



Autoridad para el  
manejo sustentable de  
la cuenca y del lago de  
Amatitlán

Manual de Normas y Procedimientos.

**División de Evaluación y Seguimiento**



**Guatemala, octubre de 2013**

**CONTENIDO**

Presentación.....5

1. Objetivos del Manual.....6

2. Alcance.....6

3. Marco Legal.....7

4. Normas para la Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional.....8

5 Descripción del Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional.....9

5.1 Flujograma del Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional.....11

6. Normas para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Anteproyecto de Presupuesto.....14

14. Descripción del Procedimiento para elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Anteproyecto de Presupuesto.....16

14.1 Flujograma del Procedimiento para elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Anteproyecto de Presupuesto.....20

15. Normas para el Monitoreo del plan Operativo Anual-POA-.....25

16. Descripción del Procedimiento para el Monitoreo del Plan Operativo Anual – POA-.....27

16.1 Flujograma del Procedimiento para el monitoreo del Plan Operativo Anual –POA-.....29

18. Descripción del Procedimiento para el Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de Proyectos y/o Actividades de las Divisiones. ....32

18.1 Flujograma del Procedimiento para el Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de Proyectos y/o Actividades de las Divisiones. ....35

19. Normas para la formulación de Proyectos Nuevos y de Arrastre. ....38

20. Descripción del Procedimiento para la formulación de Proyectos Nuevos y de Arrastre. ....39

20.1 Flujograma del Procedimiento para la formulación de Proyectos Nuevos y de Arrastre. ....41

21. Normas para el diseño y elaboración de Manuales Administrativos. ....43

22. Descripción del Procedimiento para el diseño y elaboración de Manuales Administrativos. ....44

22.1 Flujograma del Procedimiento para el diseño y elaboración de Manuales Administrativos. ....47

ANEXOS. ....50

Anexo 1 Formato Informe de Visitas de Monitoreo. ....51

Anexo 2 Formato de Reportes y Planificación Semanal. ....52

Anexo 3 Informe mensual descriptivo para la Vicepresidencia. ....53

Anexo 4 Informe mensual para la Unidad de Acceso a la Información Pública AMSA. ....54

Anexo 5 Informe mensual de obras en ejecución para la Vicepresidencia. ....55

Anexo 6 Informes mensual de avance metas físicas para la Vicepresidencia. ....56



---

Anexo 7 Informe de metas tipo semáforo para Dirección y Subdirección.....57

Anexo 8 Informes cuatrimestral para SEGEPLAN.....58

Anexo 9 Informe semestral para la Secretaría de la Presidencia de la Mujer SEPREM.....60

Anexo 10 Plan Operativo y Multianual de las Divisiones.....61

Anexo 11 Plan Estratégico Institucional.....63

Anexo 12 Plan Multianual Institucional.....64

Anexo 13 Plan Operativo Anual Institucional.....65

  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



## Presentación

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Evaluación y Seguimiento; tiene dentro sus funciones coordinar los procesos de planificación operativa y estratégica; diseñar políticas, normas y procedimientos, así como gestionar, dar seguimiento y monitorear los programas y proyectos derivados de convenios y compromisos suscritos por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA–.

Para el cumplimiento de sus funciones la División de Evaluación y seguimiento está conformada por profesionales y técnicos en proyectos, técnicos en asuntos administrativos y planificación.

El manual incluye el Objetivo General, Marco Legal sobre el cual se desempeñara, así como el alcance que abarcará. Incluye además la Normativa y los Procedimientos que se realizan dentro de la División de Evaluación y Seguimiento en forma descriptiva y por medio de representaciones gráficas expresadas en flujogramas. Con el fin de facilitar la comprensión de este documento.

El presente manual, será modificado y actualizado a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

			
Elaborado por	Validado por	Aprobado por	AMSA
División de Evaluación y Seguimiento	División de Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	

## 1. Objetivos del Manual.

- Proporcionar al personal que conforma la División de Evaluación y Seguimiento un instrumento que contenga los lineamientos a desempeñar en el cumplimiento de sus funciones, que facilite el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento.
- Establecer la normativa que deberá cumplirse en la ejecución de los procedimientos.
- Determinar de forma clara y ordenada, las actividades que conformarán cada uno de los procedimientos.

## 2. Alcance.

Aplica al personal que conforma la División de Evaluación y Seguimiento.

### 3. Marco Legal.

- 3.1 Decreto Número 64-96 del Congreso de la República, Ley de Creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán – AMSA-Acuerdo Gubernativo Número 186-99 Artículo Número 16.
- 3.2 Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo No. 21
- 3.3 Decreto No. 72-2008 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Artículo No. 23
- 3.4 Acuerdo 9-10 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Normas Generales de Control Interno. Norma 1-10

			
Elaborado por	Validado por	Aprobado por	AMSA
División de Evaluación y Seguimiento	División de Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	

#### 4. Normas para la Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional.

1. El Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento, será el responsable de coordinar las actividades relativas a la revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional.
2. El Plan Estratégico Institucional, se elaborará para un periodo de 5 años, y se revisará y actualizará anualmente.
3. Para la elaboración del Plan Estratégico, se tendrá en cuenta el marco metodológico propuesto por la Secretaria de Planificación y Programación –SEGEPLAN-
4. Para la elaboración y actualización del Plan Estratégico, se contará con la participación de los Jefes de División.
5. Previo al Plan Estratégico, los Jefes de cada División deberán realizar la formulación de los Perfiles de Proyecto Nuevos y de Arrastre para el siguiente ejercicio fiscal. Los cuales deben ser revisados por la División de Evaluación y Seguimiento.
6. El Plan Estratégico Institucional, será aprobado por el Director Ejecutivo de AMSA, quien utilizará este plan, como marco guía de acción y toma de decisiones.

  
Elaborado porDivisión de Evaluación y  
Seguimiento  
Validado porDivisión de Evaluación y  
Seguimiento  
Aprobado por

Dirección Ejecutiva



AMSA

## 5 Descripción del Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional.

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	1	Requiere iniciar el proceso de revisión del Plan Estratégico Institucional. (Ver Anexo No.10)
Técnico en Planificación	2	Elabora propuesta de programa de trabajo para la revisión del Plan Estratégico y lo traslada a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	3	Revisa el programa presentado.
	3.1	Si el programa de trabajo cumple con los objetivos pretendidos, envía el plan estratégico actual a todos los Jefes de División para revisión. Continúa en el Paso No.4
	3.2	Si tiene observaciones al programa de trabajo, lo devuelve a Técnico en Planificación para su modificación. Regresa al Paso No.2
	4	Programa reunión inicial con los Jefes de División para la actualización del diagnóstico.
Técnico en Planificación	5	Coordina la logística para la reunión inicial.
	6	Recoge las observaciones de los Jefes de División sugeridas en la reunión.
	7	Integra una nueva versión del Plan Estratégico, con las observaciones y lo traslada al Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	8	Revisa Plan Estratégico.
	8.1	Si no tiene observaciones al contenido de la nueva versión del Plan Estratégico, programa una segunda reunión con el Director Ejecutivo, Jefes de División para revisión del Plan. Continua en el Paso No. 9
	8.2	Si tiene observaciones al contenido del Plan, lo devuelve al Técnico en Planificación. Regresa al Paso No.7

Elaborado por

División de Evaluación y Seguimiento

Validado por

División de Evaluación y Seguimiento

Aprobado por

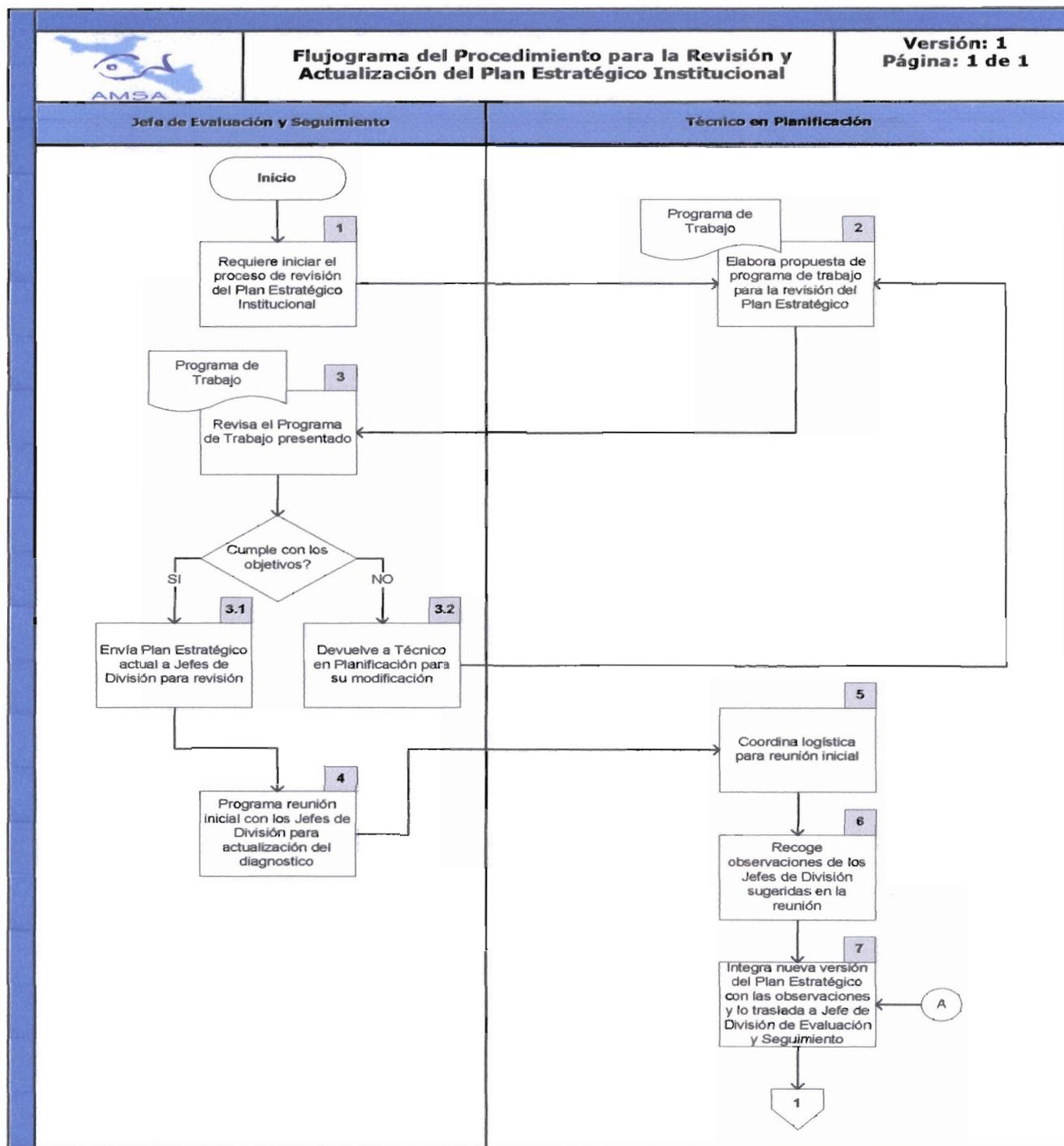
Dirección Ejecutiva



AMSA

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Técnico en Planificación	9	Coordina la logística de la reunión.
	10	Recoge las observaciones del Director Ejecutivo sugeridas en reunión.
	11	Integra una nueva versión del Plan Estratégico, con las observaciones del Director Ejecutivo.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	12	Revisa la nueva versión del Plan Estratégico Institucional. (Ver Anexo No.10)
	12.1	Si está de acuerdo con el contenido del Plan, traslada a Director Ejecutivo para su aprobación. Continúa en el Paso No.13
	12.2	Si tiene observaciones, devuelve el plan a Técnico en Planificación para su modificación. Regresa al Paso No.11
Director Ejecutivo	13	Revisa la versión final del Plan Estratégico Institucional. (Ver Anexo No.10)
	13.1	Si está de acuerdo con el contenido, aprueba y lo traslada al Jefe de División de Evaluación y Seguimiento. Continúa en el Paso No.15
	13.2	Si tiene observaciones, devuelve a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento para su modificación.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	14	Traslada a Técnico en Planificación para la integración de las observaciones. Regresa a Paso No. 11
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	15	Envía Plan Estratégico aprobado a los Jefes de División.
Director Ejecutivo	16	Envía el Plan Estratégico Institucional aprobado a la División de Evaluación y Seguimiento, realiza la entrega oficial por medio de oficio al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación y Vicepresidencia de la República del Plan Operativo y Plan Multianual. (Ver Anexos 10,11)
		Fin del Procedimiento.

### 5.1 Flujograma del Procedimiento para la Revisión y Actualización del Plan Estratégico Institucional.

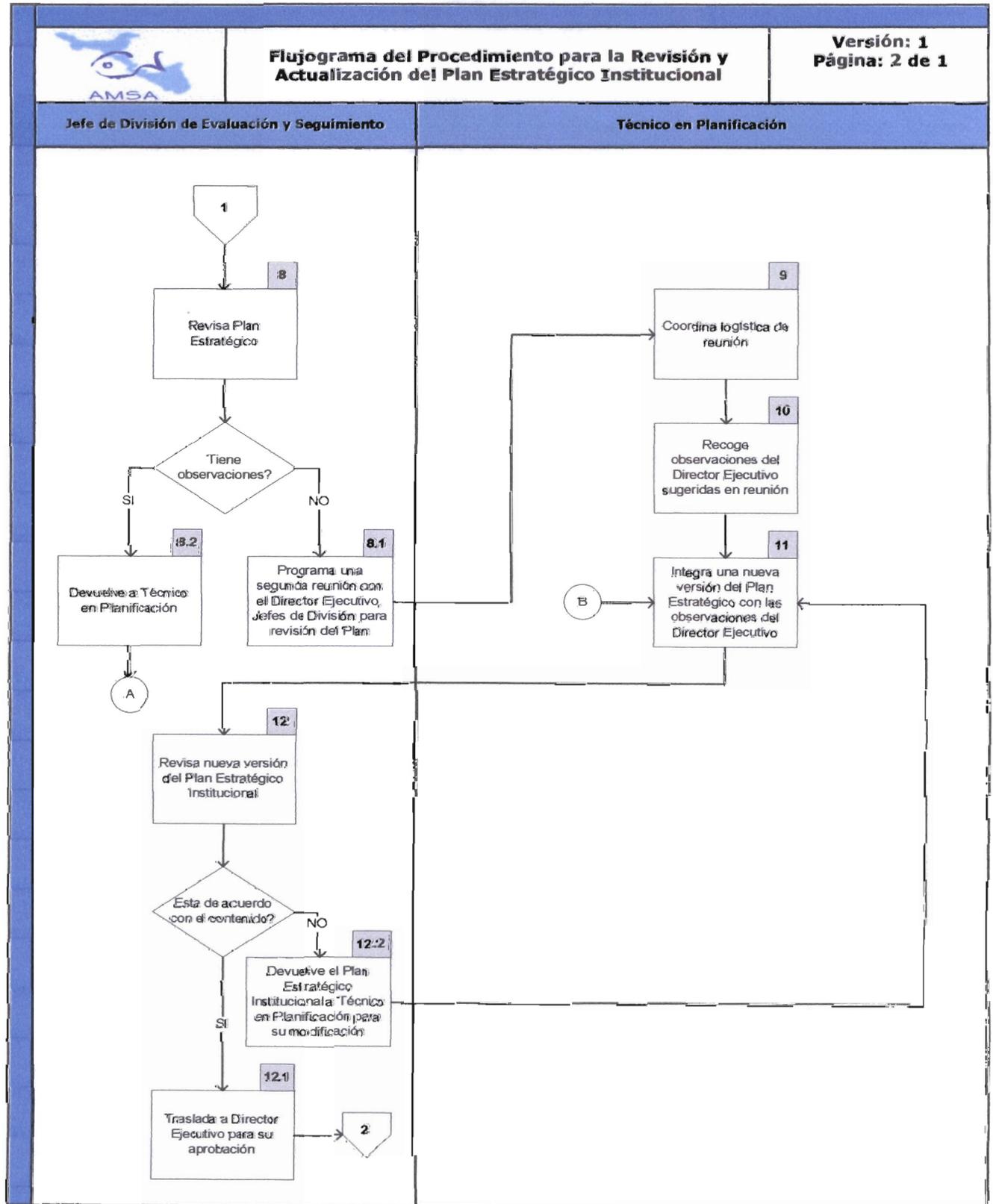


 Elaborado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Validado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva

