



## ACUERDO INTERNO SESAN-89-2019

Guatemala 04 de octubre de 2019

### EL SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es el encargado de velar por la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesario la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación; y con este orientar de manera clara y precisa en los procesos que se realizan, para facilitar la ejecución de sus actividades, lograr la coordinación de acciones y esfuerzos e incidir en él posicionamiento institucional.

#### CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: *"La autoridad Máxima debe apoyar en la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos"*.

#### CONSIDERANDO

Que según Acuerdo Interno No. DSESAN-005-2009, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de esta Institución, posteriormente fue actualizado mediante Acuerdo No. SESAN-05-2016, el cual fue derogado parcialmente por Acuerdo Interno SESAN-67-2019.

#### POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

## ACUERDA

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**Artículo 2.-** Se deroga parcialmente el Artículo 1° y 2° del ACUERDO INTERNO No. DSESAN 005-2009 de fecha 23 de julio de 2009, eliminando las palabras “Planificación Monitoreo y Evaluación”.

**Artículo 3.-** Se deroga parcialmente el Artículo 1° y 2° del ACUERDO No. SESAN-05-2016, de fecha 18 de enero de 2016, eliminando las palabras “Planificación Monitoreo y Evaluación”.

**Artículo 4.-** El Artículo el 2° del ACUERDO INTERNO SESAN-67-2019 de fecha 22 de julio de 2019, queda de la siguiente manera: “Autorizar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones de Fortalecimiento Institucional; aprobados mediante Acuerdo Interno DSESAN No. 005-2009 de fecha 23 de julio de 2009, los cuales contienen normas de carácter técnico, administrativo y financiero que son de aplicación obligatoria para el fortalecimiento de la SESAN”.

**Artículo 5.-** Para la adecuada implementación de las normas y procedimientos de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación, es responsabilidad de ésta la capacitación del personal de la Dirección así como la aplicación y divulgación del mismo.

**Artículo 6.-** Queda sin efecto cualquier otra disposición anterior a este Acuerdo que regule lo relacionado a manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.

**Artículo 7.-** El presente Acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

COMUNIQUESE



Juan Carlos Curiás Estrada  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República



# SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Guatemala, 04 de octubre 2019

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-**

|                |   |
|----------------|---|
| Elaborado por  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Planificación Monitoreo y Evaluación <u>Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez</u></li><li>• Fecha <u>04-10-2019</u> Firma: <u>[Firma]</u><br/>Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación<br/>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br/>-SESAN-</li></ul> |
| Aprobado por   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Subsecretaria Técnica</li><li>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>[Firma]</u><br/><u>Lieda Maira Rubio Estrada de Garcia</u><br/>Subsecretaria Técnica<br/>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br/>-SESAN-</li></ul>   |
| Autorizado por | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoridad Superior</li><li>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>[Firma]</u><br/><u>Juan Carlos Arias Estrada</u><br/>Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br/>Presidencia de la República</li></ul>  |

## Introducción

El presente documento proporciona el contenido preceptivo de los procedimientos a desarrollar en la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación -DPME- y tiene como propósito documentar los procesos y procedimientos de planificación, monitoreo y sistemas de información, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituye un instrumento de consulta en el que se busca orientar de manera clara y precisa los procesos de cada actividad que se realiza.

Además busca orientar al personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las funciones claves y los mecanismos que se deben ejecutar para lograr los resultados planteados para el desarrollo del trabajo.

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Introducción.....  | 2  |
| Objetivos.....   | 6  |
| General.....   | 6  |
| Específicos .....  | 6  |
| Campo de aplicación.....   | 6  |
| Base Legal .....   | 6  |
| Antecedentes de la organización .....  | 6  |
| Principales atribuciones .....   | 7  |
| Visión .....   | 7  |
| Misión .....   | 7  |
| Objetivos de la Institución .....  | 8  |
| Funciones de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.....  | 8  |
| Estructura Organizacional de SESAN .....   | 9  |
| A. Coordinación de Planificación.....  | 10 |
| A. Normas y procedimientos de la Coordinación de Planificación.....  | 11 |
| Compendio de procedimientos .....  | 13 |
| A.1 Proceso de coordinación de la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -PESAN- .....  | 13 |
| A.2 Proceso de Coordinación de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-. .....                         | 18 |
| A.3 Proceso de Coordinación de la Reprogramación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -POASAN-.....   | 24 |
| A.4 Proceso de consolidación y análisis para la elaboración de informes descriptivos de los avances físicos y financieros del POASAN (cualitativo y cuantitativo)..... | 29 |
| A.5 Proceso de seguimiento mensual de avance físico de los productos y subproductos vinculados al POASAN .....   | 32 |
| A.6 Proceso de seguimiento mensual de avance financiero de las actividades presupuestarias vinculadas al POASAN.....   | 35 |
| A.7 Proceso de elaboración de informes varios de acuerdo al decreto vigente de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado .....               | 38 |
| A.8 Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de SESAN.....  | 41 |
| A.9 Proceso de Anteproyecto de Planificación y formulación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN .....  | 46 |

|      |   |     |
|------|---|-----|
| A.10 | Proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN.....   | 51  |
| A.11 | Proceso de programación y seguimiento de ejecución de metas físicas de POA SESAN .....  | 54  |
| A.12 | Proceso de elaboración del informe cuatrimestral de ejecución física y financiera (productos y subproductos).....   | 57  |
| A.13 | Proceso de Informes bimestrales Avance Físico y Financiero IAFF- (Programas y proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no reembolsable).....   | 60  |
| A.14 | Proceso de elaboración de Resoluciones de modificaciones presupuestarias.....   | 63  |
| A.15 | Proceso de Coordinación de la formulación de Planes Coyunturales (Hambre Estacional y otros). .....   | 66  |
| B.   | Coordinación de Monitoreo y Evaluación.....   | 69  |
| B.   | Normas y procedimientos de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación. ....  | 70  |
| B.1  | Proceso de elaboración del informe trimestral del pronóstico de seguridad alimentaria y nutricional. ....   | 72  |
| B.2  | Proceso de ejecución del Monitoreo Integrado de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -MONISAN-.....   | 76  |
| B.3  | Proceso de elaboración de informes trimestrales de Monitoreo de la atención de niños y niñas con desnutrición aguda -MODA-. ....  | 80  |
| B.4  | Proceso de Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases (CIF).....  | 83  |
| B.5  | Proceso de Análisis, limpieza y validación de los registros administrativos de niños y niñas menores de cinco años con Desnutrición Aguda identificados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social..... | 86  |
| B.6  | Proceso de elaboración de informes nacionales de Sala situacional Municipal de SAN (SSM).....   | 89  |
| B.7  | Proceso de elaboración de informes de la situación de seguridad alimentaria y nutricional para el Plan Estratégico Institucional de la SESAN, el POA de la SESAN, el POASAN o el PESAN.....                         | 93  |
| C.   | Coordinación de Sistemas de Información.....  | 96  |
| C.   | Normas y procedimientos de la Coordinación de Sistemas de información.....  | 97  |
| C.1  | Proceso de Requisición de Soporte .....   | 99  |
| C.2  | Proceso de Prueba semanal de planta eléctrica institucional.....  | 102 |
| C.3  | Proceso de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Impresión.....   | 104 |
| C.4  | Proceso de Creación, Control y Mantenimiento de Cuentas de Usuario.....   | 107 |
| C.5  | Proceso de Solicitud de extensiones telefónicas.....  | 109 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>C.6 Proceso de Mantenimiento y soporte informático a las Delegaciones Departamentales.....</b>           | <b>112</b> |
| <b>C.7 Proceso de Reclamo de Garantía de equipo. ....</b>   | <b>115</b> |
| <b>C.8 Proceso de Recuperación de Datos.....</b>  | <b>118</b> |
| <b>C.9 Proceso de Restauración de Enlace de Internet Institucional .....</b>                                | <b>120</b> |
| <b>C.10 Proceso de Mantenimiento a la infraestructura de centro de datos.....</b>                           | <b>122</b> |
| <b>C.11 Proceso de Ampliación, creación y mantenimiento de infraestructura de Red de Datos y/o Voz.....</b> | <b>124</b> |
| <b>C.12 Proceso de Mantenimiento Preventivo de Servidores .....</b>   | <b>126</b> |
| <b>C.13 Proceso de Copia de Seguridad (Back Up).....</b>  | <b>128</b> |
| <b>C.14 Proceso de Generación de mapas en SIG .....</b>   | <b>131</b> |
| <b>C.15 Proceso de Administración, mantenimiento y uso de Plotters. ....</b>                                | <b>134</b> |
| <b>C.16. Proceso de Desarrollo de Software .....</b>  | <b>137</b> |
| <b>C.17 Proceso de Carga de información en SIINSAN.....</b>   | <b>140</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS GENERICOS .....</b>   | <b>142</b> |
| a. Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029 .....     | 142        |
| b. Gestión para compra de insumos. ....   | 145        |
| c. Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 .....                        | 147        |
| d. Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial.....  | 149        |
| f. Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos.....                                     | 152        |
| g. Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional. ....                                     | 155        |
| h. Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos.....                       | 158        |
| <b>DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS.....</b>   | <b>161</b> |
| <b>Siglas y Abreviaturas.....</b>   | <b>163</b> |

## Objetivos

El Manual de Normas y Procedimientos como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

### General

Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento, que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.

### Específicos

- ✓ Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, así como los de la institución.
- ✓ Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- ✓ Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.

### Campo de aplicación

El presente Manual será de aplicación para todos los integrantes que conforman los procesos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación contenidos en sus tres coordinaciones, Planificación, Monitoreo y Evaluación y Sistemas de Información de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco de lo establecido en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- y su Reglamento

### Base Legal

Decreto No. 32.2005, “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”. Acuerdo Gubernativo No. 75-2006 y sus modificaciones “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

### Antecedentes de la organización

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN) es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN), tiene la responsabilidad como dicho órgano, de concertar la operación interministerial del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN). Asimismo tiene que organizar aquellos programas y proyectos que realizan otras instituciones gubernamentales en dicha materia. La SESAN obedece y ejecuta las

directrices y lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN), también tiene la demanda de presentar las políticas concernientes a su materia a dicho rector del SINASAN, para su aprobación. Fue creada el 6 de abril de 2005 mediante la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto 32-2005 del Congreso de la República.

## Principales atribuciones

- ✓ Encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad en todos los niveles del país.
- ✓ Coordinar la formulación del PESAN, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación.
- ✓ Apoyar a las instancias ejecutoras en la planificación y programación de los planes sectoriales estratégicos y operativos con acciones priorizadas de acuerdo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Diseñar, implementar y operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN- y el sistema de alerta temprana.
- ✓ Difundir la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Velar por la inclusión e implementación de lo que corresponda a la consecución de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los distintos sectores de gobierno.
- ✓ Sensibilizar a las instituciones del sector público y privado, a los organismos internacionales y a la sociedad en general, sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional.
- ✓ Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria.

## Visión

Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basado en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva, siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.

## Misión

Ser la institución responsable de la coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en el país.

## Objetivos de la Institución

OE1. Mejorar los procesos de coordinación y articulación del SINASAN.

OE2. Aumentar el nivel de gobernanza en los diferentes territorios a través de las comisiones de SAN

OE3. Desarrollar y ejecutar el programa de Capacitación interna y externa que promueva el cambio de comportamiento

OE4. Diseñar la nueva estructura de la Secretaría, que incluya la sostenibilidad financiera.

OE5. Ejecutar la estrategia de comunicación y sensibilización. Fuente

Fuente: PEI 2017-2021

## Funciones de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Artículo 21.\* Funciones del Titular de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Las funciones del titular de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación son las siguientes:

- Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Coordinar con las entidades públicas responsables la armonización y homogenización de los indicadores para el análisis de situación de SAN;
- Realizar el análisis, formulación y coordinación de acciones del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política y los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional; considerando especialmente la evaluación de la implementación de los principios rectores y estrategias de la política de SAN;
- Operar el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Implementar y operar el sistema de alerta temprana;
- Implementar, coordinar y apoyar el funcionamiento de la sala de situación de SAN en los niveles nacional, departamental y municipal.
- Coordinar con las demás direcciones de la SESAN, los componentes del Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos;
- Preparar cada año, junto con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
- Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera;
- Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del PESAN;
- Elaborar informes de situación de SAN y la evolución de la ejecución de los programas del PESAN para las reuniones trimestrales del CONASAN;

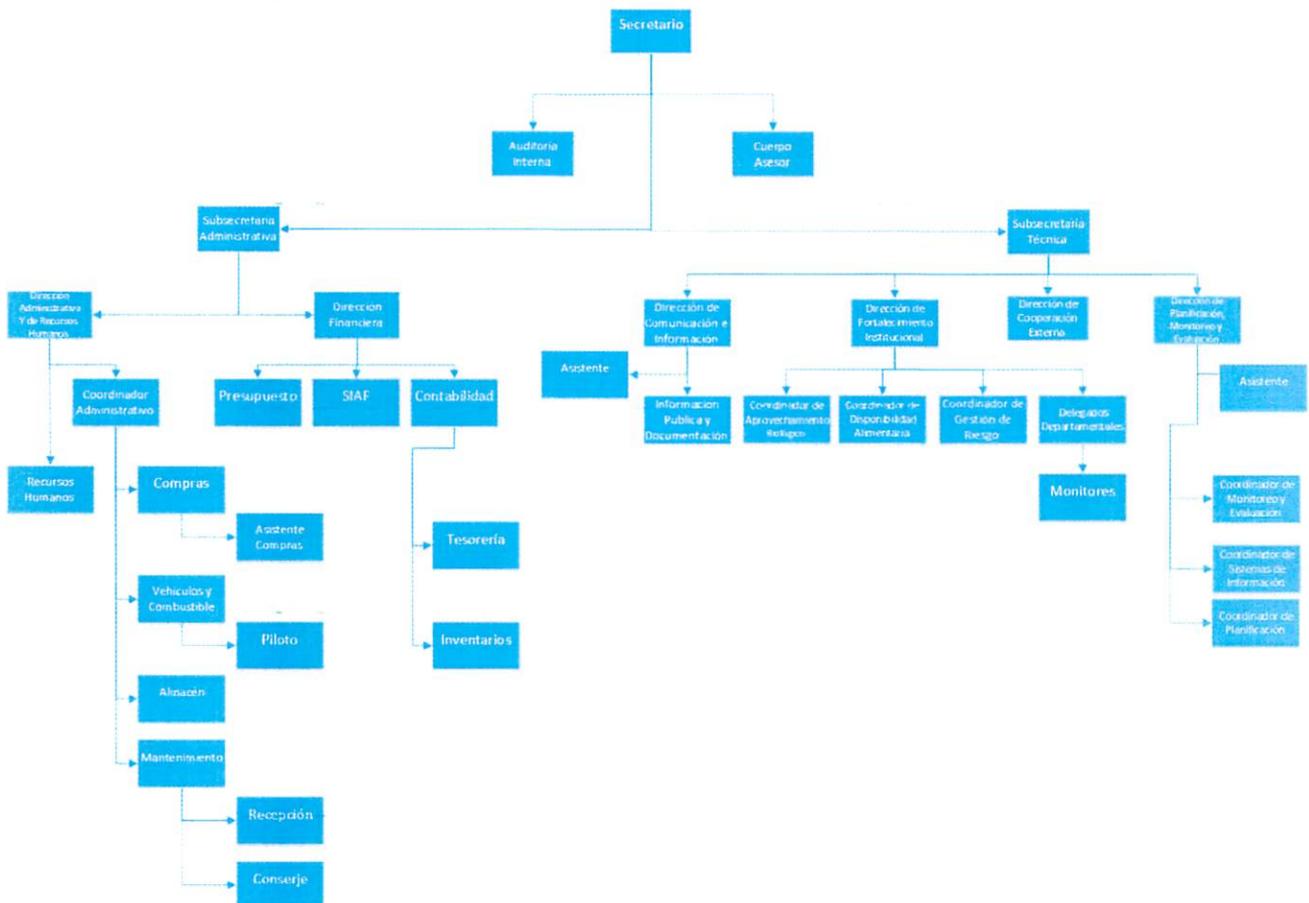
- Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
- Apoyar a la Dirección de Comunicación e Información en el monitoreo y evaluación de sus estrategias y acciones correspondientes;
- Coordinar con las instancias de Planificación y programación del sector público la incorporación de las acciones relativas a los programas del PESAN; y
- Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

Para poder realizar algunos procesos correspondientes a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, es necesario realizar las gestiones para solicitar usuarios de: SICOIN, SIGES, SIPLAN, SIGEACI, Portal Social de RENAP, SIMOREG y otros que puedan surgir.

## Estructura Organizacional de SESAN

### ORGANIGRAMA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

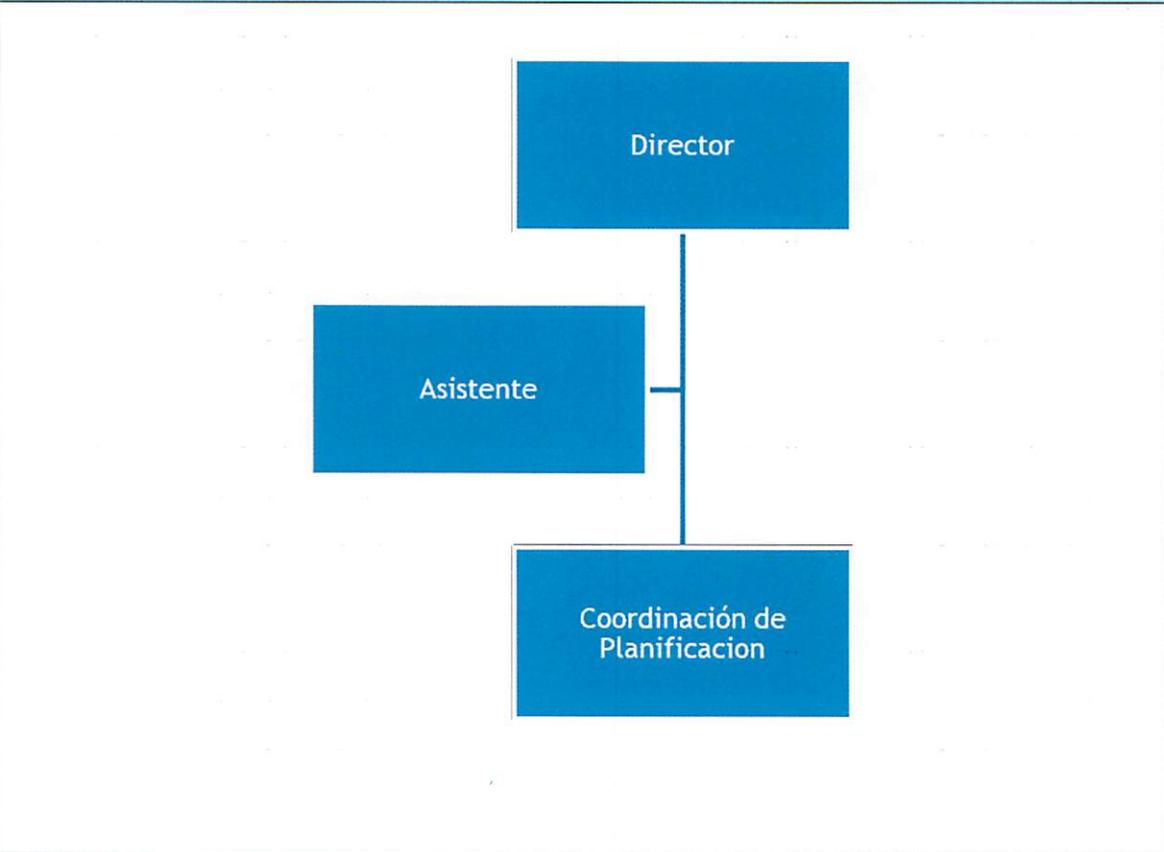
### A. Coordinación de Planificación

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| Elaborado por  | • Coordinador de Planificación<br>• Fecha <u>04-10-2019</u> Firma: <u>pacm</u>                             | Lic. Leandro Alberto<br>Coordinador de Planificación<br>Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| Aprobado por   | • Director de Planificación Monitoreo y Evaluación<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Paco Toledo</u> | Ingeniero <u>Paco Toledo</u><br>Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN-               |
| Aprobado por   | • Subsecretaria Técnica<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Maria Ruano Estrada de Garcia</u>          | Licda. <u>Maria Ruano Estrada de Garcia</u><br>Subsecretaria Técnica<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN-                            |
| Autorizado por | • Autoridad Superior<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Juan Carlos Corias Estrada</u>                | <u>Juan Carlos Corias Estrada</u><br>Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>Presidencia de la República   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>   |  |
| <p><b>A. Normas y procedimientos de la Coordinación de Planificación</b></p>   | <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
| <p><b>Definición General</b></p>   |   |
| <p>Es el responsable de implementar y garantizar el funcionamiento de la planificación y programación de las acciones institucionales e interinstitucionales de seguridad alimentaria y nutricional en función del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- y del Plan Estratégico Institucional -PEI-.</p> <p>Los procedimientos que se realizan en esta coordinación se agrupan en dos grandes áreas siendo los procesos internos o institucional y los externos o interinstitucionales enmarcados en la seguridad alimentaria y nutricional.</p> |   |
| <p><b>Objetivo</b></p>   |   |
| <p>Coordinar la programación de las acciones institucionales para el logro de los productos y subproductos.</p>  |   |
| <p><b>Responsable</b></p>  |   |
| <p>Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación</p>  |   |
| <p><b>Procedimientos</b></p>   |   |
| <p>A.1 Proceso de coordinación de la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -PESAN-.</p>  |   |
| <p>A.2 Proceso de Coordinación de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -POASAN-.</p>  |   |
| <p>A.3 Proceso de Coordinación de la Reprogramación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -POASAN-.</p>  |   |
| <p>A.4 Proceso de consolidación y análisis para la elaboración de informes descriptivos de los avances físicos y financieros del POASAN (cualitativo y cuantitativo)</p>   |   |
| <p>A.5 Proceso de seguimiento mensual de avance físico de los productos y subproductos vinculados al POASAN.</p>   |   |
| <p>A.6 Proceso de seguimiento mensual de avance financiero de las actividades presupuestarias vinculadas al POASAN.</p>  |   |
| <p>A.7 Proceso de elaboración de informes varios de acuerdo al decreto vigente de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p>   |   |

- A.8 Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de SESAN.
- A.9 Proceso de Anteproyecto de Planificación y formulación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN.
- A.10 Proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN.
- A.11 Proceso de programación y seguimiento de ejecución de metas físicas de POA SESAN.
- A.12 Proceso de elaboración del informe cuatrimestral de Ejecución física (productos y subproductos).
- A.13 Proceso de Informes bimestrales Avance físico y financiero IAFF- (Programas y proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no reembolsable).
- A.14 Proceso de elaboración de Resoluciones de modificaciones presupuestarias.
- A.15 Proceso de Coordinación de la formulación de Planes Coyunturales (Hambre Estacional y otros).

**Organigrama**



## Compendio de procedimientos

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p> |
|---|--|--|
| A.1 Proceso de coordinación de la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -PESAN-   |  |  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| Es el procedimiento por medio del cual el PESAN articula las corresponsabilidades institucionales, definidas en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-. |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| Formular, monitorear y evaluar el PESAN a través de un proceso estandarizado en diferentes niveles territoriales del país.  |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |  |
| Artículo 22 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.  |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.   |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Realiza solicitud a la Subsecretaría Técnica para: La formulación del PESAN para los próximos 5 años.                            |
| 2   | Subsecretaría Técnica                              | Traslada solicitud a la Autoridad Superior para formulación del PESAN.   |
| 3   | Autoridad Superior                                 | Eleva propuesta de formulación al consejo en reunión de CONASAN que considere pertinente.  |
| 4   | CONASAN  | Aprueba la formulación del PESAN.  |
| 5   | Autoridad Superior                                 | Registra en acta, la resolución de aprobación para la elaboración del PESAN.   |
| 6   | Subsecretaría Técnica                              | Emite nombramientos del equipo técnico de trabajo de las diferentes direcciones de SESAN.  |
| 7   | Equipo técnico de trabajo                          | Realiza el plan de trabajo y metodología a utilizar  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | nombrado, coordinado por la Subsecretaría Técnica y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | para formulación del PESAN y borrador de oficio para convocatoria para taller con cooperación y sociedad civil.   |
| 8  | Autoridad Superior  | Firma oficio de convocatoria para taller con cooperación internacional y sociedad civil, para documentar los aportes en cuanto a la estructura del PESAN.   |
| 9  | Equipo técnico de trabajo nombrado, coordinado por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | Desarrollan taller y documentación de la actividad.   |
| 10 | Equipo técnico de trabajo nombrado, coordinado por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | Elabora el borrador del documento del PESAN.  |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | Envía y/o presenta la propuesta borrador del documento PESAN a la Subsecretaría Técnica.  |
| 12 | Subsecretaría Técnica   | Revisa y emite visto bueno del documento para proceder a validación con los actores del SINASAN.  |
| 13 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | Elabora proyecto de convocatoria para la validación del documento del PESAN, a los actores del SINASAN y traslada a Subsecretaría Técnica para su visto bueno.  |
| 14 | Subsecretaría Técnica   | Traslada a la Autoridad Superior las convocatorias y adjunta documento de borrador del PESAN para taller de trabajo con los enlaces técnicos interinstitucionales de los Ministerios, Secretarías y oficinas descentralizadas vinculadas al SINASAN, para envío oficial a las autoridades superiores del SINASAN. |
| 15 | Autoridad Superior  | Aprueba, firma oficios y devuelve a Subsecretaría Técnica para envío de los mismos.   |
| 16 | Subsecretaría Técnica   | Envío de oficios y convocatorias pertinentes.   |
| 17 | Equipo técnico de trabajo nombrado, coordinado por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | Desarrollan el taller de validación del documento borrador del PESAN con todos los actores técnicos del SINASAN e integran lo acordado.   |
| 18 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | a) Incorpora a documento final del PESAN lo trabajado en el taller de validación y traslada a Subsecretaría Técnica.<br>b) Elabora borrador de oficio para envío del documento, a Ministerios, Secretarías, Instituciones Descentralizadas y otras.   |
| 19 | Subsecretaría Técnica   | Revisa, aprueba y cursa a la autoridad superior para el envío oficial del documento final del PESAN a los   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Ministerios, Secretarías e Instituciones Descentralizadas vinculadas al SINASAN, solicitando el visto bueno por escrito.  |
| 20 | Autoridad Superior                                 | a) Firma y envía oficios para los Ministerios, Secretarías e Instituciones Descentralizadas vinculadas al SINASAN, solicitando el visto bueno del documento final del PESAN.<br>b) Solicita al CONASAN incluir en agenda la presentación del PESAN para aprobación.                                   |
| 21 | Autoridad Superior                                 | Recibe oficios de las autoridades superiores de los Ministerios, Secretarías e Instituciones Descentralizadas vinculadas al SINASAN con el visto bueno del PESAN y traslada a Subsecretaría Técnica.  |
| 22 | Subsecretaría Técnica                              | a) Traslada copia de oficios a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para incorporación de observaciones, documentación y archivo.<br>b) Traslada observaciones a la Dirección de Comunicación e Información, para incorporar las mismas al documento diagramado.                     |
| 23 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | a) Incorpora observaciones al documento archiva oficios y prepara la presentación para el CONASAN.<br>b) Envía a Subsecretaría Técnica el documento del PESAN con observaciones incorporadas.   |
| 24 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada a la Dirección de Comunicación e Información para diagramación.  |
| 25 | Dirección de Comunicación e Información            | Traslada a Subsecretaría Técnica el documento final de PESAN diagramado y engargolado.  |
| 26 | Subsecretaría Técnica                              | Revisa diagramado y aprueba el documento final del PESAN.   |
| 27 | CONASAN  | Conoce y aprueba el PESAN y registra en acta, la resolución de aprobación del documento del PESAN.  |
| 28 | Autoridad Superior                                 | Envía con oficio el documento final del PESAN aprobado por el CONASAN a las autoridades superiores de los Ministerios, Secretarías e Instituciones Descentralizadas vinculadas al SINASAN, con copia de la resolución de aprobación.  |
| 29 | Subsecretaría Técnica                              | a) Instruye a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación la publicación del PESAN en SIINSAN.<br>b) Instruye a Dirección de Fortalecimiento Institucional la socialización a las Delegaciones Departamentales de SESAN y su socialización en el seno de la CODESAN y COMUSAN respectivamente. |
| 30 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe documento del PESAN y publica en el portal del SIINSAN.  |
| 31 | Dirección de Fortalecimiento Institucional         | Recibe y socializa PESAN.   |
|    |  | Fin del proceso   |

Proceso de coordinación de la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -PESAN-

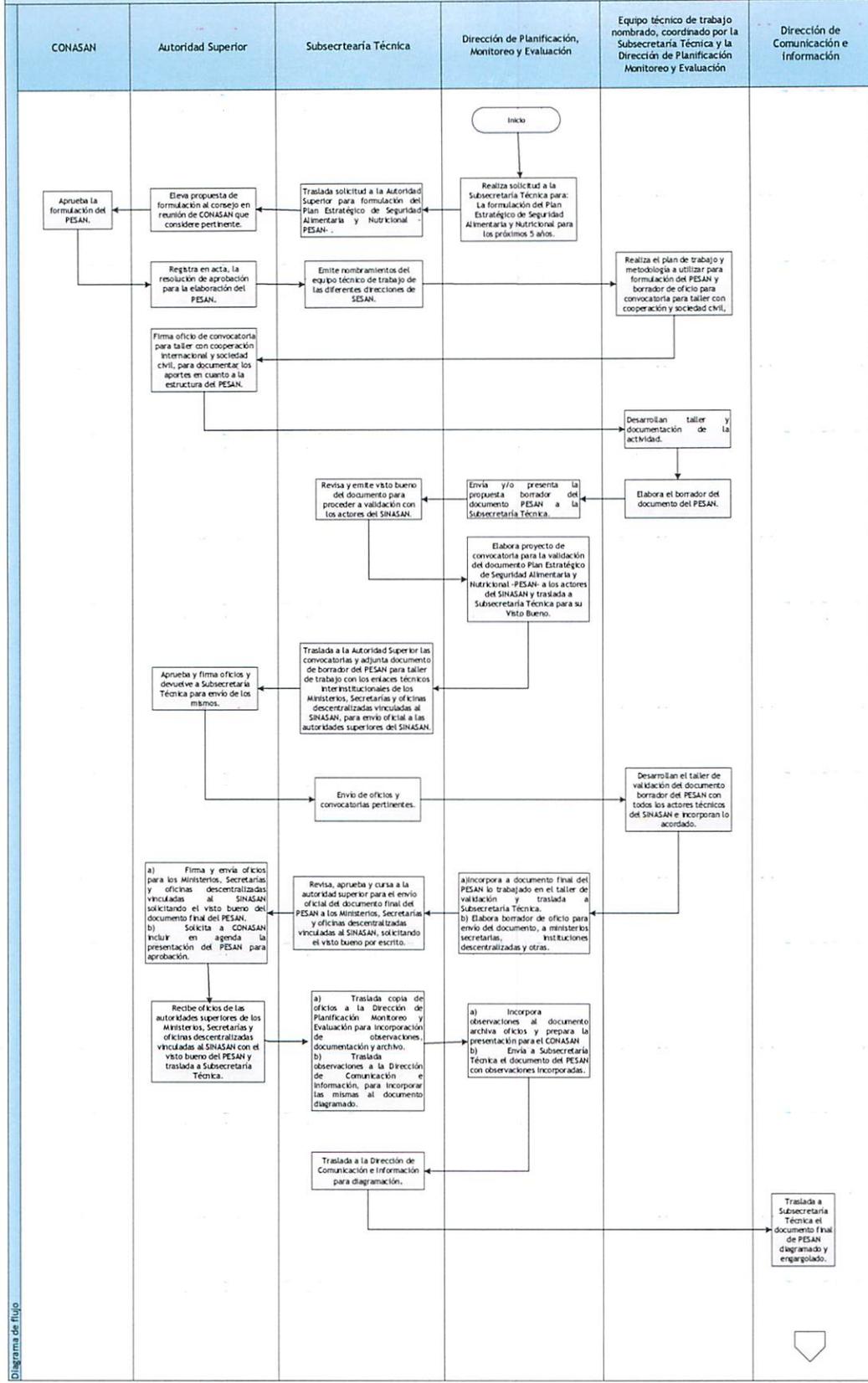


Diagrama de Flujo

Proceso de coordinación de la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -PESAN-

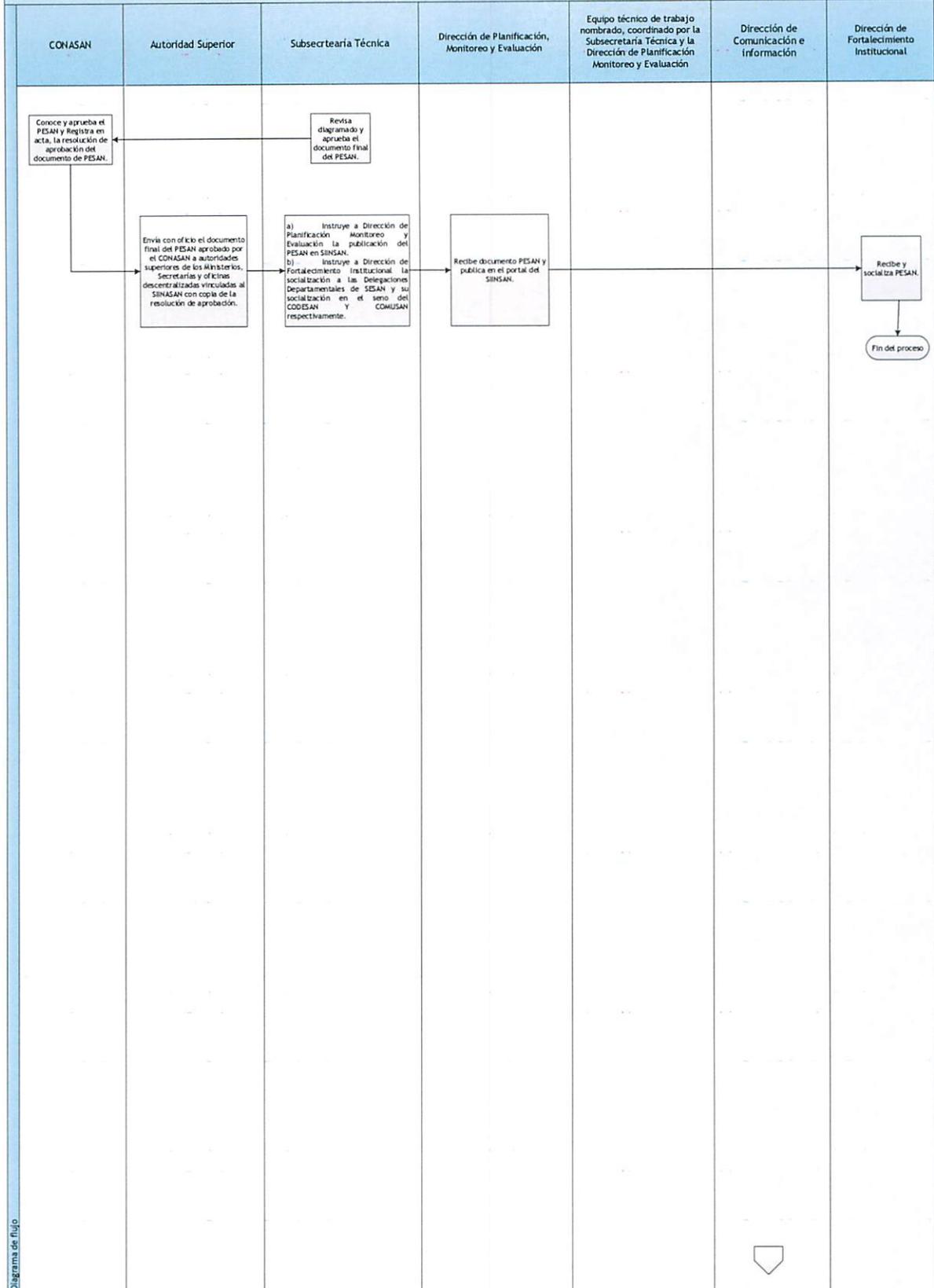


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>   |
|---|--|--|
| <p><b>A.2 Proceso de Coordinación de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-</b></p>   |  |  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| Planificación operativa anual del sector público que permite ordenar las acciones y/o entrega de bienes y servicios que entregan cada una de las instituciones del SINASAN. Con lo que se pretende optimizar el uso de los recursos aprobados, así como el cumplimiento de las metas trazadas para el año, en materia de seguridad alimentaria y nutricional. |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| Formular el anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a través de un proceso estandarizado, en diferentes niveles del país.   |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |  |
| Artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional SINASAN, artículos 4 y 5 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.  |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.   |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Elabora lineamientos para la formulación del anteproyecto del POASAN y traslada a Subsecretaría Técnica.   |
| 2   | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y revisa lineamientos y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.   |
| 3   | Autoridad Superior                                 | Recibe y aprueba lineamientos y lo agenda para presentación del CONASAN, en reunión ordinaria de marzo de acuerdo al reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, artículo 4. |
| 4   | Subsecretaría Técnica                              | Traslada lineamientos a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | considerar en la formulación del anteproyecto del POASAN.  |
| 5  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Elabora presentación de lineamientos para la formulación del anteproyecto del POASAN y presenta al CONASAN.  |
| 6  | CONASAN  | Aprueba lineamientos técnicos y administrativos para la elaboración del anteproyecto del POASAN.   |
| 7  | Autoridad Superior                                 | Registra en acta la resolución de aprobación de lineamientos para la elaboración del anteproyecto del POASAN.  |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Realiza propuesta de agenda para taller de trabajo programático y convocatorias a integrantes técnicos del SINASAN y traslada a la Subsecretaría Técnica.  |
| 9  | Subsecretaría Técnica                              | Recibe, revisa y aprueba la convocatoria y agenda del taller.  |
| 10 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Convoca a los enlaces institucionales de planificación, financiero y técnicos normativos; y desarrolla el taller para la formulación del anteproyecto del POASAN.                                      |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Gestiona habilitar la aplicación de registro del POASAN en el SIINSAN para el registro de la información de cada Institución, así como los usuarios de los responsables del ingreso de la información. |
| 12 | Instituciones del SINASAN                          | Envían la información a Autoridad Superior y registran en el SIINSAN, la información a vincular al anteproyecto del POASAN del periodo correspondiente.  |
| 13 | Autoridad Superior                                 | Recibe la información oficial de cada Institución sobre las estructuras y presupuesto que se vincularon al anteproyecto del POASAN y traslada a Subsecretaría Técnica.                                 |
| 14 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para análisis.  |
| 15 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a la Coordinación de Planificación, para análisis e integración de la información.   |
| 16 | Coordinación de Planificación                      | Recibe, analiza e integra la información para la elaboración del anteproyecto del POASAN y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su revisión.                             |
| 17 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa, traslada y/o presenta el anteproyecto del anteproyecto del POASAN a Subsecretaría Técnica, para realizar las recomendaciones que se consideren.  |
| 18 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada y/o presenta el anteproyecto a la Autoridad Superior con las recomendaciones.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 19 | Autoridad Superior                                 | Recibe y aprueba el anteproyecto del POASAN y agenda para presentación del CONASAN en el mes de junio.   |
| 20 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su presentación en el CONASAN.  |
| 21 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Presenta en Sesión del CONASAN, el anteproyecto del POASAN con las recomendaciones de SESAN.   |
| 22 | CONASAN  | Aprueba recomendaciones al anteproyecto del POASAN.  |
| 23 | Autoridad Superior                                 | Registra en acta de la reunión ordinaria del mes de junio.   |
| 24 | Coordinación de Planificación                      | Elabora propuesta de oficio para envío de punto resolutivo de acta para que las Instituciones realicen las recomendaciones y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. |
| 25 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa oficios y traslada a Subsecretaría Técnica.   |
| 26 | Subsecretaría Técnica                              | Revisa y traslada a Autoridad Superior.  |
| 27 | Autoridad Superior                                 | Firma oficios y traslada a Subsecretaría Técnica para su envío a las instituciones del SINASAN.  |
| 28 | Instituciones del SINASAN                          | Registran en el portal del SIINSAN las recomendaciones y envían oficio a la Autoridad Superior de SESAN.   |
| 29 | Autoridad Superior                                 | Recibe oficios de respuesta y traslada a la Subsecretaría Técnica para archivo e integración.  |
| 30 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para archivo e integración de observaciones si corresponde.  |
| 31 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Integra y actualiza presentación del anteproyecto del POASAN y traslada a la Subsecretaría técnica.  |
| 32 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada a la Autoridad Superior para presentación al CONASAN en el mes de julio.  |
| 33 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Presenta en reunión extraordinaria del CONASAN el anteproyecto del POASAN con las recomendaciones integradas si corresponden para su aprobación.   |
| 34 | CONASAN  | Aprueba el anteproyecto del POASAN.  |
| 35 | Autoridad Superior                                 | Registra en acta de la reunión extraordinaria del CONASAN la resolución de aprobación del anteproyecto del POASAN y traslada a la Subsecretaría Técnica.                                       |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 36 | Subsecretaría Técnica  | Traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para propuesta de oficio de envío a MINFIN y SEGEPLAN.   |
| 37 | Coordinación de Planificación/Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Elaboran oficio para envío de certificación del punto resolutorio del acta de la reunión extraordinaria del CONASAN de aprobación del anteproyecto de POASAN, dirigido a MINFIN y SEGEPLAN y traslada a la Subsecretaría Técnica. |
| 38 | Subsecretaría Técnica  | Traslada a la Autoridad Superior para firma.  |
| 39 | Autoridad Superior   | Firma y traslada a Subsecretaría Técnica para su envío correspondiente.   |
| 40 | Subsecretaría Técnica  | Traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para envío, elaboración de documento técnico y publicación en SIINSAN.  |
| 41 | Coordinación de Planificación/Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Envía oficio y documento de anteproyecto del POASAN al MINFIN y SEGEPLAN y publican en SIINSAN el documento técnico del Anteproyecto del POASAN.  |
|    | Fin del proceso  |   |

Proceso de Coordinación de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-.

