
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE
PLANIFICACION, MONITOREO
Y EVALUACION**

JULIO 2009

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA



Planificación, Monitoreo y Evaluación

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe asegurar que la SESAN cumpla con el rol de coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país (Art.20 de la Ley del SINASAN). Lo anterior implica la responsabilidad de monitorear y evaluar el grado de avance de la ejecución del Plan Estratégico de SAN.

De acuerdo al Reglamento de la Ley del SINASAN y sus modificaciones, la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación es responsable de coordinar con las demás direcciones de la SESAN, los componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos; preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente y rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera.

Planificación, monitoreo y evaluación en SAN

Paso 1

Actividad: Coordinar la formulación del PESAN y POA correspondiente, así como la armonización y homogenización de los indicadores.

Esta actividad debe ser impulsada por el Despacho Superior y ejecutada por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en coordinación con los corresponsables institucionales definidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Paso 2

Actividad: Elaboración/rectificación del documento de anteproyecto del PESAN y POA SAN.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en coordinación con los corresponsables institucionales definidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es responsable de elaborar el documento de anteproyecto del Plan Estratégico en SAN y el Plan Operativo Anual de Seguridad

Alimentaria y Nutricional que será presentado para su aprobación en el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Paso 3

Actividad: Aprobación del PESAN y POA SAN.

El documento de anteproyecto del PESAN y POA SAN debe ser presentado en sesión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CONASAN, lo cual debe constar en el acta correspondiente. Esta actividad debe ser realizada por el Despacho Superior.

Paso 4

Actividad: Diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación del PESAN y POA SAN.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en coordinación con los corresponsables institucionales definidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es responsable de definir e implementar los instrumentos, flujos, tiempos, responsables, etc. para monitorear y evaluar las acciones contenidas en el Plan Estratégico de SAN y el Plan Operativo Anual de SAN, incluyendo las acciones definidas por la cooperación externa.

Paso 5

Actividad: Elaboración y envío de informes institucionales cuatrimestrales de avance físico y financiero.

Los corresponsables institucionales, definidos en la Política Nacional de SAN y la Ley del Sistema Nacional de SAN, deben elaborar los informes cuatrimestrales de avance físico y financiero de acuerdo a los lineamientos del sistema de monitoreo y evaluación definido conjuntamente e implementado por la SESAN.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe verificar que estos informes sean enviados por los corresponsables institucionales, en concordancia con las fechas definidas por SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas para la entrega de informes de avance físico y financiero institucionales.

Paso 6

Actividad: Integración y elaboración de informe de avance físico y financiero del PESAN y POA SAN

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe elaborar el informe cuatrimestral de avance físico y financiero del Plan Estratégico de SAN y el Plan Operativo Anual de SAN, en concordancia con los lineamientos institucionales, así

como las normas y fechas definidas por SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, previa aprobación del Despacho Superior, debe asegurar el envío de los informes cuatrimestrales de avance físico y financiero del PESAN y POA SAN a los entes rectores correspondientes.

Paso 7

Actividad: Revisión y uso de informes cuatrimestrales de avance físico y financiero.

Esta actividad corresponde a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN, al Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Paso 8

Actividad: Verificación y retroalimentación a los corresponsables institucionales sobre el avance anual del PESAN y el POA SAN.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe promover que el Despacho Superior presente en sesiones de CONASAN los informes cuatrimestrales de avance físico y financiero del PESAN y POA SAN, a fin de orientar y asegurar la ejecución del Plan Estratégico de SAN y el Plan Operativo Anual de SAN.

Planificación, monitoreo y evaluación institucional

Paso 1

Actividad: Coordinar la formulación del POA anual de acuerdo a lineamientos de SEGEPLAN y MINFIN.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe diseñar e implementar un proceso que facilite la formulación del Plan Operativo Anual de toda la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que defina la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.

Paso 2

Actividad: Definición de lineamientos técnicos y operativos.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe asegurar que el Despacho Superior y las Direcciones de la SESAN definan los lineamientos técnicos y operativos requeridos para elaborar el Plan Operativo Anual.

Paso 3

Actividad: Formulación del Plan Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en coordinación con la Dirección Financiera, debe asegurar que las delegaciones departamentales elaboren el Plan Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos definidos por el Despacho Superior y las Direcciones de la SESAN.