  
 AMSA

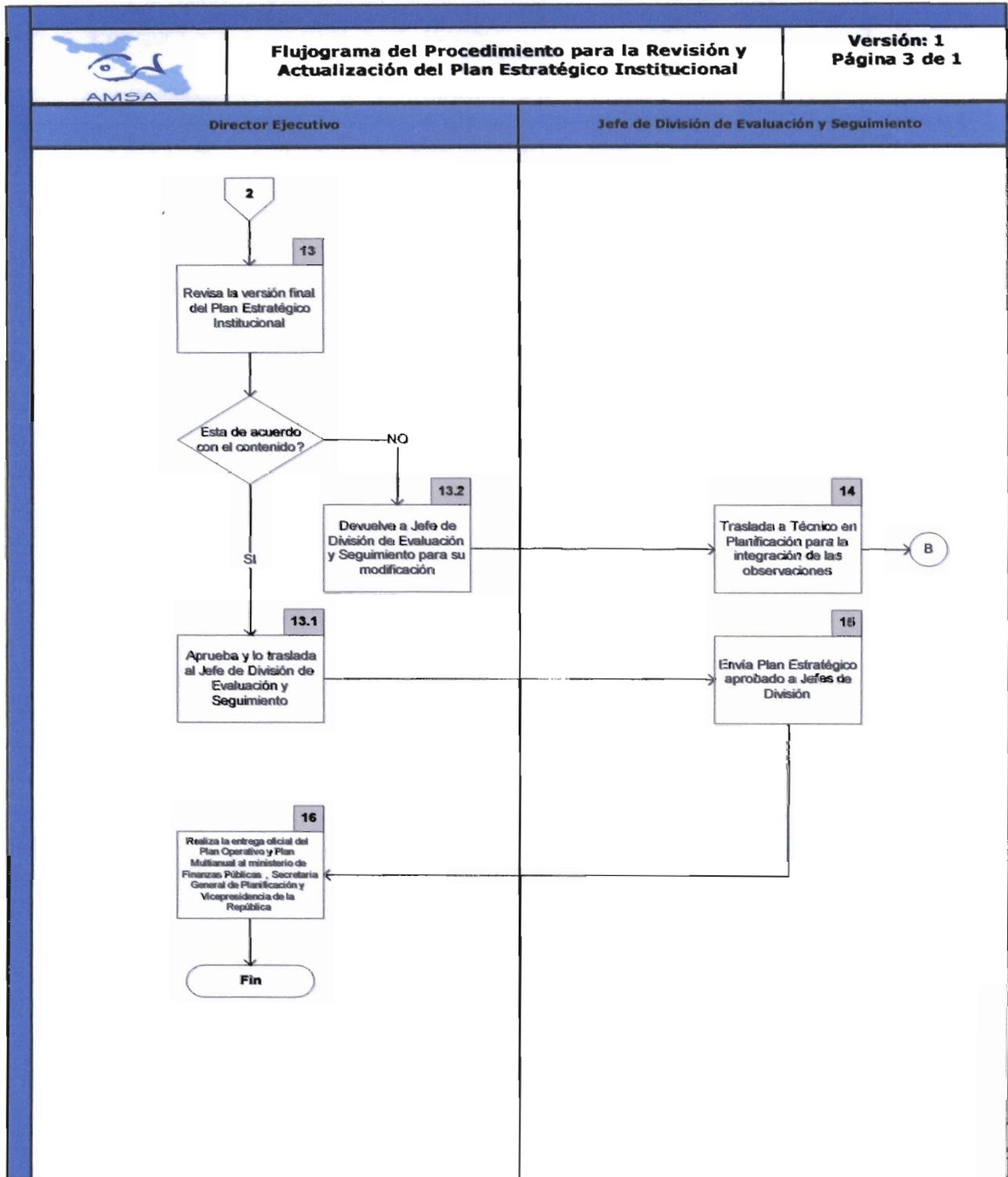


Elaborado por   
División de Evaluación y Seguimiento

Validado por   
División de Evaluación y Seguimiento

Aprobado por   
Dirección Ejecutiva





 Elaborado por División de Evaluación y Seguimiento	 Validado por División de Evaluación y Seguimiento	 Aprobado por Dirección Ejecutiva
--	---	---



## 6. Normas para la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Anteproyecto de Presupuesto.

1. La elaboración del POA de la Institución, obedecerá a los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional aprobado.
2. La División de Evaluación y Seguimiento aprobará el formato para recopilar la información necesaria en la elaboración del POA.
3. En la elaboración del POA se tendrá en cuenta el marco metodológico propuesto por la Secretaria de Planificación y Programación –SEGEPLAN-
4. La aprobación del POA Institucional corresponderá al Director Ejecutivo.
5. El proceso de elaboración del POA involucrará a Jefes de División y Asistentes, a quienes se les dará a conocer el marco estratégico establecido.
6. En el proceso de elaboración del POA, la División de Evaluación y Seguimiento contará con el acompañamiento del Encargado de Presupuesto.
7. El personal de La División de Evaluación y Seguimiento, brindará asistencia y asesoría en la formulación del POA a las diferentes Divisiones que conforman AMSA.
8. La División de Evaluación y Seguimiento, llenarán las estructuras que correspondan proporcionadas anualmente por la Dirección Técnica de Presupuesto y bajo los lineamientos que ésta establezca; mismos que serán trasladados a la Unidad de Presupuesto, para la formulación del anteproyecto de presupuesto Institucional.

Elaborado por

División de Evaluación y  
Seguimiento

Validado por

División de Evaluación y  
Seguimiento

Aprobado por

Dirección Ejecutiva

AMSA

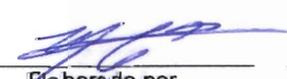
AMSA

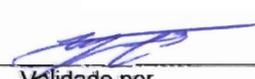
9. La Dirección Técnica de Presupuesto aprobará y subirá al sistema de gestión SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada de la Nación SICOIN, la estructura y red programática institucional (productos y subproductos).
10. La Dirección Ejecutiva conjuntamente con Sub Dirección y la División Administrativa Financiera, asignará los techos presupuestarios a cada división para que actualicen el Plan Operativo Anual y Multianual.
11. La División de Evaluación y Seguimiento será la encargada de subir la Plataforma del Anteproyecto de Presupuesto a los Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) DTP 1 al DTP 6ª
12. La División Administrativa Financiera es la encargada de asignar montos a cada uno de los insumos de los productos y subproductos del Anteproyecto de Presupuesto a los Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) DTP 7 al DTP 13
13. Dirección Ejecutiva es la encargada de enviar oficialmente el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) al cual debe adjuntar la primera versión de los montos requeridos por la institución.

 Elaborado por	 Validado por	 Aprobado por	 AMSA
División de Evaluación y Seguimiento	División de Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	

**14. Descripción del Procedimiento para elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Anteproyecto de Presupuesto.**

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Técnico en Planificación	1	Realiza el programa de capacitaciones para Jefes de División y asistentes para elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual.(Ver Anexo No.9)
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	2	Revisa el programa de capacitación presentado.
	2.1	Si el programa de capacitación cumple con los objetivos pretendidos lo aprueba. Continúa en Paso No.3
	2.2	Si tiene observaciones al programa de capacitación, lo devuelve a Técnico en Planificación para su modificación. Regresa al Paso No.1
Técnico en Planificación	3	Prepara medios e instrumentos a utilizar en el taller de trabajo (presentación instructivo, formatos otros)
	4	Imparte programa de capacitación a Jefes de División.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	5	Notifica oficialmente por medio escrito a Jefes de División la fecha límite para la entrega del Plan Operativo Anual y Multianual. (Ver Anexos 9,11)
Jefes de División	6	Entregan en forma digital el Plan Operativo Anual y Multianual en base a las necesidades de cada división a la División de Evaluación y Seguimiento Para su revisión.
Técnico en Planificación	7	Revisa el Plan Operativo Anual y Multianual de cada División y realiza las observaciones correspondientes.
	7.1	Si el Plan Operativo Anual y Multianual de cada División es correcto, notifica al Jefe de cada División que el plan fue aprobado, para su envío en forma oficial. Y continua en le paso No.8
	7.2	Si el Plan Operativo Anual y Multianual de cada División no es correcto, le notifica al Jefe de la División que corresponda para que realice las correcciones correspondientes.(Regresa la Paso No.6)

 Elaborado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Validado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva

 AMSA

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Técnico en Planificación	8	Consolida y realiza el Plan Operativo Anual y Multianual institucional.
	9	En base al Plan Operativo Anual y Multianual institucional, elabora la Red de categoría programática y Estructura programática (productos y subproductos) y traslada a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	10	Recibe y revisa Plan Operativo Anual y Multianual institucional y a la Red y Estructura programática
	10.1	Si no tiene observaciones al Plan Operativo Anual y Multianual institucional y a la Red y Estructura programática, gestiona la aprobación del Director Ejecutivo. Continúa en el Paso No.11
	10.2	Si tiene observaciones al Plan Operativo Anual y Multianual institucional y a la Red y Estructura programática, lo devuelve a Técnico en Planificación para su modificación. Regresa al Paso No.8.
	11	Envía el Plan Operativo Anual y Multianual institucional a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Red y Estructura programática al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).	12	Asigna techos presupuestarios.
	13	Imparte capacitación, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	14	Solicita al Jefe de la División Administrativa Financiera los techos presupuestarios para cada una de las Divisiones.
Jefe de División Administrativa Financiera	15	Envía techos presupuestarios a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.	16	Envía en forma oficial los techos presupuestarios asignados a los jefes de División para actualización del Plan Operativo Anual y Multianual.

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Jefes de División	17	Actualizan el Plan Operativo Anual y Multianual y trasladan al Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Técnico en Planificación	18	Actualiza el Plan Operativo Anual y Multianual Institucional, para ingresar la plataforma del Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Técnico en Planificación, Encargado de Presupuesto y Encargado de Recursos Humanos	19	Ingresan el Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y solicitan al Jefe de la División Administrativa Financiera y al Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento revisarlo en los sistemas y aprobarlo.
Jefe de División Administrativo Financiero y Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	20	Revisan lo ingresado en los sistemas del Anteproyecto de Presupuesto.
	20.1	Si lo ingresado es correcto, aprueban y envían el Anteproyecto de Presupuesto en solicitado en imprimen el documento para solicitar aprobación al Director Ejecutivo, para su posterior envío a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas. Continúa en el Paso No.21
	20.2	Si lo ingresado no es correcto, solicitan a Técnico en Planificación, Encargado de Presupuesto y Encargado de Recursos Humanos realizar las correcciones en los sistemas SIGES y SICOIN. Regresa al Paso No.19
Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas	21	Analiza el Ante Proyecto de Presupuesto enviado por la Institución.
	21.1	Si el Ante Proyecto de Presupuesto enviado por la Institución es correcto, proceden a aprobarlo. Continúa en el Paso No. 22
	21.2	Si no esta correcto el Ante Proyecto de Presupuesto enviado por la Institución, realizan las recomendaciones correspondientes y lo devuelven a través de los sistemas. Regresa al Paso No.20

  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

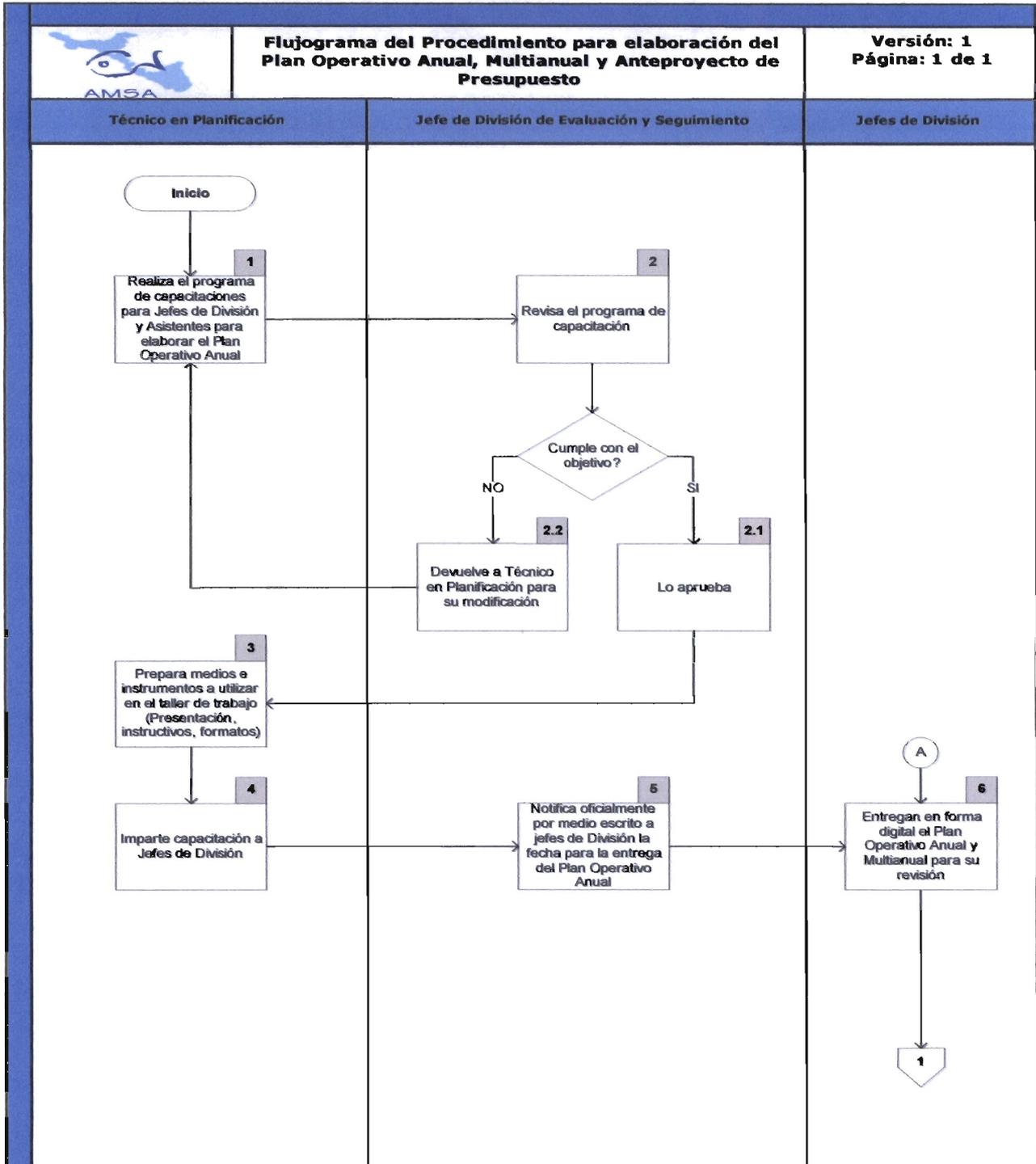
  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

