

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN**



**PLA-PRO-02**  
**Elaboración del Plan Operativo Anual - POA**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**Elaborado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	12-05-21	

**Revisado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	07.05.21	

**Aprobado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	07.05.21	

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	1 de 10

Contenido	
Página	Sección
1	Propósito y Alcance
1	Glosario
1	Descripción de Actividades y Responsables del Procedimiento
1	Preparación para Elaboración del POA
2	Elaboración del POA
6	Aprobación del POA
9	Documentación Relacionada
10	Control de Registros
10	Indicadores

### 1. Propósito y Alcance

Describe las actividades que se llevan a cabo para la efectiva elaboración del Plan Operativo Anual – POA del CONADER, a través de los cuales se establece la base del que hacer del CONADER desde el punto de vista de la planificación, para el ejercicio fiscal que corresponde al período de ejecución presupuestaria. Da a conocer e indica el uso de los formularios y guías necesarios para la elaboración del Plan Operativo Anual; generando una herramienta que oriente la formulación y ejecución presupuestaria. Enmarca la responsabilidad que cada uno de los colaboradores del CONADER tiene en la elaboración de dichos planes, desde su programación mensual de gastos por insumo, hasta la presentación de su POA correspondiente al techo presupuestario de cada unidad.

Este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional.

### 2. Glosario

CONADER	Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Preparación para Elaboración del Plan Operativo Anual			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir documentación y lineamientos para elaboración del POA	<p>La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del CONADER, recibe lineamientos y documentación de SEGEPLAN y de la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP del Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN, para la elaboración del POA y POM; la cual incluye la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lineamientos de la SEGEPLAN</li> <li>❖ Directrices de la Dirección Técnica del Presupuesto</li> <li>❖ Formatos y/o formularios que se deben utilizar</li> </ul>	<p><b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b></p>

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	2 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lineamientos para la aplicación de los clasificadores</li> <li>❖ Otros: plazos y medios de presentación del POA y POM</li> </ul>	
2	Elaborar Guía y Lineamientos para el POA	Desarrolla la Guía y Lineamientos para elaboración del POA anual y multianual, en base a mejoras al proceso detectadas durante el período anterior, nuevos lineamientos de SEGEPLAN y DTP; y por las modificaciones a leyes que rigen este procedimiento, así como, Política Nacional del Deporte, Plan Nacional del Deporte, Plan Estratégico Institucional y Directrices del CONADER (verificar posibles cambios en la PLA-FOR-01 Matriz de Objetivos Institucionales y PRE-PRO-01 Red de Estructuras Programáticas, Formulación Presupuestaria).	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
3	Solicitar aprobación de techos presupuestarios	Solicita mediante oficio al Director Ejecutivo, la aprobación de la asignación presupuestaria preliminar de todas las unidades, departamentos, coordinaciones y direcciones del CONADER, para la elaboración de POA que se irá modificando hasta la aprobación definitiva de parte del CONSEJO.	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
4	Notificar techos presupuestarios establecidos	Notifica a la Coordinación de Planificación por medio de oficio la asignación presupuestaria de cada unidad, departamento, coordinación y/o dirección para la elaboración del plan operativo anual POA.	<b>Director Ejecutivo</b>
5	Entregar documentación para elaboración del POA	<p>Entrega a las unidades, departamentos, coordinaciones y/o dirección con presupuesto asignado, los siguientes documentos para la elaboración de su Plan Operativo Anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificando su monto total presupuestario asignado y la fecha requerida para la entrega de su Plan Operativo Anual para el año siguiente.</li> <li>• Formato para elaboración del POA, DPD-FOR-01 “Matriz del Plan Operativo Anual”</li> <li>• Formato para la planificación de insumos para cada acción DPD-FOR-02 “Matriz de Estimación de Recursos por Actividad”</li> <li>• Formato para la elaboración del POM, DPD-FOR-03 “Matriz del Plan Operativo Multianual POM”.</li> </ul>	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
6	Solicitar elaboración del POA	Con base a la Guía y los Lineamientos para elaborar el POA, los Formatos y la Notificación Oficial de la Asignación Presupuestaria, procede a solicitar la elaboración del POA a las unidades, departamentos, coordinaciones y/o direcciones que tienen presupuesto asignado para el año siguiente, tomando el monto que la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional les indica mediante oficio o circular (monto aprobado por la	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	3 de 10

