registra la información complementaria de la distribución de los indicadores KPI, se ingresa la programación trimestral de cada indicador para el año seleccionado, los datos están vinculados a la programación del KPI en la pantalla “Indicador Clave KPI”, inicialmente todos los indicadores aparecen en la tabla de la parte superior por no tener información complementaria registrada, al seleccionar un KPI de esa tabla hacemos clic en el botón nuevo, al terminar de llenar el formulario y su programación trimestral,

procedemos a hacer clic en el botón guardar y nos mostrara un mensaje con el resultado del registro , al haber registrado ya su información complementaria el KPI se mostrara en la tabla de abajo y no en la de arriba.

Cuando un indicador KPI ya posee ejecución reportada, el tipo de cálculo no podrá ser cambiado a menos que se elimine la ejecución que el indicador tenga como lo dice el mensaje.



Tipo de calculo: Trimestral no acumulativo

*Para poder realizar un cambio de tipo de calculo debera eliminar la ejecución que tiene registrada.

El valor es el promedio de los tres meses para el 1er trimestre para el 2do será el

Para modificar la información complementaria de un indicador KPI que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz y los datos serán desplegados en las casillas correspondientes para hacer las modificaciones, después de modificar los datos deseados hacemos clic en el botón “Modificar” para que los cambios tengan efecto. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Información complementaria de KPI Actualizado Correctamente”.

Para eliminar la información complementaria de un indicador KPI que se ha guardado anteriormente se selecciona de la tabla y se hace clic sobre el icono del lápiz, después hacemos clic en el botón “Eliminar” para que el registro sea eliminado. Si todo está correcto el sistema desplegará un mensaje “Indicador KPI Eliminado Correctamente”. Si el indicador KPI ya posee programación trimestral reportada no podrá eliminarlo y el sistema desplegará en una tabla roja el mensaje de error, En este caso primero deberá eliminar la ejecuciones que tenga reportadas el indicador KPI y después intentar nuevamente eliminar el indicador.

Informar Indicador Clave KPI

Area Ministerial: **Despacho Vice Ministerio de Comercio e Indust** Unidad Organizativa: **Dirección de Tecnologías de la Información**

Quinquenio: **2015-2019** Trimestre: **TRIMESTRE I**

Año: **2016**

Codigo	NOMBRE DEL KPI	UNIDAD DE MEDIDA	DIR.	AÑO	LINEA BASE	2016	
						LIM	META
1.1	11.Contribución del subsidio en el costo de la canasta básica alimentaria urbana	% Urbano	+	2015	4.79	1.80	2.66
1.2	12.Contribución del subsidio en el costo de la canasta básica alimentaria rural	% Rural	+	2015	6.74	2.75	3.68
1.1	1.1.Promedio de número de beneficiarios del subsidio al GLP	Número	+	2015	491853.00	447198.00	517768.00
1.2	1.2.Promedio del número de beneficiarias del subsidio al GLP	Número	+	2015	719651.00	669535.00	778996.00
29.0	29.0.Porcentaje de mantenimiento de Sistemas Informáticos	Porcentaje	+	2015	100.00	86.00	100.00
30.0	30.0.Porcentaje de Sistemas Informáticos Desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información.	Porcentaje	+	2015	100.00	50.00	100.00
38.0	38.0.Porcentaje de acciones y gestiones administración de servicios generales y otros	Porcentaje	+	2016	100.00	85.00	100.00
39.0	39.0.Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de documentos técnicos	Porcentaje	+	2016	100.00	80.00	100.00

Limite de Control: **1.80** Meta: **2.66**

Valor del KPI en el trimestre:

Logro del Avance:

Archivo de verificación(zip):

[Matriz de Seguimiento 2016 DTI 1.zip](#)

Justificación:

En esta pantalla se reporta la ejecución obtenida de un indicador KPI, para reportar la ejecución tenemos que seleccionar el indicador de la tabla de arriba y automáticamente dependiendo del tipo de cálculo se presenta el formulario correspondiente en la parte de abajo de la pantalla y los valores de límite de control y meta correspondientes al trimestre en vigencia, al llenar el formulario procedemos a hacer clic en el botón Actualizar y se registrara la ejecución del indicador para dicho trimestre.