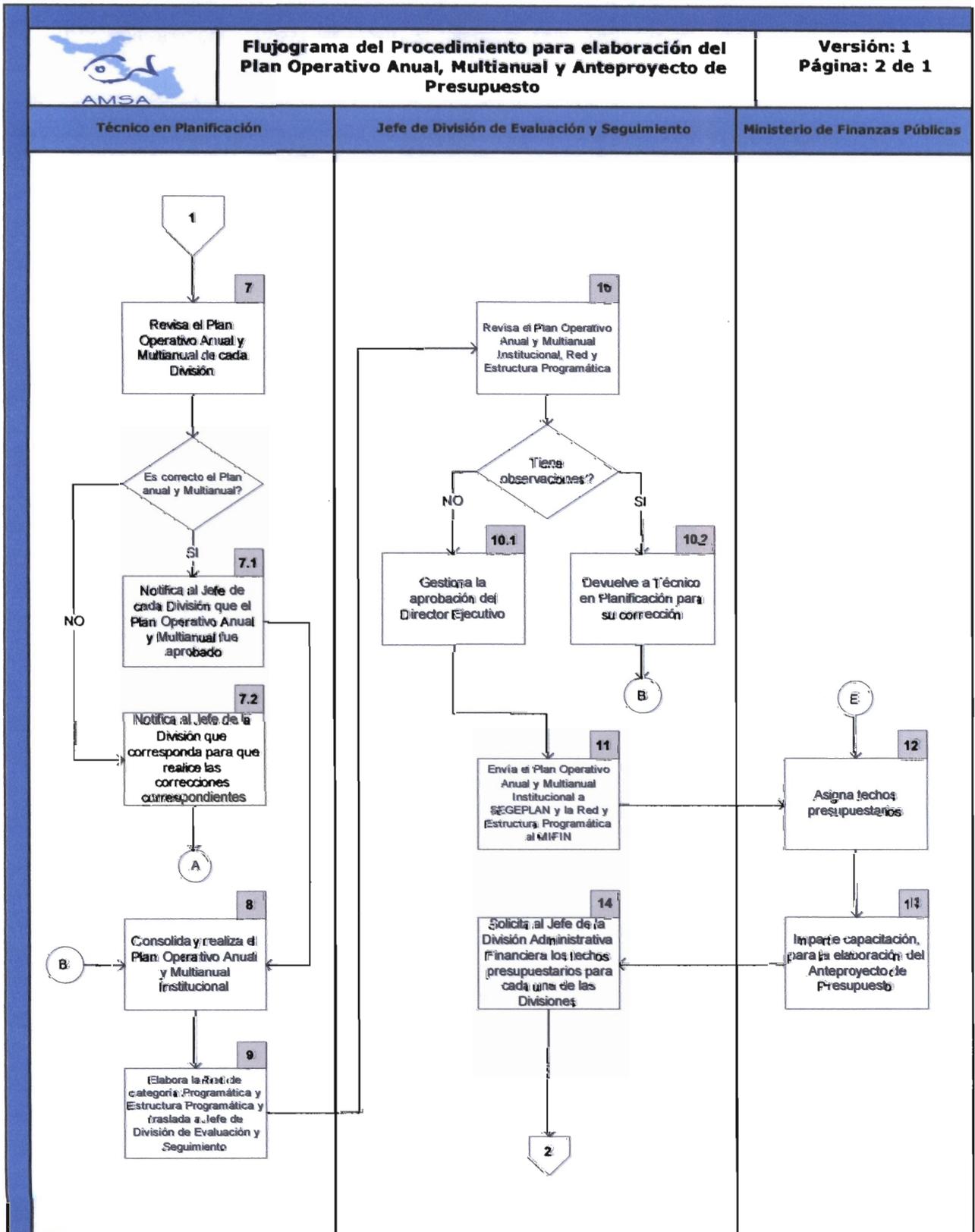
  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Direcci3n T3cnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas P3blicas	22	Proceden a enviar al Congreso de la Rep3blica de Guatemala el Ante Proyecto de Presupuesto de la Naci3n para su aprobaci3n.
Congreso de la Rep3blica de Guatemala	23	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto de la Naci3n.
	23.1	Si esta de acuerdo con los techos presupuestarios asignados, aprueba el Presupuesto de la Naci3n por medio de Decreto Ley. Continua en Paso No. 24
	23.2	Si no esta de acuerdo con los techos presupuestarios asignados los reasignan y dan a conocerlo por medio de Decreto Ley. Regresa al Paso No.12
Director Ejecutivo	24	Envía versi3n final en base a presupuesto aprobado por el Congreso a Contraloría General de Cuentas de la Naci3n.
		Fin del Procedimiento.

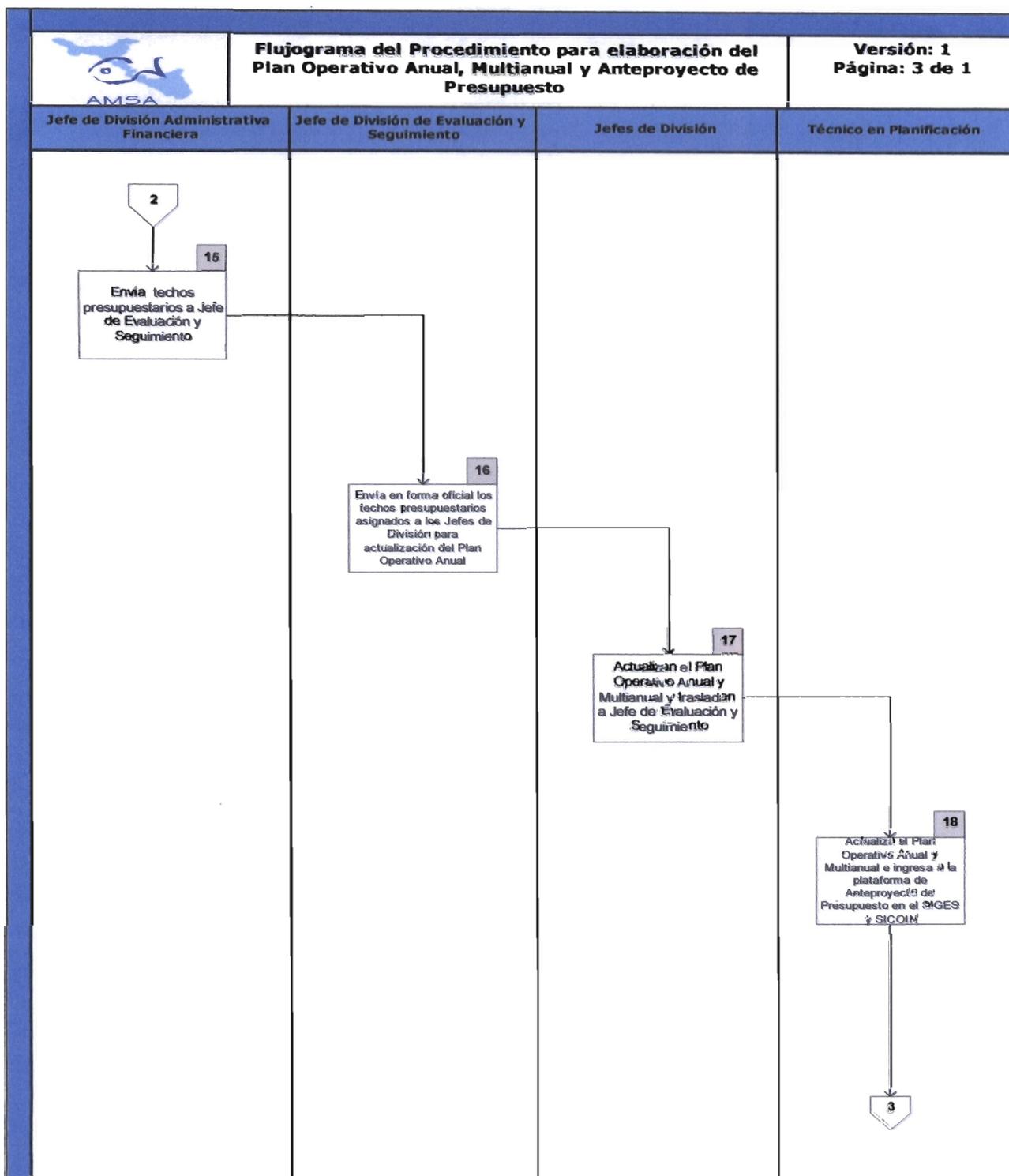
**14.1 Flujograma del Procedimiento para elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Anteproyecto de Presupuesto.**



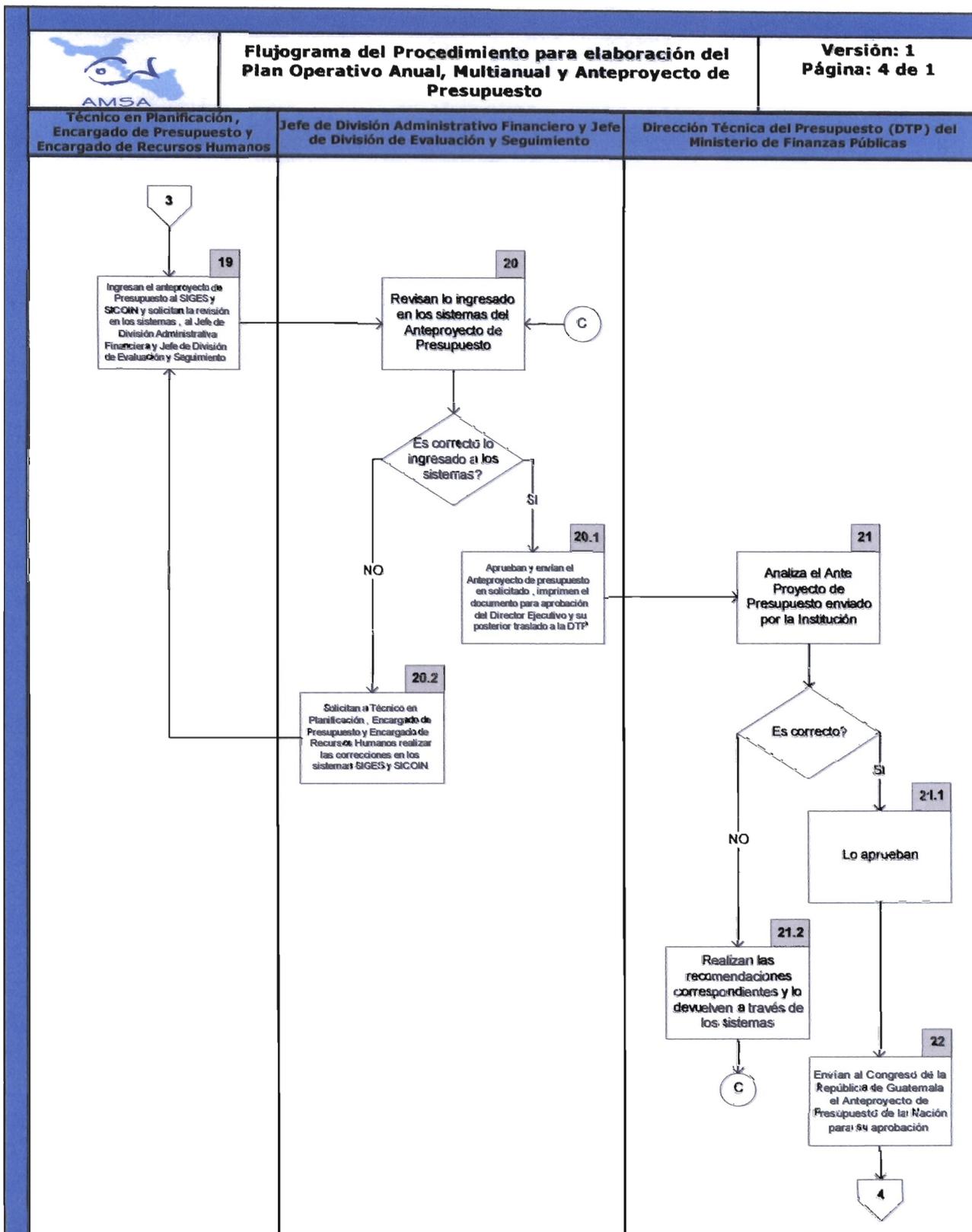


 Elaborado por División de Evaluación y Seguimiento	 Validado por División de Evaluación y Seguimiento	 Aprobado por Dirección Ejecutiva
--	---	---