Paso 4

Actividad: Elaboración/ rectificación del documento narrativo del anteproyecto del POA.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe redactar, editar, rectificar y finalizar el documento narrativo de anteproyecto del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos que defina la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.

Paso 5

Actividad: Aprobación del documento.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe enviar al Despacho Superior el documento narrativo del anteproyecto del Plan Operativo Anual a fin de que sea revisado y aprobado.

Sólo después de ser aprobado dicho documento, la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe remitirlo a la Dirección Financiera como base para la formulación programática presupuestaria correspondiente.

Paso 6

Actividad: Formulación programática presupuestaria.

Esta actividad le corresponde a la Dirección Financiera de la SESAN. La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe asegurar que la formulación programática presupuestaria cumpla con los requerimientos planteados en el documento narrativo del anteproyecto del Plan Operativo Anual. La Dirección Financiera debe asegurar que la formulación programática y presupuestaria cumpla con las normas definidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.

Paso 7

Actividad: Aprobación del presupuesto formulado.

La Dirección Financiera debe asegurar la aprobación del anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional.

Paso 8

Actividad: Envío de anteproyecto de POA y presupuesto anual a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe asegurar que el Anteproyecto del POA sea enviado en las fechas definidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Paso 8

Actividad: Monitoreo y evaluación del POA vigente.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en coordinación con las Direcciones de la SESAN, es responsable de definir e implementar los instrumentos, flujos, tiempos, responsables, etc. para monitorear y evaluar las acciones contenidas en el Plan Operativo Anual, a fin de facilitar la gestión y orientación de las actividades de la SESAN en el nivel central y las delegaciones departamentales.

Programación mensual con base a POA vigente

Paso 1

Actividad: Elaboración de programación mensual individual del siguiente mes.

La programación debe ser elaborada por el monitor municipal y el delegado departamental individualmente.

Para elaborar la programación mensual individual, se utiliza el formato correspondiente al mes siguiente (ver Forma 1 en anexo 3). Debe contener en el encabezado el nombre del departamento, el nombre del delegado y la fecha en que se ha finalizado y enviado la programación del mes siguiente. En el anexo 3 se incluyen instrucciones adicionales para elaborar la programación mensual.

Paso 2

Actividad: Revisión e integración de programación mensual de la delegación.

El delegado departamental es responsable de integrar la programación individual y la programación de los monitores municipales a su cargo, previo a enviar la programación a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Para la integración deberá utilizar la Forma 1, siguiendo las instrucciones indicadas en el Anexo 3.

Las programaciones deben ser enviadas al correo electrónico de las asistentes de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, el 25 de cada mes.

Paso 3

Actividad: Integración de programaciones.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe resguardar los archivos electrónicos de las programaciones mensuales en un espacio virtual con acceso para todas las Direcciones y Despacho Superior de la SESAN. Asimismo, debe mantener un control de las entregas a fin de notificar al Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional el cumplimiento o incumplimiento de la entrega.

Paso 4

Actividad: Revisión y uso de programaciones.

El Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento institucional utilizan la programación mensual para el seguimiento, monitoreo, supervisión y orientación técnica y estratégica de las delegaciones departamentales.

Paso 5

Actividad: Revisión de informe mensual de la delegación con base a programación del mes anterior.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional utiliza las programaciones para verificar que los informes mensuales de las delegaciones sean consistentes con lo programado.

Informe mensual

Paso 1

Actividad: Elaboración de informe mensual individual.

El informe mensual debe ser elaborado por el monitor municipal y el delegado departamental individualmente.

Para elaborar el informe individual, se utiliza el formato correspondiente (ver forma 2 en anexo 4). Debe contener en el encabezado el nombre del departamento, el mes al que corresponde el informe y la fecha en que se ha finalizado y enviado el informe al inmediato superior.

Paso 2

Actividad: Revisión e integración de informe mensual de la delegación.

El delegado departamental es responsable de integrar el informe individual y el informe de los monitores municipales a su cargo, previo a enviar el informe final a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Para la integración deberá utilizar la Forma 2 incluida en el Anexo 4.

Los informes deben ser enviados al correo electrónico de las asistentes de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, el 23 de cada mes.

Paso 3

Actividad: Revisión de informes mensuales.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe resguardar los archivos electrónicos de las programaciones mensuales en un espacio virtual con acceso

para todas las Direcciones y Despacho Superior de la SESAN. Asimismo, debe mantener un control de las entregas a fin de notificar al Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional el cumplimiento o incumplimiento de la entrega.