	<p>Dirección Ejecutiva). Esta solicitud debe hacerse aproximadamente la primera semana de febrero de cada año.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> aunque la elaboración del POA en la “<i>Matriz del Plan Operativo Anual</i>”, no refleja directamente la utilización de los insumos; el cuadro “<i>Matriz de Asignación de Recursos por Acción de POA</i>” (insumos) para cada una de las actividades y que es el vínculo con la <u>formulación presupuestaria</u> y el plan anual de compras y contrataciones PACC; si los lleva, de tal forma que <u>es responsabilidad de cada una de las unidades solicitar oportunamente la creación de los insumos que va a necesitar, para mantener el catálogo de insumos del estado actualizado y adaptado para sus necesidades.</u></p>	
--	--	--

3.2. Elaboración del Plan Operativo Anual			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Ingresar primera parte de la “Matriz del POA”	<p>Con base al monto asignado como techo presupuestario para cada Coordinación o Dirección, procede a elaborar su “Matriz del Plan Operativo Anual”, en esta debe llenar primero el encabezado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad</li> <li>• Unidad (unidad, departamento, coordinación y/o dirección)</li> <li>• Monto Total (Presupuesto asignado)</li> <li>• Objetivo Estratégico</li> <li>• Producto o Servicio</li> <li>• Subproducto</li> <li>• Meta (cantidad)</li> <li>• Unidad de Medida</li> </ul> <p>En segundo lugar, debe llenar las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Acción</li> <li>• Descripción de la Acción</li> <li>• Fecha de Inicio (de ejecución de la actividad)</li> <li>• Fecha de Finalización (de ejecución de la actividad)</li> <li>• Código del Renglón</li> <li>• Descripción del Renglón</li> <li>• Estructura Presupuestaria               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programa</li> <li>○ Subprograma</li> <li>○ Proyecto</li> <li>○ Actividad</li> <li>○ Obra</li> </ul> </li> </ul>	Jefe de la Unidad, Departamento, Coordinación o Dirección

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	4 de 10

		<p>En este punto, debe esperar los resultados del Formato para la planificación de insumos para cada actividad “Matriz de Asignación de Recursos por Acción de POA”, para determinar los montos correspondientes a cada renglón.</p> <p><i>Para un mejor entendimiento de la forma de llenado y uso de este formato, consulte la guía para la utilización del formato DPD-GUI-01 <u>“Guía para la Matriz del Plan Operativo Anual”</u>.</i></p>	
8	Asignar recursos presupuestarios a las acciones del POA	<p>Una vez se tienen establecidas todas las acciones que se pretenden desarrollar para el año siguiente según su planificación en la “Matriz del Plan Operativo Anual”, procede a asignar recursos a estas acciones, a través de la asignación presupuestaria a cada uno de los insumos que serán necesarios para la buena ejecución de la actividad a realizar, utilizando el cuadro para la planificación de insumos “Matriz de Asignación de Recursos por Acción de POA”.</p> <p>Ingrese (en las casillas con fondo blanco) el detalle de cada uno de los insumos que son necesarios para asignar el presupuesto correspondiente a cada uno de los renglones que necesita para llevar a cabo la acción de POA según su planificación:</p> <p>Primero Ingrese lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siglas que identifican a la unidad</li> <li>• Número de acción</li> <li>• Departamento</li> <li>• Municipio</li> <li>• Código Único del Insumo. Este es la unión del código del insumo con su respectivo código de presentación, separados únicamente por un guion, no debe llevar espacios en blanco (puede copiarlo de la primera columna del CATALOGO)</li> <li>• Cantidad, la que necesite en cada mes.</li> </ul> <p>IMPORTANTE: todas las demás columnas (casillas con fondo de color gris) contienen fórmulas, con las que obtendrá los demás datos que completan cada fila de registro, por tal motivo, NO debe alterar ninguna de estas casillas.</p> <p>EXCEPCIÓN: únicamente en los renglones que no llevan insumo, será necesario ingresar datos sobre las casillas con fórmulas, pero no en todas, únicamente en las de: Número de Renglón, Precio Unitario y Descripción del Insumo.</p>	<p><b>Jefe de la Unidad, Departamento, Coordinación o Dirección</b></p>

