

ACUERDO MINISTERIAL No. 330-2017

Edificio Monja Blanca, Guatemala, 29 de noviembre de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos para usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

FOR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN -SIPSE-" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene veinte folios (20).

ARTÍCULO 2. Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número cuarenta y dos guion dos mil dieciséis (42-2016) de fecha veintiocho (28) de marzo de dos mil dieciséis (2016) y Acuerdo Ministerial número cuatrocientos sesenta y dos guion dos mil quince (462-2015) de fecha veintidós (22) de septiembre de dos mil quince (2015).

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN,
PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
SIPSE**

**Funciones de Apoyo Técnico
Planeamiento**

Guatemala, noviembre 2017

7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca



Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SIPSE)

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SIPSE)

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Creación de usuario para ingresar al SIPSE	9
Capacitación para usuarios del SIPSE	11
Desactivación de usuarios del SIPSE	14
Glosario de Términos	16
Glosario de Siglas	16
Glosario de Símbolos	17



Ada Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

ÍNDICE
ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Listado de Asistencia a Capacitaciones	19



Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

PRESENTACIÓN

Considerando que el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) es dinámico en su operación y funcionamiento, se hace necesaria la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la optimización de los procesos de creación, capacitación, activación y desactivación de usuarios.



[Handwritten signature]
Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Ada Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SIPSE)



Autorizo:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA





OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos que faciliten el uso del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) para que las Unidades Ejecutoras del Ministerio puedan ingresar su planificación operativa anual municipal y dar el seguimiento del avance físico mensual; así como medir sus resultados de manera eficiente y transparente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Servir de guía de consulta a los usuarios de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el uso general del SIPSE.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a todos los Servidores Públicos, Técnicos o Profesionales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el uso del SIPSE de forma eficaz y transparente.

NORMAS GENERALES

1. Los encargados de Planificación y Seguimiento de las Unidades Ejecutoras del Ministerio deben participar periódicamente en los eventos de capacitación que Seguimiento y Evaluación de Planeamiento organice sobre el uso y actualizaciones del SIPSE, con el fin de conocerlo y poder usarlo.
2. Las Unidades Ejecutoras solicitarán, por escrito a Seguimiento y Evaluación de Planeamiento, la creación de usuarios para las personas que ingresen la información de sus Unidades Ejecutoras al SIPSE.



Ada Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento
Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA



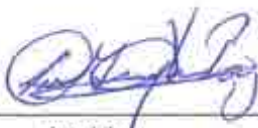
3. Cada encargado de Planificación y Seguimiento de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, tiene a su disposición el manejo de la información mensual que ingresa al SIPSE, con el fin de poder elaborar reportes y verificar los avances obtenidos.
4. Informática colabora con Planeamiento para la mejora continua del SIPSE, conforme a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
5. Seguimiento y Evaluación de Planeamiento establece el calendario anual para el ingreso de información al SIPSE.
6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual genera la correspondiente investigación disciplinaria para el funcionario a través de Auditoría Interna del Ministerio.
7. Cada usuario del SIPSE es responsable del resguardo de la contraseña de acceso al sistema.
8. El Jefe de Seguimiento y Evaluación solicita la actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos cuando las condiciones lo ameriten, a través de los procedimientos administrativos correspondientes.



Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SIPSE)



Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLANEAMIENTO	Fecha	noviembre 2017
CREACIÓN DE USUARIO PARA INGRESAR AL SIPSE	Páginas	2

OBJETIVO:

Crear usuarios del SIPSE para su correcta operación.

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento recibe solicitud escrita para la creación de nuevos usuarios en el SIPSE, remitida por la Jefatura de cada Unidad Ejecutora del Ministerio, indicando los siguientes datos del usuario nuevo:
 - a. Nombre completo.
 - b. Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - c. Código Único de Identificación (CUI).
 - d. Correo electrónico.
 - e. Unidad Ejecutora en la que labora el usuario.
2. El Jefe de Seguimiento y Evaluación notifica, por medio del SIPSE, al usuario sobre la creación de nuevo usuario y contraseña.