La Dirección de Fortalecimiento Institucional es responsable de revisar los informes de las delegaciones departamentales.

Paso 4

Actividad: Retroalimentación a delegaciones y solicitud de rectificaciones.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, DPME, debe notificar oportunamente el incumplimiento en la entrega de informes a la delegación correspondiente y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. La DPME debe asegurar que las delegaciones departamentales utilicen las formas y normas aprobadas.

La Dirección de Fortalecimiento Institucional debe solicitar las rectificaciones de carácter técnico que los informes requieran, asegurando que éstas sean reenviadas por las delegaciones departamentales el 24 de cada mes.

Paso 5

Actividad: Rectificación de informes.

Las delegaciones departamentales deben elaborar y reenviar las rectificaciones de los informes mensuales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y/o aquellas identificadas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Las rectificaciones deben ser enviadas el 24 de cada mes.

Paso 6

Actividad: Integración y elaboración de informe mensual de avance.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe asegurar que cada Dirección documente el avance físico de la meta vigente que le corresponde. Las Direcciones responsables de metas deben enviar el informe de avance físico el 24 de cada mes, a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe elaborar el informe mensual de avance y el informe de avance físico de metas, integrando los reportes enviados por las Direcciones de la SESAN responsables de las metas vigentes.

Paso 6

Actividad: Aprobación y firma de informes.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe asegurar la entrega del informe narrativo mensual de avance al Despacho Superior el 27 de cada mes.

Asimismo, debe asegurar que el informe de avance físico de metas sea firmado por el Despacho Superior previo a su entrega a la Dirección Financiera el 25 de cada mes.

Paso 7

Actividad: Recepción de informe e ingreso de metas físicas en SICOIN.

La Dirección Financiera es responsable de ingresar el avance físico de las metas en el SICOIN. Posterior a su ingreso debe enviar copia de lo procesado a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