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	5 de 10

		<p>Segundo, verifique que los cálculos están correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de unidades: esta cantidad es la suma de todas las cantidades mensuales que usted ingresó.</li> <li>• Precio Unitario: Este corresponde al precio asignado a este insumo en el Catálogo de insumos, se carga automáticamente al ingresar el Código Único de Insumo.</li> <li>• Total Monto: Es la suma del monto anual asignado a cada insumo mensualmente.</li> <li>• Total de la Acción: Es la suma de la columna del Monto Total Anual de Cada Insumo;</li> <li>• IMPORTANTE: la suma de todos los insumos que pertenecen a un Renglón para una misma acción dentro de la Matriz de Asignación de Recursos al POA, debe coincidir con el monto asignado al Renglón en cada acción en la Matriz del Plan Operativo Anual.</li> <li>• Monto, mensual, que se calcula automáticamente.</li> <li>• Cantidad y Monto Cuatrimestral, se calculan automáticamente sumando estos rubros de cada uno de los cuatro meses que correspondan al cuatrimestre.</li> </ul>	
9	Verificar que todo esté Correcto	<p>En el momento que cuente con este formato lleno y detallado, con la información revisada y seguro que todo está correcto, verifica que las sumas coincidan con la suma total deseada para cada renglón, para cada acción y con su presupuesto total:</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p><b>Si:</b> Traslada la información de los totales al formato de “Matriz del Plan Operativo Anual”, y Envía la Matriz del POA al Coordinador de Planificación y Desarrollo, para su revisión.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 1 de esta sección y verifica todo el proceso para encontrar el error o inconsistencia, hasta regresar a este punto y volver a verificar.</p>	<p><b>Jefe de la Unidad, Departamento, Coordinación o Dirección</b></p>
10	Revisar la “Matriz de POA”	<p>Revisa la “Matriz de POA” de cada coordinación y dirección</p> <p>¿Está correcta toda la información de la Matriz de POA?</p> <p><b>Si:</b> procede a consolidar la Matriz de POA</p>	<p><b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b></p>

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	6 de 10

		<b>No:</b> devuelve a la coordinación o dirección que corresponda, con las observaciones para corrección y mejora. Regresa a la actividad 1 de esta sección.	
11	Consolidar el POA institucional	Consolida la Información y genera la Matriz de POA de toda la institución.	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>

3.3. Aprobación del Plan Operativo Anual			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
12	Trasladar Matriz de POA para aprobación	Una vez se ha consolidado la Matriz de POA de la institución, la traslada a Dirección Ejecutiva para su Aprobación.	<b>Coordinador de Planificación</b>
13	Revisa y aprueba la "Matriz de POA"	<p>Revisa la Matriz de POA, de cada unidad, departamento, coordinación o Dirección</p> <p>¿Está correcta toda la información de la Matriz de POA?</p> <p><b>Si:</b> aprueba, la Matriz de POA, y la devuelve con su visto bueno a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p><b>No:</b> devuelve a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional con observaciones para corrección y mejora. Regresa a la actividad 4 de la sección 4.2.</p>	<b>Director Ejecutivo</b>
14	Trasladar Matriz de POA a Dirección Ejecutiva	Con la matriz de POA aprobada y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, se procede a enviarla al Director Administrativo Financiero para que asigne fuente de financiamiento y la estructura presupuestaria, correspondientes.	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo</b>
15	Asignar Financiamiento y Estructura Presupuestaria	Le asigna fuente de financiamiento y estructura presupuestaria a todos los renglones de la matriz de POA y la devuelve a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.	<b>Director Administrativo Financiero</b>
16	Revisa y aprueba la "Matriz de POA" con Financiamiento y Estructura	<p>Verifica que esté completa y correcta la información en la Matriz del POA, con sus fuentes de financiamiento y estructuras presupuestarias correctas.</p> <p>¿Encuentra alguna duda o inconsistencia en la Matriz de POA?</p>	<b>Coordinador Planificación</b>