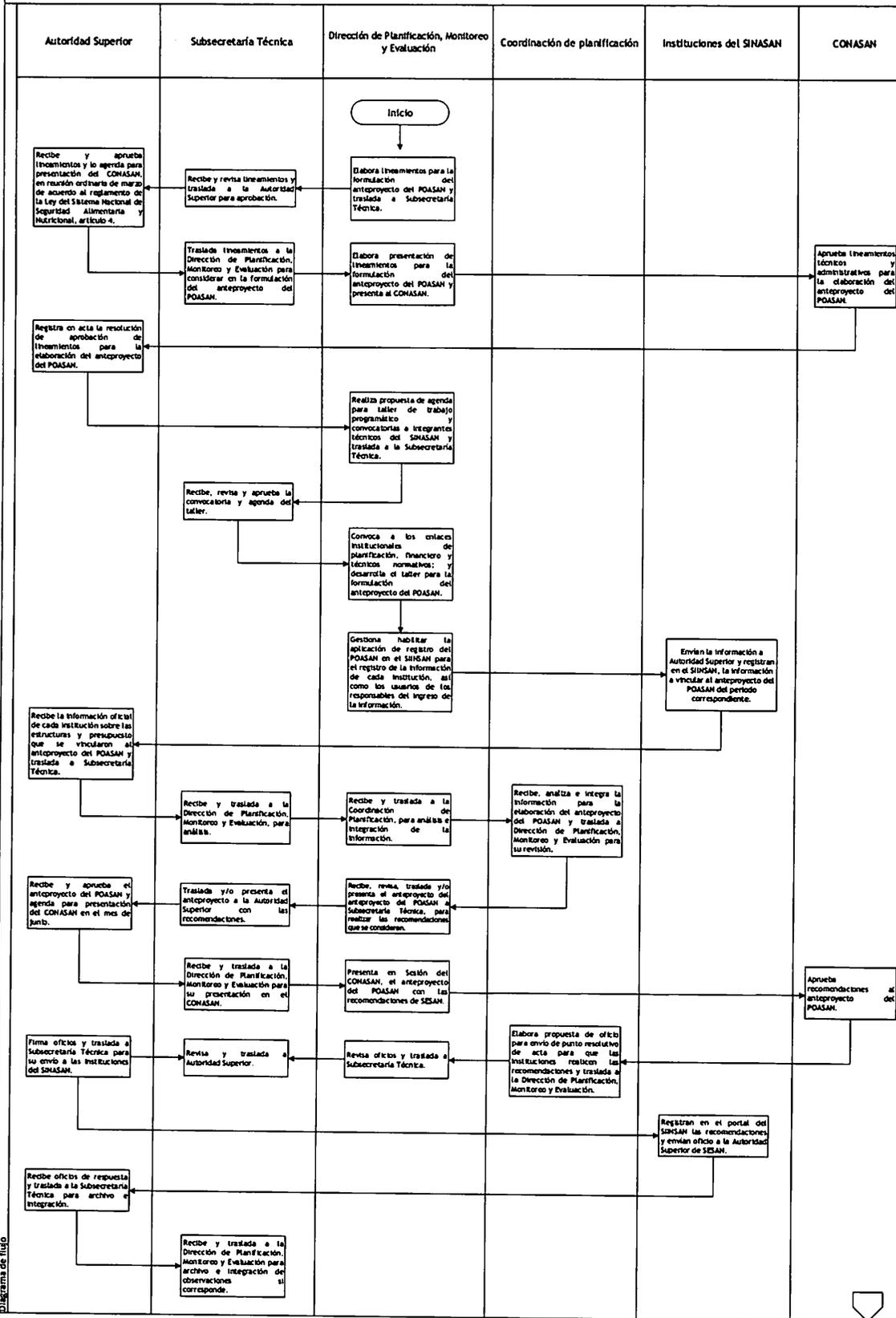


Diagrama de flujo

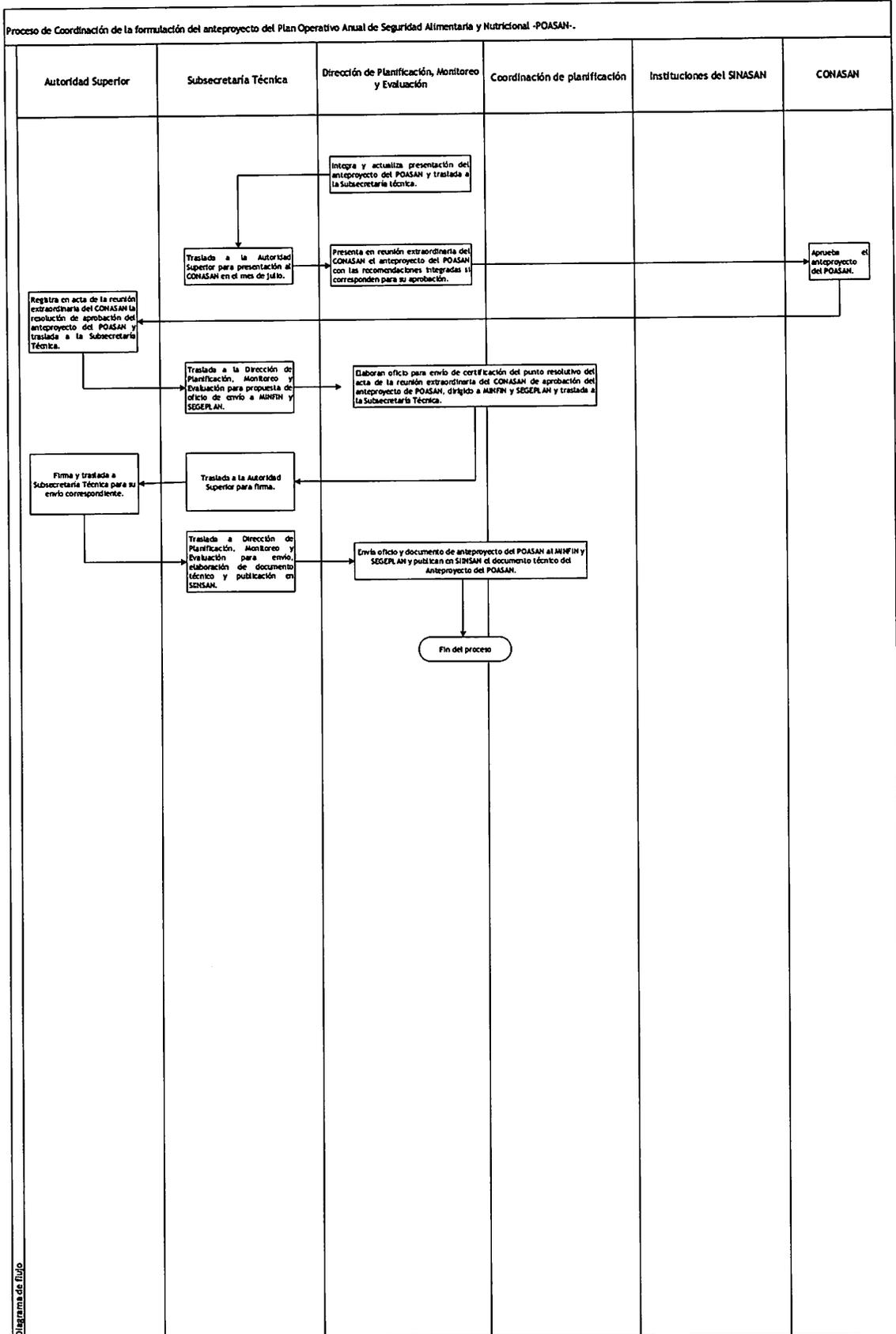


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |   |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>   |
|--|---|--|
| <b>A.3 Proceso de Coordinación de la Reprogramación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -POASAN-</b>   |   |  |
| <b>Definición General</b>  |   |  |
| <p>Es una herramienta de planificación operativa anual del sector público que permite ordenar las acciones y/o entrega de bienes y servicios que realizan cada una de las Instituciones del SINASAN. Con lo que se pretende optimizar el uso de los recursos aprobados, así como el cumplimiento de las metas trazadas para el año, en materia de seguridad alimentaria y nutricional.</p> |   |  |
| <b>Objetivo</b>  |   |  |
| <p>Reprogramar el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional, después de aprobado el Presupuesto General de Ingreso y Egreso del Estado por el Congreso de la República de Guatemala a través de un proceso estandarizado, en diferentes niveles del país.</p>  |   |  |
| <b>Normas Específicas</b>  |   |  |
| <p>Artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional SINASAN, artículos 4 y 5 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>  |   |  |
| <b>Normas Generales</b>  |   |  |
| <p>Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.</p>   |   |  |
| <b>Responsable</b>   |   |  |
| <p>Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.</p>   |   |  |
| <b>Descripción</b>   |   |  |
| Paso No.   | Puesto Funcional  | Descripción de la Tarea  |
| 1  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | <p>a) Solicita en el mes de enero a la Subsecretaría Técnica iniciar la reprogramación del POASAN de acuerdo al decreto de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año correspondiente.</p> <p>b) Traslada proceso de convocatoria a la Subsecretaría Técnica para aprobación.</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2  | Subsecretaría Técnica  | Aprueba y traslada convocatoria a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de planificación realiza convocatoria con enlaces institucionales.   |
| 3  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                   | Gestiona con la coordinación de Sistemas de Información, la apertura de la aplicación informática en el SIINSAN, para que las instituciones actualicen los datos de acuerdo al presupuesto aprobado para cada una de ellas.                                    |
| 4  | Coordinación de Sistemas de Información  | Habilita la aplicación e informa a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 5  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                   | Comunica a Coordinación de Planificación que la aplicación para la reprogramación del POASAN está habilitada.  |
| 6  | Coordinación de Planificación  | Realiza la reunión con enlaces institucionales para la reprogramación del POASAN (convocada en el paso 1) y presenta la aplicación habilitada en el portal del SIINSAN.  |
| 7  | Instituciones del SINASAN  | Registran en el SIINSAN, la reprogramación de la información vinculada al POASAN del periodo correspondiente.  |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/<br>Coordinación de Planificación | a) Realiza revisión técnica, financiera y física de los productos y subproductos vinculados al POASAN (qué rubros bajan y por qué).<br>b) El resultado del análisis se traslada a Subsecretaría Técnica para las consideraciones pertinentes.                  |
| 9  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                   | Elabora propuesta de oficio para que las instituciones oficialicen sus estructuras presupuestarias vinculadas a través del SIINSAN para el periodo correspondiente y traslada a la Subsecretaría Técnica, para visto bueno y cursarlo a la Autoridad Superior. |
| 10 | Subsecretaría Técnica  | Recibe, revisa y traslada a la Autoridad Superior para firma correspondiente.  |
| 11 | Autoridad Superior   | Recibe, revisa, firma y devuelve a la Subsecretaría Técnica para su envío correspondiente.   |
| 12 | Subsecretaría Técnica  | Recibe y devuelve oficio a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | /Coordinación de Planificación para envío a las instituciones.  |
| 13 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Recibe y envía oficio de estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN a las instituciones ejecutoras del SINASAN.   |
| 14 | Autoridad Superior  | Recibe información oficial enviada por cada Institución sobre las estructuras y presupuesto vinculado al POASAN y traslada a Subsecretaría Técnica, para continuar con el proceso de la reprogramación  |
| 15 | Subsecretaría Técnica   | Recibe y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para elaboración del catálogo del seguimiento especial del gasto del POASAN.  |
| 16 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                | Recibe información y traslada a Coordinación de Planificación para elaboración del catálogo de seguimiento especial del gasto para el marcaje correspondiente con la DTP/MINFIN.  |
| 17 | Coordinación de Planificación   | Elabora el catálogo para el marcaje y seguimiento especial del gasto del POASAN, el cual se encuentra dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-; y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación con oficio para envío a Ministerio de Finanzas Públicas/DTP. |
| 18 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                | Recibe, revisa y aprueba el oficio y catálogo para el marcaje y seguimiento especial del gasto del POASAN y traslada a Subsecretaría Técnica, para su visto bueno y traslado a la Autoridad Superior.   |
| 19 | Subsecretaría Técnica   | Recibe y aprueba el oficio y catalogo para el marcaje y seguimiento especial del gasto del POASAN y traslada a la Autoridad Superior, para la firma correspondiente.  |
| 20 | Autoridad Superior  | Recibe, firma el oficio y aprueba el catálogo para el marcaje y seguimiento especial del gasto del POASAN y devuelve a Subsecretaría Técnica para su envío correspondiente.   |
| 21 | Subsecretaría Técnica   | Recibe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su envío y archivo  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | correspondiente.   |
| 22 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Envía oficio y catálogo para el marcaje y seguimiento especial del gasto del POASAN al Ministerio de Finanzas Publicas/DTP y archiva.  |
| 23 | Coordinación de Planificación                      | Actualiza documento del POASAN del año en curso y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para revisión y traslado a la Subsecretaría Técnica  |
| 24 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada documento actualizado del POASAN para su aprobación a la Subsecretaría Técnica.   |
| 25 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe, revisa y aprueba el documento del POASAN y traslada a la Autoridad Superior para conocimiento y presentación al CONASAN.   |
| 26 | CONASAN  | Registro en acta en reunión de CONASAN de la presentación de la reprogramación del POASAN en el período correspondiente.   |
| 27 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | a) Traslada a la Coordinación de Sistemas de Información para su publicación en el portal del SIINSAN.<br>b) Instruye a la Coordinación de Planificación el seguimiento del gasto y su respectiva publicación de avances en SIINSAN. |
| 28 | Coordinación de Sistemas de Información            | Publica en el portal del SIINSAN.  |
|    |  | Fin del proceso  |

Proceso de Coordinación de la Reprogramación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-

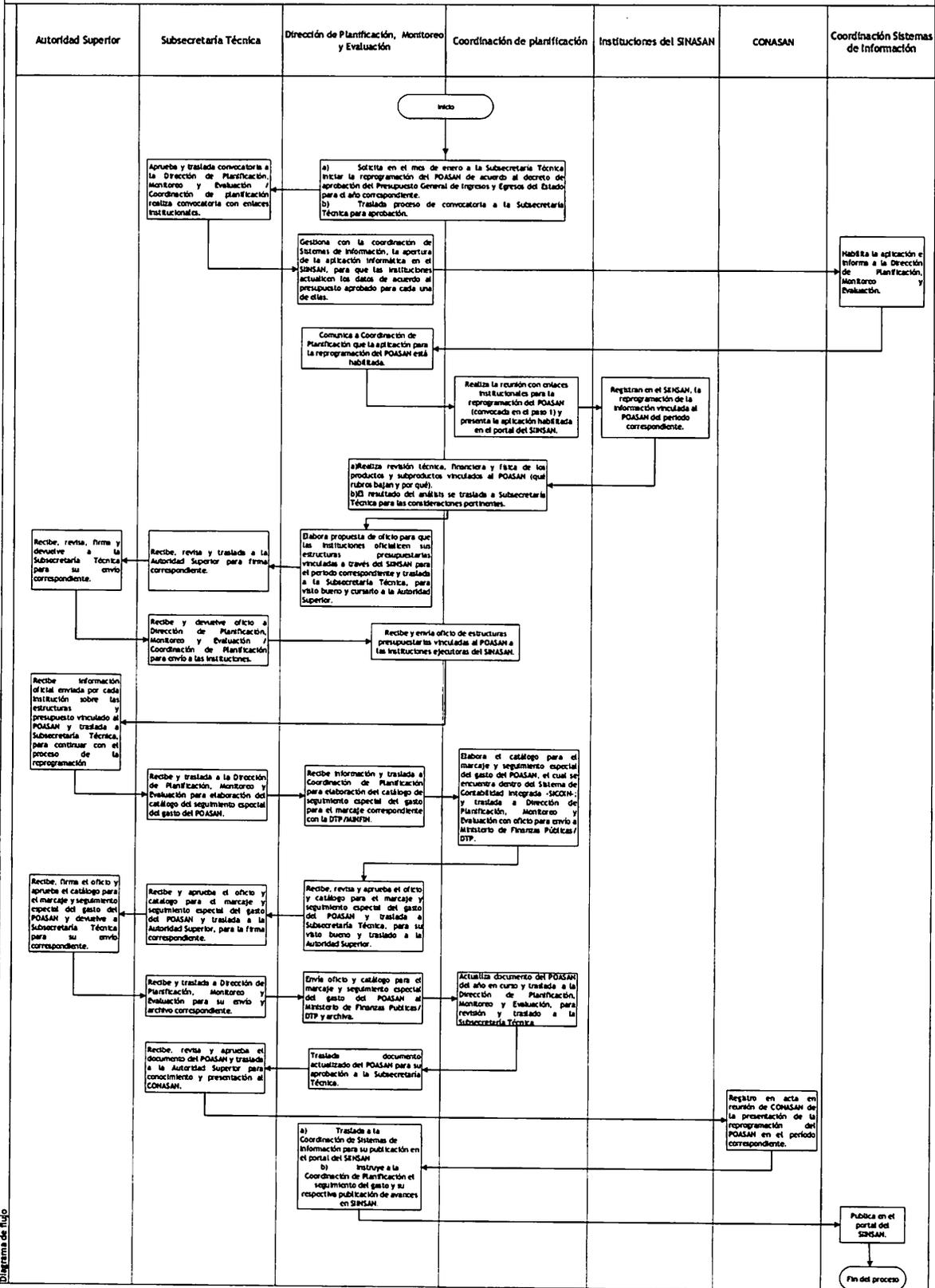


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
|---|--|---|
| <b>A.4 Proceso de consolidación y análisis para la elaboración de informes descriptivos de los avances físicos y financieros del POASAN (cualitativo y cuantitativo)</b>  |  |   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| Los informes de Avance físico y financiero son los que se realizan de acuerdo con lo planificado por cada una de las instituciones dentro de sus programas relacionados a Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el avance financiero se toma la actividad presupuestaria vinculada; y para el avance físico se toma por producto y subproducto. |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Conocer el Avance físico y financiero de cada una de las Instituciones que integran el POASAN.  |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| Artículos 22 y 33 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.  |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.   |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
| 1   | Coordinación de Planificación                      | Elabora oficio para solicitar a las instituciones ejecutoras del POASAN el informe de avance físico y financiero y lo traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa y traslada a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno y traslado a la Autoridad Superior.  |
| 3   | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para firma.   |
| 4   | Autoridad Superior                                 | Recibe, aprueba y firma el oficio y devuelve a la Subsecretaría Técnica para el envío correspondiente.  |
| 5   | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su envío.   |
| 6   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y envía oficio a las instituciones ejecutoras del POASAN.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7  | Autoridad Superior                                 | Recibe informes solicitados de las Instituciones ejecutoras del POASAN y traslada a Subsecretaría Técnica.  |
| 8  | Subsecretaría Técnica                              | Recibe informes de las Instituciones del POASAN- y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 9  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa y traslada a la Coordinación de Planificación para su análisis, integración y publicación en SIINSAN.  |
| 10 | Coordinación de Planificación                      | a) Recibe, analiza la información enviadas por las instituciones ejecutoras<br>b) Genera reportes en el SICOIN de ejecución física y financiera de los productos y subproductos vinculados al POASAN por Institución, para cotejar los datos;<br>c) Elabora informe descriptivo y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para visto bueno. |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe, da visto bueno y traslada a la Subsecretaría Técnica para aprobación y publicación en el portal del SIINSAN y otras acciones que se consideren pertinentes  |
| 12 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe, aprueba y traslada a la Autoridad Superior, para conocimiento y acciones que consideren pertinentes.  |
| 13 | Autoridad Superior                                 | Recibe, revisa, aprueba y devuelve a Subsecretaría Técnica para su publicación en el portal del SIINSAN y acciones que considere pertinentes.   |
| 14 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y devuelve el informe de POASAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su publicación.   |
| 15 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada informe de POASAN aprobado, a la Coordinación de Sistemas de Información para su publicación en el portal del SIINSAN.   |
|    |  | Fin del proceso   |

**Proceso de consolidación y análisis para la elaboración de informes descriptivos de los avances físicos y financieros del POASAN (cualitativo y cuantitativo)**

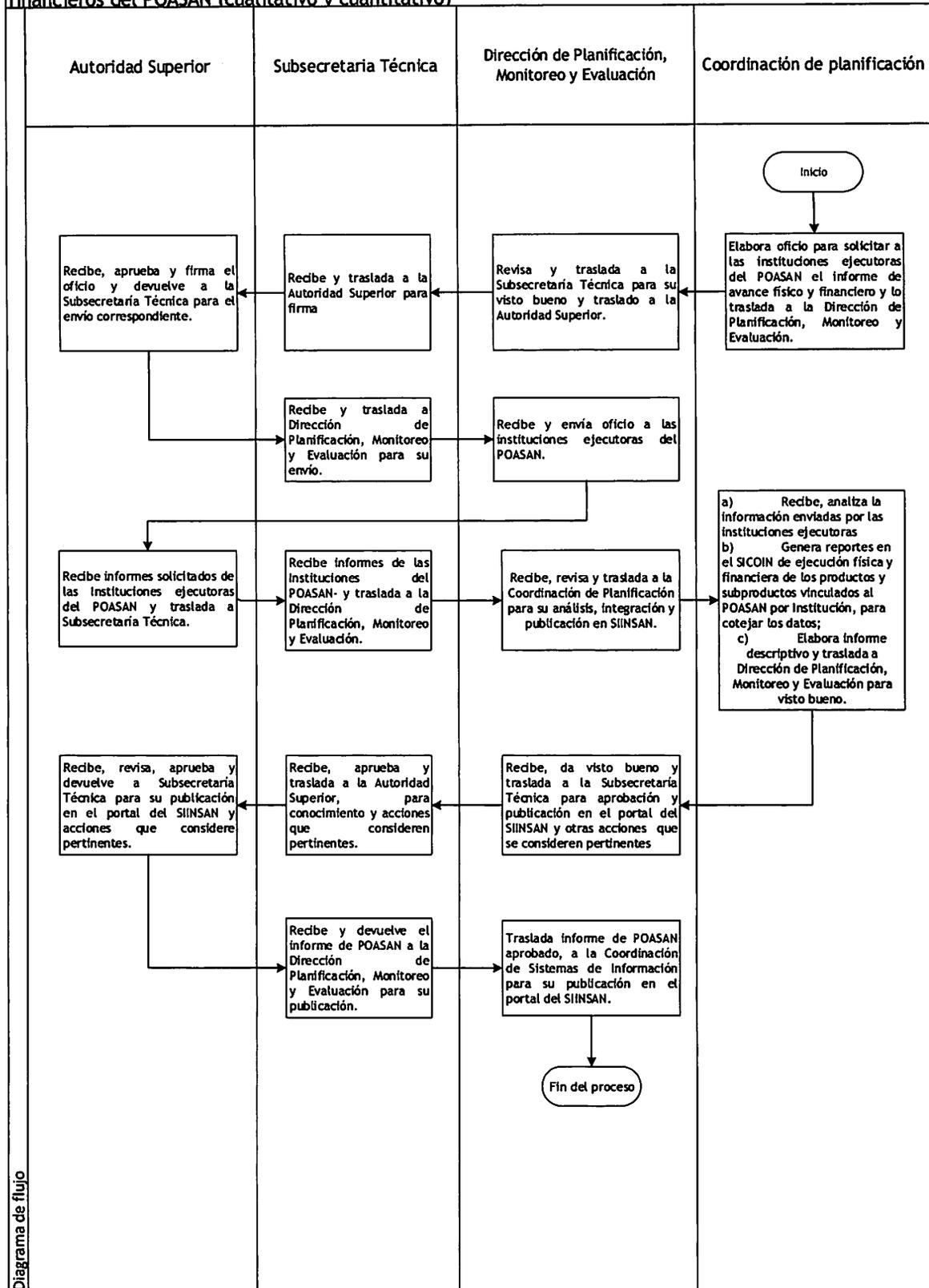


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>   |
|---|--|--|
| A.5 Proceso de seguimiento mensual de avance físico de los productos y subproductos vinculados al POASAN  |  |  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| Los informes de Avance físico son los que se realizan de acuerdo con lo planificado por cada una de las Instituciones dentro de sus programas relacionados a Seguridad Alimentaria y Nutricional. |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| Conocer el Avance físico de cada una de las Instituciones que integran el POASAN, detectando con anticipación el avance a los productos y subproductos.   |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |  |
| Según artículos 22 y 33 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional   |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.   |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
| 1   | Coordinación de Planificación                      | a) Genera reporte mensual de ejecución física de los productos y subproductos vinculados al POASAN por Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- después del 10 de cada mes.<br>b) Analiza, revisa, selecciona y tabula los datos por institución. |
| 2   | Coordinación de Planificación                      | Traslada el seguimiento de avance mensual de metas físicas de los productos y subproductos vinculados al POASAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 3   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y revisa el seguimiento de avance mensual de metas físicas de los productos y subproductos vinculados al POASAN y traslada a Subsecretaría técnica para conocimiento.   |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| 4               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada a la Coordinación de Sistemas de Información el avance mensual de metas físicas de los productos y subproductos vinculados al POASAN, para su publicación en el portal del SIINSAN. |
| 5               | Coordinación de Sistemas de Información.           | Recibe y publica el avance mensual de metas físicas de los productos y subproductos vinculados al POASAN.  |
| Fin del proceso |  |  |

**Proceso de seguimiento mensual de avance físico de los productos y subproductos vinculados al POASAN**

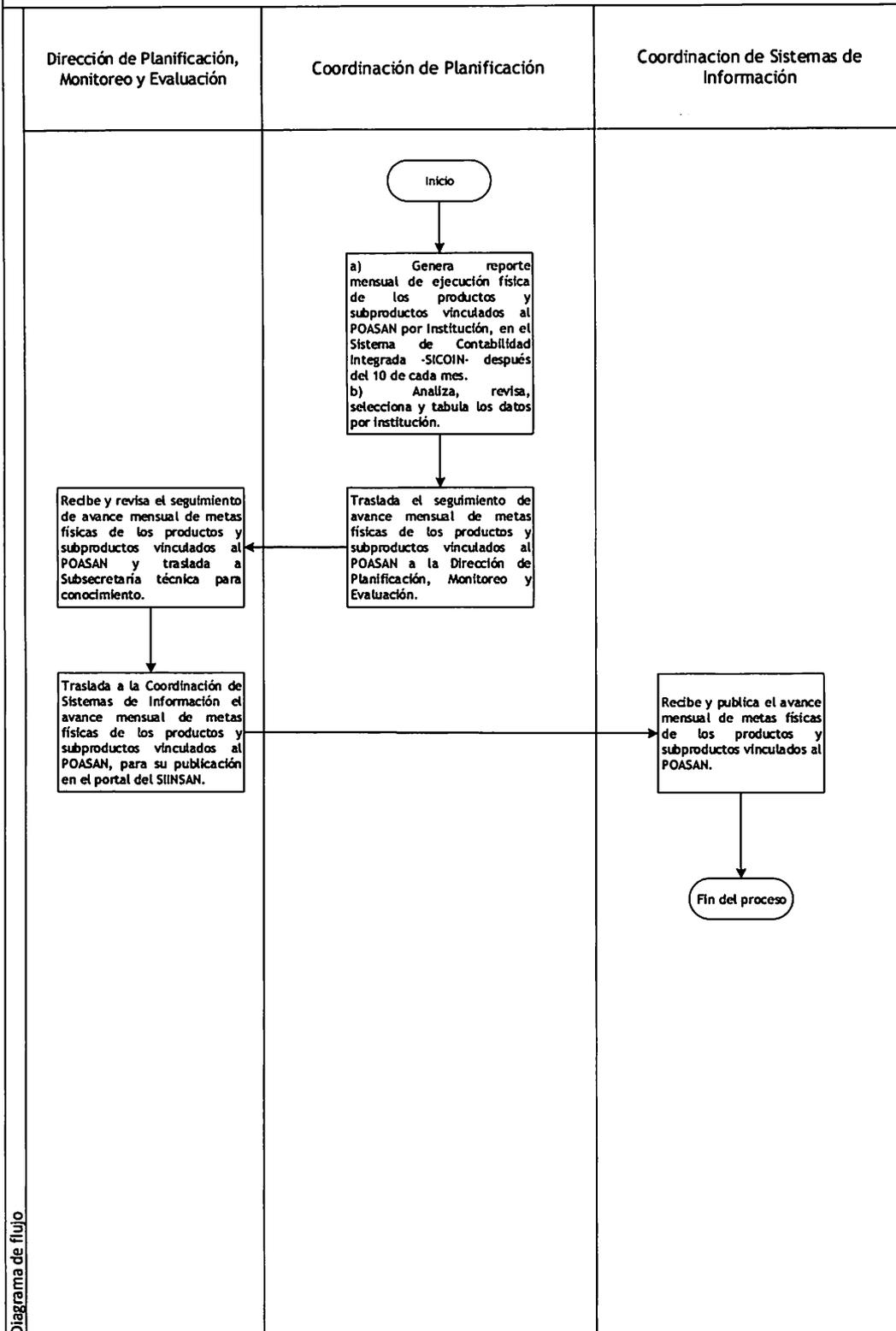


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
|---|--|---|
| <b>A.6 Proceso de seguimiento mensual de avance financiero de las actividades presupuestarias vinculadas al POASAN</b>  |  |   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| Los informes de Avance financiero son los que se realizan de acuerdo con lo planificado por cada una de las instituciones dentro de sus programas relacionados a Seguridad Alimentaria y Nutricional. |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Conocer la ejecución de avance financiero cada una de las Instituciones que integran el POASAN, detectando con anticipación la ejecución de cada actividad presupuestaria.                            |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| Artículos 22 y 33 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.  |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.   |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
| 1   | Coordinación de Planificación                      | <p>a) Genera reporte mensual de ejecución financiera de las actividades vinculadas al POASAN por Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-(reporte seguimiento especial del gasto)l primer día hábil de cada mes.</p> <p>b) Analiza, selecciona y tabula los datos generados por Institución.</p> |
| 2   | Coordinación de Planificación                      | Traslada el seguimiento mensual de avance financiero de las actividades vinculadas al POASAN a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 3   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y revisa el seguimiento mensual de avance financiero de las actividades vinculadas al POASAN y traslada a Subsecretaría Técnica y  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Administrativa y Autoridad Superior para conocimiento y archivo.   |
| 4 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada a Coordinación de Sistemas de Información para su publicación en el portal del SIINSAN.                 |
| 5 | Coordinación de Sistemas de Información.           | Recibe y publica el avance mensual del seguimiento de avance financiero de las actividades vinculadas al POASAN. |
|   | Fin del proceso                                    |  |

Proceso de seguimiento mensual de avance financiero de las actividades presupuestarias vinculadas al POASAN