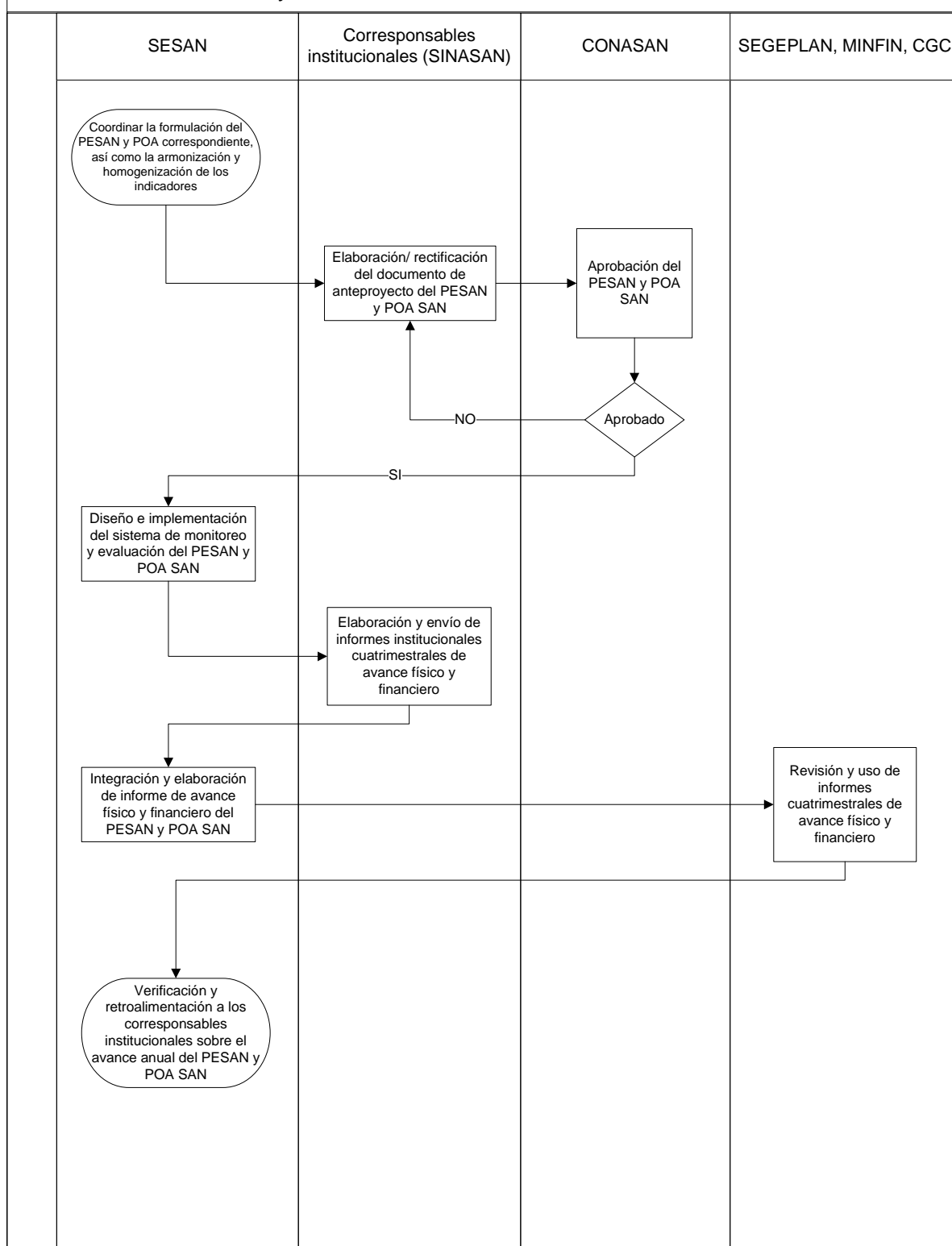
Paso 8

Actividad: Elaboración de informes para entidades solicitantes.

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación debe facilitar la información necesaria para que el Despacho Superior pueda elaborar oportunamente los informes que otras entidades requieran (SEGEPLAN, PDH, CGC, etc.).

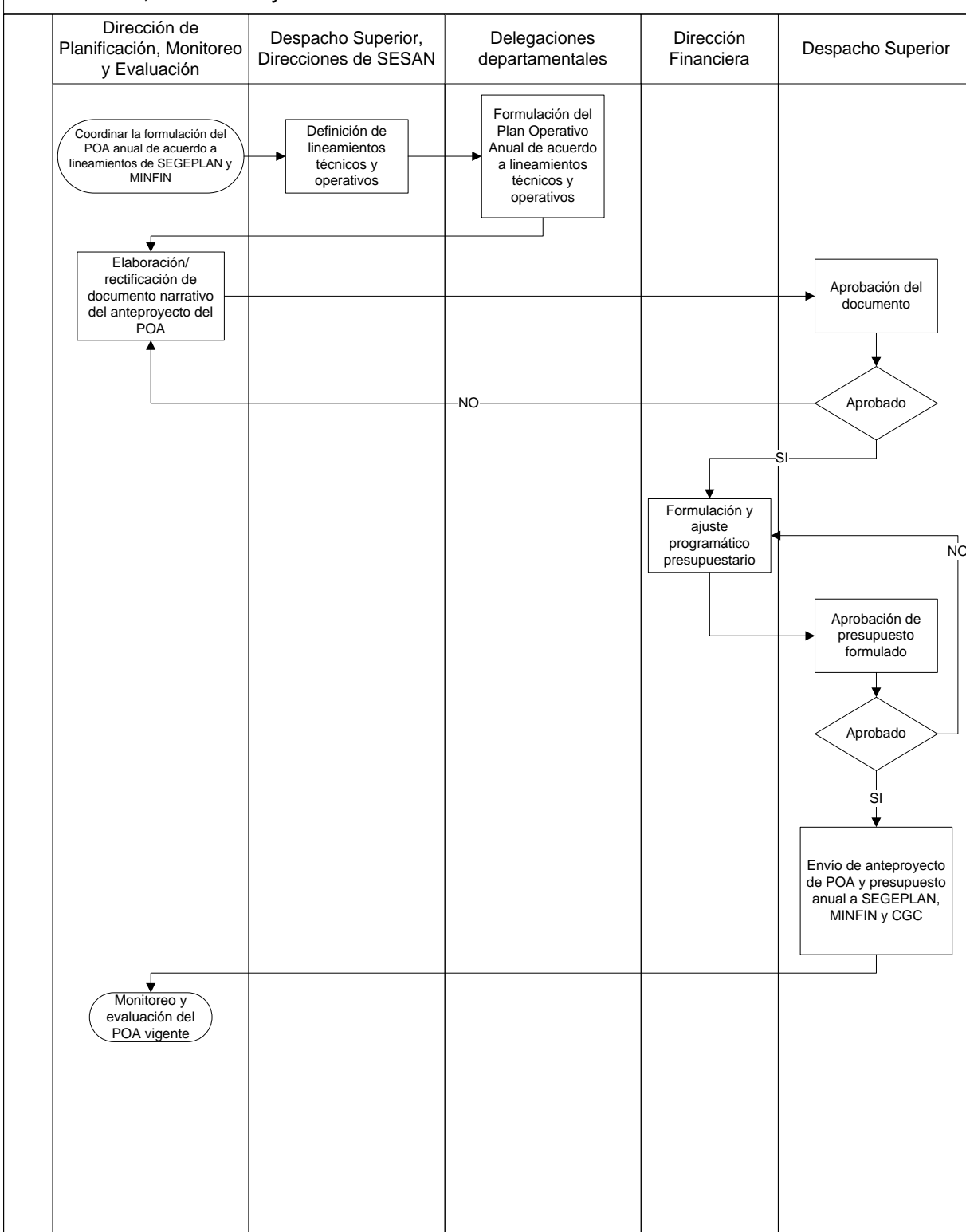
Anexo 1. Flujograma del proceso de planificación, monitoreo y evaluación en SAN.