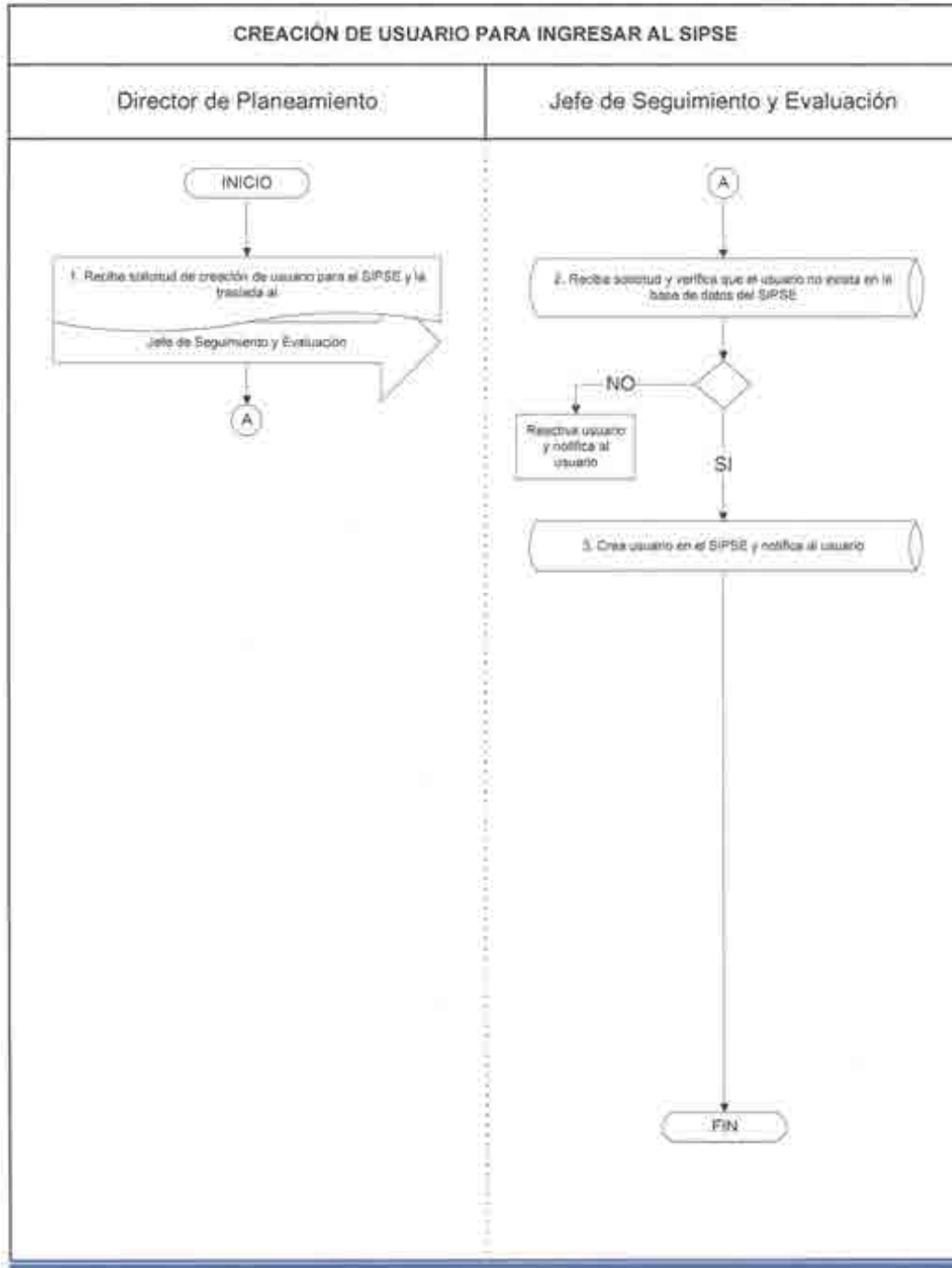
CREACIÓN DE USUARIO PARA INGRESAR AL SIPSE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe solicitud de creación de usuario para el SIPSE y la traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación (Ver Norma 1).
Jefe de Seguimiento y Evaluación	2	Recibe solicitud y verifica que el usuario no exista en la base de datos del SIPSE. Si: Sigue paso 3. No: Reactiva usuario y notifica al usuario.
	3	Crea usuario en el SIPSE y notifica al usuario (Ver Norma 2). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



[Handwritten signature]

Autorizó,
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA





 PLANEAMIENTO

Autorizó:
 Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
 Encargada Interina
 PLANEAMIENTO-MAGA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLANEAMIENTO	Fecha	noviembre 2017
CAPACITACIÓN PARA USUARIOS DEL SIPSE	Páginas	3

OBJETIVO:

Cumplir con requisitos fundamentales contenidos en el Instructivo para usuarios del SIPSE para ingresar la información de su Unidad Ejecutora.