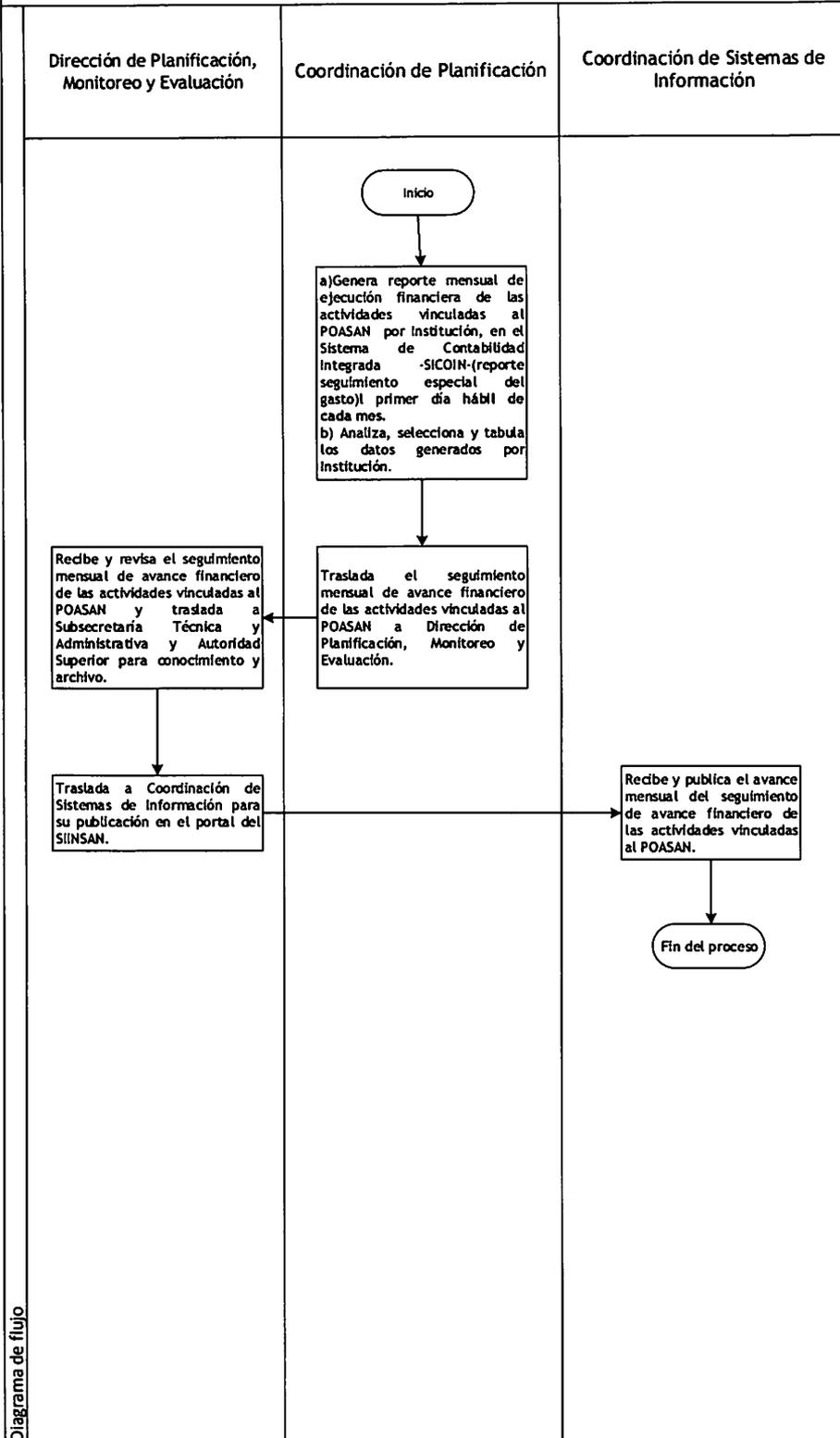


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
|---|--|---|
| <p><b>A.7 Proceso de elaboración de informes varios de acuerdo al decreto vigente de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado</b></p>  |  |   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| <p>Son los informes de ejecución física y financiera en cumplimiento a normas de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y los Decretos para el ejercicio fiscal vigente, así como informes a requerimiento específico, los cuales se publican en la página web de la institución y/o se envía a entidades rectoras de la planificación y presupuesto en los formatos establecidos por éstas entidades.</p> |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| <p>Presentar información de la ejecución de avance del presupuesto físico y financiero de los productos y subproductos que se ejecutan en la SESAN y en las Instituciones vinculadas a SAN, en cumplimiento de las normas vigentes para el ejercicio fiscal y a solicitud interna y externa.</p>  |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento</li> <li>➤ Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente,</li> <li>➤ Acuerdo Gubernativo distribución analítica de presupuesto.</li> </ul>   |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| <p>Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.</p>  |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación  |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | <p>a) Descarga el Decreto de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el periodo correspondiente y el Acuerdo Gubernativo de la distribución Analítica del presupuesto de los portales del Congreso de la República y del Ministerio de Finanzas Publicas e informa a autoridades para su conocimiento, seguimiento correspondiente y archivo.</p> <p>b) instruye el seguimiento a Coordinación de Planificación.</p> |
| 2   | Coordinación de Planificación                      | Identifica los informes a presentar de acuerdo  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | a la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.   |
| 3  | Coordinación de Planificación   | Genera e imprime reportes de los sistemas oficiales: Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-.  |
| 4  | Coordinación de Planificación   | Ingresa información de reportes generados de los sistemas oficiales a formatos establecidos en archivos Excel, o en formato Word según sea el caso o solicitud y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Para aprobación y traslado a Subsecretaría Técnica. |
| 5  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                | Revisa, aprueba informe y traslada a la Subsecretaría Técnica.  |
| 6  | Subsecretaría Técnica   | Recibe, revisa y aprueba el informe y traslada a la Autoridad Superior.   |
| 7  | Autoridad Superior  | Recibe, revisa y aprueba el informe, firma oficio que lo acompaña y devuelve a Subsecretaría Técnica para envío a la Institución donde corresponde.   |
| 8  | Subsecretaría Técnica   | Recibe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 9  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Recibe el informe y traslada a la dirección de Comunicación e Información para la publicación en el portal Web de SESAN según establece el Decreto.   |
| 10 | Dirección de Comunicación e Información   | Recibe y publica en el portal Web de SESAN.   |
|    |   | Fin del proceso   |

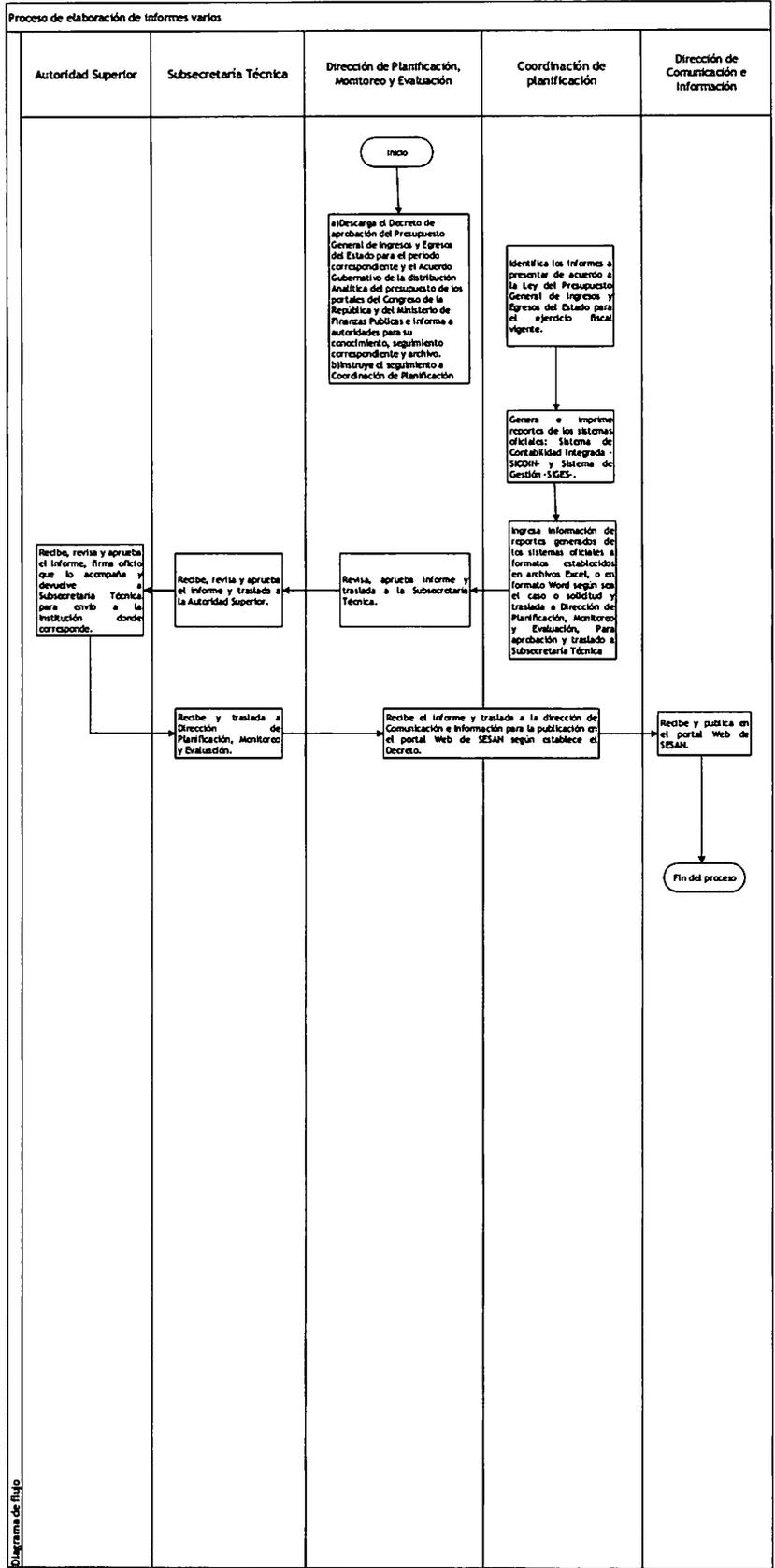


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |  |   |
|--|--|--|
| <b>A.8 Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de SESAN</b>  |  |  |
| <b>Definición General</b>  |  |  |
| <p>Es una herramienta que permite generar respuestas estratégicas para abordar la coordinación y articulación de la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la presidencia de la República, el documento representa el marco estratégico alineado a la Política General de Gobierno 2016-2020, al Plan Nacional de Desarrollo K'atún, nuestra Guatemala 2032 y a la agenda de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> |  |  |
| <b>Objetivo</b>  |  |  |
| Formular el proceso del Plan Estratégico Institucional   |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>  |  |  |
| Artículo 21 inciso 8, del Capítulo III Reglamento de la Ley del sistema nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional  |  |  |
| <b>Normas Generales</b>  |  |  |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.  |  |  |
| <b>Responsable</b>   |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación   |  |  |
| <b>Descripción</b>   |  |  |
| Paso No.   | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
| 1  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza solicitud a subsecretaría Técnica para, formulación del Plan Estratégico Institucional con vigencia de 5 años y nombramiento del equipo técnico de trabajo integrado por las dos Subsecretarías.</li> <li>b) También puede iniciar a solicitud de Autoridad Superior.</li> </ul> |
| 2  | Subsecretaría Técnica                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe y aprueba la solicitud de la formulación del PEI y la traslada a Subsecretaría Administrativa, solicitando el nombramiento de Directores y equipo técnico que considere para apoyar el proceso y traslada los nombramientos a Subsecretaría Técnica.</li> </ul>                   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>b) Realiza nombramiento de las Direcciones Técnicas y equipo técnico.</p> <p>c) Integra los nombramientos de la Subsecretaría Administrativa y la Técnica y envía a Autoridad Superior para su conocimiento y aprobación.</p>   |
| 3  | Autoridad Superior   | <p>a) Recibe y aprueba la solicitud para la formulación del PEI- y la propuesta de equipo técnico nombrado.</p> <p>a) Traslada a Subsecretaría Técnica y Administrativa para las acciones correspondientes.</p>  |
| 4  | Subsecretaría Administrativa   | Recibe y comunica a la Dirección Financiera y administrativa y de Recursos Humanos e instruye, para ejecutar el proceso de elaboración del PEI, con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 5  | Subsecretaría Técnica  | <p>a) Recibe y comunica a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, e instruye ejecutar el proceso de elaboración de PEI.</p> <p>b) Informa a las Direcciones técnicas la aprobación de la Autoridad Superior para apoyar el proceso de elaboración de PEI.</p> |
| 6  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Dirección Financiera con el equipo técnico nombrado | Realiza plan de trabajo, metodología a utilizar, y propuesta de estructura de contenido del documento del PEI y traslada a Subsecretaría Técnica.  |
| 7  | Subsecretaría Técnica  | Recibe y da visto bueno al plan de trabajo, metodología a utilizar, propuesta de estructura de contenido y traslada a Subsecretaría Administrativa para su conocimiento y a la Autoridad Superior para aprobación.   |
| 8  | Autoridad Superior   | <p>a) Recibe y aprueba el plan de trabajo, metodología a utilizar y propuesta de estructura de contenido del PEI.</p> <p>b) Traslada aprobación a las dos subsecretarías para las acciones correspondientes.</p>   |
| 9  | Subsecretaría Técnica/Subsecretaría Administrativa   | Reciben y trasladan la aprobación para la formulación del PEI, a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Dirección Financiera, respectivamente.  |
| 10 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Dirección Financiera con el equipo técnico nombrado | Elaboran el borrador de documento del -PEI- y presenta a Subsecretaría Técnica para observaciones y/o visto bueno.   |
| 11 | Subsecretaría Técnica  | Revisa y da visto bueno al borrador de   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | documento PEI- y traslada a la Autoridad Superior y Subsecretaría Administrativa.   |
| 12 | Autoridad Superior/Subsecretaría Administrativa    | Revisan y hacen observaciones según corresponda y traslada a la Subsecretaría Técnica para que continúe el procedimiento.   |
| 13 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y a la Dirección Financiera para la integración de las observaciones si corresponde.   |
| 14 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Incorpora al PEI las observaciones realizadas y traslada a la Subsecretaría Técnica para su traslado y aprobación a la Autoridad Superior.  |
| 15 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe, revisa y traslada el documento del PEI a la Autoridad Superior para su aprobación.  |
| 16 | Autoridad Superior                                 | Recibe y aprueba el documento del PEI, emite resolución y traslada a la Subsecretaría Técnica para continuar con el proceso.  |
| 17 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Dirección de Comunicación e información para la diagramación del documento final del PEI.  |
| 18 | Dirección de Comunicación e Información            | Recibe y realiza la diagramación y traslada a Subsecretaría Técnica para continuar con el proceso.  |
| 19 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para continuar con el proceso.  |
| 20 | Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  | Recibe y elabora oficios para trasladarlo a la SEGEPLAN, MINFIN y Contraloría General de Cuentas y devuelve a Subsecretaría Técnica para trámite de firma de la Autoridad Superior.   |
| 21 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe, revisa y traslada oficios a la Autoridad Superior para firma.   |
| 22 | Autoridad Superior                                 | Recibe, firma y devuelve a Subsecretaría Técnica para envío correspondiente.  |
| 23 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para envío correspondiente.  |
| 24 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | a) Recibe oficio para envío del PEI a la Segeplan, MINFIN/DTP y CGC.<br>a) Recibe y traslada el PEI a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación en la página Web de SESAN (Información Pública de Oficio). |
| 25 | Dirección de Comunicación e Información            | Recibe y publica en página de SESAN (Información Pública de Oficio).  |
|    |  | Fin del Proceso   |

Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de SESAN

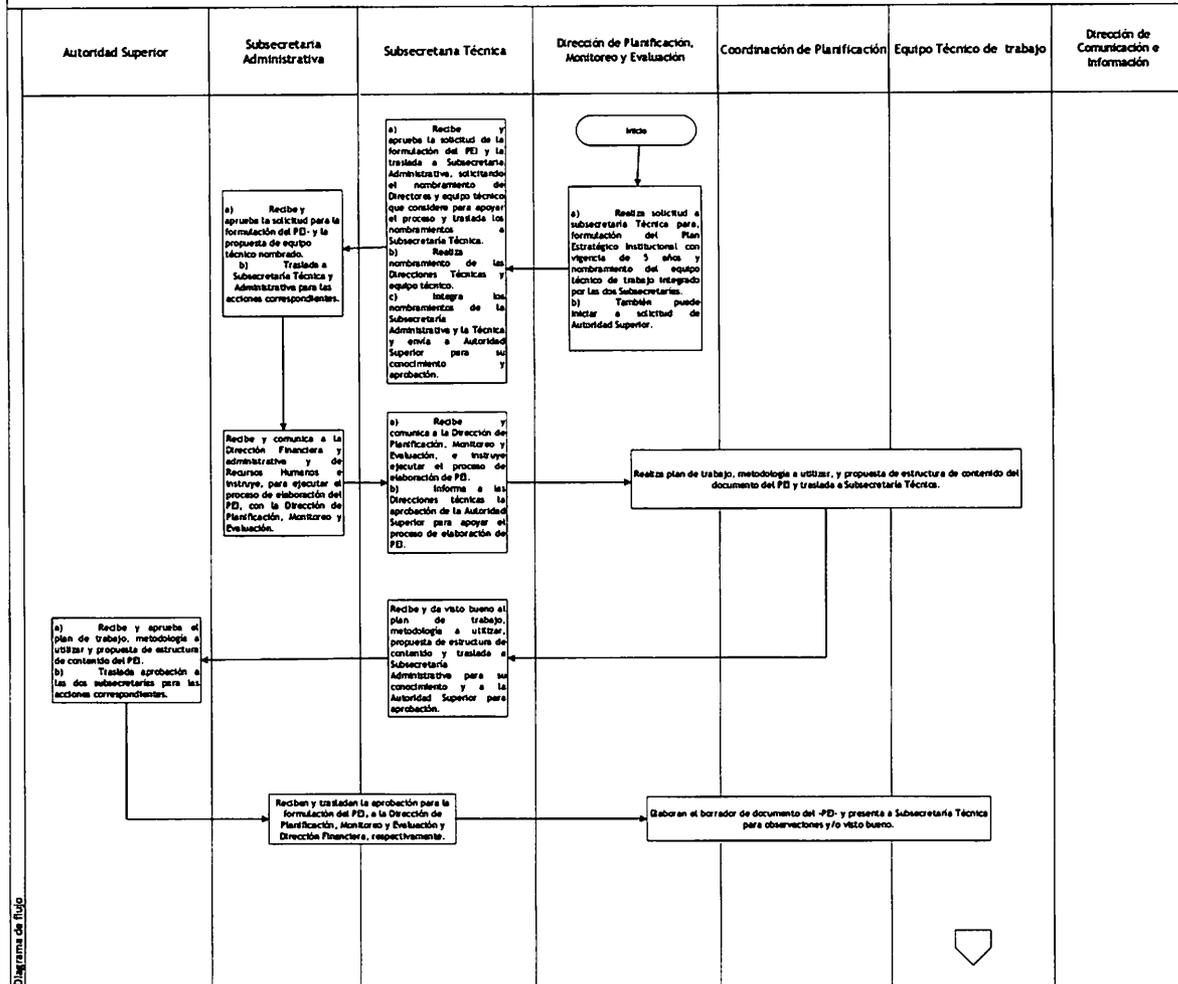


Diagrama de flujo

Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- de SESAN

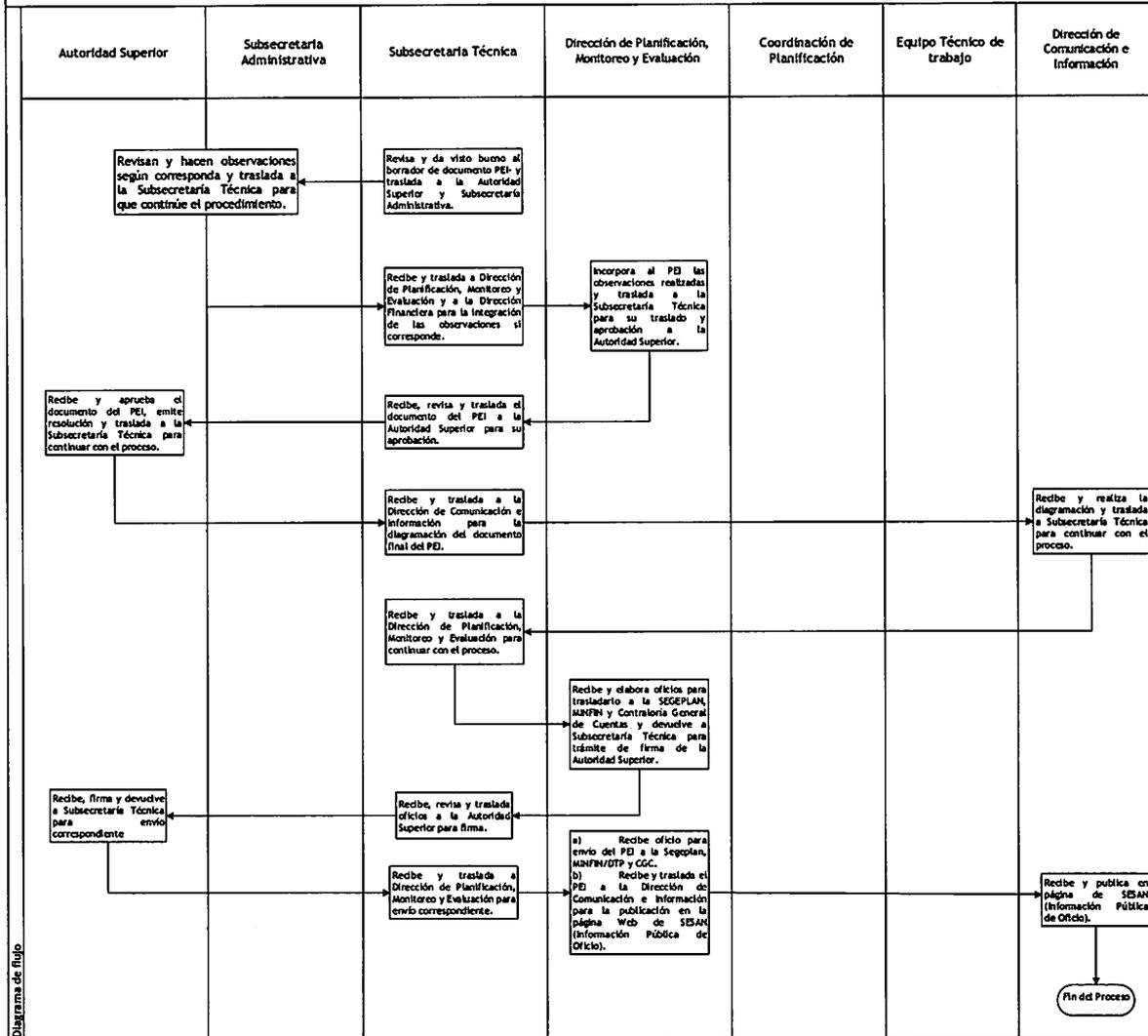


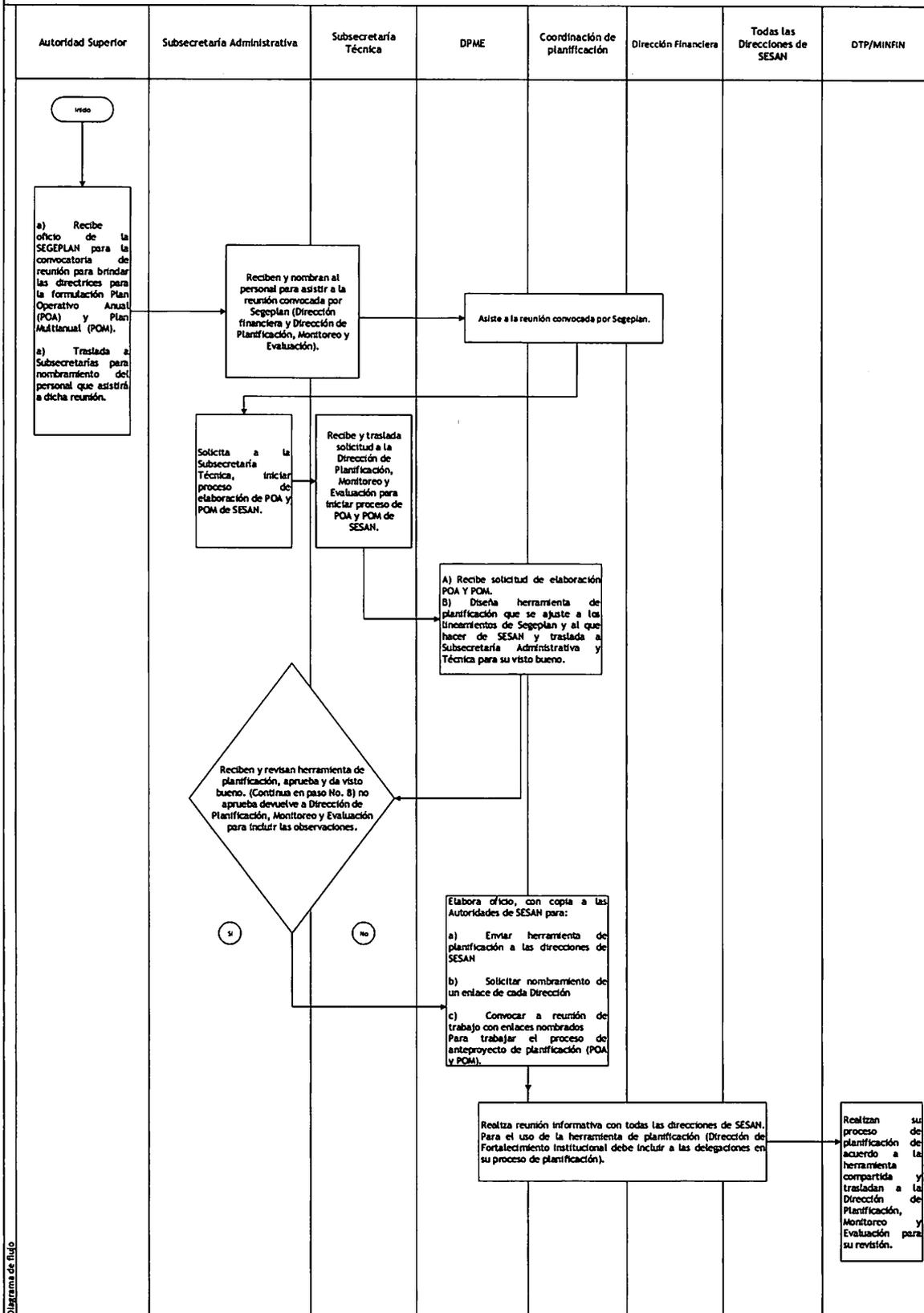
Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |   |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>   |
|--|---|--|
| <p><b>A.9 Proceso de Anteproyecto de Planificación y formulación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN</b></p>  |   |  |
| <b>Definición General</b>  |   |  |
| El Plan Operativo Anual de la SESAN es el documento donde la Secretaría plasma lo que realizará cada año, integrando los productos y subproductos y subproductos con su presupuesto e insumos necesarios para el cumplimiento. |   |  |
| <b>Objetivo</b>  |   |  |
| Formular el proceso del Plan Operativo Anual Institucional   |   |  |
| <b>Normas Específicas</b>  |   |  |
| Artículo 21 inciso 8, 9 del Capítulo III Reglamento de la Ley del sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional  |   |  |
| <b>Normas Generales</b>  |   |  |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.  |   |  |
| <b>Responsable</b>   |   |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación   |   |  |
| <b>Descripción</b>   |   |  |
| Paso No.   | Puesto Funcional  | Descripción de la Tarea  |
| 1  | Autoridad Superior  | <p>a) Recibe oficio de la SEGEPLAN para la convocatoria de reunión para brindar las directrices para la formulación Plan Operativo Anual (POA) y Plan Multianual (POM).</p> <p>b) Traslada a Subsecretarías para nombramiento del personal que asistirá a dicha reunión.</p> |
| 2  | Subsecretaría Administrativa y Técnica                                  | Reciben y nombran al personal para asistir a la reunión convocada por Segeplan (Dirección financiera y Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación).  |
| 3  | Dirección Financiera/Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Asiste a la reunión convocada por Segeplan.  |
| 4  | Subsecretaría Administrativa  | Solicita a la Subsecretaría Técnica, iniciar proceso de elaboración de POA y POM de  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | SESAN.  |
| 5  | Subsecretaría Técnica   | Recibe y traslada solicitud a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para iniciar proceso de POA y POM de SESAN.   |
| 6  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | a) Recibe, solicitud de elaboración POA Y POM.<br>b) Diseña herramienta de planificación que se ajuste a los lineamientos de Segeplan y al que hacer de SESAN y traslada a Subsecretaría Administrativa y Técnica para su visto bueno.  |
| 7  | Subsecretaría Administrativa /Técnica   | Reciben y revisan herramienta de planificación, aprueba y da visto bueno. (Continua en paso No. 8) no aprueba devuelve a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para incluir las observaciones.   |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Elabora oficio, con copia a las Autoridades de SESAN para:<br>a) Enviar herramienta de planificación a las direcciones de SESAN<br>b) Solicitar nombramiento de un enlace de cada Dirección<br>c) Convocar a reunión de trabajo con enlaces nombrados<br>Para trabajar el proceso de anteproyecto de planificación (POA y POM). |
| 9  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Realiza reunión informativa con todas las direcciones de SESAN. Para el uso de la herramienta de planificación (Dirección de Fortalecimiento Institucional debe incluir a las delegaciones en su proceso de planificación).   |
| 10 | Todas las Direcciones de SESAN  | Realizan su proceso de planificación de acuerdo a la herramienta compartida y trasladan a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su revisión.   |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Recibe, analiza la planificación de las Direcciones, de no cumplir con los requisitos solicitados, devuelve para su corrección.   |
| 12 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Elabora e integra la planificación de la SESAN; y traslada a la Subsecretaría Técnica para su revisión y visto bueno con propuesta de oficio para envío a Segeplan.   |
| 13 | Subsecretaría Técnica   | Recibe, revisa y aprueba el documento de POA y POM, si hay observación vuelve a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para incorporarlas, si no hay observaciones traslada a la Subsecretaría   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | Administrativa para su revisión y visto bueno.  |
| 14 | Subsecretaría Administrativa  | Recibe, revisa y aprueba el documento de POA y POM, si hay observaciones vuelve a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para incorporarlas, si no hay observaciones traslada a la Autoridad Superior para Aprobación y/o observaciones.     |
| 15 | Autoridad Superior  | Aprueba y traslada a Subsecretaría Administrativa/Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para gestión de envío a las instituciones correspondientes (MINFIN/DTP, Segeplan).   |
| 16 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación   | Envía a la DTP/MINFIN la Red de Categoría programática en forma electrónica y por medio de oficio si hay alguna observación o duda, la DTP lo comunica por medio de correo electrónico o telefónico a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación. |
| 17 | DTP/MINFIN  | Traslada en forma oficial los techos presupuestarios indicativos para la formulación del anteproyecto de POA y POM a la SESAN.  |
| 18 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación   | Registro de la planificación del POA y POM (producto/subproducto) en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.   |
| 19 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | Coordina los techos presupuestarios para cada subproducto de la planificación de SESAN que no exceda los techos proporcionados por MINFIN/DTP.  |
| 20 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación   | Apoya a la Dirección Financiera en la elaboración del informe Gerencial de anteproyecto de presupuesto del POA y actualiza documento de POA Y POM de acuerdo a los datos registrados en los sistemas SIGES y SICOIN.  |
|    |   | Fin del Proceso   |

## Proceso de la Planificación, formulación del Plan Operativo Anual y multianual



Proceso de la Planificación, formulación del Plan Operativo Anual y multianual

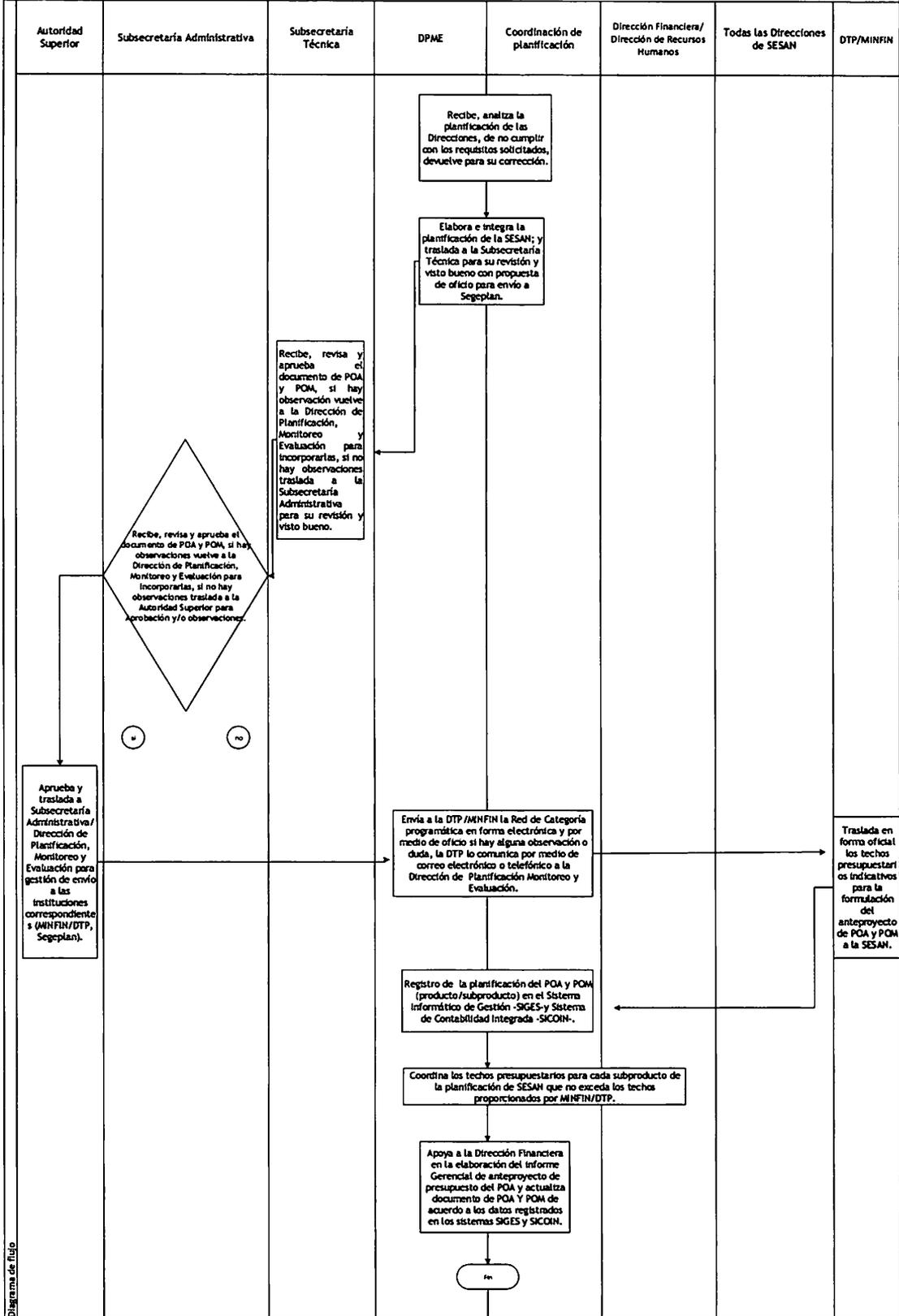


Diagrama de flujo

|   |  |   |
|---|--|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |    |
| <b>A.10 Proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN</b>  |  |   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| La Reprogramación del Plan Operativo Anual de la SESAN es el documento donde la Secretaría plasma lo que realizará cada año, integrando los productos y subproductos y subproductos con su presupuesto e insumos necesarios para el cumplimiento. |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Reprogramar el proceso del Plan Operativo Anual Institucional   |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| Artículo 21 inciso 8, 9 del Capítulo III Reglamento de la Ley del sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional   |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación  |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>  | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación, | Consulta por medio de oficio, correo electrónico o reunión a la Subsecretaría Técnica, si se realizará modificación a las metas físicas de acuerdo al Decreto Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio correspondiente y Acuerdo Gubernativo distribución analítica del presupuesto, (dicho Decreto y Acuerdo es publicado en el Diario Oficial y en la página del MINFIN). |
| 2   | Subsecretaría Técnica  | Instruye para realizar la reprogramación que aplique a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 3   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de                | Elabora y envía oficio solicitando a cada Dirección un representante para la reprogramación del POA y POM de SESAN.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Planificación  |  |
| 4  | Dirección de Planificación<br>Monitoreo y Evaluación<br>/Coordinación de<br>Planificación  | Realiza la integración de la reprogramación del documento POA Y POM y traslada a las Subsecretarías para revisión y/o visto bueno, con propuesta de oficio para envío a Segeplan.                  |
| 5  | Subsecretaría<br>Administrativa/Técnica  | Reciben, revisan y de estar de acuerdo lo elevan a la Autoridad Superior. Caso contrario regresa a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 6  | Dirección de Planificación,<br>Monitoreo y Evaluación<br>/Coordinación de<br>Planificación | Integra observaciones al documento de POA y POM de SESAN con la reprogramación y borrador de oficio para enviar a Segeplan y otras vuelve a Subsecretarías.  |
| 7  | Subsecretaría Administrativa<br>/Técnica   | Traslada a la Autoridad Superior oficio y propuesta de Resolución de aprobación de la Planificación.   |
| 8  | Autoridad Superior   | Firma oficio y emite Resolución de aprobación de POA para envío a SEGEPLAN, MINFIN/DTP y Contraloría General de Cuentas y vuelve a la Subsecretaría Administrativa.                                |
| 9  | Subsecretaría Administrativa   | Recibe documento y traslada a Subsecretaría Técnica, para continuar el proceso.  |
| 10 | Subsecretaría Técnica  | Recibe documento e instruye a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para el envío oficial y publicación en el portal de SESAN.   |
| 11 | Dirección de Planificación,<br>Monitoreo y Evaluación<br>/Coordinación de<br>Planificación | Recibe documento de POA y POM aprobado y oficio firmando para trasladarlo a la Segeplan, MINFIN Y Contraloría General de Cuentas.  |
| 12 | Dirección de Planificación,<br>Monitoreo y Evaluación<br>/Coordinación de<br>Planificación | Con sellos de recibido de Segeplan, MINFIN y Contraloría General de Cuentas, envía el documento de POA a la Dirección de Comunicación e Información para su publicación en la página WEB de SESAN. |
| 13 | Dirección de Comunicación e<br>Información   | Recibe el documento y lo publica en el portal Web de SESAN.  |
|    |  | Fin del Proceso  |

Proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual y multianual de SESAN