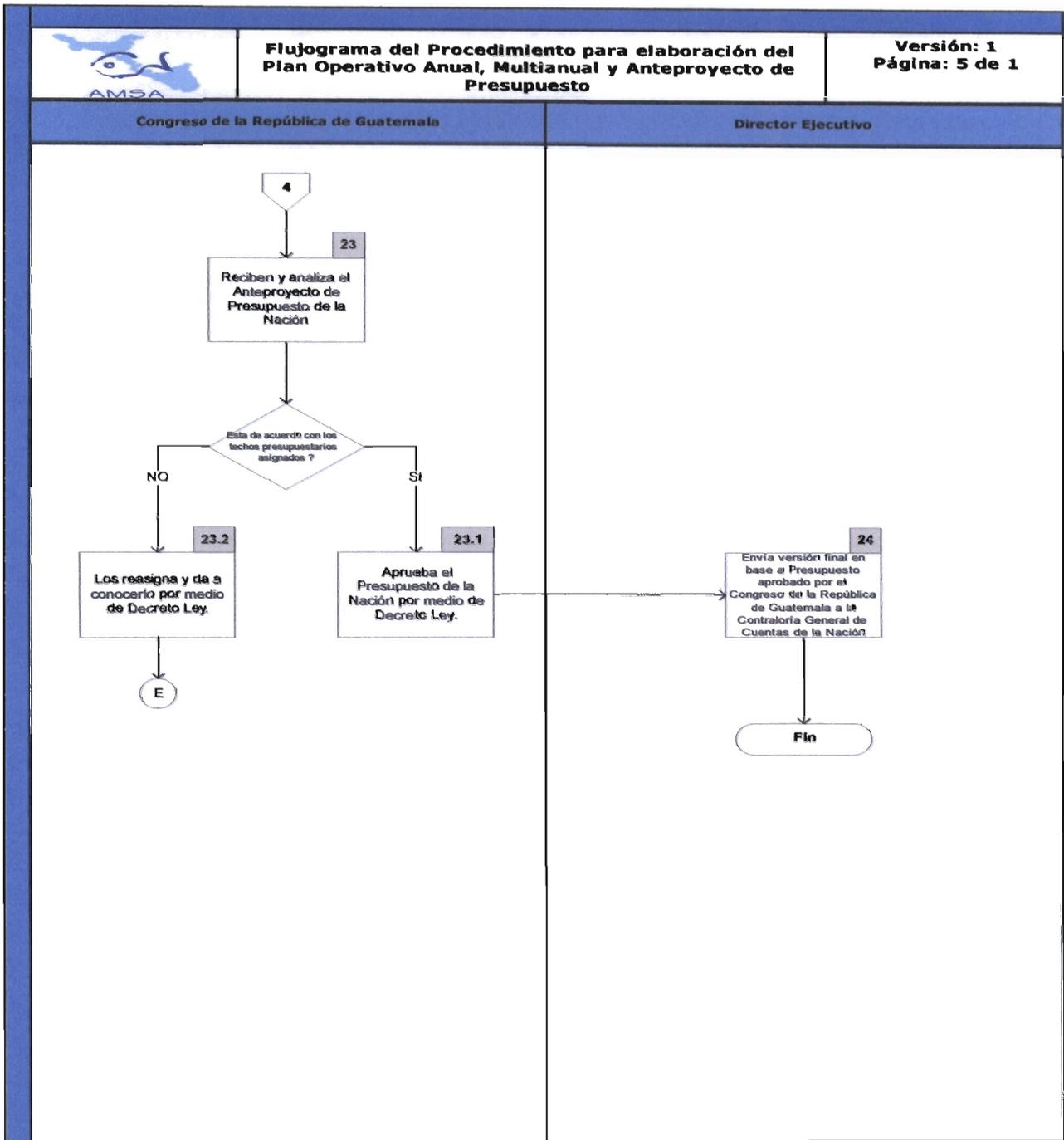
 Elaborado por División de Evaluación y Seguimiento	 Validado por División de Evaluación y Seguimiento	 Aprobado por Dirección Ejecutiva	
--	---	---	---



Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

Aprobado por  
Dirección Ejecutiva  
AMSA



  
Elaborado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

  
Validado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

  
Aprobado por  
Direcci3n Ejecutiva



## 15. Normas para el Monitoreo del plan Operativo Anual-POA-

1. En el informe de monitoreo se tomar3 en cuenta lo siguiente:
  - Informe de actividades de gesti3n realizadas por cada Divisi3n.
  - Informe de ejecuci3n de metas f3sicas de cada Divisi3n.
  
2. La Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento elaborara informes peri3dicos de monitoreo del cumplimiento del POA, que integre el avance de metas de todas las Divisiones de AMSA y que ser3n enviados al Director Ejecutivo.
  
3. La Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento, realizar3 un consolidado de los avances de metas f3sicas informadas por las Divisiones, el cual ser3 ingresado en el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-y al Sistema Nacional de Inversi3n P3blica -SNIP-.
  
4. La Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento definir3 al inicio de cada a3o las fechas l3mites mensuales para env3o de informaci3n, la informaci3n que sea recibida fuera de la fecha establecida, no ser3 incorporada en el informe de Monitoreo del POA.
  
5. El informe de monitoreo del POA ser3 efectuado en forma mensual y ser3 trasladado a Direcci3n Ejecutiva en fecha 15 y 30 de cada mes.

  
Elaborado por

Divisi3n de Evaluaci3n y  
Seguimiento

  
Validado por

Divisi3n de Evaluaci3n y  
Seguimiento

  
Aprobado por

Direcci3n Ejecutiva



AMSA

6. Los informes de ejecución de metas deberán ser respaldados por los medios de verificación correspondientes, mismos que quedarán bajo resguardo de cada División.

7. El personal de la División de Evaluación y Seguimiento realizara una verificación aleatoria de la información trasladada por cada División, con base principalmente en los medios de verificación adjuntos al informe de ejecución de metas.

**16. Descripción del Procedimiento para el Monitoreo del Plan Operativo Anual –POA–.**

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Técnico en Evaluación y Seguimiento	1	Prepara propuesta de nota para requerimiento de informes de ejecución de metas físicas y traslada a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	2	Firma y traslada oficio de requerimiento de informes de metas físicas a las Divisiones de AMSA.
Jefes de Divisiones	3	Prepara Informe mensual de actividades e informe de Ejecución de Metas Físicas correspondientes y envía a División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	4	Recibe informes de ejecución de metas físicas.
	5	Traslada informes de ejecución de metas físicas a Técnico en Planificación de Proyectos asignados para su revisión y observaciones.
Técnico en Planificación de Proyectos	6	Analizan la información recibida.
	6.1	Si hay observaciones en los informes de ejecución de metas físicas regresa a los jefes de División para que corrijan. Regresa al Paso No.3
	6.2	Si no hay correcciones en los informes de ejecución de metas físicas, los envía Técnico en Evaluación y Seguimiento.
Técnico en Evaluación y Seguimiento	7	Ingresa metas físicas al cuadro digital de control interno, en base a los informes de las Divisiones.
	8	Traslada los informes de las divisiones y cuadro de control interno en físico y firmado al Técnico en Planificación.
Técnico en Planificación	9	Ingresa avance de metas físicas al sistema de contabilidad integrada SICOIN y Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
	10	Elabora informes mensuales establecidos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descriptivo de Vicepresidencia.</li> <li>✓ Cuadro de avance de metas de Vicepresidencia.</li> <li>✓ Cuadro de metas tipo semáforo.</li> <li>✓ Libre acceso a la información. (Asesoría Legal)</li> </ul> Los cuales deberán ser trasladados a Dirección Ejecutiva dentro los primeros 5 días de cada mes. (Ver anexos No. 3,4,5,6 y 7)

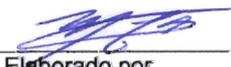
  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

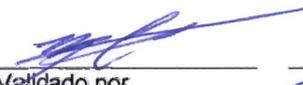
  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Profesional en Proyectos	11	Realizan visitas de campo al los proyectos e Identifican avances principales en la gestión de cada División y realizan informe de monitoreo de los mismos.
	12	Genera los gráficos de análisis de tendencias requeridos en el informe para comportamiento de los proyectos para su evaluación.
	13	Traslada informes de monitoreo a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento para su revisión y aprobación. (Ver Anexo No.1)
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	14	Recibe el informes de monitoreo y los revisa.
	14.1	Si requieren ajustes los informes de monitoreo, solicita al Profesional en Proyectos realizar los ajustes a los informes. Y Continúa en Paso No.15
	14.2	Si no requiere ajustes los informes de monitoreo, lo aprueba. Continúa en el Paso No.16
Profesional en Proyectos	15	Realiza los ajustes solicitados a los informes y traslada a Jefe de División de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de División de Evaluación y Seguimiento	16	Recibe informes de monitoreo y traslada mediante oficio, el informe consolidado de monitoreo al Director Ejecutivo.
Técnico en Evaluación y Seguimiento	17	Archiva copia de oficio con sello de recibido.
		Fin del Procedimiento.

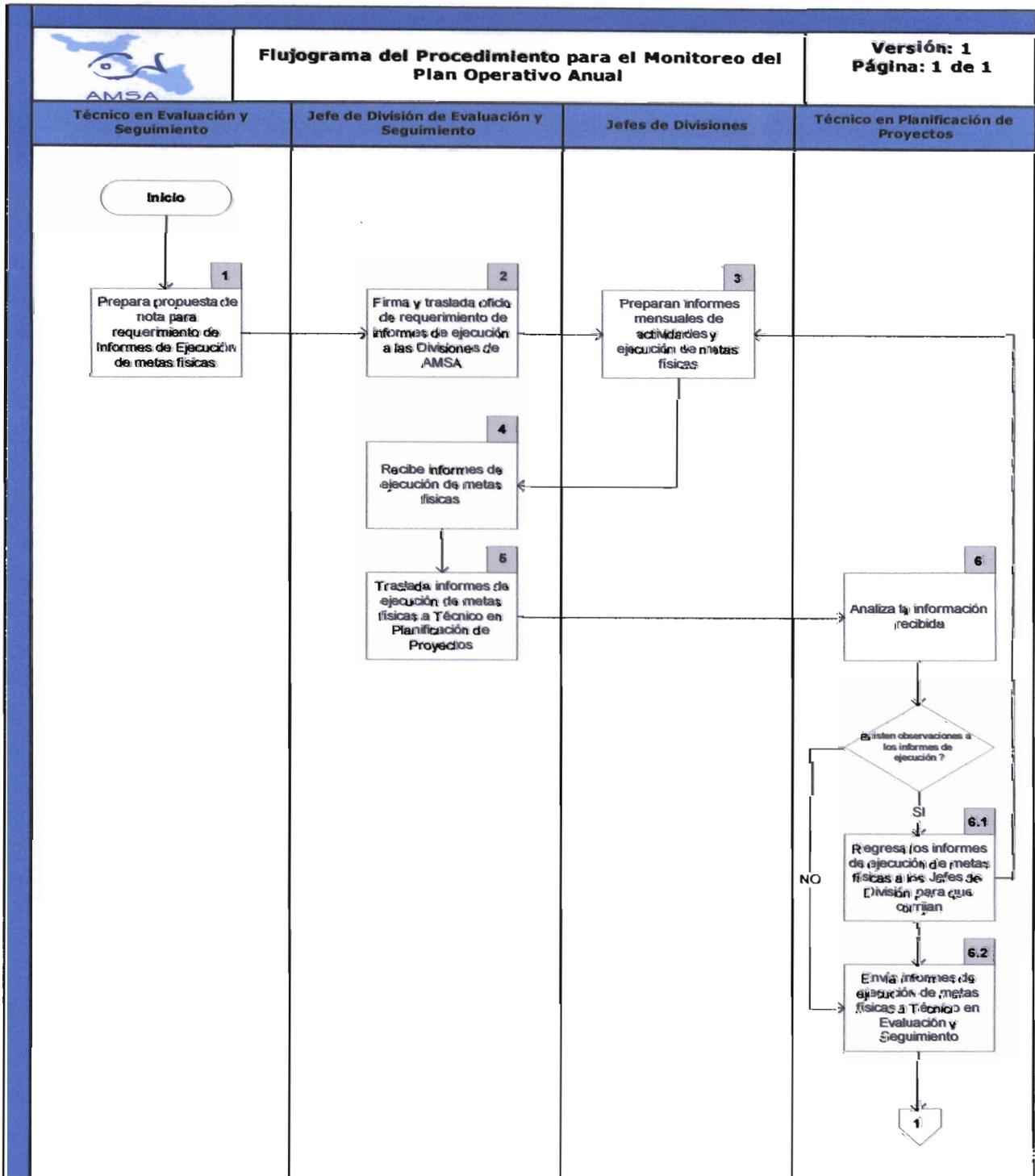
  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



16.1 Flujograma del Procedimiento para el monitoreo del Plan Operativo Anual  
-POA-

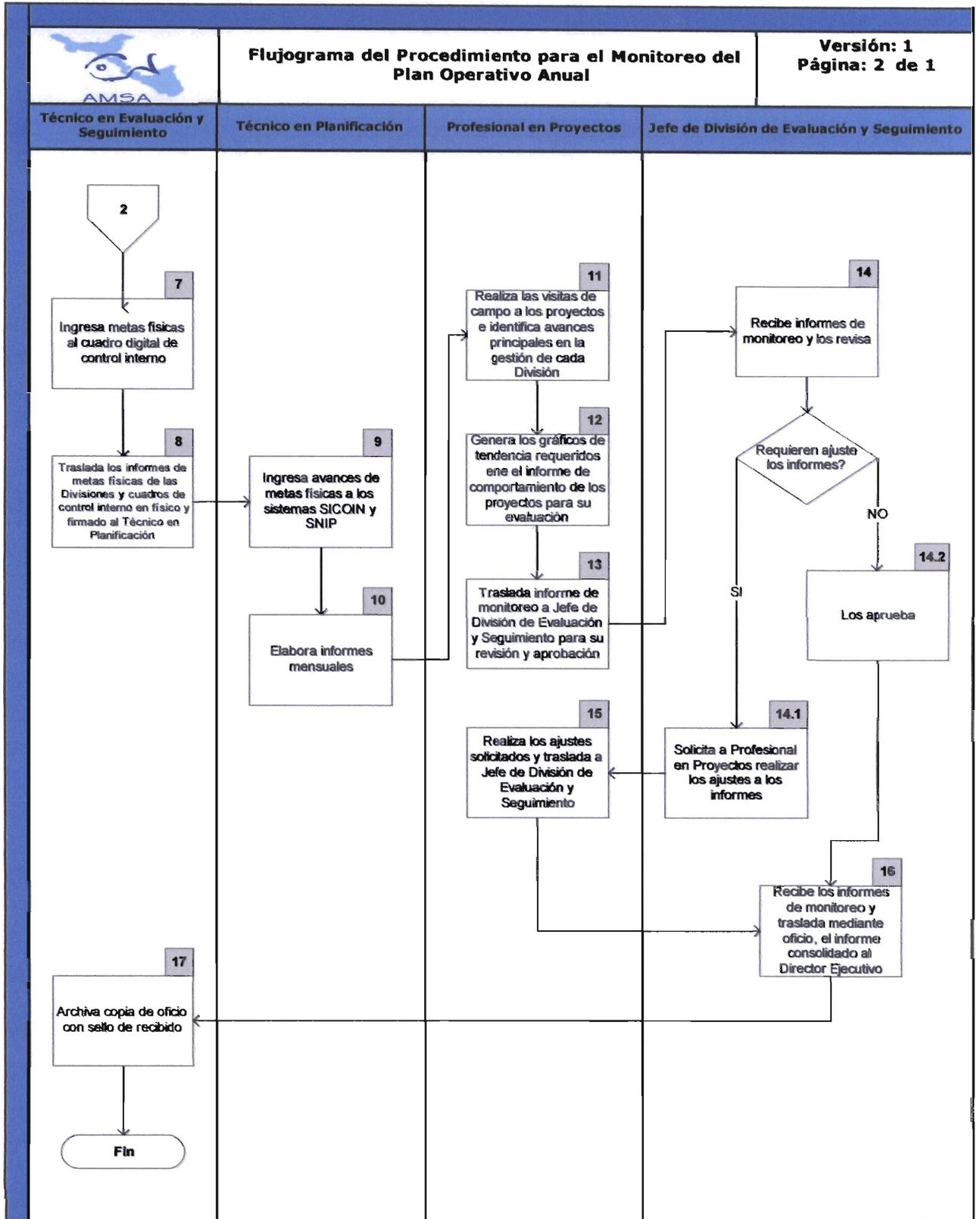


  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva





## 17. Normas para Evaluación y Seguimiento de Proyectos y/o Actividades de las Divisiones.

1. La programación de visitas de campo o de visitas de monitoreo que se realiza a los distintos proyectos y/o actividades de las Divisiones serán elaboradas por el Técnico en Proyectos y aprobadas por el Jefe de Evaluación y Seguimiento.
2. La Planificación de visitas de campo o de visitas de monitoreo, así como la entrega de reportes deben ser entregados por el Técnico en Proyectos al Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento el día viernes de cada semana.
3. El Técnico en Proyectos deberá revisar las metas o informes mensuales realizados por las Divisiones Técnicas a su cargo.
4. Las observaciones se realizaran en base a la ficha de monitoreo por proyecto.
5. Los Informes de supervisión de campo o de visitas de monitoreo realizados por el Técnico en Proyectos, deberán ser enviados en forma digital por el Jefe de Evaluación y Seguimiento a los Jefes de División, con copia a Dirección Ejecutiva y Subdirección cada quince (15) días.
6. El Técnico en Planificación deberá brindar el acompañamiento a las Divisiones en la formulación de proyectos nuevos y de arrastre a realizar en el siguiente ejercicio fiscal.
7. El Técnico en Planificación deberá apoyar a las Divisiones en la elaboración del Programa Operativo Anual -POA- y multianual.
8. El seguimiento del Plan Operativo Anual –POA- de cada División para verificar los avances, fortalezas y debilidades de los productos entregados a la población será responsabilidad directa del Técnico en Proyectos.
9. El Técnico en Proyectos debe realizar un seguimiento continuo de los avances de las metas programadas en el Programa Operativo Anual-POA- de las Divisiones y evaluar la eficiencia de la implementación, efectividad, impacto y sostenibilidad de los productos entregados a la población.
10. Cuando se trate de un resultado estratégico, el seguimiento se deberá realizar de manera conjunta con el Jefe de la División responsable.