Planificación, monitoreo y evaluación en SAN



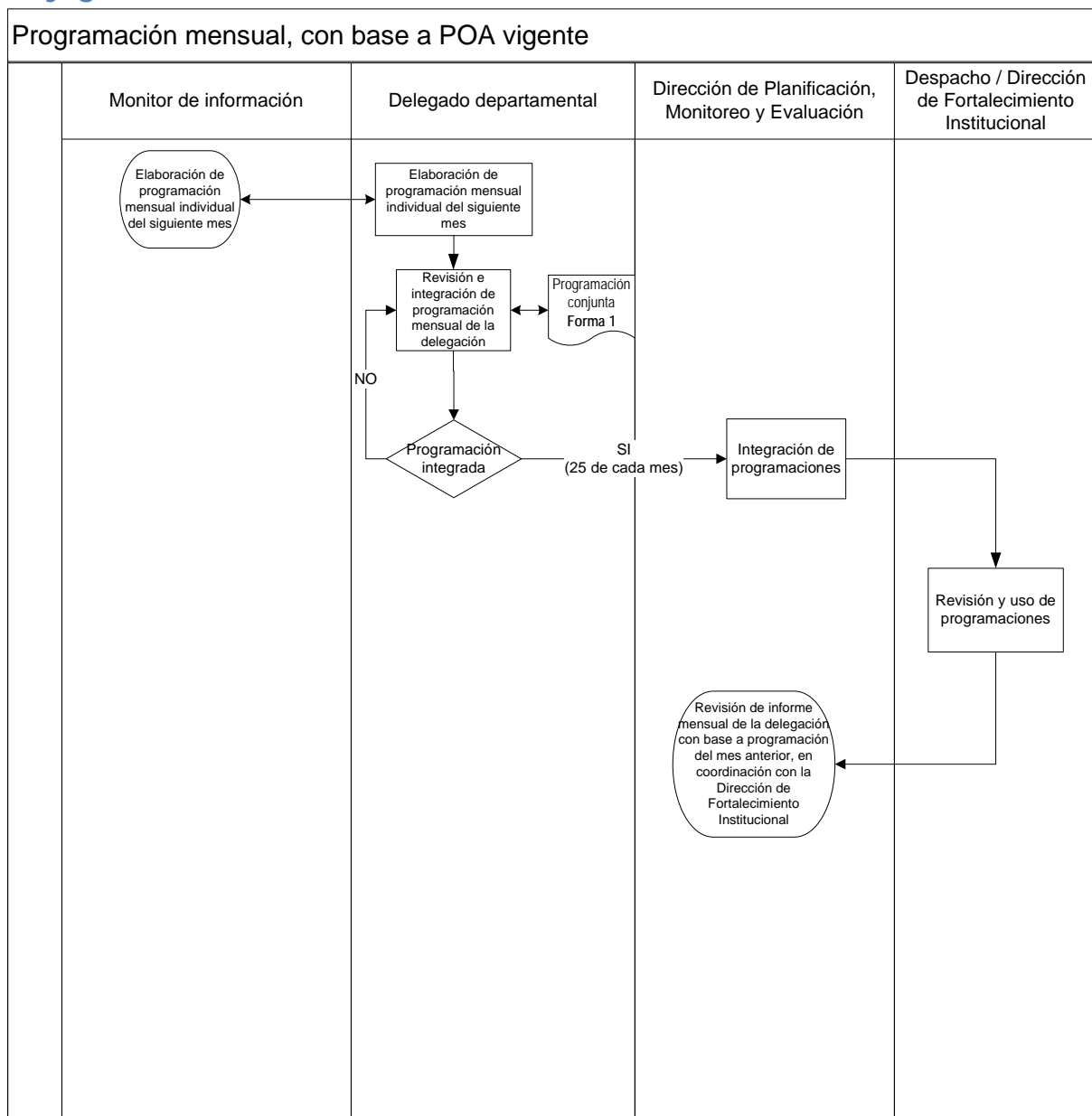
Anexo 2. Flujograma del proceso de planificación, monitoreo y evaluación institucional.