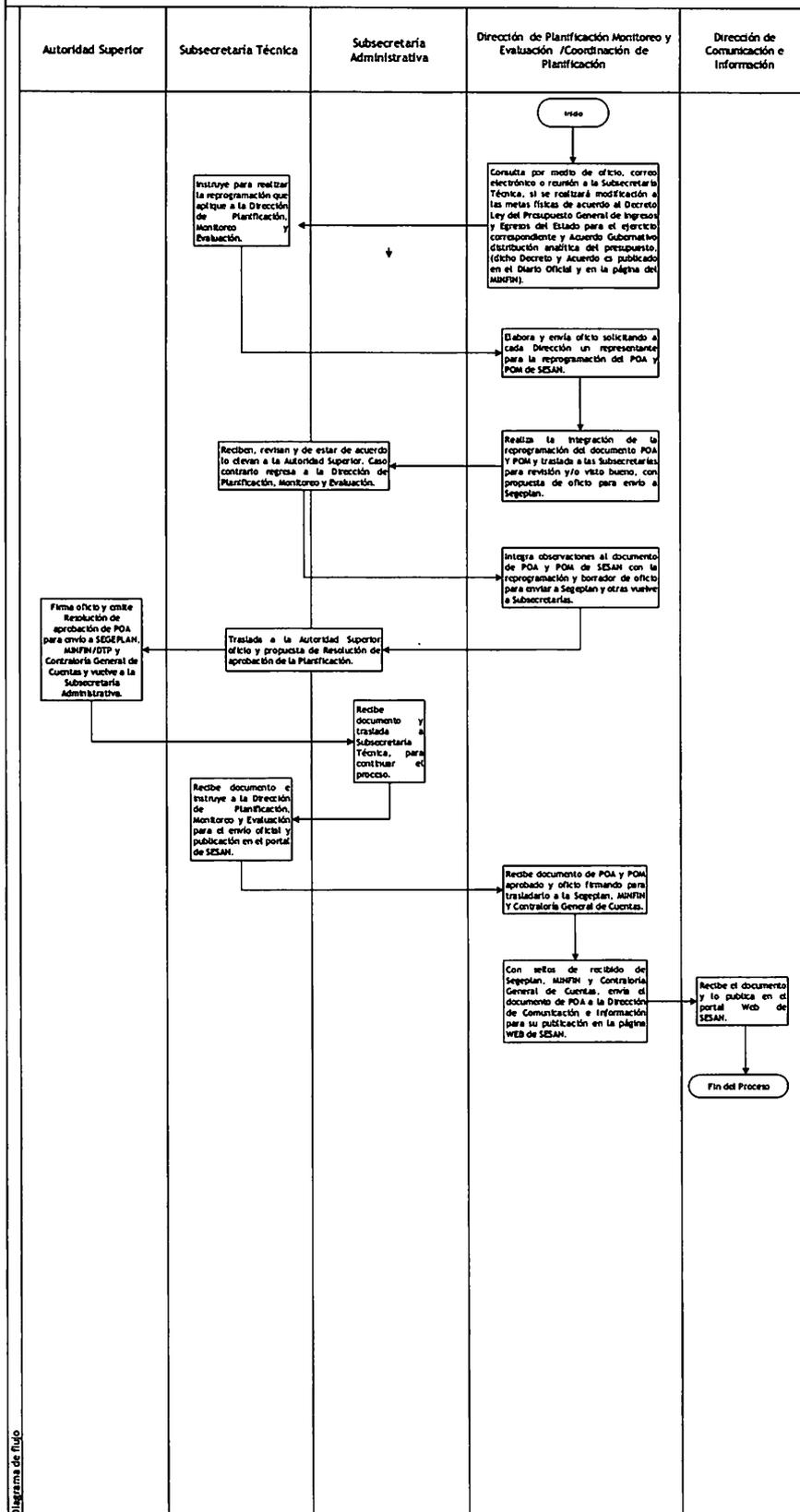


Diagrama de Flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |   |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
|--|---|---|
| <p><b>A.11 Proceso de programación y seguimiento de ejecución de metas físicas de POA SESAN</b></p>  |   |   |
| <b>Definición General</b>  |   |   |
| Es la gestión de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas institucionales (productos/subproductos) durante el ejercicio fiscal vigente. |   |   |
| <b>Objetivo</b>  |   |   |
| Dar cumplimiento a la normativa vigente de la ejecución física y financiera  |   |   |
| <b>Normas Específicas</b>  |   |   |
| Artículo 21 inciso 10 y Art. 25 bis inciso 6 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional                        |   |   |
| <b>Normas Generales</b>  |   |   |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.  |   |   |
| <b>Responsable</b>   |   |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación   |   |   |
| <b>Descripción</b>   |   |   |
| Paso No.   | Puesto Funcional  | Descripción de la Tarea   |
| 1  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | a) Traslada a la Subsecretaría Técnica la programación de metas físicas del POA SESAN del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Autoridad Superior.<br>b) Subsecretaría Técnica traslada a las direcciones para que confirmen el mes en que ejecutarán la meta. |
| 2  | Subsecretaría Técnica   | Recibe la programación de las metas de cada dirección ejecutora, da visto bueno; y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 3  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                | Recibe e integra los cambios realizados en la programación de metas físicas y traslada la programación cuatrimestral a Subsecretaría Técnica.   |
| 4  | Subsecretaría Técnica   | Recibe y traslada a la Dirección Financiera para el registro en el SIGES.   |
| 5  | Direcciones y/o Unidades Administrativas  | Trasladan los medios de verificación de la de las metas físicas ejecutadas  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>(productos/subproductos) de acuerdo a lo programado, mediante oficio dirigido a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación con copia a Subsecretarías Técnica y Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si alguna Dirección responsable de ejecución, considera que en el periodo a reportar la meta no se alcanzará, debe informar a la Subsecretaría correspondiente y a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, mediante oficio indicando la fecha en que se debe reprogramar y la justificación del porqué no se cumplió.</li> </ul> |
| 6 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Recibe y revisa la ejecución y medios de verificación de las metas físicas (productos/subproductos).   |
| 7 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Elabora la integración de la ejecución de las metas físicas y traslada la Subsecretaría Técnica para visto bueno.  |
| 8 | Subsecretaría Técnica   | Recibe y traslada la ejecución de las metas físicas de la SESAN del mes correspondiente, a la Subsecretaría administrativa/Dirección Financiera para su registro en el sistema SIGES.  |
| 9 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                                | Traslada a la Autoridad Superior el reporte de avance mensual de metas físicas para su conocimiento y archivo.   |
|   |   | Fin del proceso  |

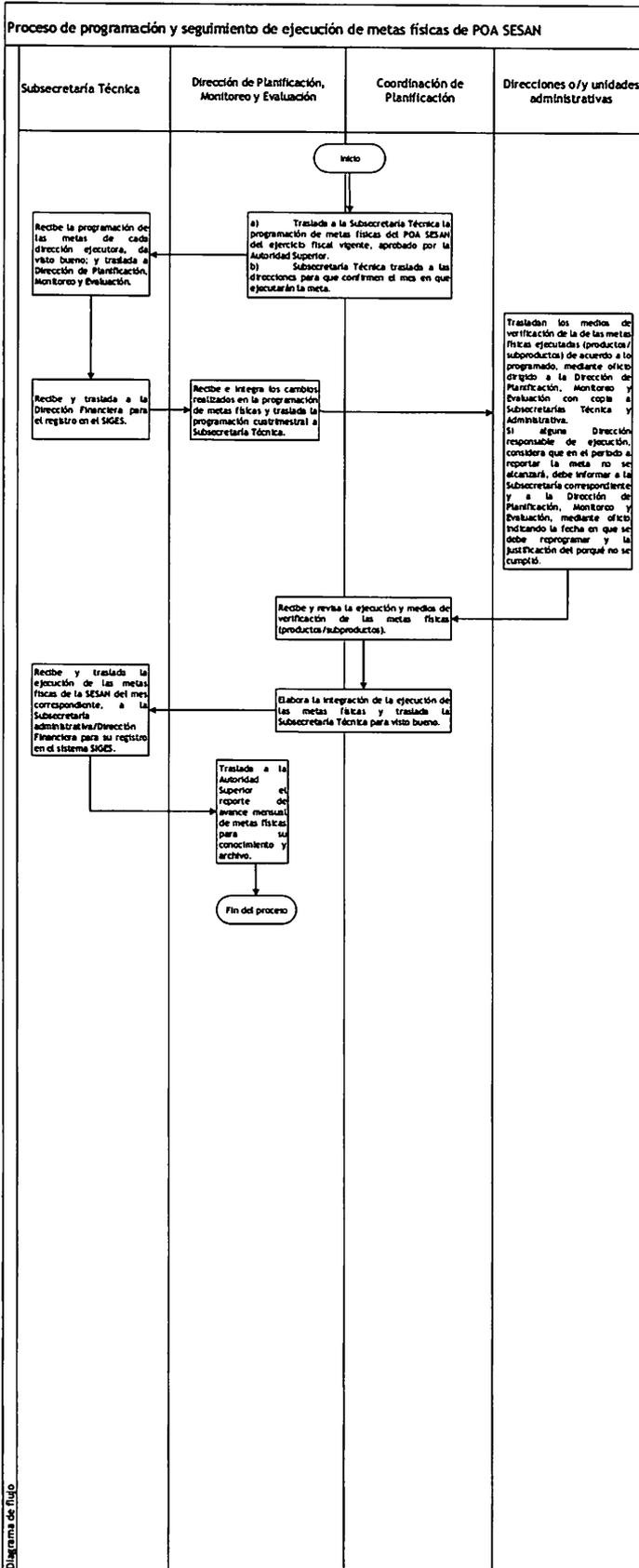


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-                       |                               |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
|---|-------------------------------|---|
| A.12 Proceso de elaboración del informe cuatrimestral de ejecución física y financiera (productos y subproductos) |                               |   |
| <b>Definición General</b>   |                               |   |
| Es el reporte de la ejecución de las metas físicas, en forma cuatrimestral del POA institucional.                 |                               |   |
| <b>Objetivo</b>   |                               |   |
| Que SESAN cuente con el reporte cuatrimestral de la ejecución física de acuerdo a la Ley.                         |                               |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |                               |   |
| Artículo 27 bis de la Ley Orgánica de presupuesto y sus modificaciones y Art. 20 del respectivo Reglamento        |                               |   |
| <b>Normas Generales</b>   |                               |   |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.                                 |                               |   |
| <b>Responsable</b>  |                               |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.                                 |                               |   |
| <b>Descripción</b>  |                               |   |
| Paso No.  | Puesto Funcional              | Descripción de la Tarea   |
| 1   | Coordinación de Planificación | Ingresa en el primer trimestre del ejercicio fiscal vigente, los productos y subproductos (metas físicas) y presupuesto del POA institucional, aprobado y registrado en el SICOIN; en el Sistema de Planes -SIPLAN- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.                    |
| 2   | Coordinación de Planificación | Genera reporte del SICOIN y registra avance físico y financiero en el SIPLAN, de acuerdo al cronograma enviado por Segeplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer cuatrimestre en mayo</li> <li>- Segundo cuatrimestre en septiembre</li> <li>- Tercer cuatrimestre en enero del siguiente año.</li> </ul> |
| 3   | Coordinación de Planificación | Registra, genera e imprime cuatrimestralmente el reporte del SIPLAN (de acuerdo al paso 2) y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | visto bueno.   |
| 4  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                 | Revisa y traslada el reporte y borrador de oficio para envío a Segeplan, a la Subsecretaría Técnica para visto bueno y elevarlo a la Autoridad Superior. |
| 5  | Subsecretaría Técnica  | Revisa y traslada el reporte y borrador de oficio a la Autoridad Superior para firma.  |
| 6  | Autoridad Superior   | Revisa y firma el reporte y oficio y devuelve a Subsecretaría Técnica para envío a Segeplan.   |
| 7  | Subsecretaría Técnica  | Recibe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para envío a Segeplan.  |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Asistente DPME | Envía a Segeplan de acuerdo al calendario establecido en enero de cada año por dicha Secretaría.   |
| 9  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                 | Traslada a la Dirección de Comunicación e Información para su publicación en la página de SESAN (Información Pública de Oficio).                         |
| 10 | Dirección de Comunicación e Información                            | Recibe y sube a la página de SESAN Información Pública de Oficio).   |
|    |  | Fin del Proceso  |

**Proceso de elaboración del informe cuatrimestral de ejecución física y financiera (productos y subproductos)**

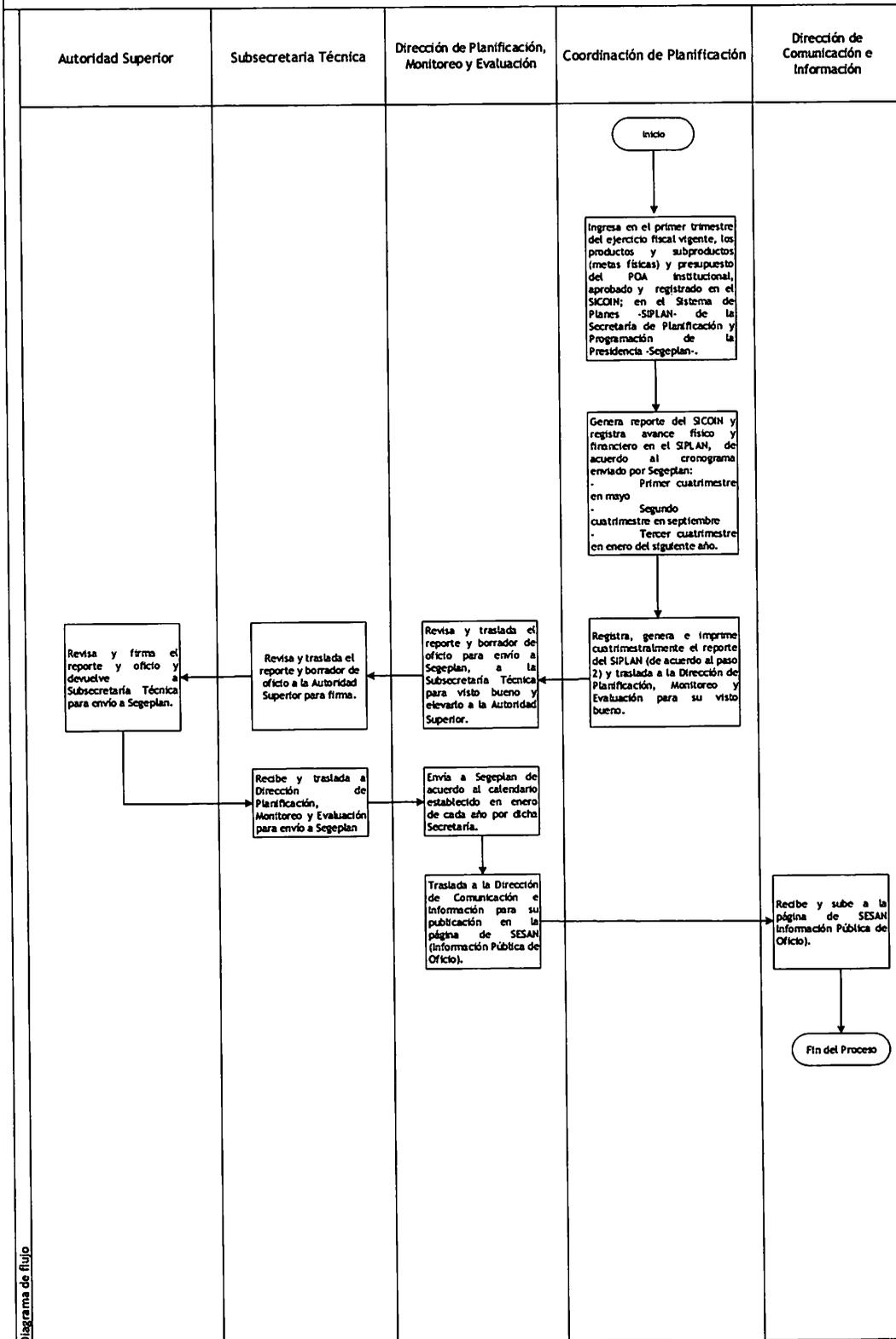


Diagrama de flujo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



**A.13 Proceso de Informes bimestrales Avance Físico y Financiero IAFF- (Programas y proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no reembolsable)**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**Definición General**

Es el reporte de informes bimestrales de IAFF- (Programas/proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no reembolsable)

**Objetivo**

Elaborar Informes bimestrales de Avance Físico y Financiero -IAFF- de Programas/ Proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no Reembolsable, para su adecuada y oportuna presentación cumpliendo con la normativa vigente.

**Normas Específicas**

Artículo 53 bis Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 13-2013 art. 33 donaciones que ejecuta SESAN.

**Normas Generales**

Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.

**Responsable**

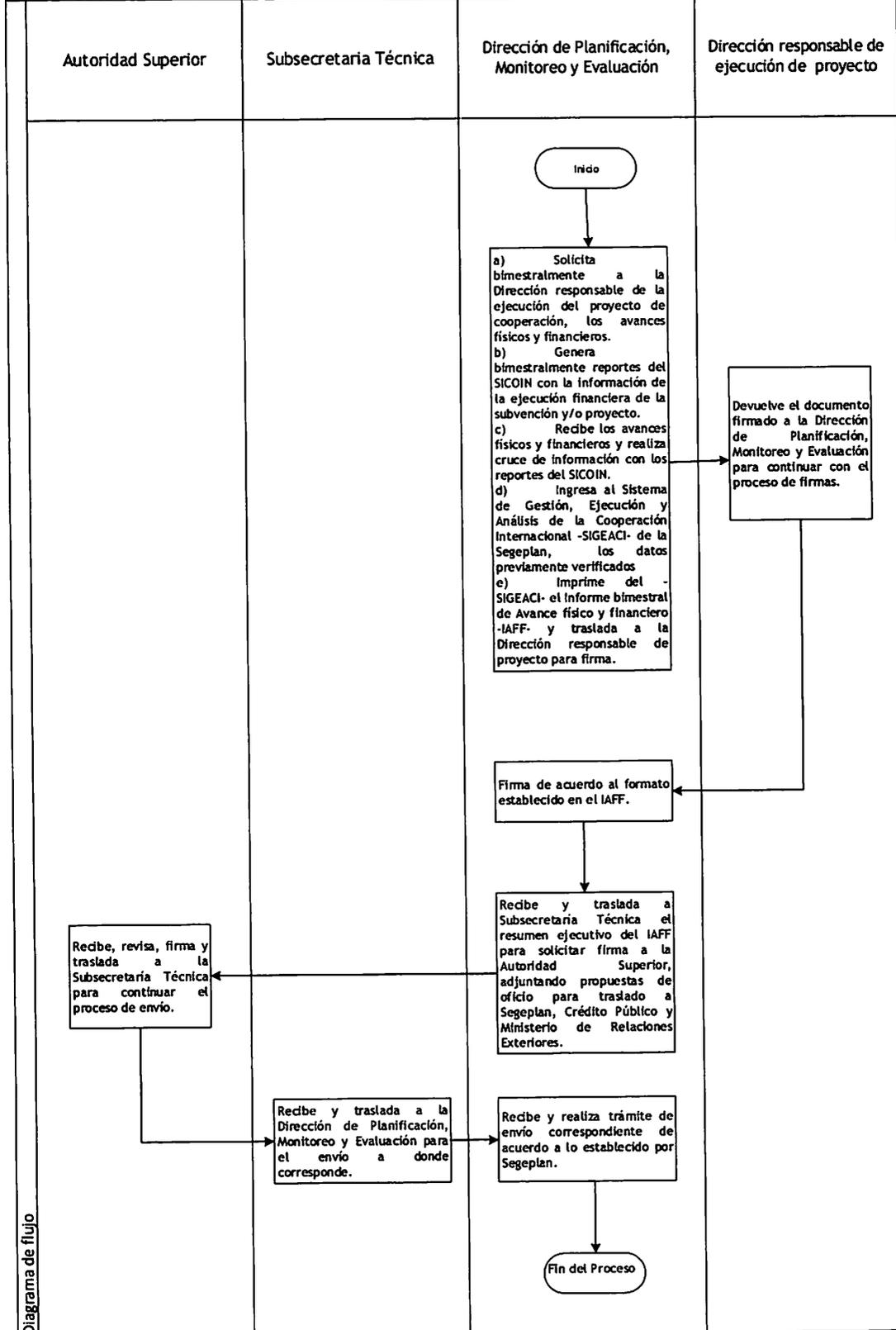
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/ Coordinación de Planificación.

**Descripción**

| Paso No. | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
|----------|--|--|
| 1        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita bimestralmente a la Dirección responsable de la ejecución del proyecto de cooperación, los avances físicos y financieros.</li> <li>b) Genera bimestralmente reportes del SICOIN con la información de la ejecución financiera de la subvención y/o proyecto.</li> <li>c) Recibe los avances físicos y financieros y realiza cruce de información con los reportes del SICOIN.</li> <li>d) Ingresa al Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional - SIGEACI- de la Segeplan, los datos previamente verificados</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | e) Imprime del -SIGEACI- el Informe bimestral de Avance físico y financiero -IAFF- y traslada a la Dirección responsable de proyecto para firma.   |
| 2 | Dirección responsable de ejecución de proyecto     | Devuelve el documento firmado a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para continuar con el proceso de firmas.   |
| 3 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Firma de acuerdo al formato establecido en el IAFF.  |
| 4 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a Subsecretaría Técnica el resumen ejecutivo del IAFF para solicitar firma a la Autoridad Superior, adjuntando propuestas de oficio para traslado a Segeplan, Crédito Público y Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 5 | Autoridad Superior                                 | Recibe, revisa, firma y traslada a la Subsecretaría Técnica para continuar el proceso de envío.  |
| 6 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para el envío a donde corresponde.   |
| 7 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y realiza trámite de envío correspondiente de acuerdo a lo establecido por Segeplan.  |
|   | Fin del Proceso                                    |  |

**Proceso de Informes bimestrales Avance Físico y Financiero IAFF- (Programas y proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no reembolsable)**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



## A.14 Proceso de elaboración de Resoluciones de modificaciones presupuestarias.

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

### Definición General

Es el procedimiento que permite establecer los lineamientos para modificar las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas o proyectos, obras o partidas, con el fin de mantener un equilibrio y evitar sobregiros.

### Objetivo

Disponer de un instrumento técnico que permita asegurar el correcto registro de las operaciones presupuestarias de la Secretaría en los sistemas informáticos para garantizar la transparencia de los recursos financieros, así como la aplicación de los controles adicionales necesarios.

### Normas Específicas

- Normas generales de Control interno Gubernamental/Normas de Auditoría Gubernamental.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.

### Normas Generales

Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.

### Responsable

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.

### Descripción

| Paso No. | Puesto Funcional   | Descripción de la Tarea   |
|----------|--|---|
| 1        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación / Coordinación de Planificación | Recibe de la Subsecretaría Técnica oficio para atender solicitud de la Dirección Financiera, para emitir resolución de modificación presupuestaria de la SESAN. |
| 2        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación  | Analiza la solicitud de modificación para determinar si la misma afecta las metas de productos y subproductos programados.                                      |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
|                 |   | Si se determina que hay un incremento o disminución de la meta se informa por escrito a la Dirección responsable de la ejecución de la meta.  |
| 3               | Dirección responsable de la ejecución de meta                                     | Recibe y analiza e informa por escrito a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación del incremento o disminución de la meta de producto y/o subproducto a modificarse.   |
| 4               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe de la Dirección responsable de la meta la disminución y/o incremento de la meta.</li> <li>b) Elabora resolución con correlativo de la Autoridad Superior, de modificación de incremento o disminución de la meta basada en los documentos proporcionados por la Dirección financiera y registra en el SIGES los cambios correspondientes y traslada a la Subsecretaría Técnica, para que eleve a la Autoridad Superior para firma.</li> <li>c) Cuando la modificación presupuestaria solicitada por la Dirección Financiera no modifica ninguna meta, se elabora la resolución con correlativo de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y se registra en el SIGES, sin movimiento y se traslada a Subsecretaría Técnica para el visto bueno y traslado correspondiente.</li> </ul> |
| 5               | Subsecretaría Técnica   | Recibe la resolución de Autoridad Superior o de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y traslada a la Subsecretaría Administrativa para que traslade a Dirección Financiera para que continúe el proceso.   |
| Fin del Proceso |   |   |

**Proceso de elaboración de Resoluciones de modificaciones presupuestarias.**

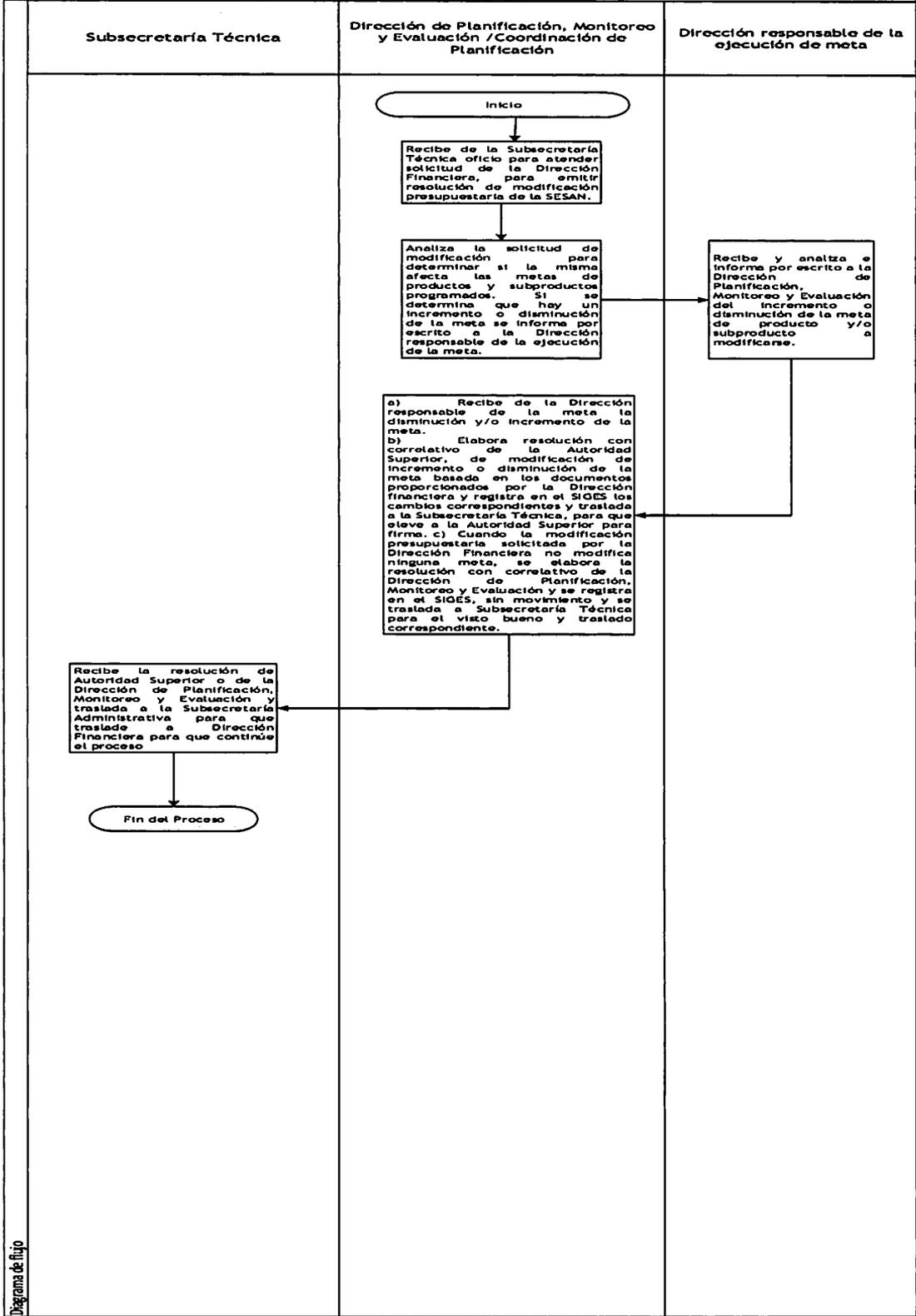


Diagrama de flujo

|   |   |  |
|---|---|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |   |   |
| <b>A.15 Proceso de Coordinación de la formulación de Planes Coyunturales (Hambre Estacional y otros).</b>   |   |  |
| <b>Definición General</b>   |   |  |
| Es el procedimiento por medio del cual el Plan articula las corresponsabilidades de las institucionales involucradas, el cual permite ordenar acciones y/o entrega de bienes y servicios que se proponen realizar cada una de las instituciones involucradas con lo que se pretende optimizar el uso de los recursos aprobados. |   |  |
| <b>Objetivo</b>   |   |  |
| Formular el Plan Coyuntural (Hambre Estacional y otros), a través de un proceso de coordinación, en diferentes niveles del país.  |   |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |   |  |
| Artículo 17 y 22 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional SINASAN literal K , artículos 3 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.  |   |  |
| <b>Normas Generales</b>   |   |  |
| Este proceso debe ser aprobado por las Autoridades Superiores de esta Secretaría.   |   |  |
| <b>Responsable</b>  |   |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Planificación.   |   |  |
| <b>Descripción</b>  |   |  |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>   | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1   | Autoridad Superior  | Solicita a Subsecretaría Técnica la formulación del Plan Coyuntural.   |
| 2   | Subsecretaría Técnica   | Instruye a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación que inicie el proceso de elaboración del Plan Coyuntural.   |
| 3   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación /Coordinación de Planificación | Elabora propuesta del Plan Coyuntural (Hambre Estacional y otros) y borrador de oficio con estructuras presupuestarias a vincular en el plan y traslada a la Subsecretaría Técnica para su revisión. |
| 4   | Subsecretaría Técnica   | a) Recibe, revisa y de no tener  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | <p>observaciones trasladada a la Autoridad Superior.</p> <p>b) Si tiene observaciones regresa a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para efectuar cambios.</p> |
| 5               | Autoridad Superior                                 | <p>Recibe, revisa y firma oficios y trasladada a las instituciones involucradas para validar el Plan Coyuntural (Hambre Estacional y otros) con estructuras vinculadas.</p>      |
| 6               | Autoridad Superior                                 | <p>a) Recibe respuesta de instituciones involucradas de aprobación del Plan Coyuntural (Hambre Estacional y otros).</p> <p>b) Si aprueba: presenta en CONASAN</p>                |
| 7               | CONASAN  | <p>Aprueba el Plan Coyuntural (Hambre Estacional y otros).</p>   |
| 8               | Autoridad Superior                                 | <p>Registra en punto resolutive de aprobación en acta de CONASAN.</p>  |
| 9               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | <p>Traslada a la Coordinación de Sistemas de Información el documento aprobado para publicar en el portal del SIINSAN.</p>   |
| Fin del Proceso |  |  |

Proceso de Coordinación de la formulación de Planes Coyunturales (Hambre Estacional y otros).

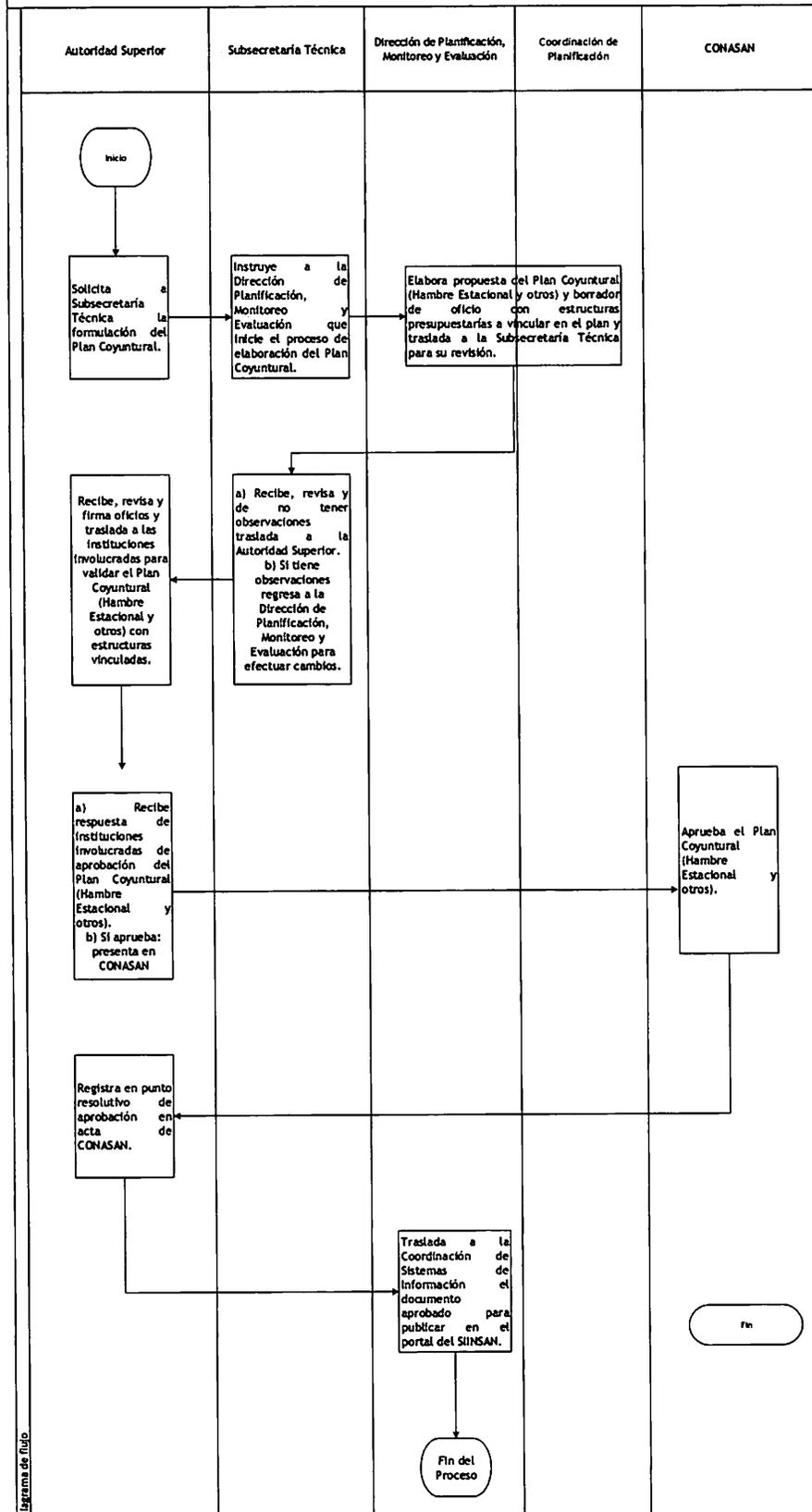


Diagrama de flujo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



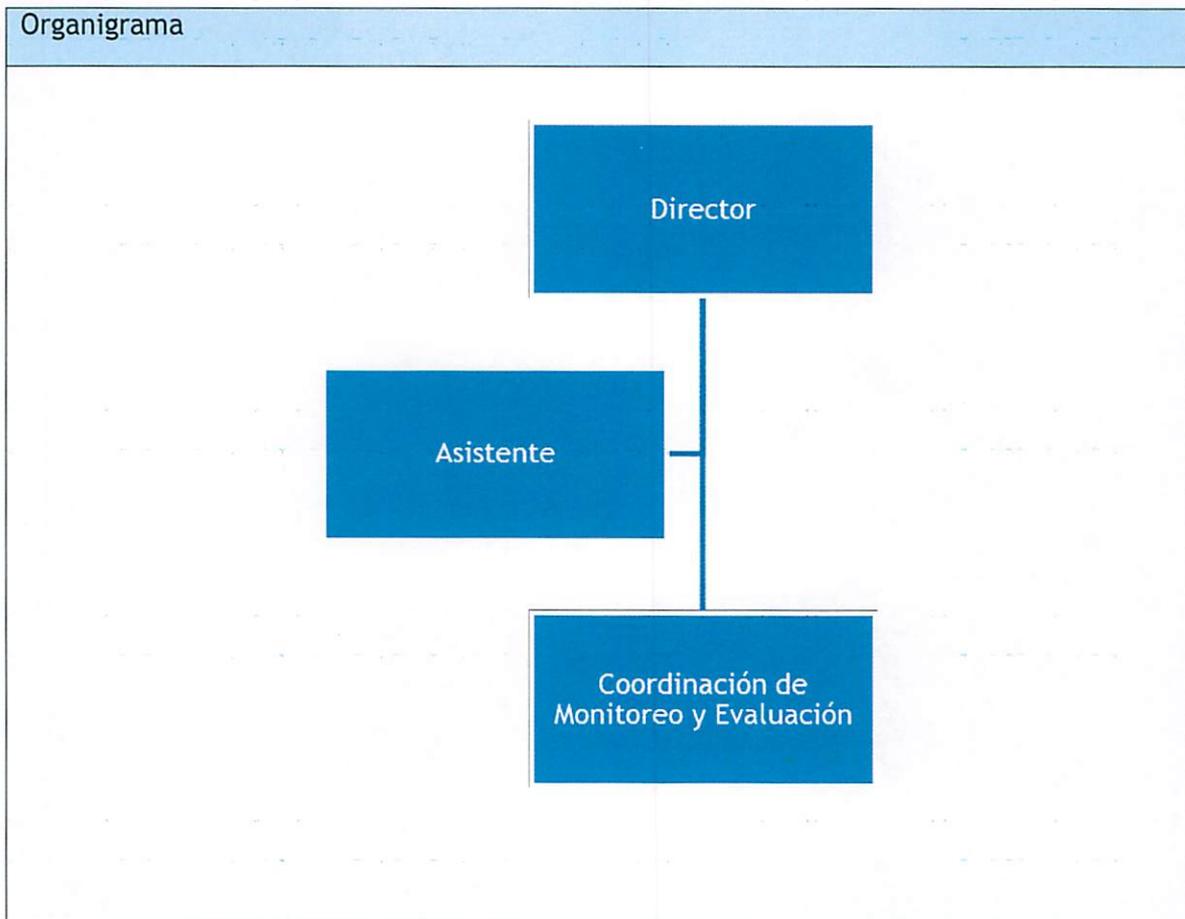
Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

## B. Coordinación de Monitoreo y Evaluación

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por  | • Coordinador de Monitoreo y Evaluación<br>• Fecha <u>04-10-2019</u> Firma:             | Lic. Juan Roberto Mendoza Silvestre<br>Coordinador de Monitoreo y Evaluación<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN-              |
| Aprobado por   | • Director de Planificación Monitoreo y Evaluación<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: | Ingeniero Pablo Andrés Toledo Chavez<br>Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN- |
| Aprobado por   | • Subsecretaria Técnica<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:                            | Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia<br>Subsecretaria Técnica<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN-                             |
| Autorizado por | • Autoridad Superior<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:                               | Juan Carlos Carras Estrada<br>Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>Presidencia de la República  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br/>Presidencia de la República -SESAN-</p>  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p> |
| <p>B. Normas y procedimientos de la<br/>Coordinación de Monitoreo y Evaluación.</p>   |  |
| <p><b>Definición General</b></p>  |  |
| <p>Esta Coordinación tiene la responsabilidad de monitorear la ejecución de programas, proyectos e intervenciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN- que ejecutan las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN).</p> |  |
| <p><b>Objetivo</b></p>  |  |
| <p>Implementar procesos de monitoreo para determinar la efectividad en la entrega de las intervenciones relacionadas con la SAN, de las instituciones que forman parte del SINASAN.</p>   |  |
| <p><b>Responsable</b></p>   |  |
| <p>Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Monitoreo y Evaluación</p>  |  |
| <p><b>Procedimientos</b></p>  |  |
| <p>B.1 Proceso de elaboración del informe trimestral del pronóstico de seguridad alimentaria y nutricional.</p>   |  |
| <p>B.2 Proceso de ejecución del Monitoreo Integrado de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -MONISAN-</p>   |  |
| <p>B.3 Proceso de elaboración de informes trimestrales de Monitoreo de la atención de niños y niñas con desnutrición aguda -MODA-.</p>  |  |
| <p>B.4 Proceso de Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases (CIF).</p>   |  |
| <p>B.5 Proceso de Análisis, limpieza y validación de los registros administrativos de niños y niñas menores de cinco años con Desnutrición Aguda identificados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>  |  |
| <p>B.6 Proceso de elaboración de informes nacionales de Sala situacional Municipal de SAN (SSM)</p>   |  |
| <p>B.7 Proceso de elaboración de informes de la situación de seguridad alimentaria y nutricional para el Plan Estratégico Institucional de la SESAN, el POA de la SESAN, el POASAN o el PESAN.</p>  |  |

## Organigrama



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**B.1 Proceso de elaboración del informe trimestral del pronóstico de seguridad alimentaria y nutricional.**

### Definición General

Consiste en el análisis de la situación coyuntural de la SAN en Guatemala, basado en los siguientes temas: Perspectiva climática generada por el INSIVUMEH; precios, reserva de maíz y frijol a nivel de hogares de pequeños agricultores que reporta la FAO; fenología, precios de maíz y frijol que reporta el MAGA; casos acumulados de desnutrición aguda que reporta el MSPAS.