Elaborado por

División de Evaluación y  
Seguimiento



Validado por

División de Evaluación y  
Seguimiento



Aprobado por

Dirección Ejecutiva



**18. Descripci3n del Procedimiento para el Monitoreo, Evaluaci3n y Seguimiento de Proyectos y/o Actividades de las Divisiones.**

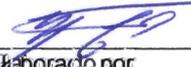
Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Profesional en Proyectos	1	Planifica ruta para realizar el monitoreo de los distintos proyectos y/o actividades de las Divisiones del 3rea t3cnica.
	2	Notifica a Jefe de Evaluaci3n y Seguimiento la planificaci3n, de visitas de evaluaci3n de proyectos y/o actividades de las Divisiones del 3rea t3cnica para la asignaci3n del veh3culo.
Jefe de Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento	3	Evalúa planificaci3n de visitas y autoriza elaborar el pase de salida del veh3culo.
Profesional en Proyectos	4	Elabora pase de salida de veh3culo.
	5	Reúne firmas de pase de salida.
	6	Prepara equipo a utilizar en el monitoreo.
	7	Realiza inspecci3n del estado general del veh3culo.
	8	Se dirige al proyecto o actividad programada.
	9	Verifica el funcionamiento y/o desarrollo de la actividad.
	10	Anota observaciones positivas y negativas del proyecto y/o actividad.
	11	Captura im3genes con la c3mara fotogr3fica para sustentar y analizar las observaciones a realizar en el informe de visita.
	12	Evalúa si existe alguna observaci3n urgente.
	12.1	Si existe una observaci3n urgente notifica directamente al Jefe de Divisi3n. Continua en el Paso No.13
	12.2	No existe ninguna observaci3n urgente, Elabora informe de supervisi3n visitas de campo o de visitas de monitoreo.(Ver Anexo No.1)Y Continua en el paso No.14
Jefe de Divisi3n	13	Recibe notificaci3n del Profesional en Proyectos y corrige lo notificado.
Profesional en Proyectos	14	Traslada en forma digital el informe de supervisi3n visitas de campo o de visitas de monitoreo a Jefe de Evaluaci3n y Seguimiento.

  
Elaborado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

  
Validado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

  
Aprobado por  
Direcci3n Ejecutiva  


Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	15	Recibe informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo y revisa. (Ver Anexo No.1)
	15.1	Si considera alguna modificación al informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo, notifica al Profesional en Proyectos para que corrija. Regresa al Paso No. 12.2
	15.2	Si no hay modificación al informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo, envía informe por medio digital a Jefe de División para que revise.
Jefe de División	16	Recibe informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo, revisa y evalúa. (Ver Anexo No.1)
	16.1	Si está de acuerdo con lo reportado y plasmado en el informe de visitas de campo o de visitas de monitoreo, envía notificación electrónica al Jefe de Evaluación y Seguimiento aprobando dicho informe.
	16.2	Si no está de acuerdo con lo reportado y plasmado en el informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo, envía notificación electrónica al Jefe de Evaluación y Seguimiento justificando el motivo.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	17	Recibe notificaciones en forma electrónica y evalúa.
	17.1	Si es necesario adjuntar la justificación al informe de supervisión de actividades o proyectos de visitas de campo o de visitas de monitoreo, notifica al Profesional en Proyectos para que se adjunte al informe. Y Continúa en el Paso No.18
	17.2	No es necesario adjuntar la justificación al informe de supervisión de actividades o proyectos de visitas de campo o de visitas de monitoreo, prepara copia digital a enviar a Director Ejecutivo y Subdirector. Y Continúa en el paso No.20
Profesional en Proyectos	18	Adjunta las justificaciones correspondientes al informe de actividades o proyectos de visitas de campo o de visitas de monitoreo y traslada por medio electrónico a Jefe de Evaluación y Seguimiento.

  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

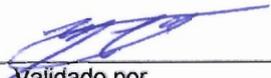
  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	19	Recibe informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo.
	20	Envía copia digital del informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo a Director Ejecutivo y Subdirector. (Ver Anexo No. 1)
Director Ejecutivo y Subdirector	21	Reciben copia del informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo.
Profesional en Proyectos	22	Imprime y firma informe de supervisión de visitas de campo o de visitas de monitoreo cada final de mes.
	23	Archiva informe.
		Fin del Procedimiento.

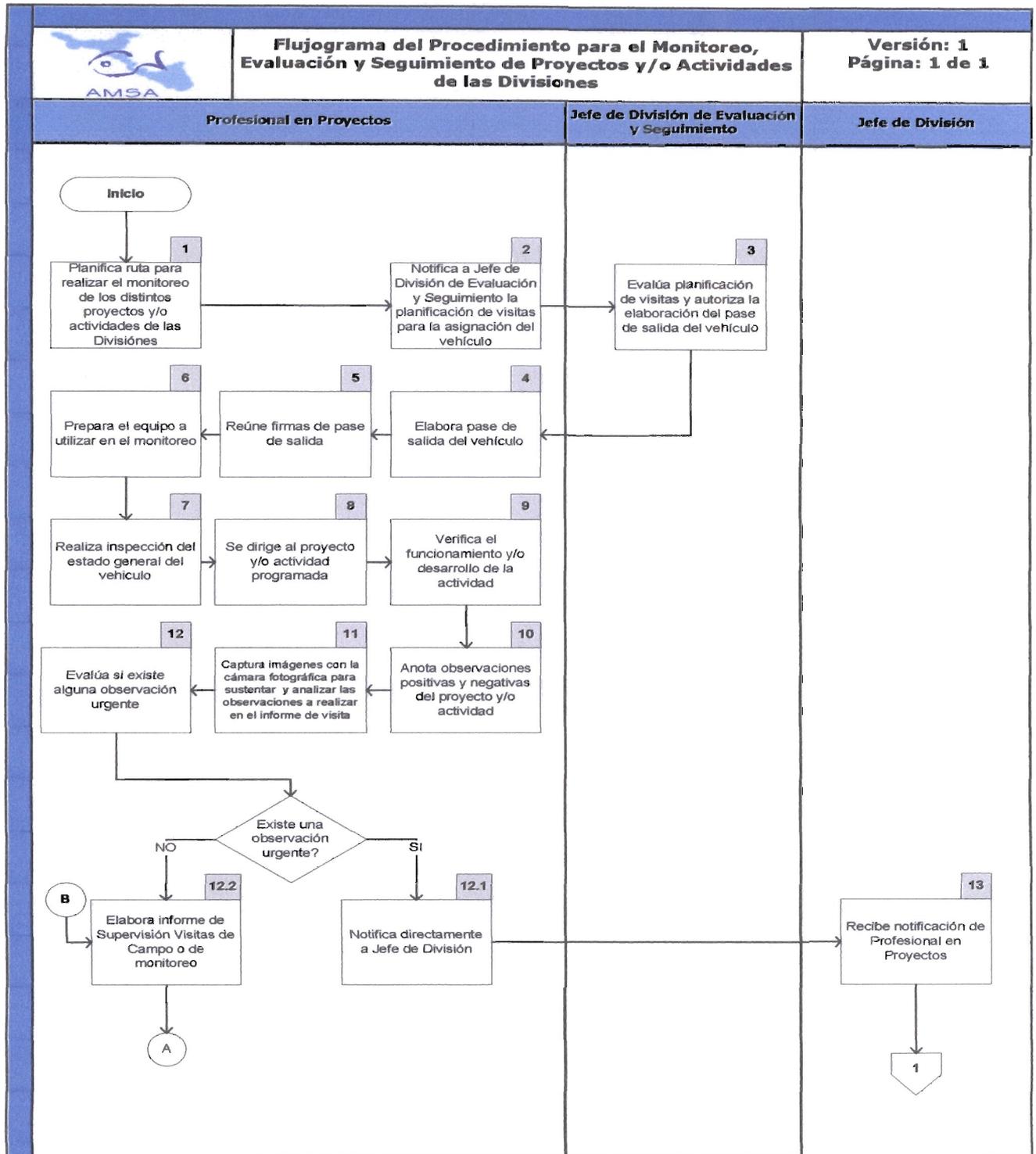
 Elaborado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

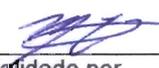
 Validado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

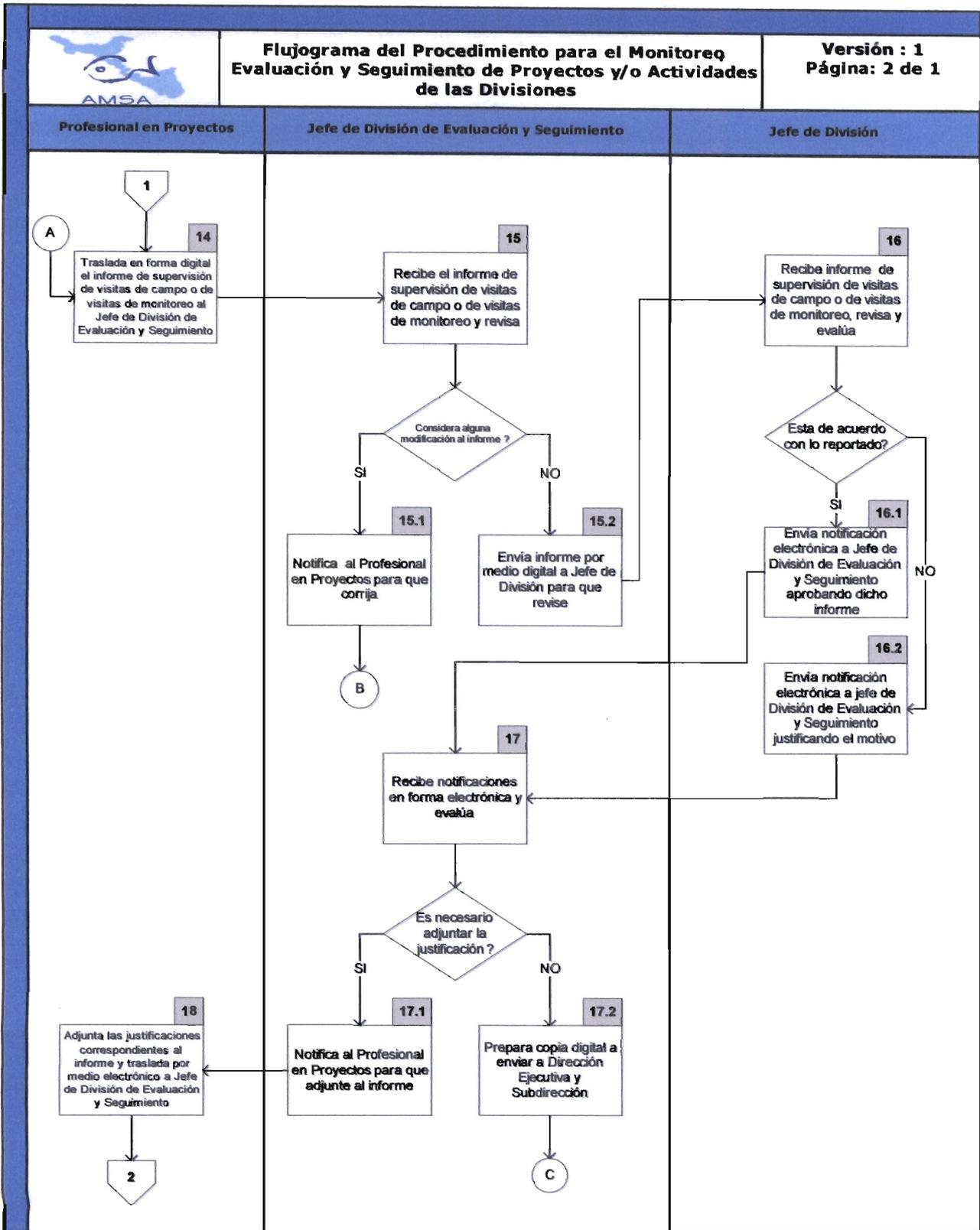
 Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva

 AMSA

### 18.1 Flujograma del Procedimiento para el Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de Proyectos y/o Actividades de las Divisiones.