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	7 de 10

		<p><b>Si:</b> Se reúne con el Director Administrativo Financiero para solventar la situación, de ser necesaria la intervención de la coordinación o dirección que elaboró el POA en cuestión, se regresa a la actividad 4 de la sección 4.2 para verificar; sino al solventar la situación envía la Matriz de POA a Dirección Ejecutiva.</p> <p><b>No:</b> Envía la Matriz de POA a la Dirección Ejecutiva para la aprobación ya con sus fuentes de financiamiento y estructura presupuestaria.</p>	
17	<p><b>Revisa y aprueba la “Matriz de POA” con Financiamiento y Estructura</b></p>	<p>Revisa la matriz de POA, y verifica que todo esté correcto.</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p><b>Si:</b> le da su visto bueno a la matriz de POA y la somete a aprobación del CONSEJO.</p> <p><b>No:</b> devuelve al Coordinador de Planificación y Desarrollo para corrección y mejora. Regresa a la actividad 5 de esta sección.</p>	<p><b>Director Ejecutivo</b></p>
18	<p><b>Aprobar POA</b></p>	<p>Verifica que este Plan Operativo Anual es congruente y aceptable para las acciones que el CONSEJO considera que el CONADER debe realizar.</p> <p>¿Considera que si es aceptable el POA?</p> <p><b>Si:</b> Aprueba el POA y lo devuelve a Dirección Ejecutiva para que realice las actividades necesarias para prepararlo para la etapa de ejecución.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Director Ejecutivo con las observaciones de corrección y/o mejora. Regresa a la actividad 6 de esta sección.</p>	<p><b>CONSEJO</b></p>
19	<p><b>Trasladar POA a Planificación</b></p>	<p>Recibe el POA aprobado por el consejo y lo devuelve al Coordinador de Planificación para que continúe con el proceso.</p>	<p><b>Director Ejecutivo</b></p>
20	<p><b>Devolver POA Aprobado</b></p>	<p>El Coordinador de Planificación procede a devolver a las unidades su Matriz de Poa revisado y autorizado.</p>	<p><b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b></p>
21	<p><b>Revisar el POA autorizado</b></p>	<p>Los coordinadores y directores, revisan que el POA autorizado esté igual al que sometieron para aprobación del CONSEJO.</p> <p>¿El POA está igual al que sometieron para aprobación?</p>	<p><b>Directores y/o Coordinadores</b></p>

Proceso al que pertenece			
PLANIFICACIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PLA-PRO-02	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA	1	8 de 10

		<p><b>Si:</b> Pasan directamente a hacer sus preparativos para el proceso de ejecución, durante el ejercicio planificado.</p> <p><b>No:</b> Deben realizar sus reajustes en su Matriz de Insumos para dejar ajustada su programación anual de compras.</p> <p>Una vez las matrices de POA y de Insumos están bien cuadradas en base a lo autorizado por el consejo, las unidades proceden a imprimir estas matrices, firmarlas y sellarlas en todas las hojas y entregarlas a la Coordinación de Planificación, mediante oficio, las cuales serán la base de la planificación definitiva para el año de ejecución.</p>	
22	<b>Brindar asesoría constante para elaboración del POA</b>	Durante todo este proceso, el equipo de Planificación, brinda seguimiento y asesoría al personal de las distintas unidades, departamentos, coordinaciones y/o direcciones del CONADER, para la elaboración de su POA correspondiente.	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
23	<b>Consolidar la Matriz de Insumos</b>	<p>El Coordinador de Planificación, reúnen la Matriz de Insumos ajustada al POA final de todas las unidades, departamentos, coordinaciones y direcciones del CONADER, debidamente verificado y aceptado, y procede a unirlos en un solo archivo, obteniendo la programación anual consolidada del CONADER y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para que procedan a consolidar el Plan Anual de Compras – PAC de la institución y obtener los datos que el área de presupuesto necesita.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>	<b>Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional</b>

Proceso al que pertenece			 <b>CONADER</b> <small>COMITÉ NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</small>	
<b>PLANIFICACIÓN</b>				
Codificación	Procedimiento		Versión	Página
<b>PLA-PRO-02</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA</b>		<b>1</b>	9 de 10

#### 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPD-FOR-01 “Matriz del Plan Operativo Anual – POA”</li> <li>• DPD-FOR-02 “Matriz de Estimación de Recursos por Acción de POA”</li> <li>• DPD-FOR-03 “Matriz del Plan Operativo Multianual – POM”</li> <li>• PLA-GUI-01 Guía para la Matriz del Plan Operativo Anual</li> <li>• PLA-GUI-02 Guía para la Matriz de Asignación de Recursos por Acción de POA</li> </ul>	<p>Legales, reglamentos o normativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. (Verificar reformas 25 y 243).</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Normas generales establecidas para la elaboración de POA y PQM por la SEGEPLAN.</li> <li>• Catálogo de Insumos del Estado, elaborado por la Dirección Técnica del Presupuesto.</li> <li>• Manual de Clasificación Presupuestaria.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado</li> </ul> <p>OTROS: Norma ISO 9001 2015</p>	<p>Humanos Tecnológicos Financieros</p>
CONTROLES INTERNOS		<p>Fechas de Entrega de POA a las Instituciones correspondientes</p>