### Objetivo

1. Determinar la situación coyuntural de SAN de la población más vulnerable.
2. Contribuir a la disminución de los efectos de la inseguridad alimentaria y nutricional, a través de brindar información oportuna a los tomadores de decisiones.

### Normas Específicas

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Artículo 22, incisos e, j.  
Reglamento Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Artículo 21, numeral 6.

### Normas Generales

Este proceso se realiza con la aprobación de la Autoridad Superior de la SESAN.

### Responsable

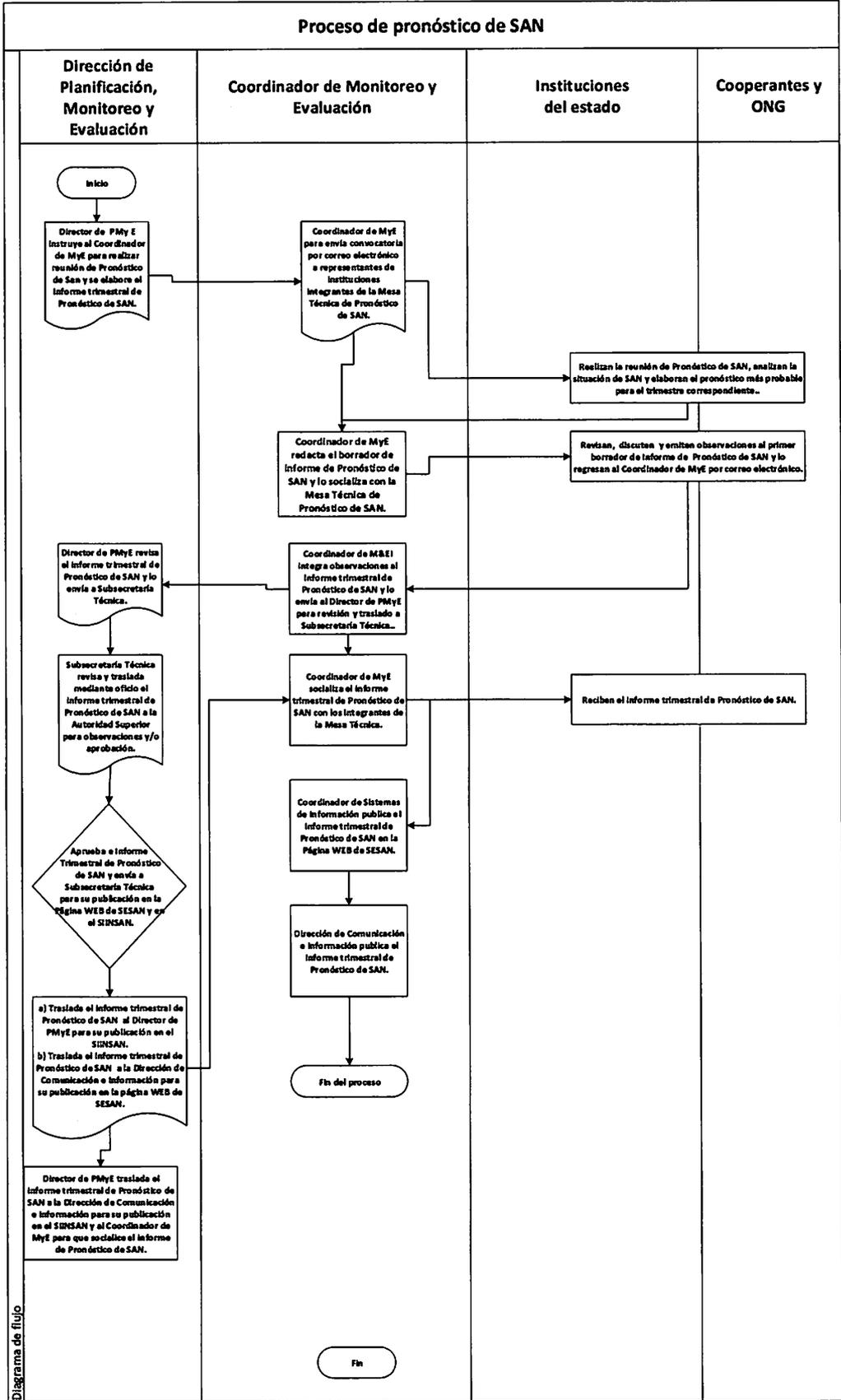
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación / Coordinación de Monitoreo y Evaluación.

### Descripción

| Paso No. | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
|----------|--|---|
| 1        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Instruye a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación para realizar la reunión de Pronóstico de SAN y elaborar el informe trimestral correspondiente.  |
| 2        | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Envía convocatoria mediante correo electrónico a representantes de instituciones integrantes de la Mesa técnica de Pronóstico de SAN para realizar la |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | reunión  |
| 3  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación y la Mesa técnica de Pronóstico de SAN | Realizan la reunión, analizan la situación de SAN y elaboran el escenario más probable de SAN en el trimestre.   |
| 4  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación y Comité de Pronóstico de SAN          | Elabora el borrador del informe trimestral de Pronóstico de SAN  |
| 5  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación  | Socializa el borrador de informe trimestral con los representantes de las instituciones de la Mesa técnica de Pronóstico de SAN por la vía electrónica.  |
| 6  | Representantes de la Mesa técnica de Pronóstico de SAN                        | Revisan el borrador del informe trimestral de Pronóstico de SAN, emiten observaciones y lo envían a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación por la vía electrónica.  |
| 7  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación  | Integra observaciones al informe trimestral de Pronóstico de SAN y lo envía al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para revisión y traslado a la Subsecretaría Técnica.   |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                            | Revisa el informe de Pronóstico trimestral de SAN y lo envía a Subsecretaría Técnica para que realice observaciones al informe.  |
| 9  | Subsecretaría Técnica   | Por medio de oficio traslada el informe a la Autoridad Superior para que realice observaciones y/o aprobación del informe.   |
| 10 | Autoridad Superior  | Aprueba el Informe y envía a Subsecretaría Técnica para su publicación en la página web de la SESAN y en el SIINSAN.   |
| 11 | Subsecretaría Técnica   | a) Traslada el informe trimestral de Pronóstico de SAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su publicación en el SIINSAN.<br>b) Traslada el informe trimestral de Pronóstico SAN a la Dirección de Comunicación e Información para su publicación en la página de SESAN. |
| 12 | Dirección de Planificación, Monitoreo y                                       | Traslada el Informe de Pronóstico de SAN a la Coordinación de Sistemas de Información para su  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Evaluación   | publicación en el SIINSAN.   |
| 13 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Instruye al Coordinador de Monitoreo y Evaluación para que socialice el informe de Pronóstico de SAN con los integrantes de la Mesa técnica. |
| 14 | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Socializa el Informe de Pronóstico de SAN con los integrantes de la Mesa técnica.  |
| 15 | Coordinación de Sistemas de Información            | Publica el informe de Pronóstico de SAN en la página del SIINSAN.  |
| 16 | Dirección de Comunicación e Información            | Publica el informe de Pronóstico de SAN en la página de la SESAN.  |
|    | Fin del Proceso                                    |  |



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



B.2 Proceso de ejecución del Monitoreo Integrado de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -MONISAN-

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

### Definición General

Es el monitoreo en hogares de las intervenciones de SAN dirigidas a los beneficiarios de los siguientes programas: Ventana de los Mil Días, Transferencias Monetarias Condicionadas, Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina y Programa de Alimentación Escolar, así como la caracterización de las condiciones de la vivienda y del acceso al agua, entre otros.

### Objetivo

1. Verificar si los niños y niñas menores de cinco años reciben las intervenciones de la Ventana de los Mil Días, a través de los servicios del Ministerio de Salud.
2. Corroborar si las familias de los niños y niñas menores de dos años reciben transferencias monetarias condicionadas a través del Ministerio de Desarrollo Social.
3. Constatar si las familias agricultoras que tienen niños y niñas menores de dos años reciben intervenciones del PAFFEC.
4. Corroborar si los niños y niñas que asisten a las escuelas públicas, reciben alimentación escolar.

### Normas Específicas

Ley del SINASAN: Capítulo VIII, Artículo 33. Reglamento Ley del SINASAN: Artículo 8, numeral 4.

### Normas Generales

Este proceso se realiza mediante aprobación de la Autoridad Superior de SESAN.

### Responsable

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación / Coordinación de Monitoreo y Evaluación.

### Descripción

| Paso No. | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
|----------|--|---|
| 1        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Instruye a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación para elaborar el Plan de ejecución de MONISAN. |
| 3        | Coordinación de                                    | Elabora el Plan de ejecución de MONISAN y lo envía  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Monitoreo y Evaluación                             | a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación   |
| 4  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa el Plan de ejecución de MONISAN y lo envía a Subsecretaría Técnica.  |
| 5  | Subsecretaría Técnica                              | Revisa el Plan de ejecución de MONISAN, da su visto bueno y lo envía a la Autoridad Superior.   |
| 6  | Autoridad Superior                                 | Aprueba el Plan de ejecución de MONISAN y lo traslada a Subsecretaría Técnica para que se implemente.   |
| 7  | Subsecretaría Técnica                              | Recibe Plan de ejecución de MONISAN aprobado y lo traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para que se implemente.  |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el Plan de ejecución de MONISAN aprobado e instruye mediante oficio a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación para que coordine con la Dirección de Fortalecimiento Institucional la implementación del mismo. |
| 9  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | En coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, elabora el Plan de trabajo de campo de MONISAN   |
| 10 | Dirección de Fortalecimiento Institucional         | Traslada el Plan de implementación de MONISAN a los Delegados(as) Departamentales para que los Monitores Municipales lo implementen.  |
| 11 | Delegaciones Departamentales                       | Instruye a los Monitores(as) Municipales para que se implemente el trabajo de campo del MONISAN   |
| 12 | Monitores(as) Municipales                          | Implementan el trabajo de campo de MONISAN  |
| 13 | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Procesa y analiza los datos obtenidos en el trabajo de campo.   |
| 14 | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Elabora el informe de MONISAN y lo envía a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |
| 15 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa el informe de MONISAN, realiza observaciones y lo traslada a la Subsecretaría Técnica para su aprobación.  |
| 16 | Subsecretaría Técnica                              | Revisa el informe de MONISAN, realiza observaciones si las hubiere, da visto bueno y envía a la Autoridad Superior para su aprobación.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 17 | Autoridad Superior                                 | Recibe y realiza observaciones, de considerarlo conveniente. Si no existieren lo aprueba. En ambos casos, lo devuelve a la Subsecretaría Técnica. |
| 18 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada el Informe de MONISAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su publicación en el SIINSAN.                         |
| 19 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada el Informe del MONISAN a la Dirección de Fortalecimiento Institución para su socialización con las Delegaciones Departamentales.         |
| 20 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada informe de MONISAN a la Coordinación de Sistemas de Información para su publicación en la Página del SIINSAN.                            |
| 21 | Coordinación de Sistemas de Información            | Publica el informe del MONISAN en el portal Web del SIINSAN.  |
| 22 | Dirección de Fortalecimiento Institucional         | Socializa el Informe de MONISAN con las Delegaciones Departamentales y con los Monitores(as) Municipales.   |
| 23 | Delegaciones Departamentales                       | Socializan el Informe de MONISAN en las reuniones de las CODESAN  |
| 24 | Monitores Municipales                              | Socializan el Informe de MONISAN en las reuniones de las COMUSAN  |
|    | Fin del proceso                                    |   |

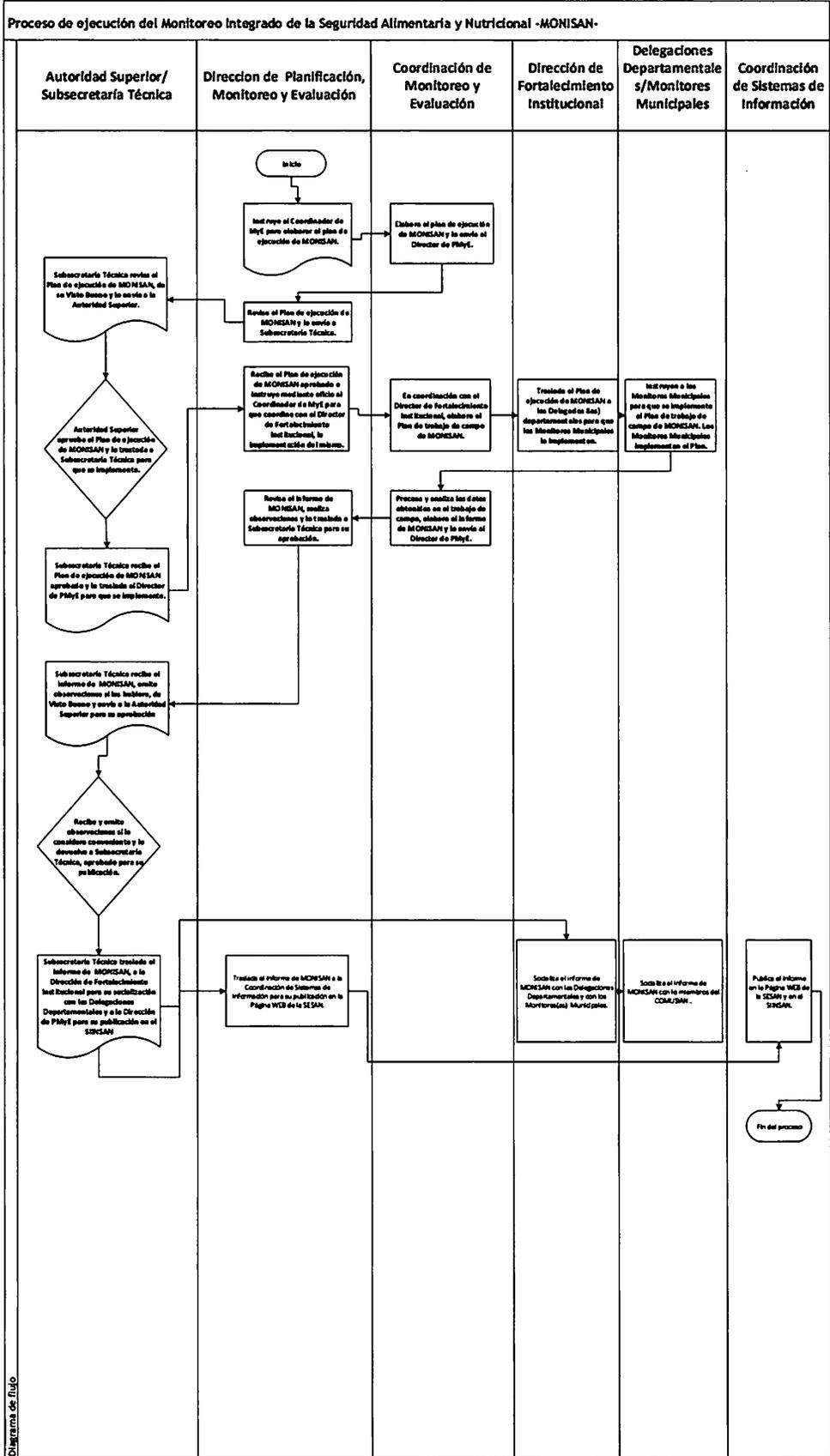


Diagrama de flujo

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-  |                         |  |
| B.3 Proceso de elaboración de informes<br>trimestrales de Monitoreo de la atención de niños y<br>niñas con desnutrición aguda -MODA-.   |                         |   |
|   |                         | Acuerdo Interno No.<br>SESAN 89-2019  |
| <b>Definición General</b>   |                         |   |
| <p>MODA consiste en el apoyo que la SESAN le brinda al personal de salud a nivel comunitario, para el seguimiento al tratamiento de los niños y niñas menores de cinco años con desnutrición aguda.</p> <p>Además, los Delegados Departamentales y Monitores municipales, realizan gestiones para promover que las familias de los niños y niñas menores de cinco años con desnutrición aguda: reciban transferencias monetarias y asistencia alimentaria para mejorar su acceso a los alimentos. También se propicia la incorporación al PAFFEC, de las familias agricultoras que tienen niños y niñas con desnutrición aguda, para fortalecer sus medios de vida.</p>   |                         |   |
| <b>Objetivo</b>   |                         |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el traslado del personal de salud a nivel comunitario, para el seguimiento al tratamiento de los niños y niñas menores de cinco años con desnutrición aguda.</li> <li>2. Promover que las familias de los niños y niñas menores de cinco años con desnutrición aguda, reciban transferencias monetarias para mejorar su acceso a los alimentos.</li> <li>3. Fomentar acciones para que las familias de los niños y niñas menores de cinco con desnutrición aguda reciban asistencia alimentaria para mejorar su acceso a los alimentos.</li> <li>4. Propiciar la incorporación al PAFFEC, de las familias agricultoras que tienen niños y niñas con desnutrición aguda, para fortalecer sus medios de vida.</li> </ol> |                         |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |                         |   |
| Ley del SINASAN: Capítulo VIII, Artículo 33. Reglamento Ley del SINASAN: Artículo 8, numeral 4.   |                         |   |
| <b>Normas Generales</b>   |                         |   |
| Este proceso se realiza mediante aprobación de la Autoridad Superior de SESAN.  |                         |   |
| <b>Responsable</b>  |                         |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Coordinación de Monitoreo y Evaluación.  |                         |   |
| <b>Descripción</b>  |                         |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b> | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Dirección de            | Instruye a los Delegados(as) Departamentales para                                   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Fortalecimiento Institucional                            | que implementen el dispositivo de campo de MODA.  |
| 2  | Delegaciones Departamentales y Monitoras(es) municipales | Ejecutan el dispositivo de campo de MODA en forma continua.   |
| 3  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación                   | Procesa y analiza los datos de MODA obtenidos en el trabajo de campo.   |
| 4  | Coordinación de Monitoreo y Evaluación                   | Elabora informes trimestrales de MODA y envía a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación   |
| 5  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación       | Revisa informe de MODA y realiza observaciones, si existen. De no haberlas, lo traslada a la Subsecretaría Técnica.                               |
| 6  | Subsecretaría Técnica                                    | Recibe y revisa el informe de MODA y realiza observaciones, si existen. De no haberlas, lo traslada a la Autoridad Superior.                      |
| 7  | Autoridad Superior                                       | Revisa informe de MODA y realiza observaciones, si existen. De no haberlas, lo aprueba y traslada a la Subsecretaría Técnica para su publicación. |
| 8  | Subsecretaría Técnica                                    | Traslada el Informe de MODA a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su publicación en el SIINSAN.                            |
| 9  | Subsecretaría Técnica                                    | Traslada el Informe de MODA a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su socialización.  |
| 10 | Dirección de Fortalecimiento Institucional               | Socializa el Informe de MODA con los Delegados(as) Departamentales y Monitores(as) Municipales.   |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación       | Traslada informe de MODA a Sistemas de Información para su publicación en el SIINSAN.   |
| 12 | Coordinación de Sistemas de Información                  | Publica el informe de MODA en el SIINSAN.   |
|    | Fin del proceso  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>                                       |
| B.4 Proceso de Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases (CIF).  |  |  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| <p>La CIF es un conjunto de herramientas y procedimientos que permiten clasificar la gravedad de la inseguridad alimentaria con el fin de apoyar la toma de decisiones. La CIF escala aguda clasifica las áreas afectadas por la inseguridad alimentaria aguda en cinco fases: mínima, acentuada, crisis, emergencia y hambruna. La CIF escala crónica clasifica las áreas afectadas por la inseguridad alimentaria crónica en cuatro niveles: mínima, leve, moderada y severa.</p> |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar el complejo análisis de las situaciones de seguridad alimentaria con el fin de apoyar las decisiones basadas en pruebas objetivas.</li> <li>2. Contribuir a resolver inquietudes acerca de dónde se debe asignar recursos, a quién, a cuántas personas, qué debe hacerse y cuándo.</li> </ol>  |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |  |
| Ley del SINASAN: Capítulo VIII, Artículo 33. Reglamento Ley del SINASAN: Artículo 8, numeral 4.   |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Este proceso se realiza mediante aprobación de la Autoridad Superior de SESAN.  |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Coordinación de Monitoreo y Evaluación.  |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                            | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Instruye a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación para la realización del análisis de la CIF.   |
| 2   | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Convoca al Grupo Técnico de Trabajo de la CIF.   |
| 3   | Grupo Técnico de Trabajo de la CIF                 | Realiza el análisis de la CIF basándose en pruebas objetivas y contribuyendo para el logro del consenso técnico, de acuerdo con lo establecido en el manual de la CIF. |
| 4   | Coordinación de                                    | Traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, la plantilla de Comunicación de la CIF   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Monitoreo y Evaluación                             | para su revisión.   |
| 5  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa y realiza observaciones si existen, y traslada la plantilla de Comunicación de la CIF, a la Dirección de Comunicación e Información para que sea diagramado.   |
| 6  | Dirección de Comunicación e Información            | Realiza diagramación de la plantilla de Comunicación de la CIF.   |
| 7  | Dirección de Comunicación e Información            | Traslada la plantilla de Comunicación de la CIF diagramada, a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 8  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada la plantilla de Comunicación de la CIF diagramada, a la Subsecretaría Técnica.   |
| 9  | Subsecretaría Técnica                              | Revisa la plantilla de Comunicación de la CIF, realiza observaciones si existen, y traslada a la Autoridad Superior.  |
| 10 | Autoridad Superior                                 | Revisa la plantilla de Comunicación de la CIF, aprueba y traslada a Subsecretaría Técnica para su socialización.  |
| 11 | Subsecretaría Técnica                              | Gira instrucciones al Director de Planificación Monitoreo y Evaluación para que la Plantilla de Comunicación de la CIF se publique en el SIINSAN.   |
| 12 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | a) Traslada la Plantilla de Comunicación de la CIF a la Coordinación de Sistemas de Información para que sea publicado en el SIINSAN.<br>b) Traslada la Plantilla de Comunicación de la CIF a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación para que lo socialice con los integrantes del Grupo Técnico de Trabajo de la CIF. |
| 13 | Coordinación de Sistemas de Información            | Publica la plantilla de comunicación de la CIF en el SIINSAN.   |
| 14 | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Socializa la plantilla de comunicación de la CIF con los integrantes del Grupo Técnico de Trabajo de la CIF.  |
|    |  | Fin del Proceso   |

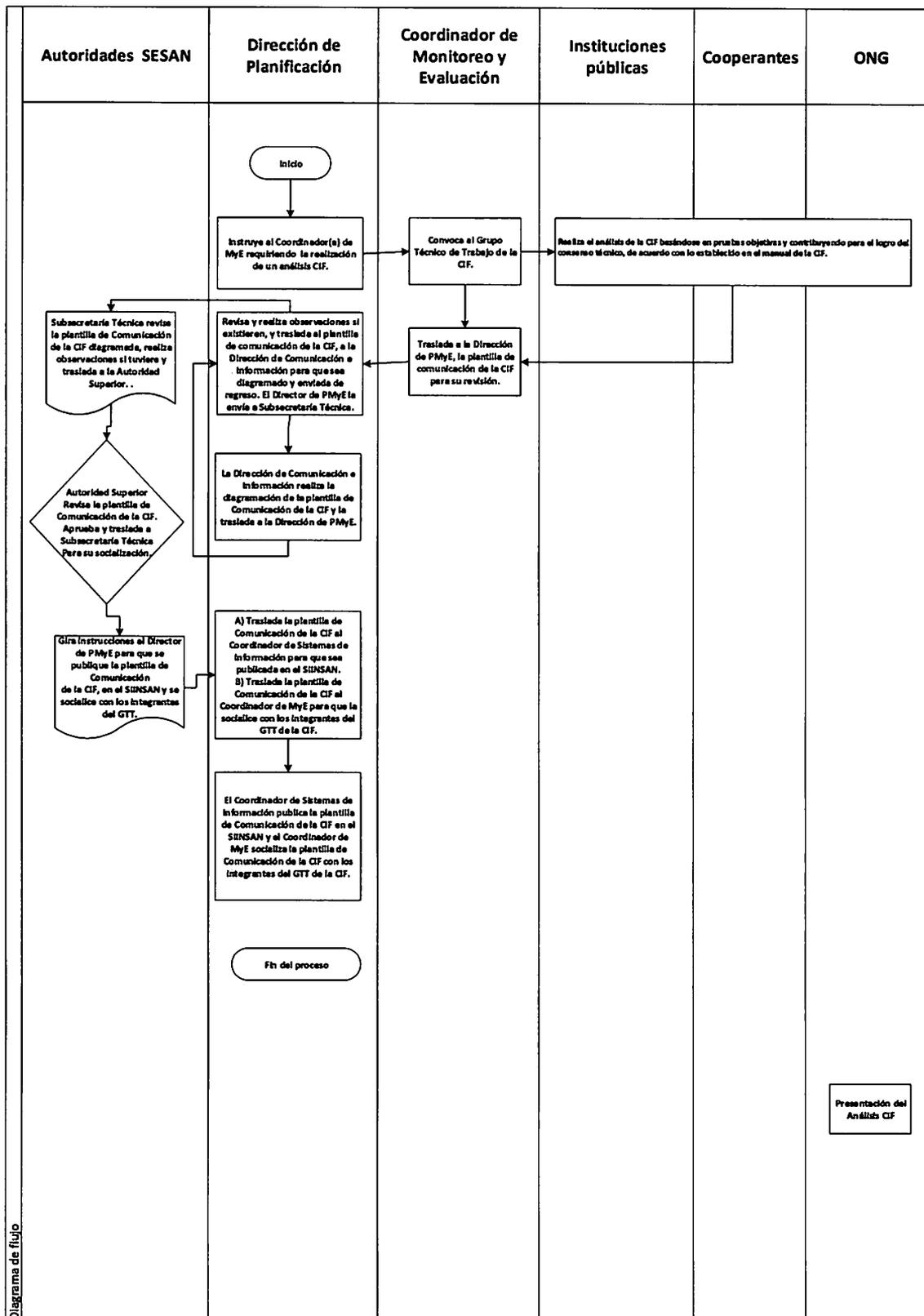


Diagrama de flujo

|   |  |  |
|---|--|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>   |
| B.5 Proceso de Análisis, limpieza y validación de los registros administrativos de niños y niñas menores de cinco años con Desnutrición Aguda identificados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.   |  |  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| Analizar y publicar en el SIINSAN las bases de datos que contienen los casos de desnutrición aguda reportados por MSPAS.  |  |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar la información relacionada con los casos de morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda en menores de cinco años.</li> <li>• Analizar la base de datos de desnutrición aguda para solicitar al RENAP el código único de identificación -CUI- y el estatus actual del niño.</li> <li>• Alimentar la base de datos de niños con desnutrición aguda para la gestión de asistencia alimentaria.</li> </ul> |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |  |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "j" Identificar los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, con el objeto de prevenir sus consecuencias, priorizar y ejecutar acciones.  |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Que los responsables del manejo de las bases de datos de DA y su publicación sean trabajadores de la SESAN.   |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/ Coordinación de Monitoreo y Evaluación/Coordinación de Sistemas de Información  |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                            | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe del Departamento de Epidemiología del MSPAS, las salas situacionales de morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda en menores de cinco años, las bases de datos, y el consolidado por departamento y municipio de los casos de desnutrición aguda en menores de cinco años.                               |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Envía la información relacionada con morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda, a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación y a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 3   | Coordinación de Sistemas de Información            | Publica en el SIINSAN: las salas situacionales de morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda en menores de cinco años, el consolidado por departamento y municipio de los casos de desnutrición aguda en menores de cinco años, la base de datos de mortalidad en menores de cinco años sin los datos sensibles. |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| 4               | Coordinación de Monitoreo y Evaluación. | Procesa, analiza y valida la base de datos de morbilidad por desnutrición aguda y la ingresa al codificador desarrollado en la SESAN, para generar el listado de niños con desnutrición aguda, de la semana epidemiológica correspondiente.   |
| 5               | Coordinación de Monitoreo y Evaluación. | Carga al Portal Social del RENAP el listado de niños con desnutrición aguda en formato Excel con los datos obligatorios (Primer Nombre, Segundo Nombre, Tercer Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, fecha de nacimiento, entidad, país, departamento y municipio de nacimiento), esperar un día para que el sistema de RENAP realice la búsqueda de los CUI de los niños. |
| 6               | Coordinación de Monitoreo y Evaluación. | Ingresa al portal social de RENAP, descarga el archivo en formato Excel con los resultados de la búsqueda de CUI de niños con desnutrición aguda, incorpora al listado de niños desnutridos los CUI y el Status (activo o fallecido) encontrados por el portal social del RENAP y lo traslada al Coordinador de Sistemas Información.   |
| 7               | Coordinación de Sistemas Información.   | Ingresa los datos al codificador, actualiza la base de datos con los nuevos casos y los CUI, y lo traslada a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación.   |
| 8               | Coordinación de Monitoreo y Evaluación. | Genera el listado de niños con desnutrición aguda para la gestión de asistencia alimentaria, de la semana epidemiológica número uno a la semana actual.   |
| 9               | Coordinación de Monitoreo y Evaluación  | Envía el listado de niños con desnutrición aguda a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| Fin del proceso |   |   |

**Proceso de análisis, limpieza y validación de registros administrativos de menores de 5 años con Desnutrición Aguda identificados por el MSPAS.**

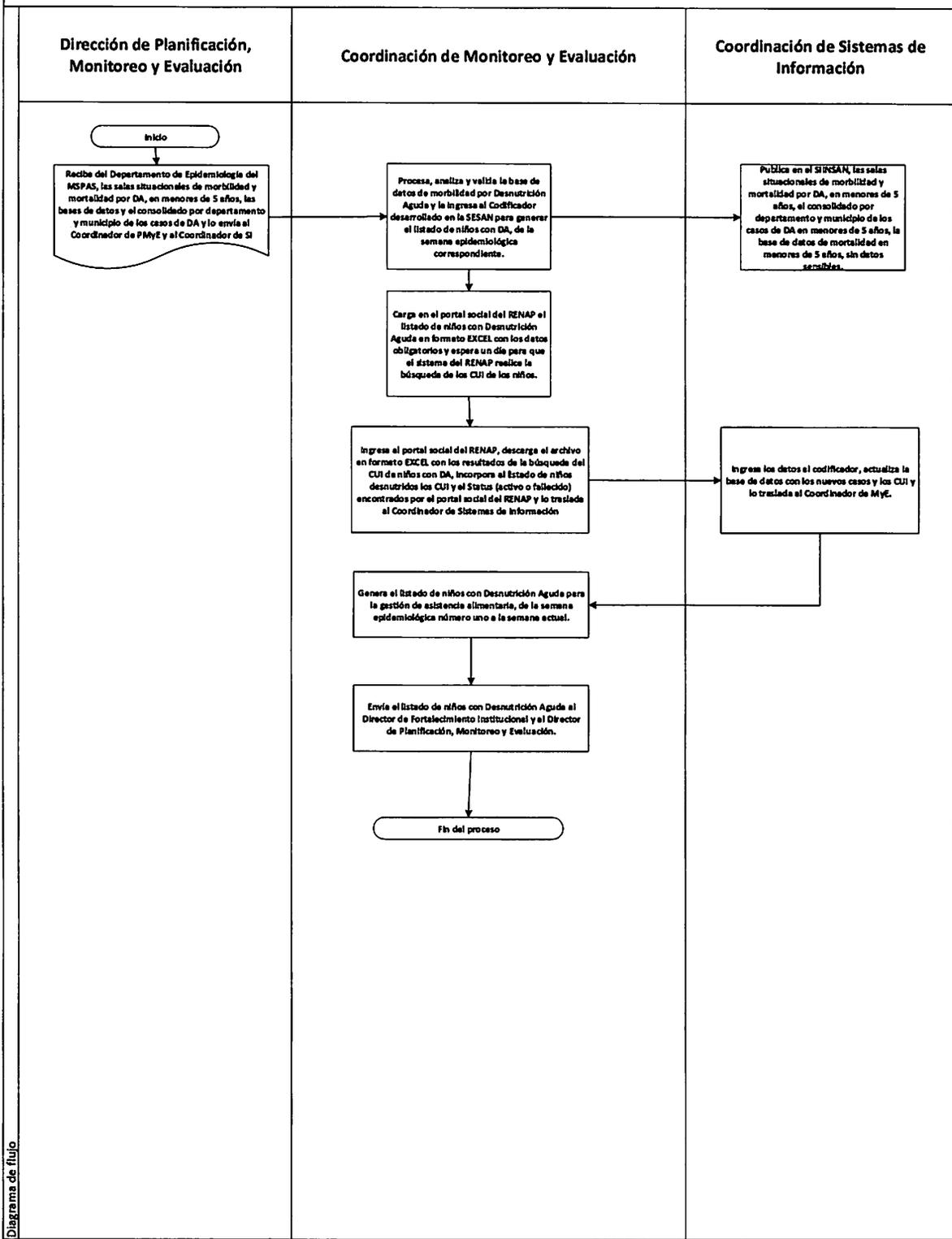
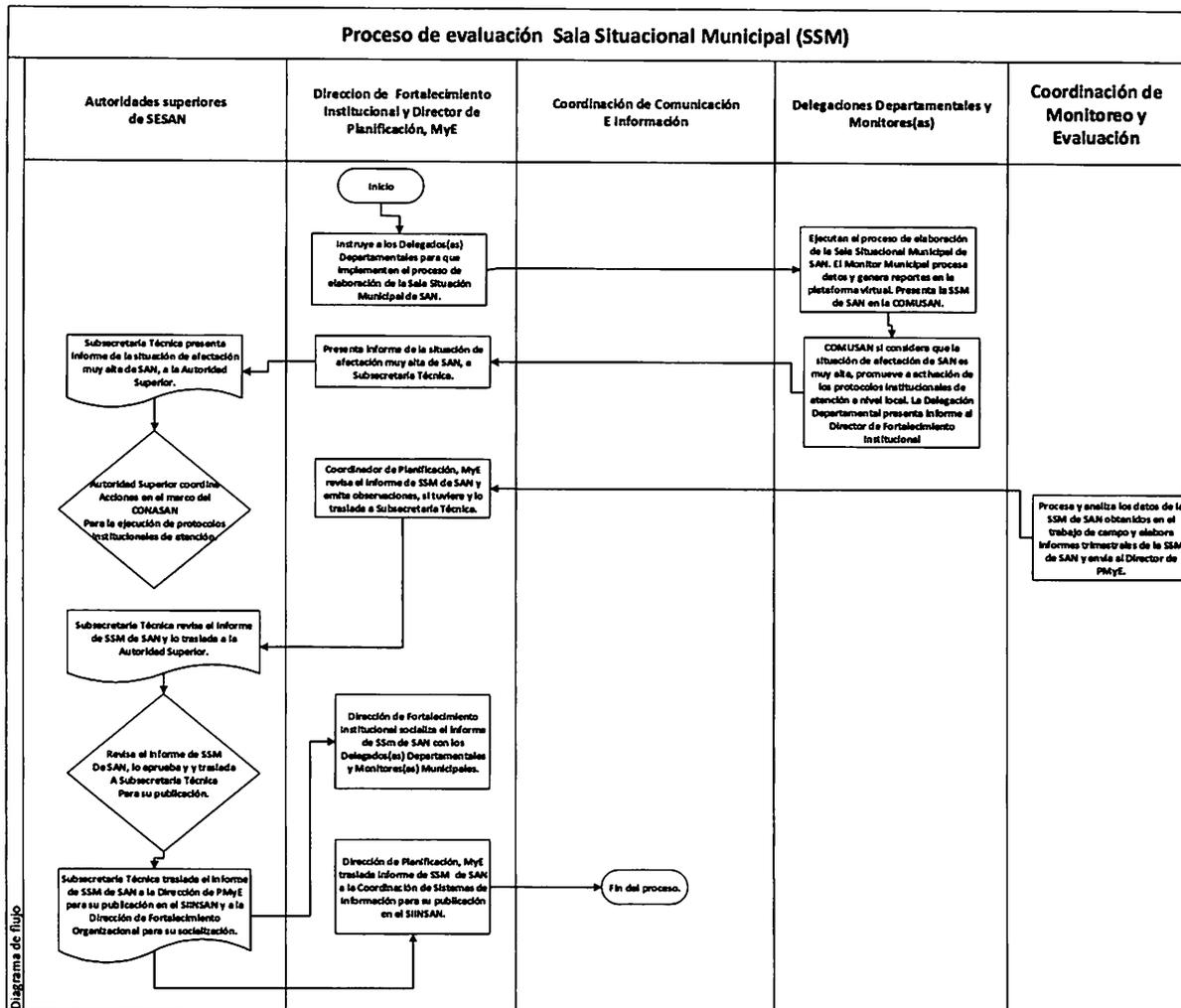