Planificación, monitoreo y evaluación institucional



Anexo 3. Flujograma, instructivo y forma 1 para la programación mensual con base al POA vigente.

Flujograma



FORMA 1 - Programación 2009.xls

Las delegaciones deben enviar su programación mensual a:

crystalina.mejia@sesan.gob.gt

reyna.ramirez@sesan.gob.gt

Instructivo para la elaboración de la programación mensual (Forma 1), con base al POA vigente.

De acuerdo al POA vigente, la/el delegado conjuntamente con las/los monitores realizarán la programación anual y mensual correspondiente a las actividades establecidas en su POA departamental.

No es válido que el Delegado y el Monitor, entreguen una programación individual. Deberán reunirse y consensuar las actividades, resultados, tiempos y responsables.

LLENADO DE CASILLAS

Resultados:

En esta deberá escribirse lo que se alcanzará con la actividad propuesta, es decir, el efecto y consecuencia de de la actividad, operación o deliberación a realizar.

No son resultados válidos: agendas, listados, actas, reuniones, kilometraje del vehículo, informes, etc. Estos son medios de verificación únicamente.

Por ejemplo: Si la actividad es una reunión, EL RESULTADO NO ES LA REUNIÓN. El o los resultados serán, los compromisos asumidos por los participantes (como representantes de alguna instancia) de apoyar, trabajar o involucrarse en la temática de SAN, acuerdos, etc.

Actividades:

De acuerdo al POA, establecer las actividades que serán realizadas

Meta

Deberá escribirse el número de actividades que planea realizar durante el mes.

Total Acumulado

En este se acumulará el número de actividades que se realicen en el mes, de acuerdo a lo programado. Es importante dejar claro que si en la meta se programa una cantidad deberá cumplirse.

En caso que lo acumulado exceda o sea menor a lo programado, deberá justificarse por escrito y con los avales correspondientes.

Con esto se monitoreará el grado de avance o atraso de cada actividad planificada