NORMAS:

1. Para poder recibir las capacitaciones que imparte Seguimiento y Evaluación , el usuario debe contar con:
 - a. Usuario y contraseña activa.
 - b. Plan Operativo Anual impreso y digital.
 - c. Computadora.
2. El Jefe de Seguimiento y Evaluación imparte durante todo el año capacitaciones a las personas que tengan usuario nuevo para conocer el manejo del SIPSE y la utilización de cada herramienta, indicando la existencia de un cronograma para la carga de información; así mismo brinda asesoría y asistencia técnica para resolver problemas que se presenten a los usuarios.
3. El Jefe de Seguimiento y Evaluación solicita al usuario ingresar a la dirección electrónica: <http://login.maga.gob.gt/sipse/> donde, en la página de inicio del SIPSE, debe escribir su usuario y contraseña.
4. Cada nuevo usuario seguirá estrictamente las instrucciones del Jefe de Seguimiento y Evaluación para aprender a usar el SIPSE.



Ada Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento.

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

CAPACITACIÓN PARA USUARIOS DEL SIPSE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Seguimiento y Evaluación	1	Recibe confirmación de recibido de usuario y contraseña por parte del usuario (Ver Norma 1).
	2	Organiza e imparte capacitación (Ver Normas 2, 3 y 4).
	3	Solicita firma de asistencia a los usuarios participantes (Ver Anexo 1). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y FOMENTO
PLANEAMIENTO



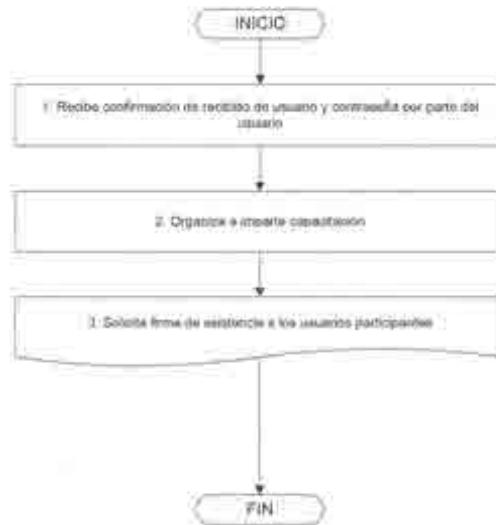
Autorizó:
Planeamiento:

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA



CAPACITACIÓN PARA USUARIO DEL SIPSE

Jefe de Seguimiento y Evaluación



Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLANEAMIENTO	Fecha	noviembre 2017
DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SIPSE	Páginas	2

OBJETIVO:

Realizar la desactivación de usuarios del SIPSE conforme a las necesidades que se presenten.