Diagrama de flujo

|  |  |  |
|--|--|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>     |
| B.6 Proceso de elaboración de informes nacionales<br>de Sala situacional Municipal de SAN (SSM)  |  |  |
| <b>Definición General</b>  |  |  |
| La Sala situacional Municipal de SAN, es la herramienta técnica que permite generar información oportuna para la apreciación de la situación de SAN a nivel local, y la toma de decisiones fundamentadas en el conocimiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).  |  |  |
| <b>Objetivo</b>  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar información para el análisis de SAN y la toma de decisiones oportunas a nivel municipal.</li> <li>2. Proporcionar información de SAN ordenada y analizada sistemáticamente a nivel municipal para los tomadores de decisiones.</li> <li>3. Generar alertas de la situación de afectación en SAN, para la toma de decisiones a nivel municipal y la activación de protocolos institucionales de atención establecidos.</li> </ol> |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>  |  |  |
| Ley del SINASAN: Capítulo VIII, Artículo 33. Reglamento Ley del SINASAN: Artículo 8, numeral 4.  |  |  |
| <b>Normas Generales</b>  |  |  |
| Este proceso se realiza mediante aprobación de la Autoridad Superior de SESAN.   |  |  |
| <b>Responsable</b>   |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación / Coordinación de Monitoreo y Evaluación.   |  |  |
| <b>Descripción</b>   |  |  |
| <b>Paso No.</b>  | <b>Puesto Funcional</b>                      | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1  | Dirección de Fortalecimiento Institucional   | Instruye a los Delegados(as) Departamentales para que implementen el proceso de elaboración de la Sala Situacional Municipal de SAN. |
| 2  | Delegaciones Departamentales y Monitoras(es) | Ejecutan el proceso de elaboración de la Sala Situacional Municipal de SAN en forma bimensual.                                       |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | municipales  |  |
| 3  | Monitor(a) Municipal                               | Procesa datos, genera reportes en la plataforma virtual y analiza información de la de la Sala Situacional Municipal de SAN.   |
| 4  | Monitor(a) Municipal                               | Presenta la Sala Situacional Municipal de SAN en la COMUSAN.   |
| 5  | COMUSAN  | Si la situación de afectación de SAN es muy alta, promueve la activación de los protocolos institucionales de atención a nivel local.  |
| 6  | Delegación Departamental                           | Presenta informe de la situación de afectación muy alta de SAN, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional,   |
| 7  | Dirección de Fortalecimiento Institucional         | Presenta informe de la situación de afectación muy alta de SAN, a la Subsecretaría Técnica.  |
| 8  | Subsecretaría Técnica                              | Presenta informe de la situación de afectación muy alta de SAN, a la Autoridad Superior.   |
| 9  | Autoridad Superior                                 | Coordina acciones en el marco del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la ejecución de los protocolos institucionales de atención.                           |
| 10 | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Procesa y analiza los datos de la Sala Situacional Municipal de SAN obtenidos en el trabajo de campo.  |
| 11 | Coordinación de Monitoreo y Evaluación             | Elabora informes trimestrales de la Sala Situacional Municipal de SAN y envía a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |
| 12 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa el informe de Sala Situacional Municipal de SAN y realiza observaciones, si existieren. De no haberlas, lo traslada a la Subsecretaría Técnica.                               |
| 13 | Subsecretaría Técnica                              | Revisa el informe de Sala Situacional Municipal de SAN y realiza observaciones, si existieren. De no haberlas, lo traslada a la Autoridad Superior.                                  |
| 14 | Autoridad Superior                                 | Revisa el informe de Sala Situacional Municipal de SAN y realiza observaciones, si existieren. De no haberlas, lo aprueba y traslada a la Subsecretaría Técnica para su publicación. |
| 15 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada el Informe de Sala Situacional Municipal de SAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su publicación en el SIINSAN.                                  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 16 | Subsecretaría Técnica                              | Traslada el Informe de Sala Situacional Municipal de SAN a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su socialización. |
| 17 | Dirección de Fortalecimiento Institucional         | Socializa el Informe de Sala Situacional Municipal de SAN con los Delegados(as) Departamentales y Monitores(as) Municipales.    |
| 18 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada informe de Sala Situacional Municipal de SAN a Sistemas de Información para su publicación en el SIINSAN.              |
| 19 | Coordinación de Sistemas de Información            | Publica el informe de Sala Situacional Municipal de SAN en el SIINSAN.  |
|    | Fin del Proceso                                    |   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
| B.7 Proceso de elaboración de informes de la situación de seguridad alimentaria y nutricional para el Plan Estratégico Institucional de la SESAN, el POA de la SESAN, el POASAN o el PESAN.   |  |   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| Elaboración del capítulo “situación de seguridad alimentaria y nutricional”, basado en información de encuestas nacionales, informes oficiales de instituciones nacionales e internacionales, para el Plan Estratégico Institucional de la SESAN, el POA de la SESAN, el POASAN o el PESAN. |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Describir la situación actual de SAN para integrarlo como un capítulo de los siguientes documentos: Plan Estratégico Institucional de la SESAN, POA de la SESAN, POASAN o PESAN   |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| Ley del SINASAN: Capítulo VIII, Artículo 21, numeral 12. Reglamento Ley del SINASAN: Artículo 8, numeral 12.  |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Este proceso se realiza mediante aprobación de la Autoridad Superior de SESAN.  |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación / Coordinación de Monitoreo y Evaluación.  |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                            | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Instruye a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación para la elaboración de:<br><br>a) El informe trimestral de Avance (ejecución) de cumplimiento de los programas /componentes/acciones/intervenciones relacionadas al PESAN, para presentar en las reuniones del CONASAN<br><br>b) El informe de la situación de SAN |
| 2   | Coordinación de                                    | Elabora:  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Monitoreo y Evaluación                                  | <p>a) El informe trimestral de Avance (ejecución) de cumplimiento de los programas /componentes/acciones/intervenciones relacionadas al PESAN, para presentar en las reuniones del CONASAN</p> <p>b) El informe de la situación de SAN</p> <p>Los cuales son trasladados a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para visto bueno.</p> |
| 3 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación      | Revisa los informes elaboradas en el paso anterior y realiza observaciones, si existen. De no haberlas, los traslada a la Subsecretaría Técnica.   |
| 4 | Subsecretaría Técnica                                   | Revisa los informes y realiza observaciones, si existen. De no haberlas, los traslada a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para las gestiones correspondientes y publicación en el portal del SIINSAN cuando aplique   |
| 5 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación      | <p>Recibe y Traslada los informes a Coordinador de Planificación y Sistema de información, para los usos correspondientes.</p> <p>Solicita a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación preparar presentación para reunión de CONASAN y otros espacios.</p>   |
| 6 | Coordinación de Planificación y Sistemas de Información | Reciben los informes para los usos y aplicaciones correspondientes.  |
| 7 | Coordinación de Monitoreo y evaluación                  | Elabora Presentación para Reunión de CONASAN del informe trimestral de Avance (ejecución) de cumplimiento de los programas /componentes/acciones/intervenciones relacionadas al PESAN y lo traslada a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación   |
| 8 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación      | Recibe y revisa la presentación del informe trimestral y presenta en reunión de CONASAN  |
|   | Fin del Proceso   |  |

**Proceso para el informe Trimestral de avance de cumplimiento de los Programas/componentes/ acciones/intervenciones relacionadas al PESAN y el informe de la situación de SAN**

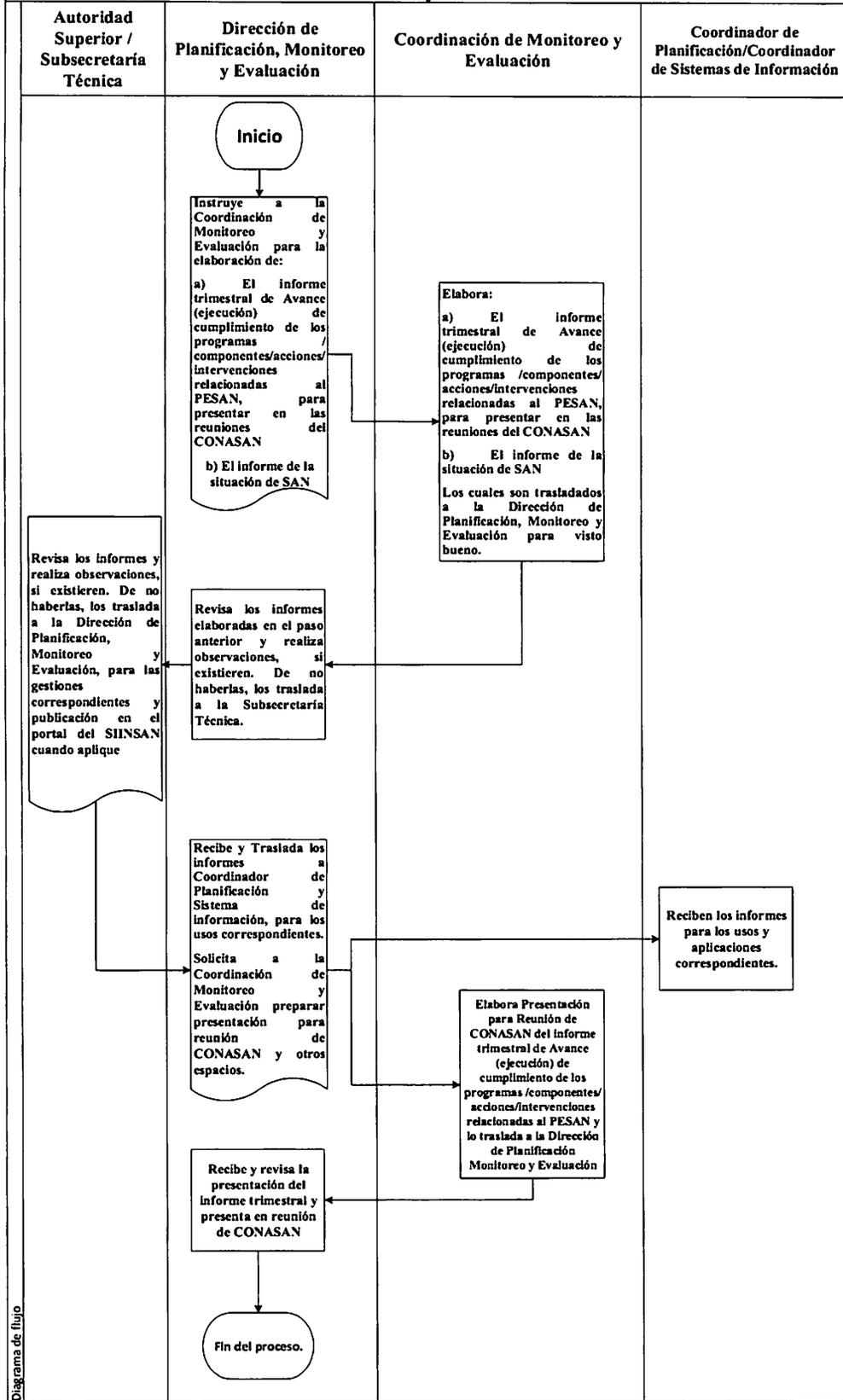


Diagrama de flujo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

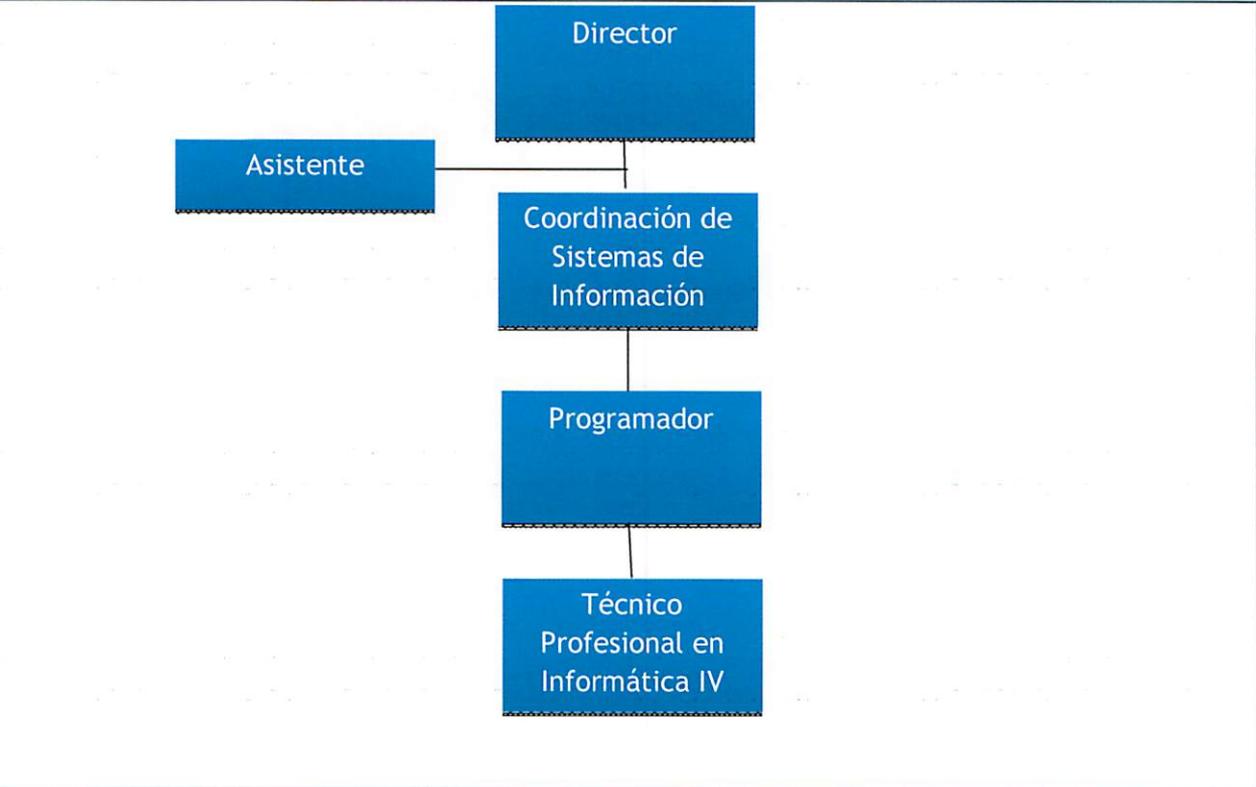
### C. Coordinación de Sistemas de Información

|                |   |
|----------------|---|
| Elaborado por  | • Coordinador de Sistemas de Información<br>• Fecha <u>09-10-2019</u> Firma: <u>Lic. Marvin Antonio Aguilar Mollinedo</u><br>Coordinador de Sistemas de Información<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN-                         |
| Aprobado por   | • Director de Planificación Monitoreo y Evaluación<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez</u><br>Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN- |
| Aprobado por   | • Subsecretaria Técnica<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia</u><br>Subsecretaria Técnica<br>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>-SESAN-   |
| Autorizado por | • Autoridad Superior<br>• Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Juan Carlos Carías Estrada</u><br>Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional<br>Presidencia de la República   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br/>Presidencia de la República -SESAN-</p>   |  |
| <p><b>C. Normas y procedimientos de la Coordinación<br/>de Sistemas de información</b></p>   | <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
| <p><b>Definición General</b></p>   |   |
| <p>Proceso por el cual se provee a los usuarios finales soluciones en los inconvenientes con el uso de la tecnología de la información.</p>  |   |
| <p><b>Objetivo</b></p>   |   |
| <p>Determinar y administrar la plataforma y aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, adoptando las mejores prácticas para asegurar que estén alineadas a las metas estratégicas de la Secretaria, brindar soporte de software y hardware a los usuarios y asegurar el buen funcionamiento del Datacenter, garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos.</p> |   |
| <p><b>Responsable</b></p>  |   |
| <p>Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información</p>   |   |
| <p><b>Procedimientos</b></p>   |   |
| <p>C.1 Proceso de Requisición de Soporte</p>   |   |
| <p>C.2 Proceso de Prueba semanal de planta eléctrica institucional</p>   |   |
| <p>C.3 Proceso de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Impresión</p>  |   |
| <p>C.4 Proceso de Creación, Control y Mantenimiento de Cuentas de Usuario</p>  |   |
| <p>C.5 Proceso de Solicitud de extensiones telefónicas</p>   |   |
| <p>C.6 Proceso de Mantenimiento y soporte informático a las Delegaciones Departamentales</p>   |   |
| <p>C.7 Proceso de Reclamo de Garantía de equipo.</p>   |   |
| <p>C.8 Proceso de Recuperación de Datos.</p>   |   |
| <p>C.9 Proceso de Restauración de Enlace de Internet Institucional.</p>  |   |
| <p>C.10 Proceso de Mantenimiento a la infraestructura de centro de datos.</p>  |   |
| <p>C.11 Proceso de Ampliación, creación y mantenimiento de infraestructura de Red de Datos y/o Voz</p>   |   |

|   |
|---|
| C.12 Proceso de Mantenimiento Preventivo de Servidores          |
| C.13 Proceso de Copia de Seguridad (Back Up)                    |
| C.14 Proceso de Generación de mapas en SIG                      |
| C.15 Proceso de Administración, mantenimiento y uso de Plotters |
| C.16 Proceso de Desarrollo de Software                          |
| C.17 Proceso de Carga de información en SIINSAN                 |

**ORGANIGRAMA**



| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |   |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>  |
|--|---|---|
| <b>C.1 Proceso de Requisición de Soporte</b>   |   |   |
| <b>Definición General</b>  |   |   |
| Proceso por el cual se provee a los usuarios finales soluciones en los inconvenientes con el uso de la tecnología de la información.   |   |   |
| <b>Objetivo</b>  |   |   |
| Solucionar cualquier inconveniente con equipo de cómputo y /o impresión que a las solicitudes presentadas por usuario final.   |   |   |
| <b>Normas Específicas</b>  |   |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal “e”. Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN |   |   |
| <b>Normas Generales</b>  |   |   |
| Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.   |   |   |
| <b>Responsable</b>   |   |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información  |   |   |
| <b>Descripción</b>   |   |   |
| Paso No.   | Puesto Funcional                        | Descripción de la Tarea   |
| 1  | Usuario de SESAN                        | Requiere soporte al área de Informática, llamando a la extensión 150 o 208, o un correo dirigido a <a href="mailto:HelpDesk@sesan.gob.gt">HelpDesk@sesan.gob.gt</a> con copia a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación. |
| 2  | Coordinación de Sistemas de Información | Asigna un Técnico Profesional en Informática para resolver los inconvenientes con el usuario.   |
| 3  | Técnico Profesional en Informática      | Pregunta el detalle de la dificultad presentada al usuario.   |
| 4  | Usuario                                 | Explica el inconveniente actual con el equipo y   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | dando la mayor cantidad de detalles posibles para una mejor comprensión para la resolución.                                       |
| 5  | Técnico Profesional en Informática                | Soluciona el problema y explica lo sucedido, solicita firma de conformidad en hoja de soporte.                                    |
| 6  | Usuario   | Firma de conformidad la hoja de soporte y devuelve al Técnico Profesional en Informática.   |
| 7  | Técnico Profesional en Informática                | Recibe y entrega la hoja de soporte a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 8  | Coordinación de Sistemas de Información.          | Recibe la hoja de soporte, firma y prepara y traslada un informe mensual a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. |
| 9  | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.                                   |
| 10 | Subsecretaría Técnica                             | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.   |
| 11 | Autoridad Superior                                | Recibe y archiva.   |
|    |   | Fin del Proceso   |

Proceso de Requisición de Soporte

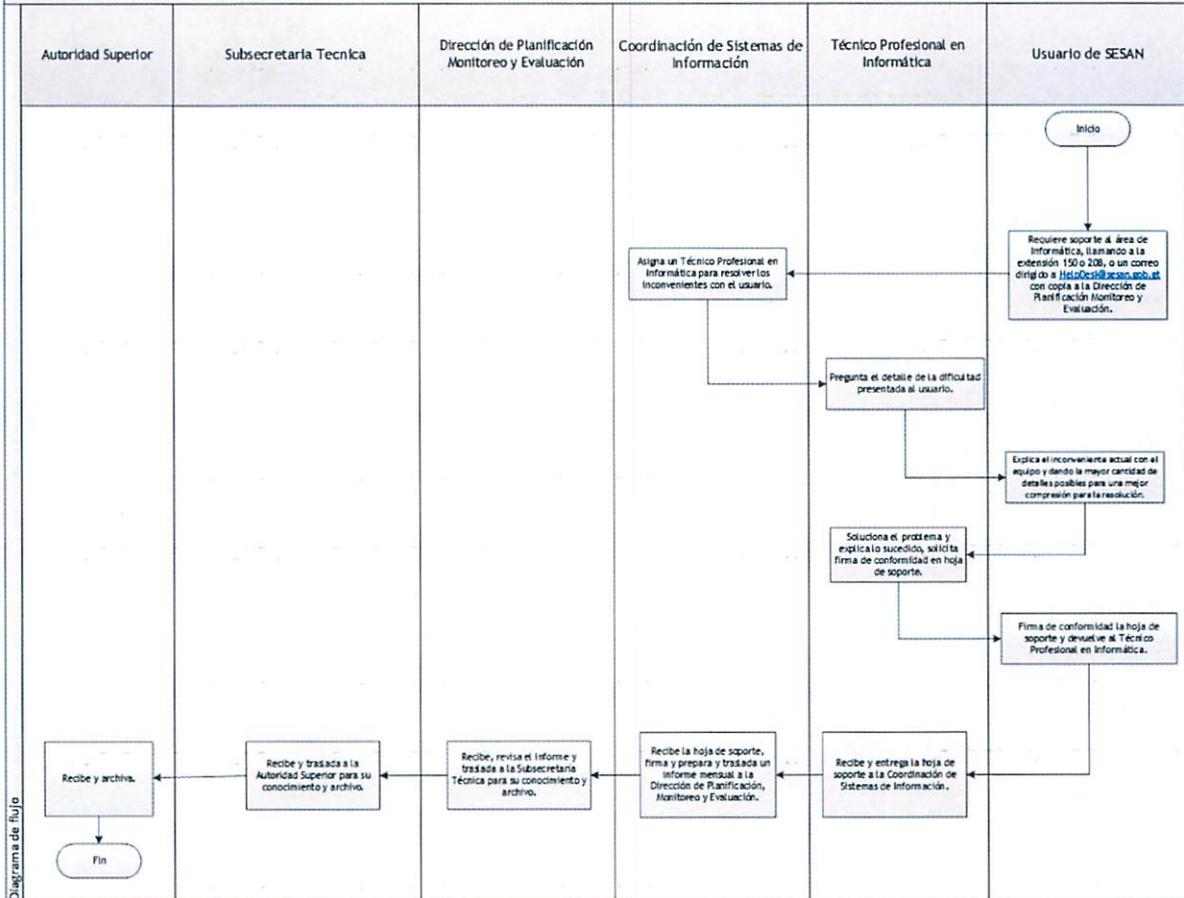


Diagrama de flujo

|   |   |
|---|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- |  |
| <b>C.2 Proceso de Prueba semanal de planta eléctrica institucional</b>                      |   |

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**Definición General**

Realizar pruebas al equipo de respaldo eléctrico, para garantizar el buen funcionamiento del mismo y de esta manera asegurar su uso en evento de fallo eléctrico.

**Objetivo**

Mantener en buen estado el uso de la planta eléctrica.

**Normas Específicas**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal “e”. Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Normas Generales**

Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.

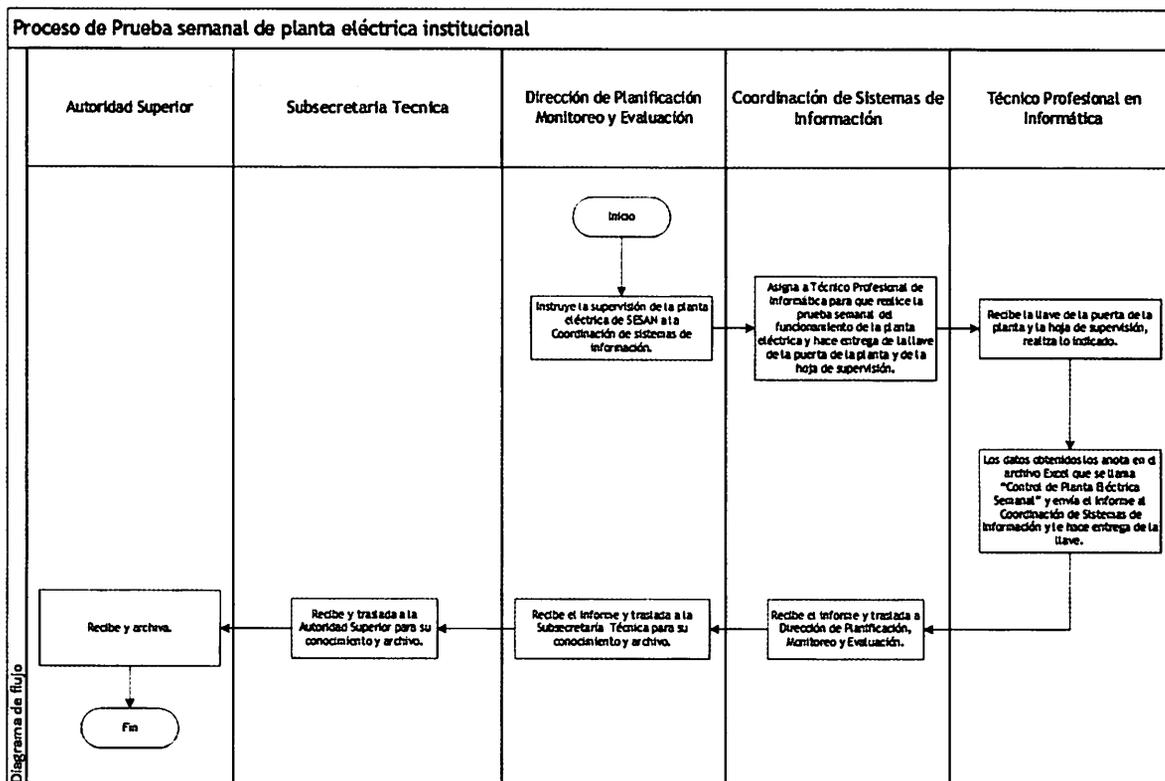
**Responsable**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

**Descripción**

| Paso No. | Puesto Funcional                                  | Descripción de la Tarea  |
|----------|---|--|
| 1        | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Instruye la supervisión de la planta eléctrica de SESAN a la Coordinación de sistemas de información.  |
| 2        | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna a Técnico Profesional de Informática para que realice la prueba semanal del funcionamiento de la planta eléctrica y hace entrega de la llave de la puerta de la planta y de la hoja de supervisión. |
| 3        | Técnico Profesional en Informática                | Recibe la llave de la puerta de la planta y la hoja de supervisión, realiza lo indicado.   |
| 4        | Técnico Profesional en                            | Los datos obtenidos los anota en el archivo Excel que se llama “Control de Planta Eléctrica  |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 | Informática  | Semanal” y envía el informe al Coordinación de Sistemas de Información y le hace entrega de la llave. |
| 5               | Coordinación de Sistemas de Información.           | Recibe el informe y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.                    |
| 6               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.               |
| 7               | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.                             |
| 8               | Autoridad Superior                                 | Recibe y archiva.   |
| Fin del proceso |  |   |



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



### C.3 Proceso de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Impresión

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

#### Definición General

Es el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, que permite mantener entre otras cosas funcionando de manera correcta el equipo, además de incrementar la vida útil de los mismos.

#### Objetivo

Mantener el equipo de cómputo de SESAN en buen estado, para el uso que los usuarios hacen según sus actividades.

#### Normas Específicas

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

#### Normas Generales

Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.

#### Responsable

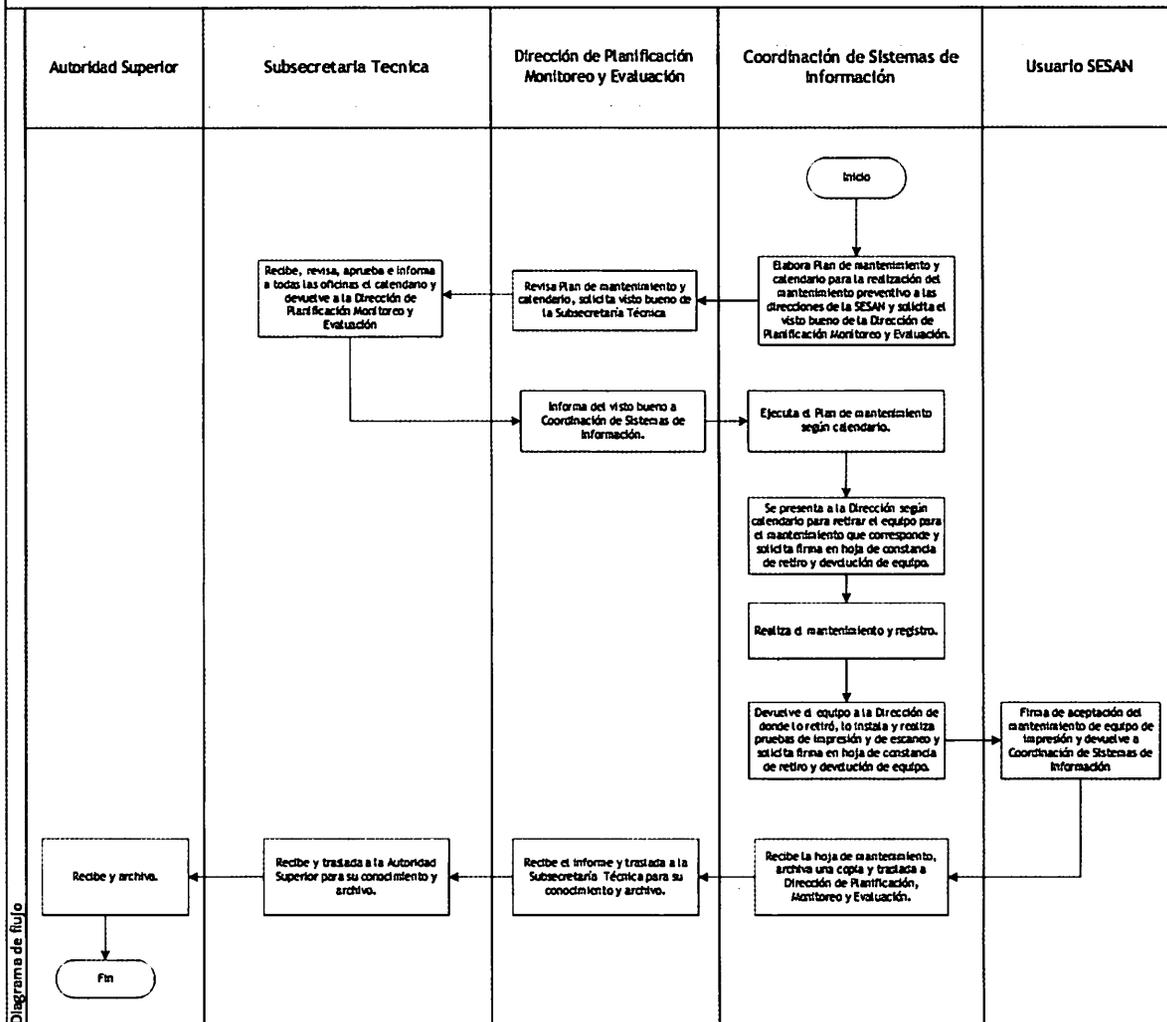
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

#### Descripción

| Paso No. | Puesto Funcional                                  | Descripción de la Tarea  |
|----------|---|--|
| 1        | Coordinación de Sistemas de Información           | Elabora Plan de mantenimiento y calendario para la realización del mantenimiento preventivo a las direcciones de la SESAN y solicita el visto bueno de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación. |
| 2        | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Revisa Plan de mantenimiento y calendario, solicita visto bueno de la Subsecretaría Técnica  |
| 3        | Subsecretaría Técnica                             | Recibe, revisa, aprueba e informa a todas las oficinas el calendario y devuelve a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación   |

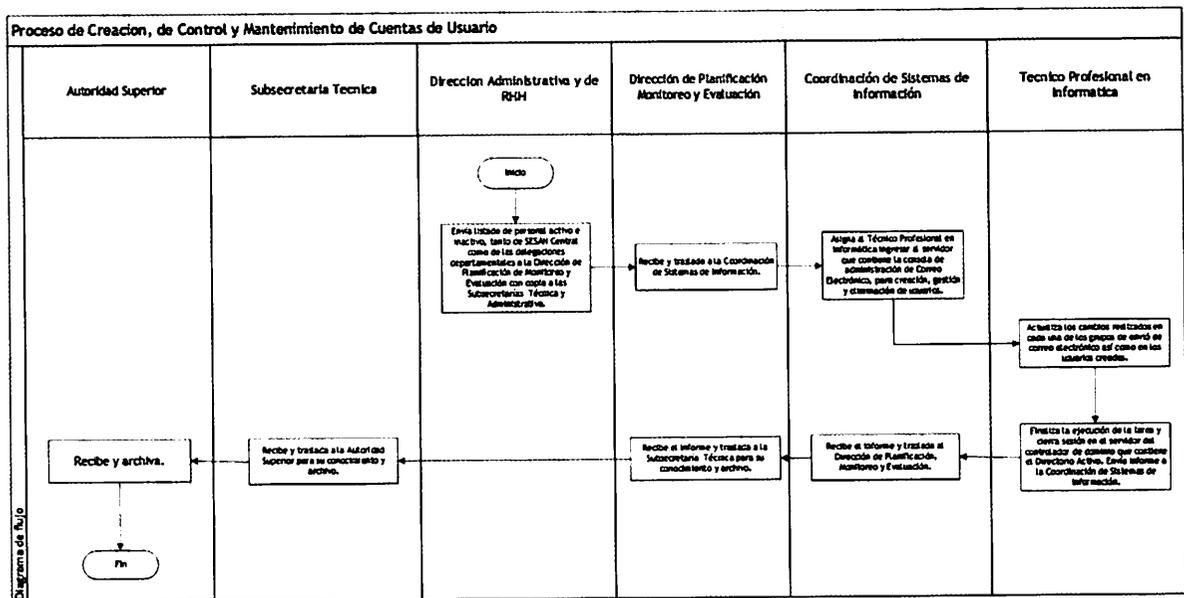
|    |  |   |
|----|--|---|
| 4  | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación  | Informa del visto bueno a Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 5  | Coordinación de Sistemas de Información.           | Ejecuta el Plan de mantenimiento según calendario.  |
| 6  | Coordinación de Sistemas de Información.           | Se presenta a la Dirección según calendario para retirar el equipo para el mantenimiento que corresponde y solicita firma en hoja de constancia de retiro y devolución de equipo.     |
| 7  | Coordinación de Sistemas de Información.           | Realiza el mantenimiento y registro.  |
| 8  | Coordinación de Sistemas de Información.           | Devuelve el equipo a la Dirección de donde lo retiró, lo instala y realiza pruebas de impresión y de escaneo y solicita firma en hoja de constancia de retiro y devolución de equipo. |
| 9  | Usuario  | Firma de aceptación del mantenimiento de equipo de impresión y devuelve a Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 10 | Coordinación de Sistemas de Información.           | Recibe la hoja de mantenimiento, archiva una copia y traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.   |
| 12 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.   |
| 13 | Autoridad Superior                                 | Recibe y archiva.   |
|    | Fin del Proceso                                    |   |

**Proceso de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Impresión**



|  |   |   |
|--|---|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |   |    |
| <b>C.4 Proceso de Creación, Control y Mantenimiento de Cuentas de Usuario</b>  |   |   |
|  |   | Acuerdo Interno No. SESAN 89-2019   |
| <b>Definición General</b>  |   |   |
| Es el control del mantenimiento de las cuentas de los usuarios creados en el sistema de información, ya sea para modificación o para dar de baja a usuarios que no laboran más en la institución.  |   |   |
| <b>Objetivo</b>  |   |   |
| Mantener actualizada la base de datos de usuarios que hacen uso del servicio correo electrónico.   |   |   |
| <b>Normas Específicas</b>  |   |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN |   |   |
| <b>Normas Generales</b>  |   |   |
| Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.   |   |   |
| <b>Responsable</b>   |   |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información  |   |   |
| <b>Descripción</b>   |   |   |
| <b>Paso No.</b>  | <b>Puesto Funcional</b>                           | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1  | Dirección Administrativa y de RHH                 | Envía listado de personal activo e inactivo, tanto de SESAN Central como de las delegaciones departamentales a la Dirección de Planificación de Monitoreo y Evaluación con copia a las Subsecretarías Técnica y Administrativa. |
| 2  | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 3  | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna al Técnico Profesional en Informática ingresar al servidor que contiene la consola de administración de Correo Electrónico, para   |

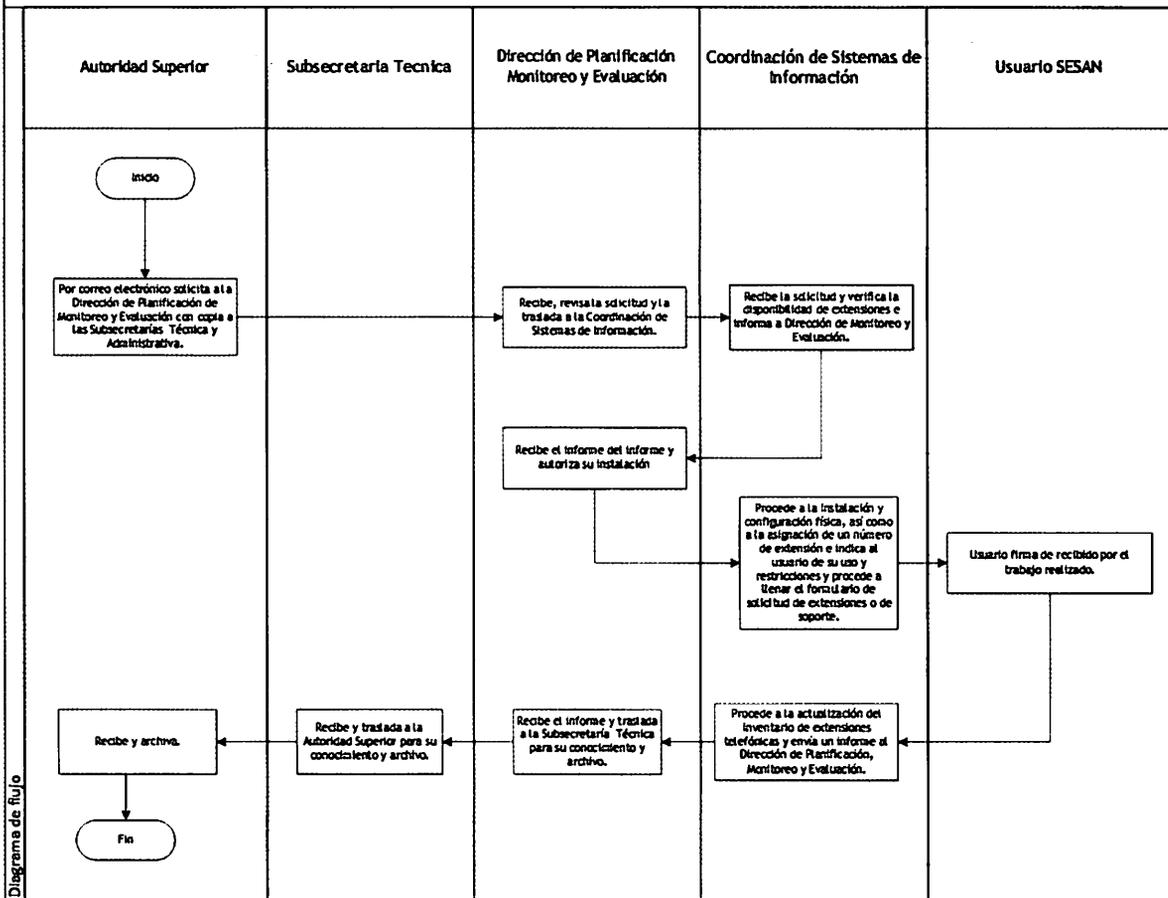
|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | creación, gestión y eliminación de usuarios.   |
| 4               | Técnico Profesional en Informática                 | Actualiza los cambios realizados en cada una de los grupos de envío de correo electrónico así como en los usuarios creados.  |
| 5               |  | Finaliza la ejecución de la tarea y cierra sesión en el servidor del controlador de dominio que contiene el Directorio Activo. Envía informe a la Coordinación de Sistemas de Información. |
| 6               | Coordinación de Sistemas de Información            | Recibe el informe y traslada al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 7               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.  |
| 8               | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.  |
| 9               | Autoridad Superior                                 | Recibe y archiva.  |
| Fin del Proceso |  |  |



| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |   |   |
|---|---|--|
| C.5 Proceso de Solicitud de extensiones telefónicas   |   |  |
| <b>Definición General</b>   |   |  |
| Es la instalación de las extensiones telefónicas para permitir la comunicación interna y externa de los usuarios de la institución.   |   |  |
| <b>Objetivo</b>   |   |  |
| Proveer conexión a la Red Telefónica a los usuarios de SESAN Central y que se asignen los permisos correctos para realizar llamadas.  |   |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |   |  |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |   |  |
| <b>Normas Generales</b>   |   |  |
| Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.  |   |  |
| <b>Responsable</b>  |   |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |   |  |
| <b>Descripción</b>  |   |  |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                  | Descripción de la Tarea  |
| 1   | Direcciones de SESAN y Autoridades Superiores     | Por correo electrónico solicita a la Dirección de Planificación de Monitoreo y Evaluación con copia a las Subsecretarías Técnica y Administrativa. |
| 2   | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa la solicitud y la traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 3   | Coordinación de Sistemas de Información           | Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de extensiones e informa a Dirección de Monitoreo y Evaluación.                                   |
|   | Dirección de Monitoreo y                          | Recibe el informe del informe y autoriza su  |

|   | Evaluación.  | instalación.   |
|---|--|--|
| 4 | Coordinación de Sistemas de Información            | Procede a la instalación y configuración física, así como a la asignación de un número de extensión e indica al usuario de su uso y restricciones y procede a llenar el formulario de solicitud de extensiones o de soporte. |
| 5 | Usuario  | Usuario firma de recibido por el trabajo realizado.  |
| 6 | Coordinación de Sistemas de Información            | Procede a la actualización del inventario de extensiones telefónicas y envía un informe al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 7 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.  |
| 8 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.  |
| 9 | Autoridad Superior                                 | Recibe y archiva.  |
|   | Fin del proceso                                    |  |

**Proceso de Solicitud de extensiones telefónicas**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



**C.6 Proceso de Mantenimiento y soporte  
informático a las Delegaciones  
Departamentales**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**Definición General**

Realizar visitas a las delegaciones departamentales para realizar tareas de mantenimiento/soporte informático.