Día

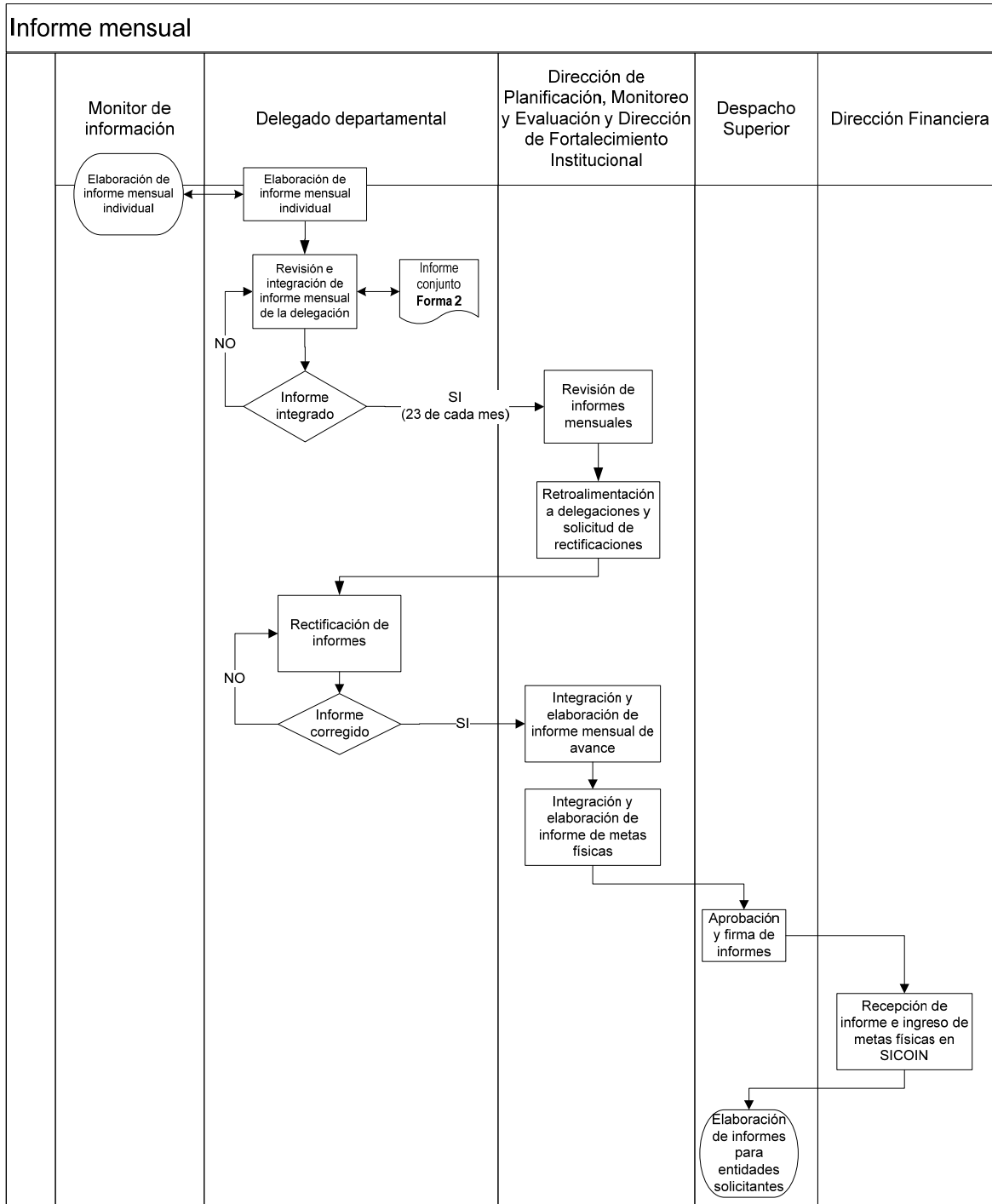
En este se anotará el número de actividades que se realizarán. No deberán usarse símbolos (cheques, x, guión, punto, etc.). **Deberán usarse cifras en números ordinales.**

Se han coloreado los días de asueto oficial. Los feriados deberá incluirlos cada delegación de acuerdo a la fecha de la feria patronal del departamento.

Responsable

Anexo 4 – Flujograma y forma 2 para elaborar el informe mensual

Flugrama




FORMA 2 - Informe 2009.doc

Las delegaciones deben enviar su programación mensual a:

cristina.mejia@sesan.gob.gt

reyna.ramirez@sesan.gob.gt

Forma 2

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>		INFORME MENSUAL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE xxxxxxxx Dirección de Fortalecimiento Institucional				
NOMBRE: Delegación Departamental de _____		MES DE: _____		FECHA: _____		
Objetivo Estratégico 1: Fortalecer los mecanismos de focalización y acción coordinada de los actores en el nivel central, departamental, municipal y comunitario						
Resultado	Actividades realizadas	Meta anual planificada	% Mensual meta alcanzada	% Acumulado meta	Verificador	Observaciones
Objetivo estratégico 2: Desarrollar el sistema de información, planificación, monitoreo y evaluación de programas en SAN						
Resultado	Actividades realizadas	Meta anual planificada	% Mensual meta alcanzada	% acumulado meta	Verificador	Observaciones
Objetivo estratégico 3: Desarrollar el plan de contingencia alimentaria en los municipios priorizados con alto y muy alto riesgo a la INSAN y atención a las emergencias por desastre natural						
Resultado	Actividades realizadas	Meta anual planificada	% Mensual meta alcanzada	% acumulado meta	Verificador	Observaciones