 Elaborado por División de Evaluación y Seguimiento	 Validado por División de Evaluación y Seguimiento	 Aprobado por Dirección Ejecutiva	 AMSA
--	---	--	---

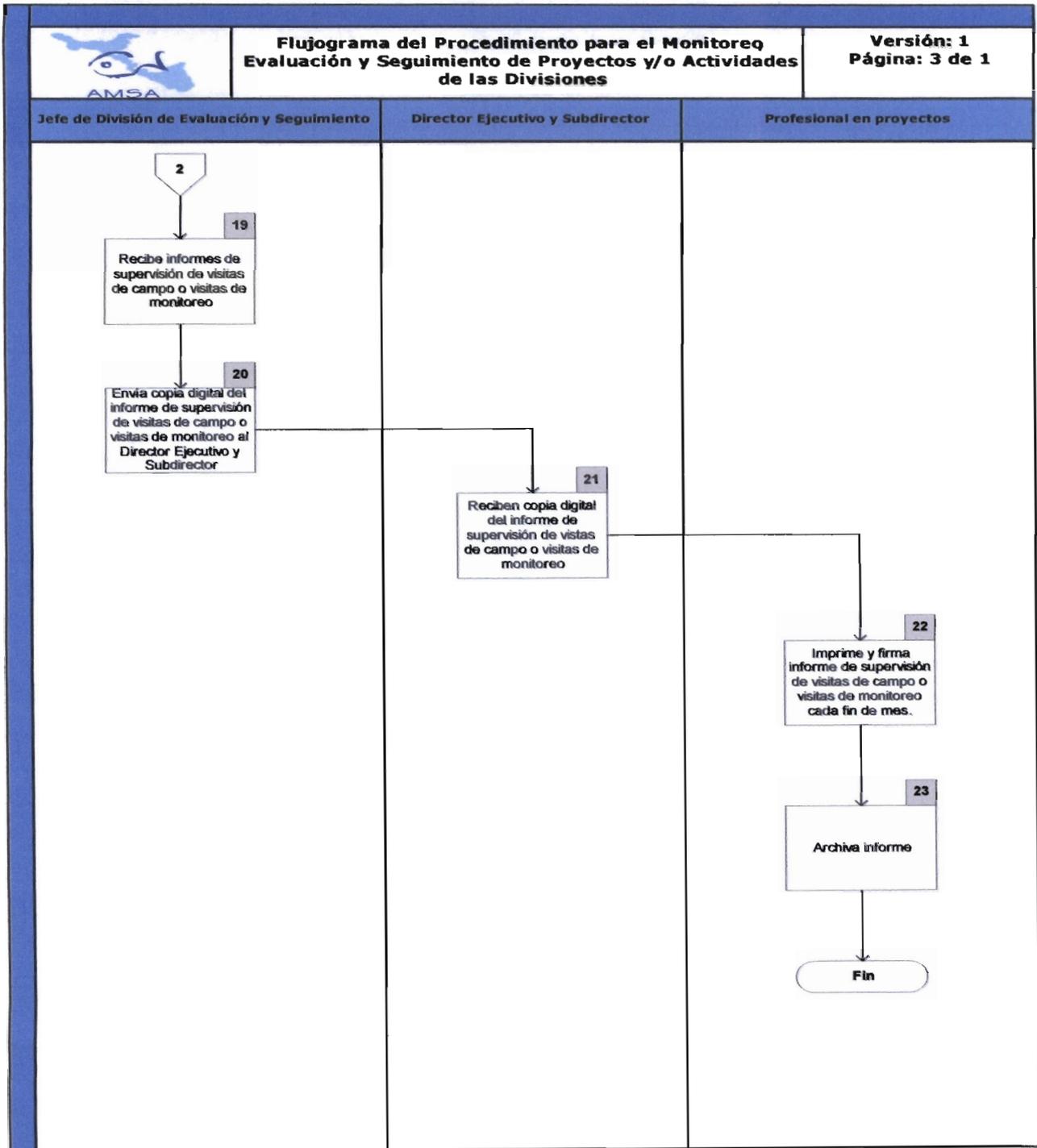


  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

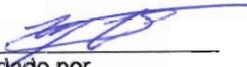
  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva





  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

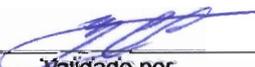
  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



### 19. Normas para la formulación de Proyectos Nuevos y de Arrastre.

1. Los jefes de División deberán cumplir con las normas para la formulación de proyectos nuevos y de arrastre de la Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-
2. El Jefe de cada División, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el manual para la formulación de proyectos nuevos y arrastre de SEGEPLAN.
3. El Técnico en Planificación deberá dar el seguimiento adecuado a la aprobación del proyecto en la Dirección de Inversión Pública –DIP-
4. Una vez aprobado el proyecto por la Dirección de Inversión Pública –DIP- el Jefe de División será el responsable directo de la ejecución.

 Ejemplarado por	 Validado por	 Aprobado por	 AMSA
División de Evaluación y Seguimiento	División de Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	

**20. Descripción del Procedimiento para la formulación de Proyectos Nuevos y de Arrastre.**

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Técnico en Planificación	1	Elabora cronograma de capacitación para la formulación de proyectos nuevos.
	2	Prepara presentación y material didáctico para la capacitación.
	3	Realiza oficio dirigido a Jefes de División para invitarlos a la capacitación y traslada a Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento para su revisión.
Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	4	Recibe oficio y revisa.
	4.1	Si tiene observaciones al oficio, lo envía a Técnico en Planificación para que corrija. Regresa al Paso No. 3
	4.2	Si no tiene observaciones al oficio, lo firma, sella y traslada a Jefes de División para que asistan a la capacitación.
Jefes de División	5	Reciben oficio y asisten a recibir la capacitación.
Técnico en Planificación	6	Imparte la capacitación de formulación de proyectos a Jefes de División.
	7	Realiza la entrega de los formatos para perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre a través de oficio a Jefes de División.
Jefes de División	8	Reciben formatos para perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre.
	9	Integran los perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre y los envían mediante oficio a Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento
Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	10	Recibe los perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre de los Jefes de División y los traslada a Técnico en Planificación según corresponda para su revisión.
Técnico en Planificación	11	Recibe perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre y revisa.
	11.1	Si los perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre están bien formulados registra los perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- Continua en el Paso No.12

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Técnico en Planificación	11.2	Si los perfiles de proyectos nuevos, o de arrastre están no están bien formulados, realizan observaciones. Y regresa al Paso No.9
	12	Prepara el oficio y la documentación necesaria a ser enviada a la Secretaria General de Planificación - SEGEPLAN- y traslada a Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento.(Ver Anexo No.8)
Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento	13	Revisa el oficio y la documentación, elabora oficio de traslado de documentación dirigido a la Dirección de Inversión Pública -DIP- y envía a Director Ejecutivo para su aprobación.
Director Ejecutivo	14	Recibe documentación y oficio.
	15	Firma y sella el oficio y traslada adjunto documentación a la DIP para su evaluación técnica.
		Fin del Procedimiento.

  
Elaborado por

División de Evaluación y Seguimiento

  
Validado por

División de Evaluación y Seguimiento

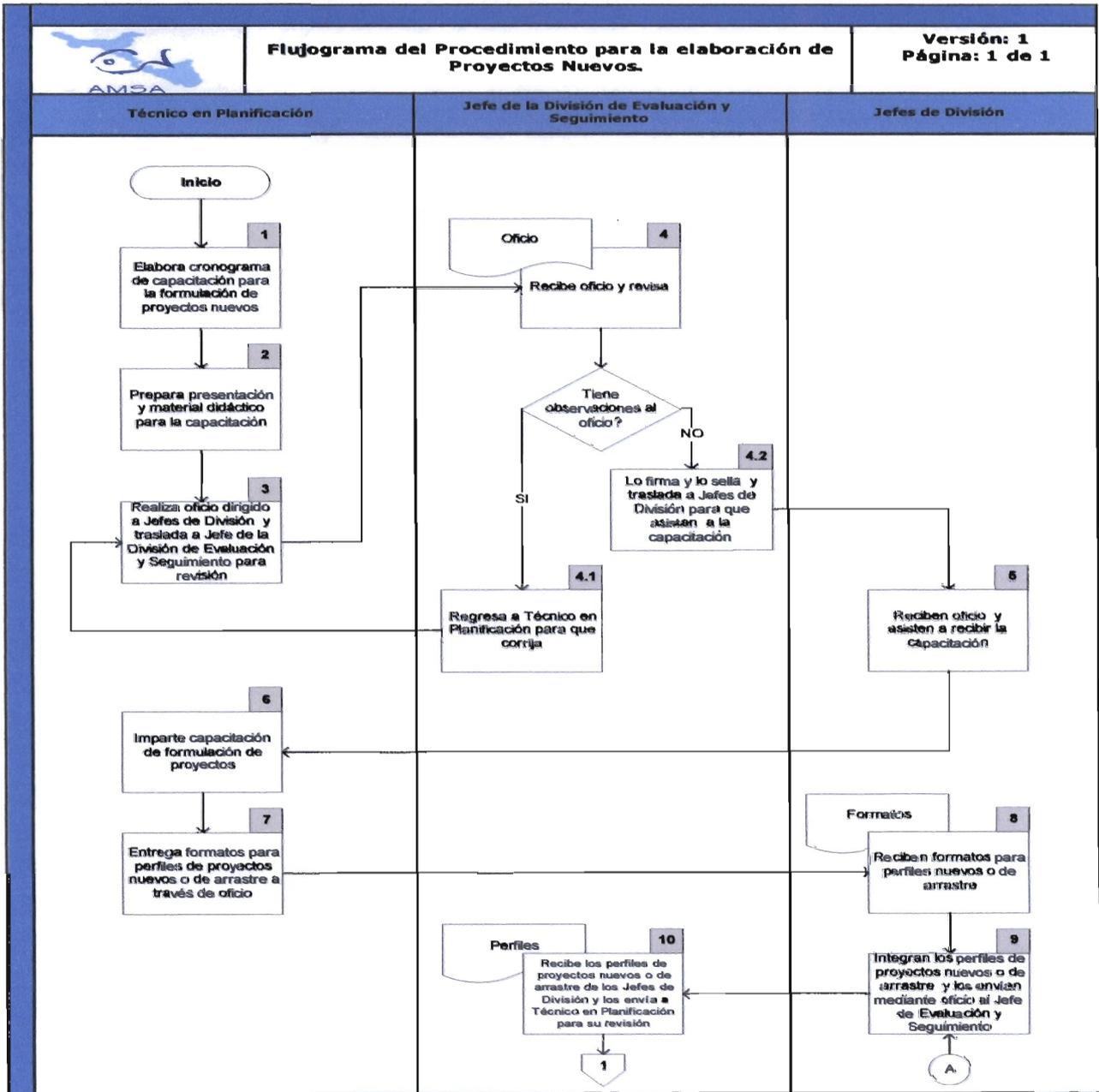
  
Aprobado por

Dirección Ejecutiva



AMSA

20.1 Flujograma del Procedimiento para la formulación de Proyectos Nuevos y de Arrastre.

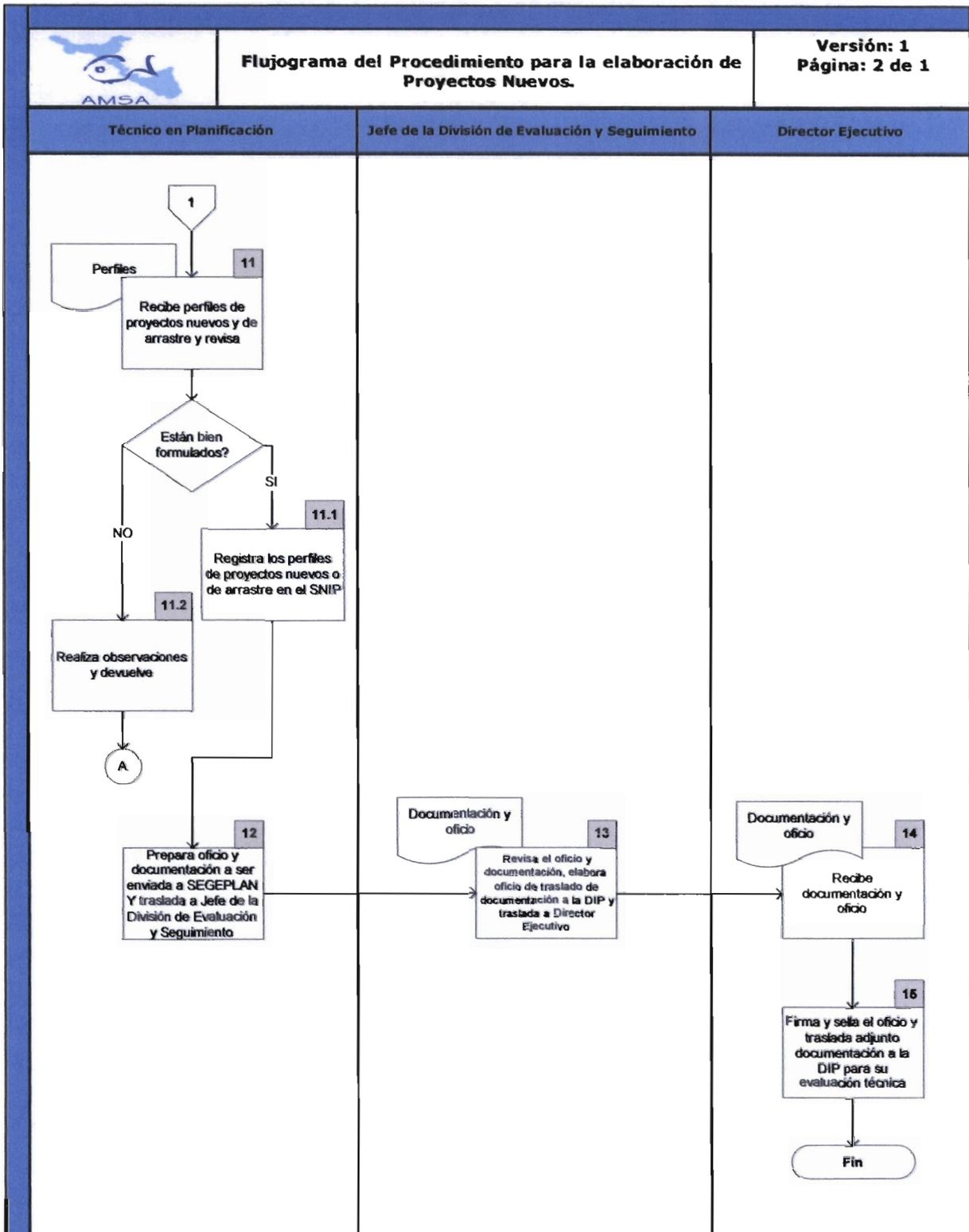


Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

Aprobado por  
Dirección Ejecutiva

AMSA



  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

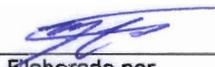
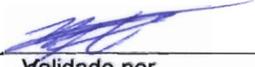
  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva



## 21. Normas para el diseño y elaboración de Manuales Administrativos.

1. El diseño y elaboración de los manuales administrativos de la institución estará a cargo del Técnico en Proyectos, serán revisados por el Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento, validados por el Jefe de la División que corresponda, revisados por Asesoría Jurídica, y aprobados por el Director Ejecutivo.
2. El Jefe de la División de Evaluación y Seguimiento priorizará y optimizará las actividades del Técnico en Proyectos de acuerdo a los requerimientos institucionales de cada División.
3. La elaboración de los manuales administrativos, obedecerá a los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual de la Institución.
4. El Técnico en Proyectos realizará el levantado del proceso que corresponda, con el apoyo del personal que el Jefe de División designe.
5. Los manuales administrativos, una vez validados por el área operativa, serán firmados y sellados en la portada del manual y rubricados en cada uno de sus folios por cada uno de los Jefes de División involucrados.
6. Posterior a la aprobación del manual administrativo por parte del Director Ejecutivo, se trasladará el original del manual administrativo a la División solicitante para que esta lo socialice o divulgue al personal involucrado cuando corresponda, una copia a la División de Evaluación y Seguimiento y una copia deberá quedar en archivo de Dirección Ejecutiva.
7. El técnico de Acceso a la Información Pública publicará los manuales administrativos aprobados en la Página Web de la institución.