**Objetivo**

Incrementar el tiempo de vida del equipo de cómputo y/o impresión en Delegaciones Departamentales, de esta manera que el personal que hace uso de este equipo pueda realizar las tareas encomendadas de la mejor manera posible.

**Normas Específicas**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Normas Generales**

Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.

**Responsable**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

**Descripción**

| Paso No. | Puesto Funcional                                  | Descripción de la Tarea   |
|----------|---|---|
| 1        | Coordinación de Sistemas de Información           | a) Realiza propuesta de calendarización de visitas departamentales para el mantenimiento de los equipos de cómputo y solicita el visto bueno de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación. y/o<br>b) Realiza solicitud de cotización de servicios contratados para el mantenimiento y solicita el visto bueno de Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación |
| 2        | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa y solicita la autorización de la Subsecretaría Técnica   |
| 3        | Subsecretaría Técnica                             | Recibe, revisa y traslada a la Subsecretaría Administrativa para consultar disponibilidad administrativa.   |
| 4        | Subsecretaría Administrativa                      | Recibe, revisa, autoriza y traslada a la Subsecretaría Técnica.   |
| 5        | Subsecretaría Técnica                             | Recibe, autoriza y da el visto bueno para que la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación conjuntamente con la Dirección de Fortalecimiento Institucional coordinen y socialicen con las Delegaciones Departamentales  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | la calendarización de las visitas.  |
| 6  | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación  | Traslada la calendarización a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 7  | Coordinación de Sistemas de Información            | Organiza el recurso humano, traslados, viáticos y gestión de vehículos para realizar la visita.   |
| 8  | Técnico Profesional en Informática                 | Se presenta a la delegación departamental y procede a realizar las actividades tales como mantenimiento, reparación, reinstalación de sistema, copias de seguridad de los equipos. En caso de llevar equipo nuevo, deberá llevar hoja de entrega de equipo y que sea firmado por el delegado departamental. |
| 9  |  | Terminadas las actividades, procede a levantar inventario del equipo con que cuenta la delegación y solicita la firma del Delegado Departamental.   |
| 10 | Delegado Departamental                             | Procede a revisar el inventario levantado por el Técnico y firma la hoja de entrega de equipo en caso de ser necesario.   |
| 11 |  | Coordina con el personal de la delegación el traslado del equipo para mantenimiento y reparación, cuando sea necesario.   |
| 12 | Técnico Profesional en Informática                 | Finaliza con el procedimiento en la delegación, deberá buscar una institución gubernamental, para solicitar firma de la hoja de viáticos. (Ver procedimiento de pedido de viáticos.)  |
| 13 |  | Elabora informe de las actividades realizadas en las visitas a las delegaciones y entrega a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 14 |  | Realiza gestiones para liquidación de Viáticos. (Ver procedimiento de pedido de viáticos.)  |
| 15 | Coordinación de Sistemas de Información            | Recibe el informe y traslada al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 16 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.   |
| 17 | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.   |
| 18 | Autoridad Superior                                 | Recibe y archiva.   |
|    |  | Fin del proceso   |

Proceso de Mantenimiento y soporte informático a las Delegaciones Departamentales

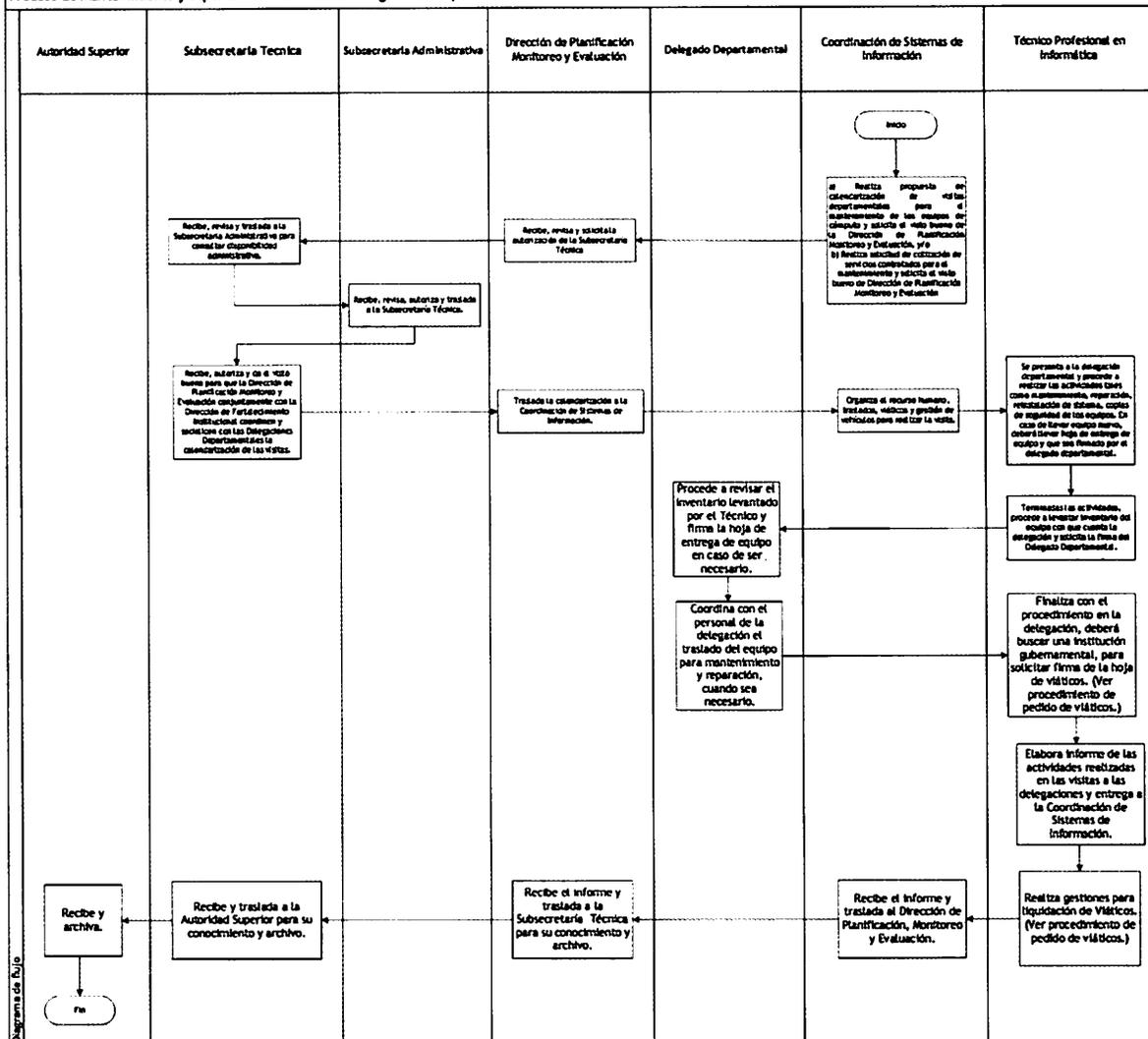


Diagrama de Flujo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



**C.7 Proceso de Reclamo de Garantía de equipo.**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**Definición General**

Es el procedimiento por el cual se solicita a los proveedores la reparación o cambio de piezas y/o equipo con fallas, que cuenten con tiempo de garantía entregada en el proceso de compra.

**Objetivo**

Garantizar el mayor tiempo de vida de los equipos informáticos, en el lapso establecido de garantía por los proveedores.

**Normas Específicas**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Normas Generales**

Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.

**Responsable**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

**Descripción**

| Paso No. | Puesto Funcional                                  | Descripción de la Tarea   |
|----------|---|---|
| 1        | Usuario   | Reporta inconvenientes con el equipo a su jefe inmediato y/o supervisor.  |
| 2        | Jefes inmediatos y/o supervisores                 | Recibe, revisa y traslada el reporte a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.  |
| 3        | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa y traslada el reporte a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 4        | Coordinación de Sistemas de Información           | Recibe, revisa y asigna a un Técnico Profesional en Informática para revisar el equipo reportado.   |
| 5        | Técnico Profesional en Informática                | Revisa el equipo (hardware y software) identifica el inconveniente y verifica fechas de garantía de acuerdo a la factura, e informa al Coordinación de Sistemas de Información. |
| 6        | Coordinación de Sistemas de Información           | Informa al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.   |
| 7        | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Informa al Dirección Administrativo y de RRHH   |
| 8        | Dirección Administrativo y de RRHH                | Llama al proveedor e informa del inconveniente del equipo para reclamo de garantía.   |
| 9        | Técnico proveedor                                 | Procede a realizar revisión del equipo con daños, realiza diagnóstico y el procedimiento para enviarlo a su empresa.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Dirección Administrativo y de RRHH                | Recibe diagnóstico del Técnico proveedor y da el visto bueno para la revisión del equipo y su traslado a la empresa proveedora para su reparación.                       |
| 11 | Técnico proveedor                                 | Procede con el cambio y/o reparación del equipo, realizan las pruebas correspondientes y lo trasladan de vuelta a la institución.  |
| 12 | Dirección Administrativo y de RRHH                | Recibe el equipo y solicita al Coordinación de Sistemas de Información la revisión del mismo para corroborar su estado al momento de su ingreso a la institución.        |
| 13 | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna a un Técnico Profesional en Informática realizar las pruebas pertinentes.   |
| 14 | Técnico Profesional en Informática                | Procede a realizar las pruebas del equipo conjuntamente con el Técnico proveedor.  |
| 15 | Técnico proveedor                                 | Después de corroborar que el equipo reparado viene en buenas condiciones, se hace entrega del mismo al Dirección Administrativo y de RRHH.                               |
| 16 | Dirección Administrativo y de RRHH                | Recibe el equipo y firma la hoja de recepción del mismo, posteriormente solicita al Coordinación de Sistemas de Información su reincorporación al lugar donde pertenece. |
| 17 | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna a un Técnico Profesional en Informática para la reincorporación del equipo.   |
| 18 | Técnico Profesional en Informática                | Recibe el equipo reparado y lo reincorpora a donde pertenece.  |
| 19 | Coordinación de Sistemas de Información           | Informa al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación respecto al procedimiento realizado.  |
| 20 | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.  |
| 21 | Subsecretaría Técnica                             | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.  |
| 22 | Autoridad Superior                                | Recibe y archiva   |
|    |   | Fin del proceso  |



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



## C.8 Proceso de Recuperación de Datos

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

### Definición General

Proceso por el cual se realiza la recuperación de la información perdida en un equipo.

### Objetivo

Mantener la información en optimo estado y disponible en el momento oportuno.

### Normas Específicas

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

### Normas Generales

Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.

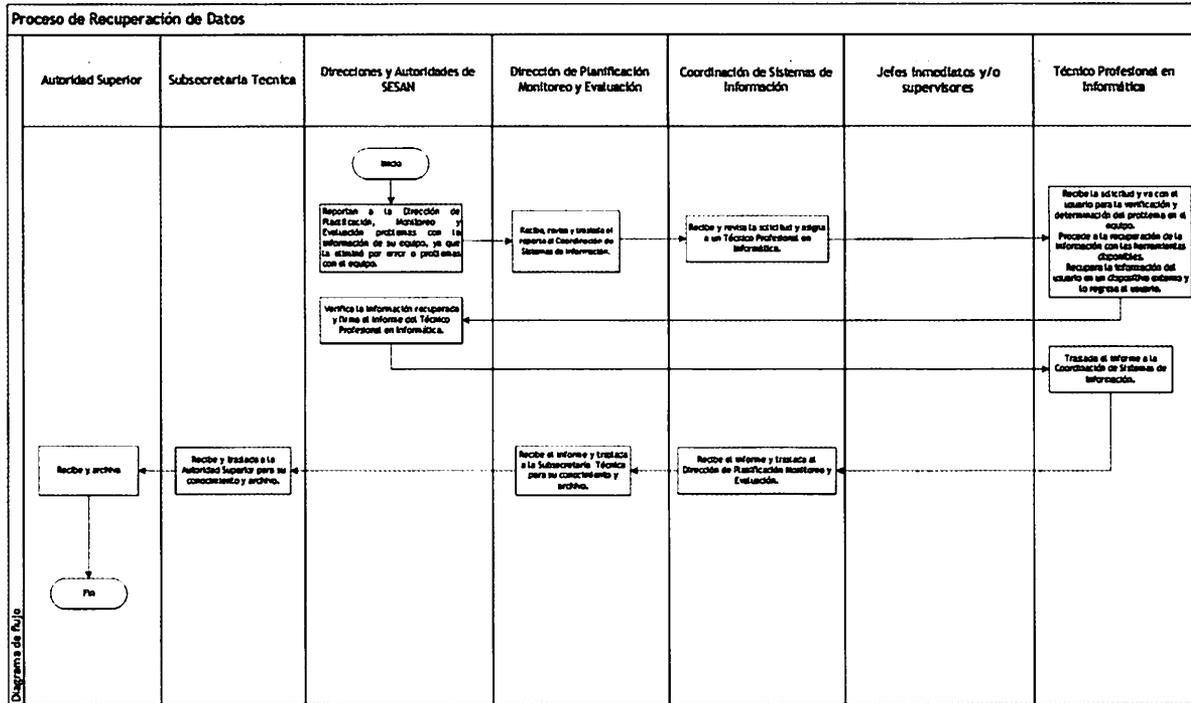
### Responsable

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

### Descripción

| Paso No. | Puesto Funcional                                     | Descripción de la Tarea  |
|----------|--|--|
|          | Direcciones y Autoridades de SESAN                   | Reportan a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación problemas con la información de su equipo, ya que la eliminó por error o problemas con el equipo. |
| 1        | Dirección de Planificación de Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa y traslada el reporte al Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 2        | Coordinación de Sistemas de Información              | Recibe y revisa la solicitud y asigna a un Técnico Profesional en Informática.   |
| 3        | Técnico Profesional en Informática                   | Recibe la solicitud y va con el usuario para la verificación y determinación del problema en el equipo.  |
| 4        |  | Procede a la recuperación de la información con las herramientas disponibles.  |
| 5        |  | Recupera la información del usuario en un dispositivo externo y lo regresa al usuario.   |
| 6        | Direcciones y Autoridades de SESAN                   | Verifica la información recuperada y firma el informe del Técnico Profesional en Informática.  |
| 7        | Técnico Profesional en Informática                   | Traslada el informe a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 8        | Coordinación de Sistemas de Información              | Recibe el informe y traslada al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.   |
| 9        | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación    | Recibe el informe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.  |

|                 |                       |   |
|-----------------|-----------------------|---|
| 10              | Subsecretaría Técnica | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo. |
| 11              | Autoridad Superior    | Recibe y archiva  |
| Fin del proceso |                       |   |

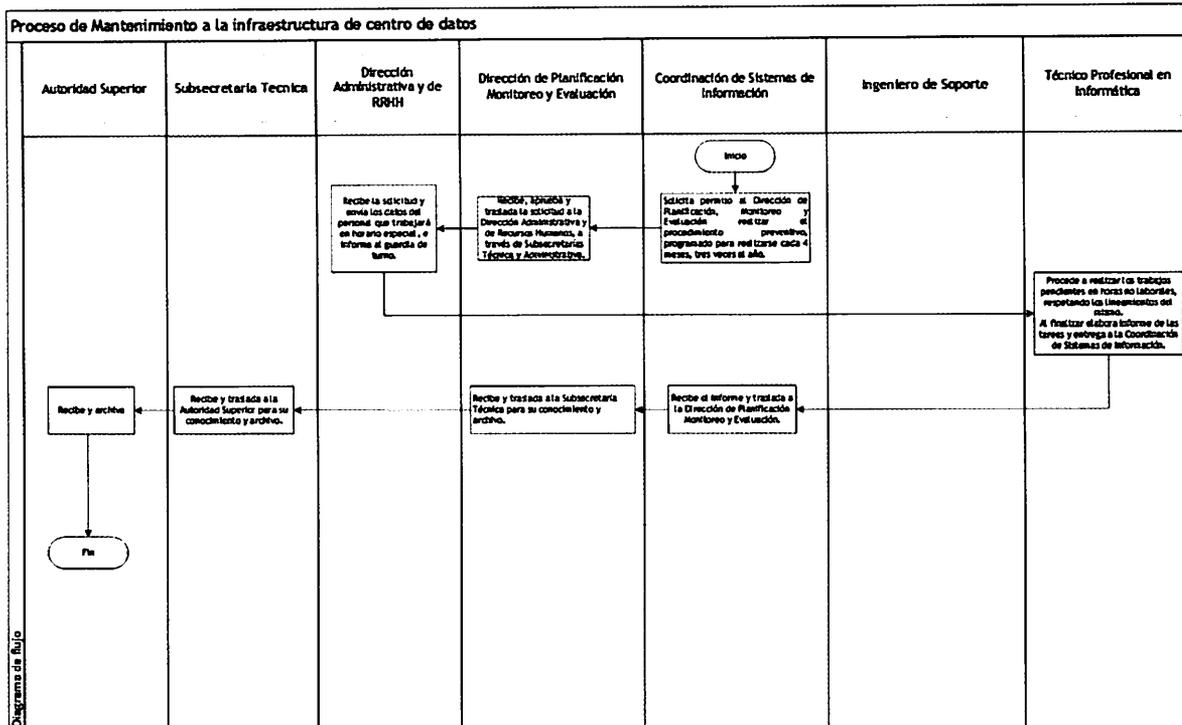


| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |   |    |
|---|---|---|
| <b>C.9 Proceso de Restauración de Enlace de Internet Institucional</b>  |   |   |
| <b>Definición General</b>   |   |   |
| Permitir que el servicio de Internet institucional esté disponible la mayor parte del tiempo para el uso del personal de SESAN, tomando en cuenta que este servicio depende del proveedor de servicio de Internet -ISP-.  |   |   |
| <b>Objetivo</b>   |   |   |
| Proveer el servicio de internet óptimo y eficiente a todo el personal de SESAN Central.   |   |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |   |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |   |   |
| <b>Normas Generales</b>   |   |   |
| Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.   |   |   |
| <b>Responsable</b>  |   |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |   |   |
| <b>Descripción</b>  |   |   |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                  | Descripción de la Tarea   |
| 1   | Usuario   | Reporta a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación problemas con el acceso a Internet.  |
| 2   | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa y traslada el reporte a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 3   | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna al Técnico Profesional en Informática realizar pruebas tanto a nivel lógico (comando Ping, Tracert) como físico (Revisión de cableado, de conectores, puertos) del enlace de internet. |
| 4   |   | Asigna al Técnico Profesional en Informática para que se comunique con el proveedor del enlace y explica los inconvenientes técnicos con el enlace de internet.                               |
| 5   | HelpDesk  | Llena la requisición de soporte y genera un No. de Ticket.  |
| 6   | Ingeniero de Soporte                              | Se comunica con el Técnico Profesional en Informática para realizar pruebas de conexión.  |
| 7   |   | Realiza el procedimiento para resolución de problemas técnicos con el enlace de internet e informa al Técnico Profesional en Informática que realice pruebas del enlace.                      |
| 8   | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna al Técnico Profesional en Informática para realizar las pruebas necesarias para verificar el estado  |



| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |   |
|---|--|--|
| C.10 Proceso de Mantenimiento a la infraestructura de centro de datos   |  |  |
|   |  | Acuerdo Interno No. SESAN 89-2019  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| Realizar tareas relacionadas con cambios a infraestructura de centro de datos (servidores, almacenamiento, equipos de comunicaciones, actualizaciones, etc.), en horarios que no afecten las operaciones institucionales.   |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| Llevar control del personal que realiza actividades en la infraestructura tecnológica de SESAN, fuera de horario laboral.   |  |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |  |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.   |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
| 1   | Coordinación de Sistemas de Información            | Solicita permiso al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación realizar el procedimiento preventivo, programado para realizarse cada 4 meses, tres veces al año. |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe, aprueba y traslada la solicitud a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través de Subsecretarías Técnica y Administrativa.                        |
| 3   | Dirección Administrativa y de RRHH                 | Recibe la solicitud y envía los datos del personal que trabajará en horario especial, e informa al guardia de turno.   |
| 4   | Técnico Profesional en Informática                 | Procede a realizar los trabajos pendientes en horas no laborales, respetando los lineamientos del mismo.   |
| 5   |  | Al finalizar elabora informe de las tareas y entrega a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 6   | Coordinación de Sistemas de Información            | Recibe el informe y traslada a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.   |
| 7   | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación  | Recibe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.   |
| 8   | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para   |

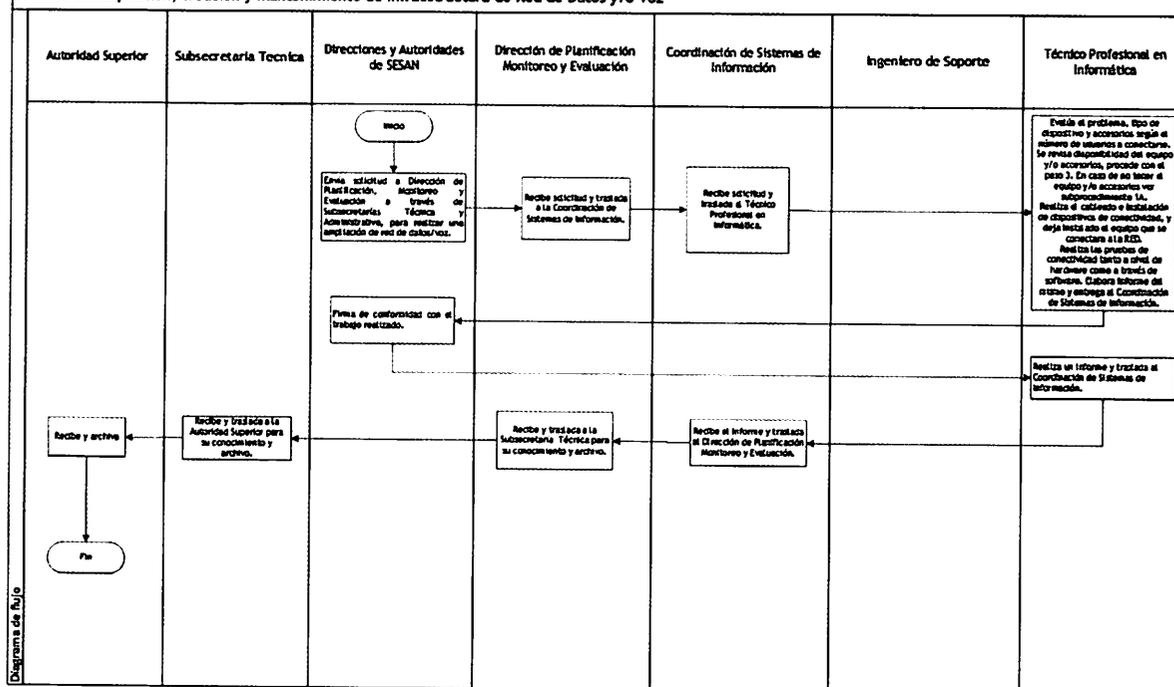
|   |                    |                            |
|---|--------------------|----------------------------|
|   |                    | su conocimiento y archivo. |
| 9 | Autoridad Superior | Recibe y archiva           |
|   | Fin del proceso    |                            |



|   |  |   |
|---|--|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-  |  |    |
| <b>C.11 Proceso de Ampliación, creación y mantenimiento de infraestructura de Red de Datos y/o Voz</b>  |  |   |
|   |  | Acuerdo Interno No.<br>SESAN 89-2019  |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| Es el procedimiento que permite la conectividad de datos y/o voz de los usuarios de la institución, de acuerdo a la capacidad instalada.  |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Proveer conectividad a la Red de Datos y/o Voz, a los usuarios de SESAN Central, que hacen uso de los Servicios de Red tales como Internet, Correo Electrónico, etc.  |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal “e”. Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.   |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                            | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Direcciones y Autoridades de SESAN                 | Envía solicitud a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación a través de Subsecretarías Técnica y Administrativa, para realizar una ampliación de red de datos/voz.   |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe solicitud y traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 3   | Coordinación de Sistemas de Información            | Recibe solicitud y traslada al Técnico Profesional en Informática.  |
| 4   | Técnico Profesional en Informática                 | Evalúa el problema, tipo de dispositivo y accesorios según el número de usuarios a conectarse. Se revisa disponibilidad del equipo y/o accesorios, procede con el paso 3. En caso de no tener el equipo y/o accesorios ver subprocedimiento 1A. |
| 5   | Técnico Profesional en Informática                 | Realiza el cableado e instalación de dispositivos de conectividad, y deja instalado el equipo que se conectara a la RED.  |
| 6   | Técnico Profesional en Informática                 | Realiza las pruebas de conectividad tanto a nivel de hardware como a través de software. Elabora informe del mismo y entrega al Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 7   | Direcciones y                                      | Firma de conformidad con el trabajo realizado.  |

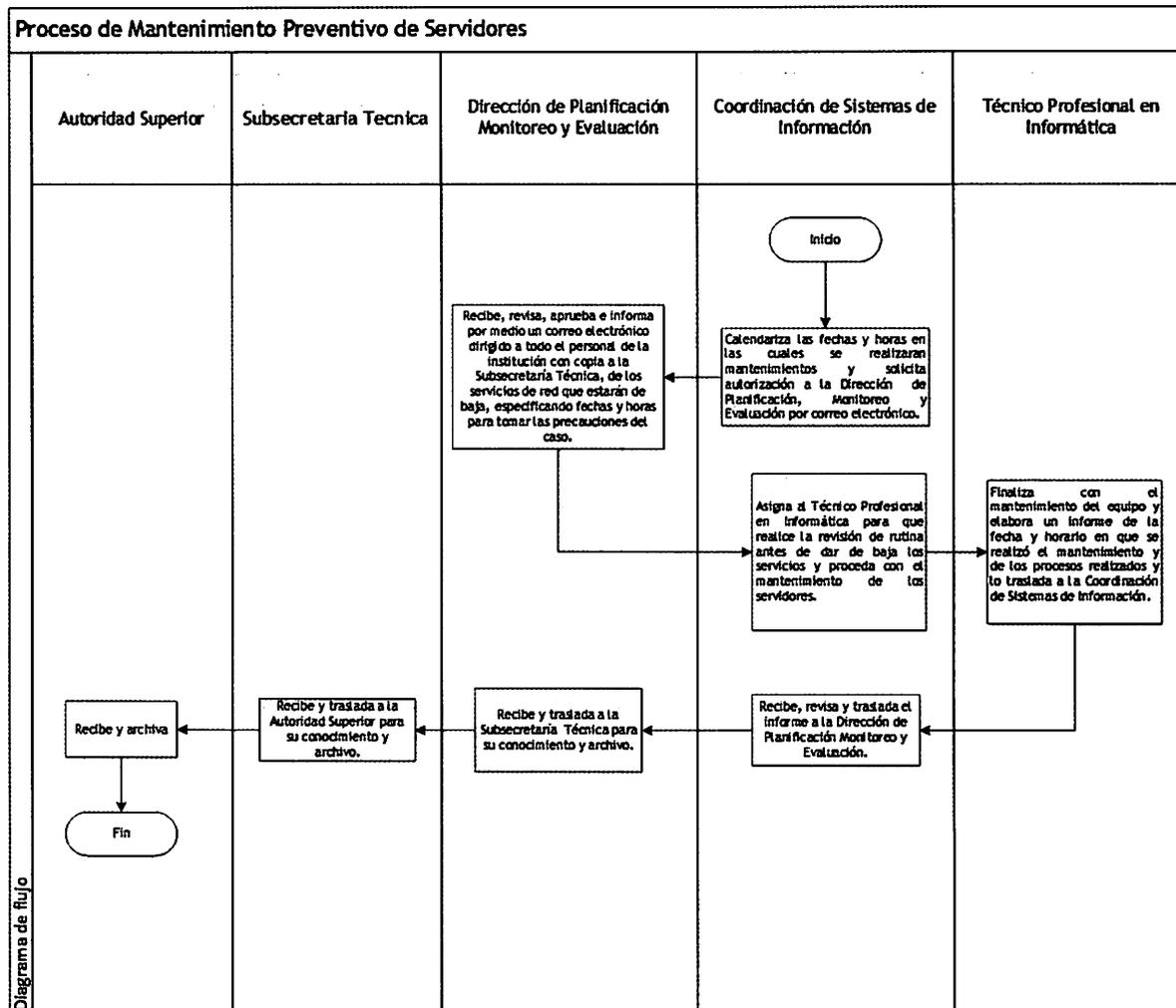
|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Autoridades de SESAN                              |  |
| 8  | Técnico Profesional en Informática                | Realiza un informe y traslada al Coordinación de Sistemas de Información.          |
| 9  | Coordinación de Sistemas de Información           | Recibe el informe y traslada al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación. |
| 10 | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.       |
| 11 | Subsecretaría Técnica                             | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.          |
| 12 | Autoridad Superior                                | Recibe y archiva   |
|    | Fin del proceso                                   |  |

Proceso de Ampliación, creación y mantenimiento de infraestructura de Red de Datos y/o Voz



|   |  |   |
|---|--|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-  |  |    |
| <b>C.12 Proceso de Mantenimiento Preventivo de Servidores</b>   |  |   |
|   |  | Acuerdo Interno No.<br><b>SESAN 89-2019</b>   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| Es el procedimiento del mantenimiento preventivo del equipo encargado del procesamiento y almacenamiento de información de la institución para que funcione de manera óptima en el Data 1 y 2.  |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Mantener en óptimas condiciones el hardware de los Servidores, para que de esta manera proveer alta disponibilidad de los Servicios de Red.   |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |  |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.   |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                            | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Coordinación de Sistemas de Información            | Calendariza las fechas y horas en las cuales se realizarán mantenimientos y solicita autorización a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación por correo electrónico.   |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa, aprueba e informa por medio un correo electrónico dirigido a todo el personal de la institución con copia a la Subsecretaría Técnica, de los servicios de red que estarán de baja, especificando fechas y horas para tomar las precauciones del caso. |
| 5   | Coordinación de Sistemas de Información            | Asigna al Técnico Profesional en Informática para que realice la revisión de rutina antes de dar de baja los servicios y proceda con el mantenimiento de los servidores.  |
| 6   | Técnico Profesional en Informática                 | Finaliza con el mantenimiento del equipo y elabora un informe de la fecha y horario en que se realizó el mantenimiento y de los procesos realizados y lo traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.   |

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| 7               | Coordinación de Sistemas de Información           | Recibe, revisa y traslada el informe a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación. |
| 8               | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.                 |
| 9               | Subsecretaría Técnica                             | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.                    |
| 10              | Autoridad Superior                                | Recibe y archiva   |
| Fin del proceso |   |  |

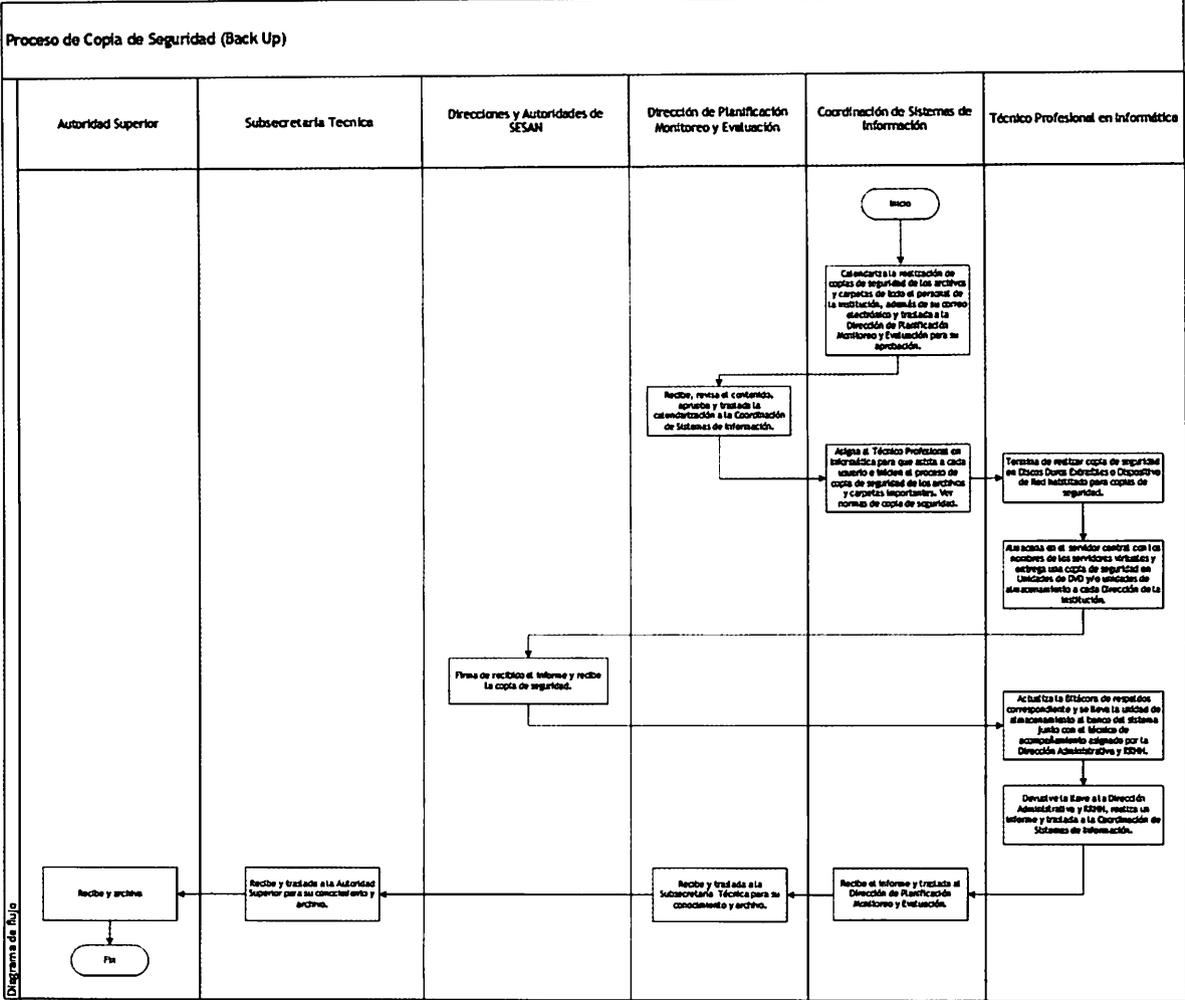


|   |   |
|---|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- |  |
| <b>C.13 Proceso de Copia de Seguridad (Back Up)</b>   |   |

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Definición General</b>   |   |   |
| Proceso por el cual se resguarda una copia de seguridad de la información generada por los usuarios de la institución.  |   |   |
| <b>Objetivo</b>   |   |   |
| Resguardar la información de cada uno de los usuarios de SESAN Central y delegaciones.  |   |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |   |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |   |   |
| <b>Normas Generales</b>   |   |   |
| Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.   |   |   |
| <b>Responsable</b>  |   |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |   |   |
| <b>Descripción</b>  |   |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                           | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Coordinación de Sistemas de Información           | Calendariza la realización de copias de seguridad de los archivos y carpetas de todo el personal de la institución, además de su correo electrónico y traslada a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación para su aprobación. |
| 2   | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa el contenido, aprueba y traslada la calendarización a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 3   | Coordinación de Sistemas de Información           | Asigna al Técnico Profesional en Informática para que asista a cada usuario e inicien el proceso de copia de seguridad de los archivos y carpetas importantes. Ver normas de copia de seguridad.  |
| 4   | Técnico Profesional en Informática                | Termina de realizar copia de seguridad en Discos Duros Extraíbles o Dispositivo de Red habilitado para copias de seguridad.   |
| 5   |   | Almacena en el servidor central con los nombres de los servidores virtuales y entrega una copia de seguridad en Unidades de DVD y/o unidades de almacenamiento a cada Dirección de la institución.  |
| 6   | Direcciones y Autoridades de SESAN                | Firma de recibido el informe y recibe la copia de seguridad.  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Técnico Profesional en Informática                | Guarda el dispositivo de Almacenamiento y lo prepara para llevar a la cajilla de seguridad a un banco del sistema, solicitando la llave a la Dirección Administrativa y RRHH, la cual asigna a un técnico para el acompañamiento. |
| 8  |   | Actualiza la Bitácora de respaldos correspondiente y se lleva la unidad de almacenamiento al banco del sistema junto con el técnico de acompañamiento asignado por la Dirección Administrativa y RRHH.                            |
| 9  |   | Devuelve la llave a la Dirección Administrativa y RRHH, realiza un informe y traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 10 | Coordinación de Sistemas de Información           | Recibe el informe y traslada al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.  |
| 11 | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.  |
| 12 | Subsecretaría Técnica                             | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.   |
| 13 | Autoridad Superior                                | Recibe y archiva  |
|    |   | Fin del proceso   |



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



## C.14 Proceso de Generación de mapas en SIG

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

### Definición General

Proceso por el cual se vinculan las bases de datos con información Institucional para mostrar de forma gráfica estadísticas y ubicaciones geográficas, para la gestión de las diversas actividades y la correspondiente toma de decisiones.