NORMAS

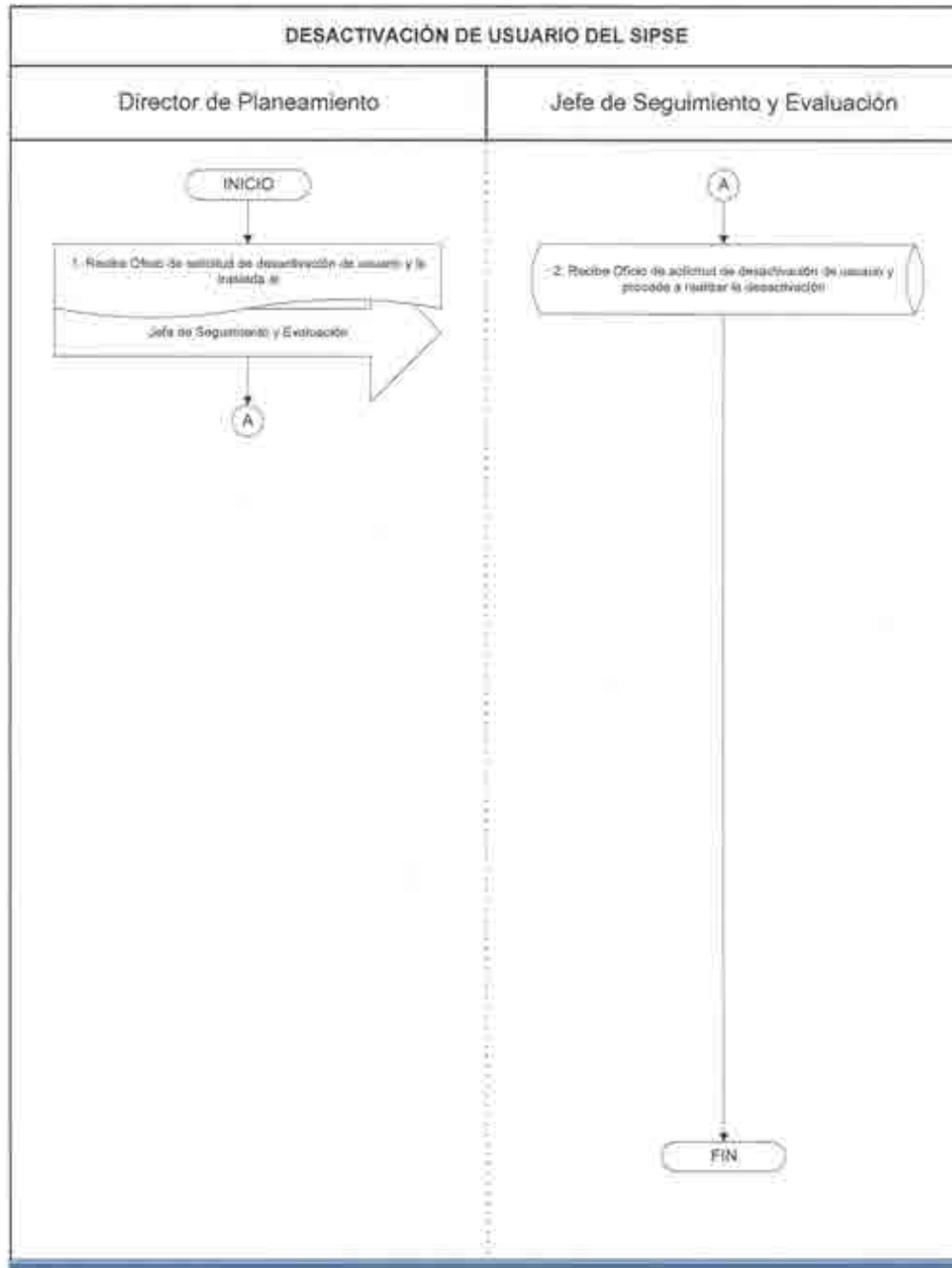
1. El Director de Planeamiento recibe Oficio de solicitud de desactivación de usuarios en el SIPSE por parte de los Jefes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, quienes deben informar de manera inmediata los nombres de los usuarios que por diversas causas ya no utilizan el SIPSE de manera temporal o permanente.

DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SIPSE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio de solicitud de desactivación de usuario y la traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación (Ver Norma 1).
Jefe de Seguimiento y Evaluación	2	Recibe Oficio de solicitud de desactivación de usuario y procede a realizar la desactivación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Ada Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA





Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contraseña	Clave única para el ingreso al SIPSE.
Unidad Ejecutora	Es el área administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario (delegación u órganos administrativos desconcentrados) con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada; puede estar ubicada en un área geográfica distinta a la unidad responsable. Por lo mismo, se responsabiliza de llevar el registro contable de sus operaciones.
Usuario	Nombre o identificador único que recibe la persona autorizada para el ingreso al SIPSE.










GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
POA	Plan Operativo Anual.
SIPSE	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación.



Adá Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Ada Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento
Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

ANEXOS



Autorizó:
Planeamiento

Ada Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA

Anexo 1
Listado de Asistencia a Capacitaciones

PLANEAMIENTO

LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION

DIRIGIDA A USUARIOS DEL SISTEMA DE PLANIFICACION, INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION SIPSE

FECHA:

LUGAR:

No.	Nombre completo	Unidad Ejecutora	Correo electrónico	Teléfono	Firma



Lis Grajeda de Paz
Autorizó:
Planeamiento
Lis Grajeda de Paz
Encargada Interina
PLANEAMIENTO-MAGA