 Elaborado por	 Validado por	 Aprobado por	
División de Evaluación y Seguimiento	División de Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	AMSA

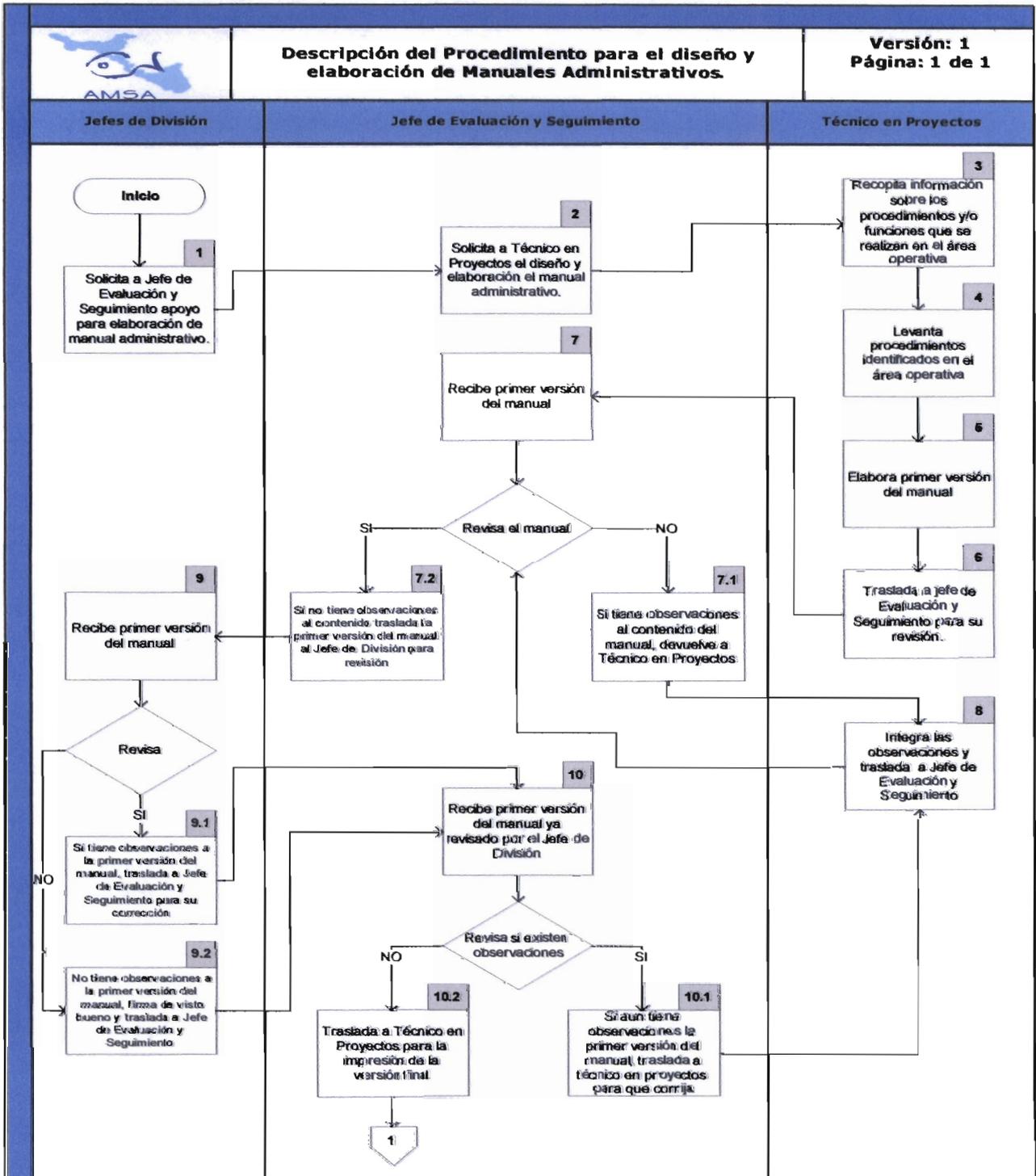
**22. Descripción del Procedimiento para el diseño y elaboración de Manuales Administrativos.**

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Jefes de División	1	Solicitan a Jefe de Evaluación y Seguimiento, apoyo para la elaboración de manual administrativo.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	2	Solicita a Técnico en Proyectos el diseño y elaboración del proyecto de manual administrativo.
Técnico en Proyectos	3	Recopila información sobre los procedimientos y/o funciones que se realizan en el área operativa.
	4	Levanta procedimientos identificados en el área operativa.
	5	Elabora primera versión del manual.
	6	Traslada a Jefe de Evaluación y Seguimiento para revisión.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	7	Revisa la primera versión del manual.
	7.1	Si tiene observaciones al contenido del manual, devuelve al Técnico en Proyectos para su integración. Continúa en el Paso No.8
	7.2	Si no tiene observaciones al contenido, traslada la primera versión del manual al área operativa que corresponda para revisión. Continúa en el Paso No.9
Técnico en Proyectos	8	Integra las observaciones del Jefe de Evaluación y Seguimiento. Regresa al Paso No.7
Jefe de Evaluación y Seguimiento	9	Recibe las observaciones formuladas por el área operativa y traslada al Técnico en Proyectos para su integración.
Técnico en Proyectos	10	Integra las observaciones del área operativa.
	11	Imprime versión final del manual administrativo y traslada al Jefe de Evaluación y Seguimiento para su aprobación.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	12	Firma y sella la caratula del manual y rubrica todas las páginas que lo conforman en el espacio designado para el efecto.
	13	Traslada mediante oficio al Jefe de División la versión final del manual administrativo para validación.

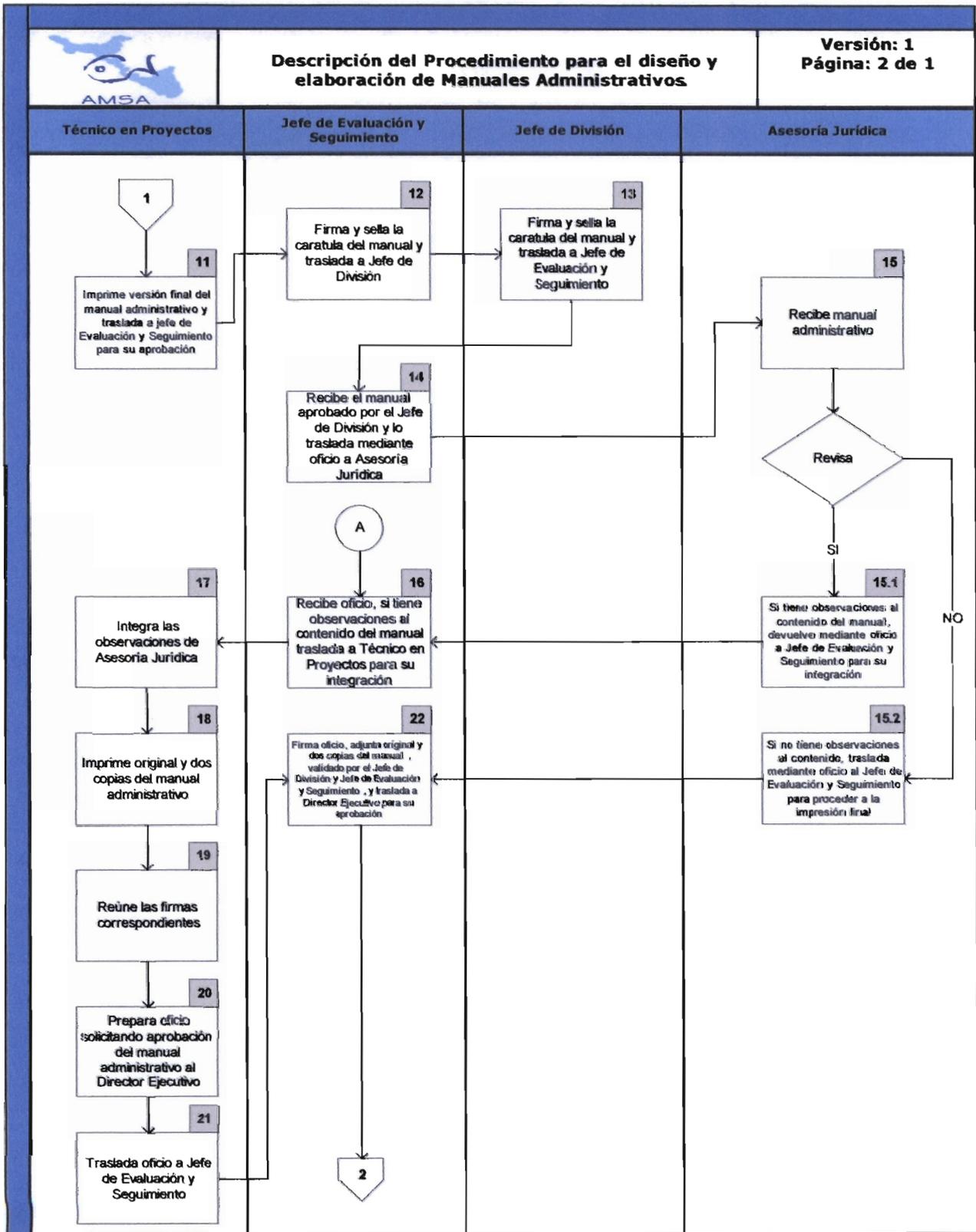
Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Jefe de División	14	Firma y sella la caratula del manual y rubrica todas las páginas que lo conforman en el espacio designado para el efecto.
	15	Traslada el manual administrativo firmado y sellado, mediante oficio a Jefe de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	16	Recibe versión final del manual administrativo aprobado por Jefe de División y traslada mediante oficio a Asesoría Jurídica.
Asesoría Jurídica	17	Recibe versión final del manual administrativo.
	17.1	Si tiene observaciones al contenido del manual, devuelve mediante oficio a Jefe de Evaluación y Seguimiento para su integración. Continúa en el Paso No.18
	17.2	Si no tiene observaciones al contenido, traslada mediante oficio la versión final del manual administrativo a Jefe de Evaluación y Seguimiento para que proceda a la impresión de las copias correspondientes. Continúa en el Paso No.20
Jefe de Evaluación y Seguimiento	18	Recibe oficio si tiene observaciones al contenido del manual traslada a Técnico en Proyectos para su integración.
Técnico en Proyectos	19	Integra las observaciones de Asesoría Jurídica.
	20	Imprime original y dos copias del manual administrativo.
	21	Reune las firmas correspondientes.
	22	Prepara oficio solicitando aprobación del manual administrativo al Director Ejecutivo.
	23	Traslada oficio a Jefe de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de Evaluación y Seguimiento	24	Firma oficio, adjunta original y dos copias del manual administrativo, validados por el Jefe de División y Jefe de Evaluación y Seguimiento, y traslada a Director Ejecutivo para su aprobación.
Director Ejecutivo	25	Recibe oficio y versión final del manual administrativo en original y dos copias.
	26	Revisa original y copias de la versión final del manual administrativo.

Responsable.	No. de Paso	Actividad.
Director Ejecutivo	26.1	Si tiene observaciones al contenido del manual, devuelve mediante oficio a Jefe de Evaluación y Seguimiento para su integración. Regresa al Paso No.18
	26.2	Si no tiene observaciones al contenido, firma y sella la caratula del manual y rubrica todas las páginas que lo conforman en el espacio designado para el efecto en original y copias. Continúa en el Paso No.27
	27	Traslada mediante oficio copia de la versión final del manual administrativo aprobado a Jefe de Evaluación y Seguimiento y original a Jefe de División.
		Fin del Procedimiento.

22.1 Flujograma del Procedimiento para el diseño y elaboración de Manuales Administrativos.



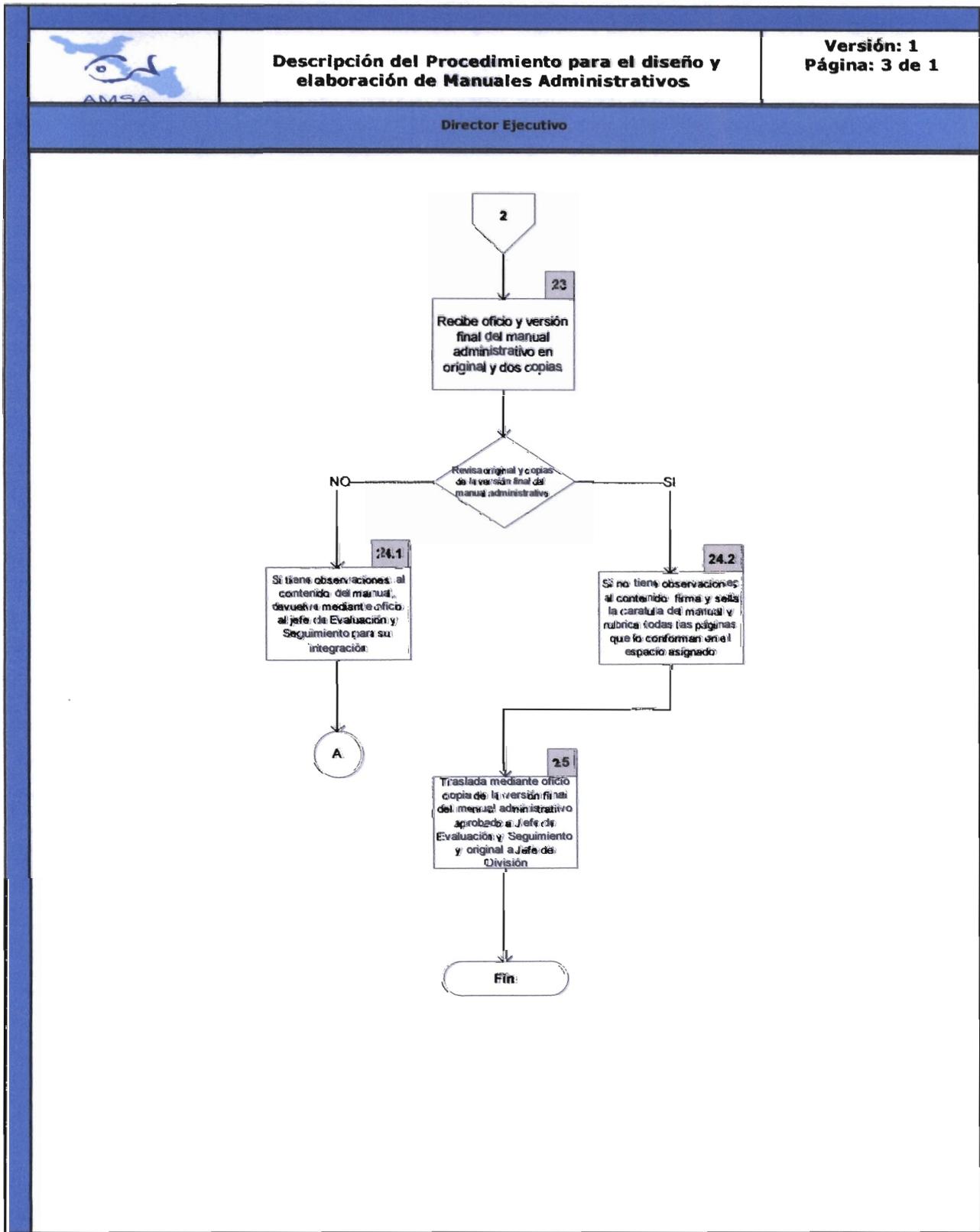
 Elaborado por División de Evaluación y Seguimiento	 Validado por División de Evaluación y Seguimiento	 Aprobado por Dirección Ejecutiva	 AMSA
--	---	--	---



Elaborado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

Validado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

Aprobado por  
Direcci3n Ejecutiva  
AMSA



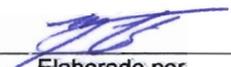
  
Elaborado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

  
Validado por  
Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

  
Aprobado por  
Direcci3n Ejecutiva

  
AMSA

# ANEXOS.

 Elaborado por	 Validado por	 Aprobado por	
División de Evaluación y Seguimiento	División de Evaluación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	AMSA

Anexo 1 Formato Informe de Visitas de Monitoreo.