En la parte de debajo de mostrar una tabla variable de igual forma dependiendo el tipo de cálculo en la que se mostrara la ejecución, el resultado de avance denotado por las reglas del semáforo, el logro y la justificación si acaso hubiera sido solicitada.

TRIMESTRE	EJECUCIÓN	LOGRO	JUSTIFICACIÓN
TRIMESTRE I	11.11	●	El mantenimiento programado para este periodo no se realizó porque no hay requerimiento, se trabajo en el mantenimiento del Sistema de Planificación con el modulo de los KPI's
			El mantenimiento programado para este periodo no se realizó porque no hay requerimiento.

Para eliminar una ejecución reportada se da clic en el botón eliminar y al finalizar la eliminación se mostrara un mensaje informando el resultado de la operación.

Ventana Reportes: Otros

En la ventana de “Reportes” Se desplegará un menú con todos los reportes que se generan en el sistema.

Al seleccionar un reporte en específico se nos desplegará la ventana correspondiente.

CODIGO	PROYECTO/ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO	META/FISICA/UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACION	COSTO PORCENTUAL			TRIMESTRE 1			TOTAL	TRIMESTRE 2											
					ORD	EXT R	EXT	E	F	M	T1	A	M	J									
5 5 5 1 1	1-E Gestionar el otorgamiento del subsidio del GLP	RESULTADO ESPECIFICO: 5.1 Mejorar la capacidad adquisitiva de los sectores vulnerables, contribuyendo a reducir el costo de los productos de la canasta básica alimentaria	148 897 73,00	Beneficiarios																			
	5.1.1.ACT2 Seleccionar beneficiarios y entregar el subsidio	5.1.1.ACT2.IND1 Beneficiarios del subsidio al GLP	598 294 3	Bases de datos	Base de datos y/o expedientes				4672 32	4972 32	4968 80	4968 80	4968 82	4968 82	1400 784	1400 784	4987 14	4972 37	5007 53	4648 84	5028 01	494 71	
		5.1.1.ACT2.IND2 Beneficiarios del subsidio al GLP	892 713 1	Bases de datos	Base de datos y/o expedientes				7343 21	7343 21	7383 98	7383 98	7384 28	7384 28	2209 147	2209 147	7414 48	7412 82	7444 81	7394 55	7475 26	742 82	
5 5 7 1 1	2-E Automatización/mantenimiento de los procesos de LO del MINEC, brindando servicios de análisis y desarrollo de sistemas, soporte técnico, asesoría y capacitación.	Gestiones, mantenimientos y sistemas	506 7,0 0	Gestiones																			
	7.1.1.ACT20 Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	7.1.1.ACT20.IND1 4778 Gestiones de la Dirección de Tecnologías de la Información	506 7	Informe(s)	Informes				260	418	260	385	1162	411	1682	1192	259	398	261	460	264	42	
	7.1.1.ACT21 Realizar el Mantenimiento de los Sistemas Informáticos desarrollados por la Dirección	3.1.1.7.1.1.ACT21.IND1 7 Mantenimientos de Sistemas Informáticos.	12	Informe(s)	Informes				0	0	1	1	2	2	3	3	1	1	2	1	1	2	
	7.1.1.ACT22 Construir Sistemas Informáticos	4.1.1.7.1.1.ACT22.IND1 2 Sistemas Informáticos desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información.	2	Documento(s)	Documentos Técnicos				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5 5 7 1 1	1-C Gestión de la base de datos de Focalización de Subsidio	# de Listados depurado de los hogares beneficiarios del							20	0	0												

Automáticamente vienen seleccionada nuestra área ministerial y unidad organizativa y en texto azul el año vigente con el que se ha iniciado el sistema. Luego hacemos clic en el botón “Generar” y el reporte aparecerá en instantes.

Para guardar el reporte, en la parte superior del visor se encuentra el texto "Export" el cual se nos habilitara al seleccionar el formato en el que queremos guardar el reporte. Para seleccionar el formato nos colocamos en la lista "Export to the format" y seleccionamos el tipo de documento.