FORMATO INFORME DE VISITAS DE MONITOREO

		<b>SUPERVISION DE OBRAS VISITAS DE CAMPO</b>		DIVISION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
Visita No.:	<b>S2-03-04</b>	<b>Programa: Manejo Integrado de la cuenca del Lago</b>			
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO</b>					
Nombre de la Actividad:					
Ubicación donde se realiza la supervisión:					
División responsable de la Actividad:					
Nombre Jefe División o Responsable de la Actividad:					
Fecha de la visita:	Hora Visita:	Fecha de la visita			
<b>2. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>					
<b>Actividad o situación específica</b>	<b>Observaciones</b>		<b>Recomendaciones</b>		
<b>FOTOGRAFÍAS:</b>					
<b>Monitor que realizó la visita</b>					
<b>Visita No.</b>	S3 = Código del monitor				
	03= No. De mes (marzo)				
	04= No. De visita de ese mismo mes				

Anexo 2 Formato de Reportes y Planificación Semanal.

FORMATO DE REPORTE Y PLANIFICACIÓN SEMANAL

MES Y AÑO						
<b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>				<i>NOMBRE:</i>		
PROYECTO	fecha Lunes	fecha Martes	fecha Miercoles	fecha JUEVES	fecha VIERNES	OBSERVACIONES
<b>PLANIFICACION DE LA PROXIMA SEMANA</b>						
PROYECTO	fecha Lunes	fecha Martes	fecha Miercoles	fecha JUEVES	fecha VIERNES	OBSERVACIONES
Tipo GANTT: Control diario <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                         _____                          FIRMA                     </div>						

Anexo 3 Informe mensual descriptivo para la Vicepresidencia.

Informe mensual descriptivo para la Vicepresidencia



INFORME MENSUAL

PARA: Lic. XXXXX  
Secretario Privado  
Vicepresidencia de la República

DE: Ing. XXXX  
Director Ejecutivo de AMSA

ASUNTO: Informe de avances de actividades del mes de XXX 2013

FECHA:

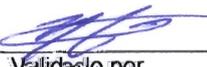
Por medio de la presente me permito informarle sobre las actividades realizadas en las diferentes divisiones que constituyen la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, correspondientes al mes de XX 2013. A continuación se detallan las siguientes:

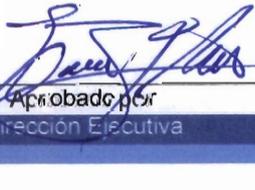
- 1. Lago de Amatitlán:  
Se desarrollaron las actividades siguientes:
  - a.
- 2. Cuenca del Lago de Amatitlán:  
a. Se desarrollaron las actividades siguientes:
  - ▶
  - b.
- 3. Fortalecimiento Institucional:  
a.

Atentamente,

Km. 22 Ruta al Pacífico, PBX: (502) 6624-1700, www.amsa.gob.gt  
www.guatemala.gob.gt

 Elaborado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Validado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva



**Anexo 4 Informe mensual para la Unidad de Acceso a la Información Pública AMSA.**

**Informe mensual para la Unidad Acceso a la información Pública AMSA**



Autoridad para el  
Manejo Sostenible  
de la Cuenca y del  
Lago de Amatitlán

**OBRAS EN EJECUCIÓN**  
Al 31 de Julio 2013

Nombre de la Obra	Ubicación	Asignación Presupuestaria 2013	Fuente de Financiamiento	Población Beneficiaria	Tiempo de ejecución	División responsable	Empresa ejecutora

\*Fuente:

 Elaborado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Validado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva

 AMSA

Anexo 5 Informe mensual de obras en ejecución para la Vicepresidencia.

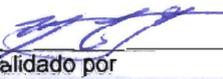
Informe mensual de obras en ejecución para la Vicepresidencia

Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-  
OBRAS EN EJECUCIÓN 2013  
Información actualizada al 31 de Julio 2013

Nombre obra	Descripción	Actividad	Inicio	Fin	Progreso	Presupuesto	Costo	Estado	Estado	UOB	UAF	UEC	Presupuesto	Costo	Estado

\*Fuente:

 Elaborado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Validado por  
 División de Evaluación y Seguimiento

 Aprobado por  
 Dirección Ejecutiva

 AMSA





Anexo 8 Informes cuatrimestral para SEGEPLAN.

Informes cuatrimestral para SEGEPLAN



Registro de Avance de los Resultados Institucionales

Forma S-RI

Información general	Nombre de la institución:	Administración Central:	
		Descentralizada:	Rector:
		Autónoma:	

Información específica	Resultado Institucional	Población Beneficiaria	Producto Institucional	Meta 2013		Subproductos	Meta 2013		Avance Físico del Subproducto	Avance Financiero del Producto	Indicador(es) de producto				Información referente a la ejecución
				Cantidad	Unidad de Medida		Cantidad	Unidad de Medida			Nombre	Fórmula	Meta 2013	Avance	



Registro de Avance de los Resultados Institucionales

Forma S-RI

Información general	Nombre de la institución:	Administración Central:	
		Descentralizada:	Rector:
		Autónoma:	

Información específica	Resultado Institucional	Población Beneficiaria	Producto Institucional	Meta 2013		Subproductos	Meta 2013		Avance Físico del Subproducto	Avance Financiero del Producto	Indicador(es) de producto				Información referente a la ejecución
				Cantidad	Unidad de Medida		Cantidad	Unidad de Medida			Nombre	Fórmula	Meta 2013	Avance	



Registro de Información Presupuestaria

Forma S - P

Nombre de la institución:	Administración Central:	
	Descentralizada:	Rector:
	Autónoma:	

Descripción	Presupuesto Total			Total	Funcionamiento			Total	Inversión			Total	Información referente a la ejecución
	Recursos Nacionales Fuente 10, 20 y 30	Préstamos Fuentes 40 y 60	Donaciones Fuentes 60 y 70		Recursos Nacionales Fuente 10, 20 y 30	Préstamos Fuentes 40 y 60	Donaciones Fuentes 60 y 70		Recursos Nacionales Fuente 10, 20 y 30	Préstamos Fuentes 40 y 60	Donaciones Fuentes 60 y 70		
Presupuesto Aprobado													
Presupuesto Vigente													
Presupuesto Ejecutado (1er Cuatrimestre)													
Presupuesto Ejecutado (2do Cuatrimestre)													
Presupuesto Ejecutado (3er Cuatrimestre)													
<b>Total</b>													

Nombre de los organismos multilaterales a los que se otorga el préstamo y la donación.

Elaborado por: División de Evaluación y Seguimiento

Validado por: División de Evaluación y Seguimiento

Aprobado por: Dirección Ejecutiva



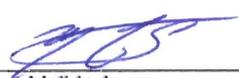
Registro de Información Presupuestaria destinada a Recursos Hídricos  
Forma S - RH

Nombre de la institución:	Administración Central:		
	Descentralizada:		Rector:
	Autónoma:		

No.	Información de Presupuesto	Componente de Recurso Hídrico	Presupuesto Total			Funcionamiento		Inversión			10 Información relevante alertas problemas
			1 Recursos Nacionales	2 Recursos Externos	3 Total	4 Recursos Nacionales	5 Recursos Externos	6 Total	7 Recursos Nacionales	8 Recursos Externos	
1	Presupuesto Aprobado	Procesos y Sistema de Agua Potable y Saneamiento									
		Temas hídricos relacionados con Electricidad									
		Temas hídricos relacionados con Riego									
		Temas hídricos relacionados con Calidad del Agua									
		Actividades relacionadas al: Manejo, Conservación, Planificación, Administración y evaluación del agua									
2	Presupuesto Vigente	Procesos y Sistema de Agua Potable y Saneamiento									
		Temas hídricos relacionados con Electricidad									
		Temas hídricos relacionados con Riego									
		Temas hídricos relacionados con Calidad del Agua									
		Actividades relacionadas al: Manejo, Conservación, Planificación, Administración y evaluación del agua									
3	Presupuesto Ejecutado (1er. Cuatrimestre)	Procesos y Sistema de Agua Potable y Saneamiento									
		Temas hídricos relacionados con Electricidad									
		Temas hídricos relacionados con Riego									
		Temas hídricos relacionados con Calidad del Agua									
		Actividades relacionadas al: Manejo, Conservación, Planificación, Administración y evaluación del agua									
4	Presupuesto Ejecutado (2do. Cuatrimestre)										
5	Presupuesto Ejecutado (3er. Cuatrimestre)										
6	Total										

Nombre de los organismos multilaterales y/o entidades binacionales de crédito y donación.

  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva





Anexo 10 Plan Operativo y Multianual de las Divisiones.

Plan Operativo y Multianual de las Divisiones



Plan Operativo Anual 2014

Divisi3n: \_\_\_\_\_ Nombre del responsable: \_\_\_\_\_ Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Objetivo Estrat3gico:

Objetivo Intermedio

Objetivo de la divisi3n para el a1o

C3digo	Bienes y Servicios	Centro de Gest3n	No.	Descripci3n	Fechas de realizaci3n 2014		Unidad de medida	Cantidad a realizar (meta f3sica)				
					Inicio	Fin		Cuatrimestre1	Cuatrimestre2	Cuatrimestre3	Total 2014	
1	Terminales											0
2	Intermedios											0
3	Comunes											0
4	Apoyo											0



Plan Operativo Anual 2014

Divisi3n: \_\_\_\_\_ Nombre del responsable: \_\_\_\_\_ Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Objetivo Estrat3gico

Objetivo Intermedio

Objetivo de la divisi3n para el a1o

C3digo	Bienes y Servicios	Centro de Gest3n	Actividades			Insumos			Monto solicitado (Q)	Monto solicitado por actividad	Costo unitario por actividad (Q)	Costo Total del producto (Q)
			No.	Descripci3n	Cantidad	Descripci3n	Rang3n					
						Proyecci3n del gasto por cuatrimestre						
			C 1	C 2	C 3							
1	Terminales								Q	-		
									Q	-		
2	Intermedios								Q	-		
									Q	-		
3	Comunes								Q	-		
									Q	-		
4	Apoyo								Q	-		
									Q	-		

 Elaborado por  
 Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

 Validado por  
 Divisi3n de Evaluaci3n y Seguimiento

 Aprobado por  
 Direcci3n Ejecutiva





Plan Operativo Anual 2014

División: Nombre del responsable: Firma y Sello:

Objetivo Estratégico

Objetivo Intermedio

Objetivo de la división para el año

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Código	Bienes y Servicios	Unidad de Medida	Cantidad 2014 (meta física)	Bien	Servicio	Lugar de entrega	Quien entrega	Tiempo y momento de entrega
1	Terminales							
2	Intermedias							
3	Comunes							
4	Apoyo							



Plan Operativo Anual 2014

División: Nombre del responsable: Firma y Sello:

Objetivo Estratégico:

Objetivo Intermedio

Objetivo de la división para el año

1	2	3	4	5		6		7		8		9	10	11		
				Cantidad	Costo Total											
Código	Bienes y/o servicios	Indicador	Unidad de Medida	Año 2014				Año 2015				Año 2016				Costo Unitario
1	Terminales:														#DIV/0!	
															#DIV/0!	
2	Intermedios:														#DIV/0!	
															#DIV/0!	
3	Comunes:														#DIV/0!	
															#DIV/0!	
4	Apoyo:														#DIV/0!	
															#DIV/0!	

Elaborado por  Validado por  Aprobado por

División de Evaluación y Seguimiento División de Evaluación y Seguimiento Dirección Ejecutiva

Anexo 11 Plan Estratégico Institucional.

Plan Estratégico Institucional

**Contenido del Plan Estratégico:**

- 1. Análisis de situación o diagnóstico**
  - a) Análisis de mandatos y políticas
  - b) Análisis de la problemática
    - i) Construcción o adopción de un modelo conceptual
    - ii) Resultados, cadenas causales e indicadores
  - c) Análisis de actores
  - d) Análisis FODA
- 2. Marco Estratégico Institucional**
  - i) Visión, misión, principios
  - ii) Resultados Estratégicos e institucionales
  - iii) Productos estratégicos
- 3. Seguimiento a nivel estratégico**
  - a) Indicadores con su respectiva ficha
- 4. Anexos**

Matriz de Planificación Estratégica

  
Elaborado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Validado por  
División de Evaluación y Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva

 AMSA

Anexo 12 Plan Multianual Institucional.

Plan Multianual Institucional

Contenido del Plan Multianual -POM-

**1. Marco Estratégico Institucional (revisado, actualizado, validado)**

a) Retomar la cadena de resultados e indicadores

**2. Metas:**

a) A nivel de resultados

b) a nivel de productos

**3. Costeo de los productos a entregar en el marco del POM**

**4. Seguimiento a nivel multianual**

a) Indicadores con su respectiva ficha

**5. Anexos**

Matriz de Planificación Multianual

  
Elaborado por

División de Evaluación y  
Seguimiento

  
Validado por

División de Evaluación y  
Seguimiento

  
Aprobado por

Dirección Ejecutiva



AMSA

Anexo 13 Plan Operativo Anual Institucional.

Plan Operativo Anual Institucional

**Contenido del Plan Operativo:**

- 1. Marco Estratégico Institucional y Resultados identificados en el POM (revisado, actualizado, validado)**
- 2. Programación anual de productos, subproductos y metas**
- 3. Programación cuatrimestral de costos de los productos**
- 4. Seguimiento a nivel anual**
  - a) Indicadores de productos
  - b) Indicadores de subproductos
  - c) Indicadores de insumos
- 5. Anexos**
  - a) Matriz de Planificación Anual
  - b) Matriz de Vinculación de Productos y Subproductos con Red de Categorías Programáticas
  - c) Seguimiento
  - d) Fichas de Indicadores

  
Elaborado por  
División de Evaluación y  
Seguimiento

  
Validado por  
División de Evaluación y  
Seguimiento

  
Aprobado por  
Dirección Ejecutiva  