### Objetivo

Visualización de datos a través de herramientas de Sistemas de Información Geográfica, para apoyo en la toma de decisiones.

### Normas Específicas

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

### Normas Generales

Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.

### Responsable

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

### Descripción

| Paso No. | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
|----------|--|--|
| 1        | Direcciones y Autoridades de SESAN / Usuario       | Solicita al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación la elaboración de Mapas Temáticos adjuntando la base de datos con el tema de interés.   |
| 2        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Solicita a la Coordinación de Sistemas de Información la generación de Mapas Temáticos y proporciona la base de datos para la realización de los mismos.   |
| 3        | Coordinación de Sistemas de Información            | Recibe la solicitud y la traslada al Técnico Profesional en Informática  |
| 4        | Técnico Profesional en Informática                 | Revisa la base de datos para revisión de la información temática y traslada al Técnico Profesional en Informática para que realice la asignación de códigos de lugares poblados, municipios y departamentos. |
| 5        | Técnico Profesional en Informática                 | Recibe la base de datos y la codifica por medio de una aplicación de escritorio para la asignación de códigos a cada registro según corresponda.   |
| 7        | Técnico Profesional en Informática                 | Revisa y clasifica en una hoja nueva de Excel los datos de interés.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 8  |  | Vincula la información en un software SIG (ArcGis)  |
| 9  |  | Genera shapes: Con la base de datos revisada se vincula por medio del código de lugar poblado o coordenadas, esto dará el contenido o tema para dar inicio a la elaboración del mapa solicitado.  |
| 10 |  | Elabora Mapa Temático: Se define un tamaño de formato de layout para la presentación del mapa.  |
| 11 | Técnico Profesional en Informática                 | Realiza análisis geoespacial y se elabora el shape lineal cuando corresponda: Este tipo de análisis se utiliza únicamente para vincular dos shapes, es decir para saber el origen de un punto y hacia dónde se dirige.  |
| 12 |  | Exporta el Mapa Temático a un archivo de imagen: Que puede ser jpg, bmp, tiff, etc., la resolución de cada una depende de la necesidad de calidad con que se requiera la imagen.  |
| 13 |  | Se realiza la impresión de mapas temáticos en tamaños de 24", 36" y 42" de ancho y su largo variará según sea la necesidad, los impresos se hacen en papel bond o papel fotográfico.  |
| 14 |  | Traslada en Mapa finalizado al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su revisión y aprobación.  |
| 15 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa el Mapa finalizado y aprueba su colocación en el portal <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> en el apartado de mapas.  |
| 16 | Técnico Profesional en Informática                 | Recibe la aprobación y sube el mapa a la web ( <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> ): Los Mapas Temáticos en formato de imagen se cuelgan en el portal en mención para su visualización y descarga (en resolución alta, media y baja) por parte de los usuarios. |
|    |  | Fin del proceso   |

Proceso de Generación de mapas en SIG

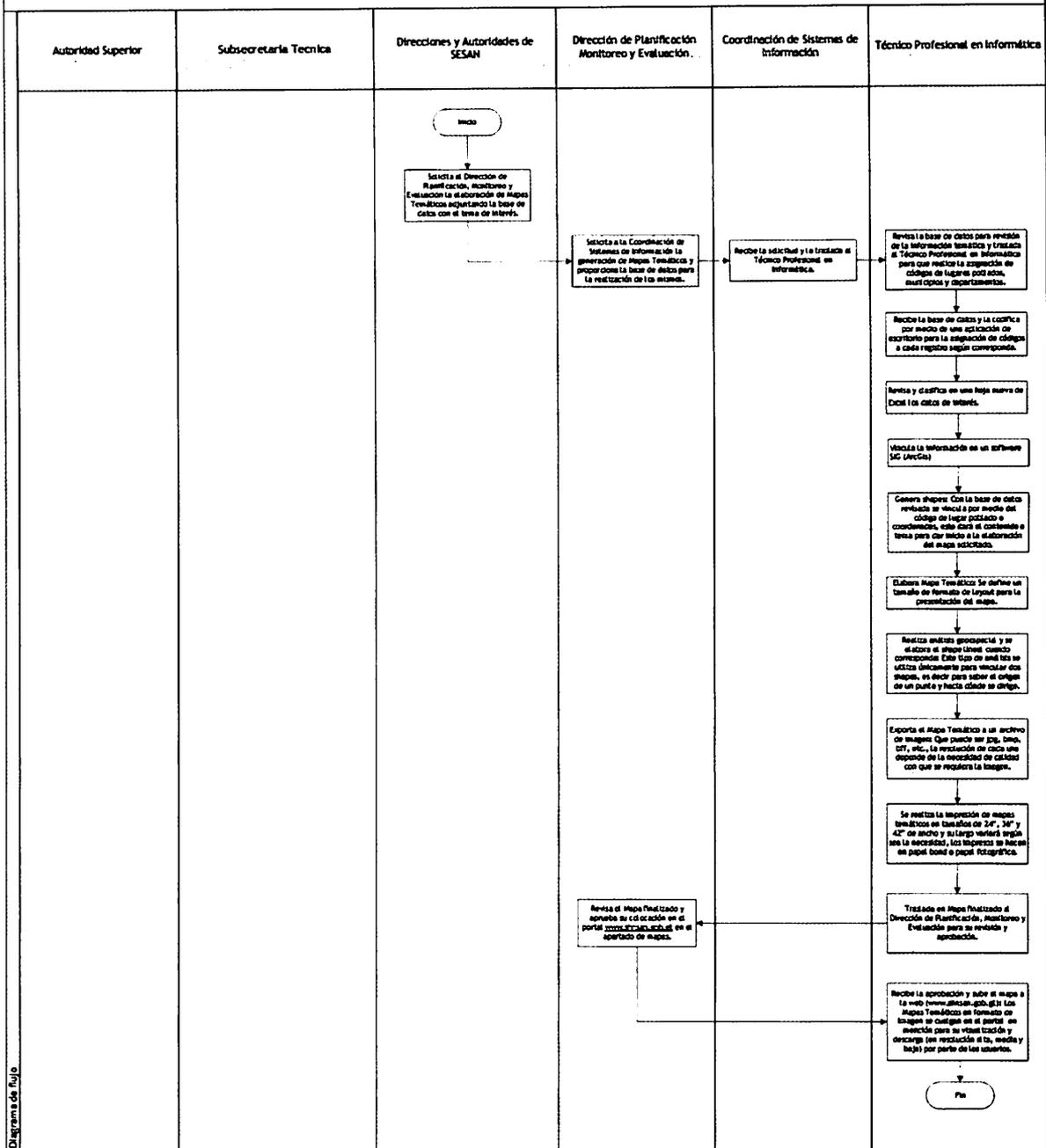


Diagrama de flujo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



**C.15 Proceso de Administración,  
mantenimiento y uso de Plotters.**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**Definición General**

Es la administración y mantenimiento de los Plotters para la realización del proceso de impresión de información en formatos tipo tabla o mapas de diferentes temas.

**Objetivo**

Proveer impresión de información solicitada en formatos de diversos tamaños a gran escala.

**Normas Específicas**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal “e”. Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

**Normas Generales**

Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.

**Responsable**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información

**Descripción**

| Paso No. | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
|----------|--|---|
| 1        | Coordinación de Sistemas de Información            | Realiza la calendarización de mantenimiento y solicita visto bueno de Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |
| 2        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe, revisa, da visto bueno y traslada a la Dirección Administrativa y RRHH con copia a la Coordinación de Sistemas de Información y Subsecretaría Técnica, para la realización de los procesos administrativos respectivos.   |
| 3        | Dirección Administrativa y RRHH                    | Envía a Técnico de la empresa contratada para la realización del mantenimiento respectivo, al finalizar entrega hoja de satisfacción para firma a la Coordinación de Sistemas de Información con copia a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y a la Dirección Administrativa y RRHH, los cuales constatan que los plotters están en óptimas condiciones para los procesos de impresión. |
| 4        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe el visto bueno de la Dirección Administrativa y RRHH e informa a las Direcciones y Autoridades de SESAN que los plotters se encuentran en óptimas condiciones para los procesos de impresión.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Direcciones y Autoridades de SESAN / Usuario       | Solicita la impresión de un mapa a través de correo electrónico o por escrito al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.  |
| 6  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe la solicitud y traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 7  | Coordinación de Sistemas de Información            | Recibe la solicitud y traslada al Técnico Profesional en Informática.   |
| 8  | Técnico Profesional en Informática                 | Recibe solicitud para la impresión y le envía correo electrónico al usuario para confirmarle la impresión de sus mapas.   |
| 9  |  | Procede con la impresión de mapas temáticos y tablas de gran formato: Se imprimen en tamaños de 24", 36" y 42" de ancho y su largo variará según sea la necesidad, los impresos se hacen en papel bond o papel fotográfico. |
| 10 |  | Se finaliza el proceso de impresión, se entrega al usuario quien firma nota de entrega.   |
| 11 |  | Traslada nota de entrega al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 12 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y archiva  |
|    |  | Fin del proceso   |

Proceso de Administración, mantenimiento y uso de Plotters.

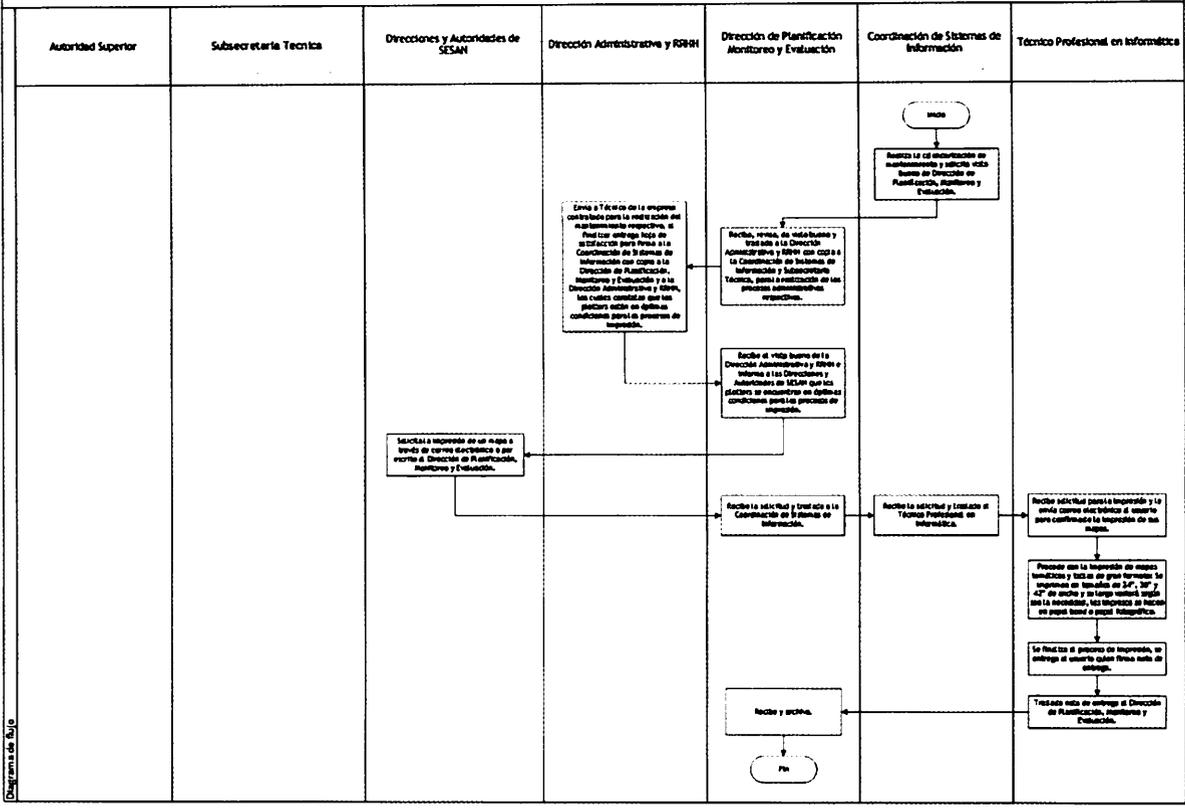


Diagrama de flujo

|   |   |  |
|---|---|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |   |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p>   |
| C.16. Proceso de Desarrollo de Software   |   |  |
| <b>Definición General</b>   |   |  |
| Es el proceso en el cual se generan e implementan aplicaciones para el uso institucional.   |   |  |
| <b>Objetivo</b>   |   |  |
| Establecer la metodología para atender las solicitudes de desarrollo de software requeridos por las diferentes direcciones administrativas de la Institución, para ejecutarlas oportunamente  |   |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |   |  |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |   |  |
| <b>Normas Generales</b>   |   |  |
| Que los usuarios a los que se les brinde atención por parte de Sistemas de Información sean trabajadores de SESAN.  |   |  |
| <b>Responsable</b>  |   |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |   |  |
| <b>Descripción</b>  |   |  |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                               | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1   | Direcciones y Autoridades de SESAN                    | Requiere el desarrollo de una aplicación adjuntando propuesta técnica y asignando al técnico que acompaña el seguimiento a través de una solicitud por escrito o por un correo electrónico a la Subsecretaría Técnica.   |
| 2   | Subsecretaría Técnica                                 | Recibe, revisa y traslada al Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.   |
| 3   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación    | Recibe, revisa la solicitud con la propuesta técnica y técnico asignado que acompaña el seguimiento y traslada a la Coordinación de Sistemas de Información.   |
| 4   | Coordinación de Sistemas de Información               | Recibe, revisa y traslada la solicitud a los programadores que revisan y le dan seguimiento para el desarrollo de aplicaciones.  |
| 5   | Coordinación de Sistemas de Información / Programador | Realizan la identificación de necesidades de desarrollo de aplicaciones para convocar a una reunión con el solicitante y equipo programador. Para dejar constancia de las especificaciones y requerimientos de la aplicación se envía por correo electrónico una copia al usuario de la solicitud. |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Programador   | Realiza análisis de los requisitos solicitados, acompañado del técnico asignado para el seguimiento.   |
| 7  | Programador   | Diseña la arquitectura de la aplicación y se determina el funcionamiento de manera general.  |
| 8  | Programador y Dirección que solicita                  | Determina el diseño y arquitectura del software, se reduce el diseño a códigos. Esta actividad se realiza en base al seguimiento de las especificaciones de los requisitos definidos anteriormente para la realización del software.   |
| 9  | Programador / usuario solicitante                     | Realiza pruebas de la aplicación, para determinar que se contenga las funciones indicadas en la etapa de requisitos de la aplicación, haciendo pruebas por módulos y haciendo las validaciones correspondientes. El usuario realiza pruebas de la aplicación también, esto debe de realizarse durante un tiempo prudencial ya que servirá para encontrar posibles errores. |
| 10 | Programador y Dirección que solicita                  | Elabora la guía de uso de la aplicación, define los modelos, diagramas utilizados y pruebas realizadas.  |
| 11 | Programador / Coordinación de Sistemas de Información | Brinda inducción de uso de la aplicación a los usuarios.   |
| 12 | Programador   | Realiza el mantenimiento de la aplicación, para agregar mejoras, para actualizar solicitudes de cambios, errores encontrados y envía la guía de uso a la Coordinación de Sistemas de Información.  |
| 13 | Coordinación de Sistemas de Información               | Recibe la guía de uso y traslada al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.   |
| 14 | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación     | Recibe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.   |
| 15 | Subsecretaría Técnica                                 | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.  |
| 16 | Autoridad Superior                                    | Recibe y archiva   |
|    |   | Fin del proceso  |

Proceso de Desarrollo de Software

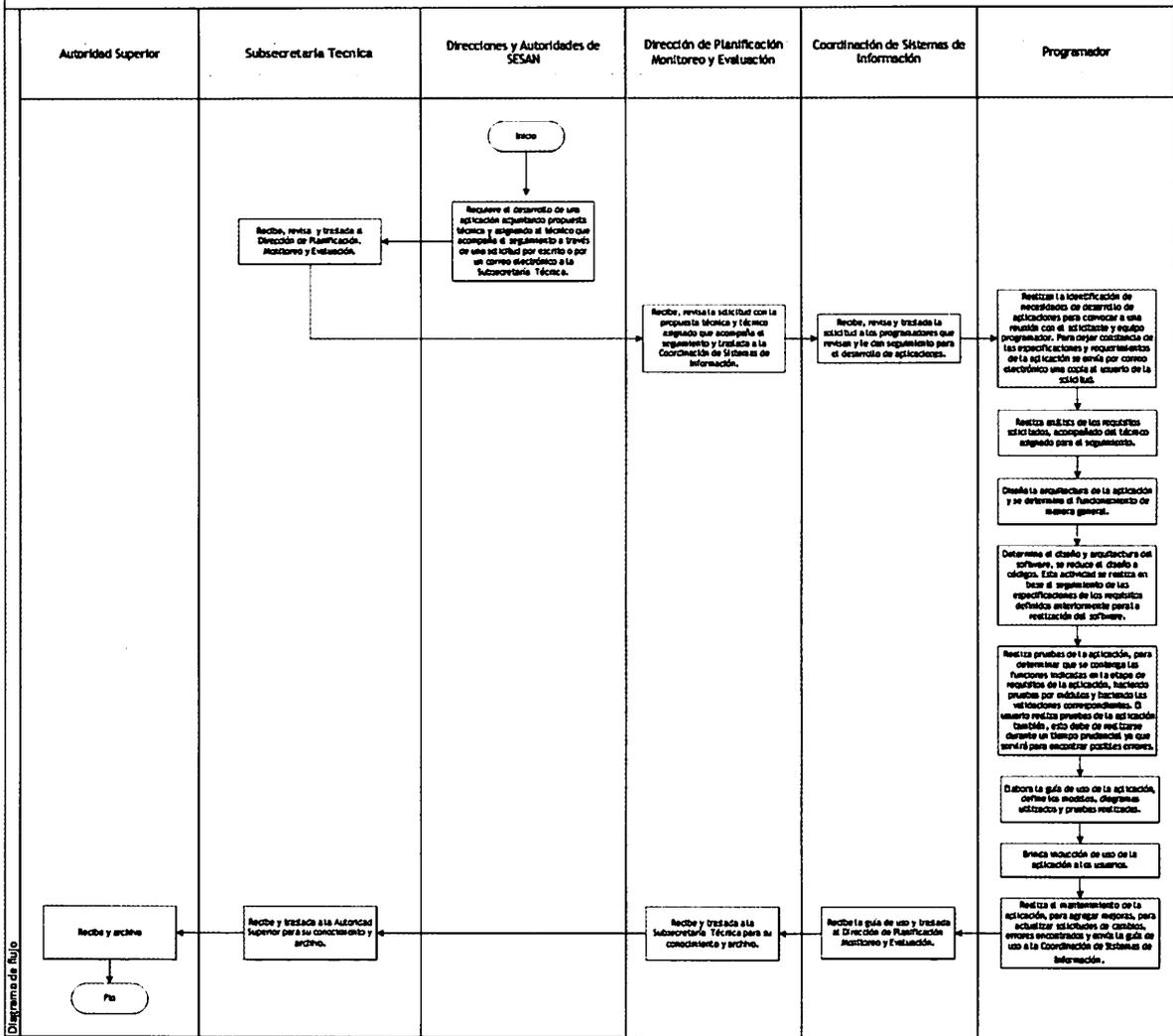
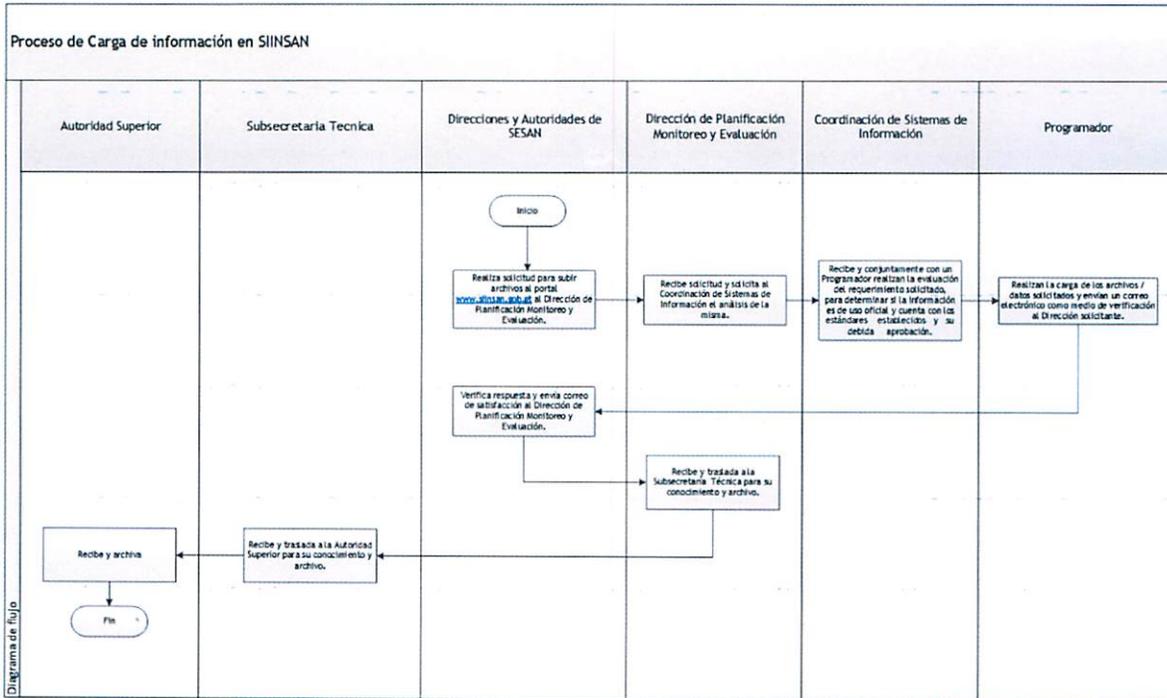


Diagrama de flujo

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-  |   |    |
|---|---|---|
| C.17 Proceso de Carga de información en<br>SIINSAN  |   |   |
| <b>Definición General</b>   |   |   |
| Cargar documentos y/o información al SIINSAN  |   |   |
| <b>Objetivo</b>   |   |   |
| Cargar documentos y/o información para su publicación en el SIINSAN   |   |   |
| <b>Normas Específicas</b>   |   |   |
| Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Capítulo IV, Artículo 22, literal "e". Literal 6. Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la Secretaría; y 7. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN. |   |   |
| <b>Normas Generales</b>   |   |   |
| Garantizar el buen funcionamiento del equipo y sistemas de SESAN.   |   |   |
| <b>Responsable</b>  |   |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación/Coordinación Sistemas de Información   |   |   |
| <b>Descripción</b>  |   |   |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                      | Descripción de la Tarea   |
| 1   | Direcciones y Autoridades de SESAN                    | Realiza solicitud para subir archivos al portal <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.  |
| 2   | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación     | Recibe solicitud y solicita al Coordinación de Sistemas de Información el análisis de la misma.   |
| 3   | Coordinación de Sistemas de Información               | Recibe y conjuntamente con un Programador realizan la evaluación del requerimiento solicitado, para determinar si la información es de uso oficial y cuenta con los estándares establecidos y su debida aprobación. |
| 4   | Coordinación de Sistemas de Información / Programador | Realizan la carga de los archivos / datos solicitados y envían un correo electrónico como medio de verificación al Dirección solicitante.   |
| 5   | Direcciones y Autoridades de SESAN                    | Verifica respuesta y envía correo de satisfacción al Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.   |
| 6   | Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación     | Recibe y traslada a la Subsecretaría Técnica para su conocimiento y archivo.  |
| 7   | Subsecretaría Técnica                                 | Recibe y traslada a la Autoridad Superior para su conocimiento y archivo.   |
| 8   | Autoridad Superior                                    | Recibe y archiva.   |
| Fin del proceso   |   |   |

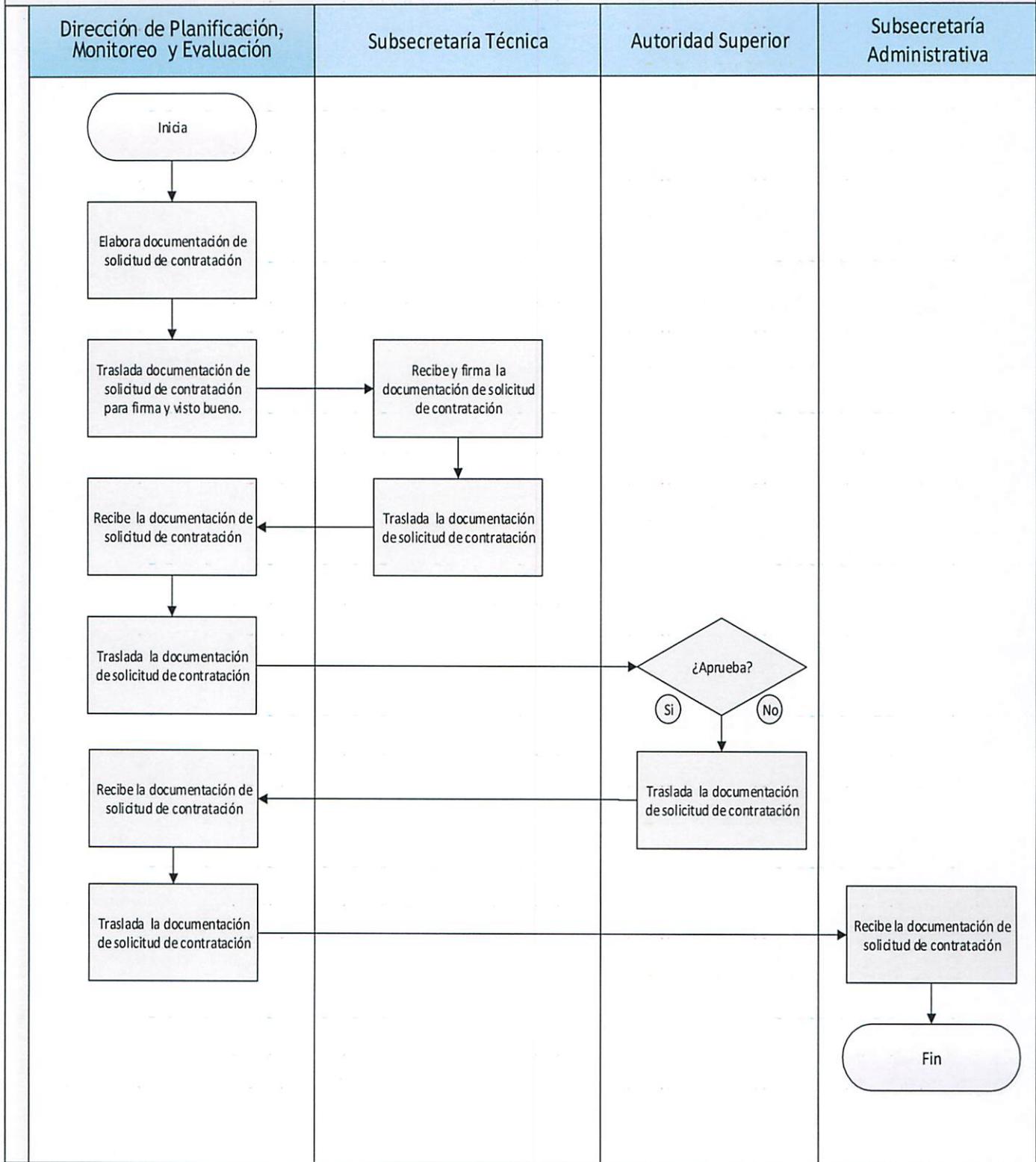


## PROCEDIMIENTOS GENERICOS

| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-   |  |  <p>Acuerdo Interno No.<br/>SESAN 89-2019</p> |
|---|--|--|
| <p><b>a. Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029</b></p>                               |  |  |
| <b>Definición General</b>   |  |  |
| Procedimiento que establece las actividades para requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029.       |  |  |
| <b>Objetivo</b>   |  |  |
| Proveer a la Dirección un mecanismo para la gestión de requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029. |  |  |
| <b>Normas Generales</b>   |  |  |
| Que exista la necesidad de contratación de personal para prestar servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.                    |  |  |
| <b>Responsable</b>  |  |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |  |  |
| <b>Descripción</b>  |  |  |
| Paso No.  | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
| 1   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Elabora documentación (términos de referencia, justificación y oficio de solicitud de contratación).                             |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada documentación de solicitud de contratación a la Subsecretaría Técnica para firma y visto bueno.                         |
| 3   | Subsecretaría Técnica                              | Recibe y firma de visto bueno la documentación de solicitud de contratación  |
| 4   | Subsecretaría Técnica                              | Traslada la documentación de solicitud de contratación a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación                   |
| 5   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe documentación de solicitud de contratación  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada documentación de solicitud de contratación a la Autoridad Superior para aprobación.     |
| 7  | Autoridad Superior                                 | Recibe y aprueba la documentación de solicitud de contratación.                                  |
| 8  | Autoridad Superior                                 | Traslada documentación de solicitud de contratación a la Dirección de Comunicación e Información |
| 9  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe documentación de solicitud de contratación aprobada.                                      |
| 10 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada documentación de solicitud de contratación a la Subsecretaría Administrativa.           |
| 11 | Subsecretaría Administrativa                       | Recibe documento de solicitud de contratación aprobada.  |
|    | Fin del proceso                                    |  |

Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



**b. Gestión para compra de insumos.**

Acuerdo Interno No.

SESAN 89-2019

**Definición General**

Proceso para la gestión de compra de insumos.

**Objetivo**

Proveer a la Dirección un procedimiento para la gestión de compra de insumos.

**Normas Generales**

Justificación de la necesidad de la compra de insumos

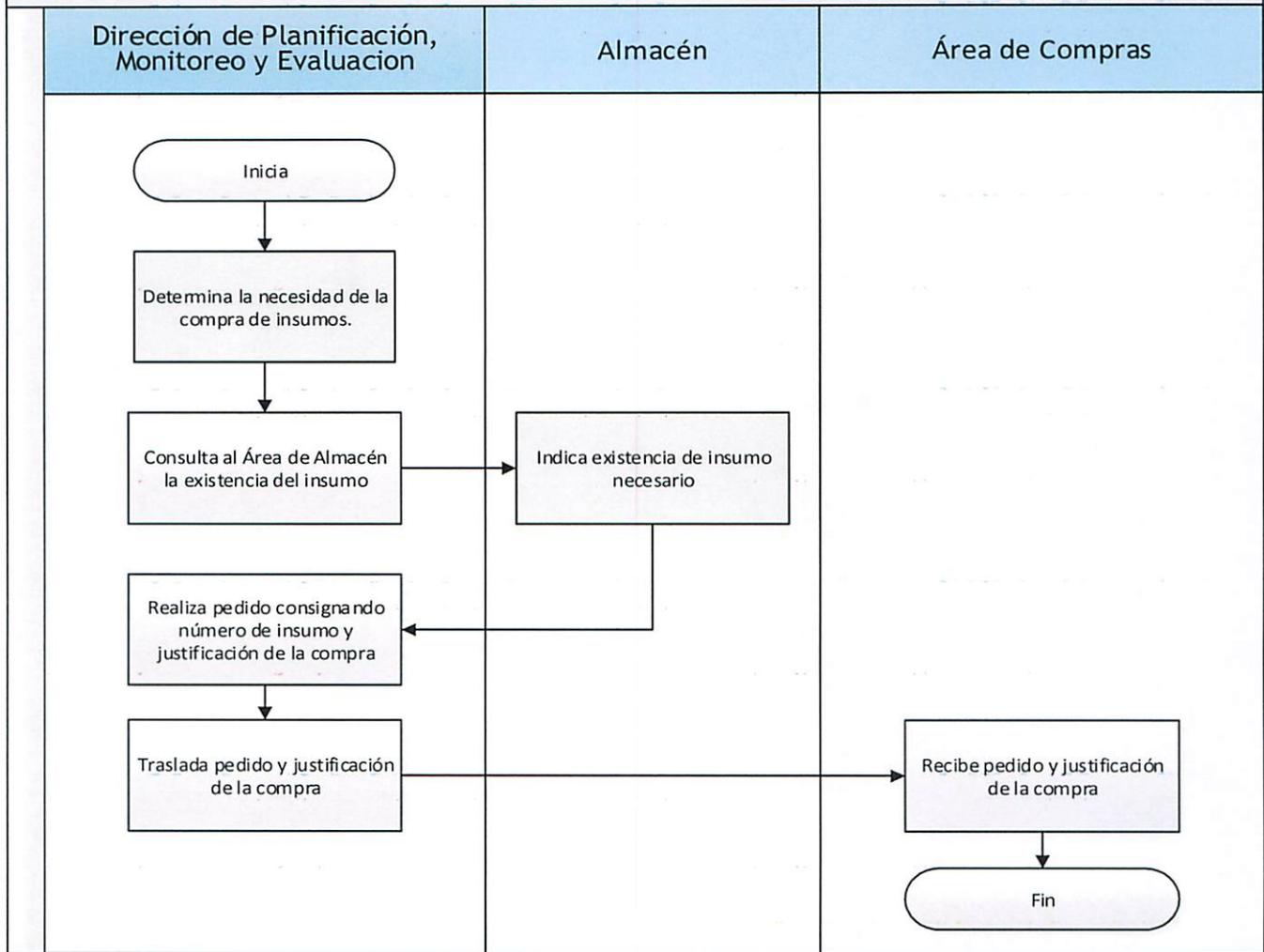
**Responsable**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación

**Descripción**

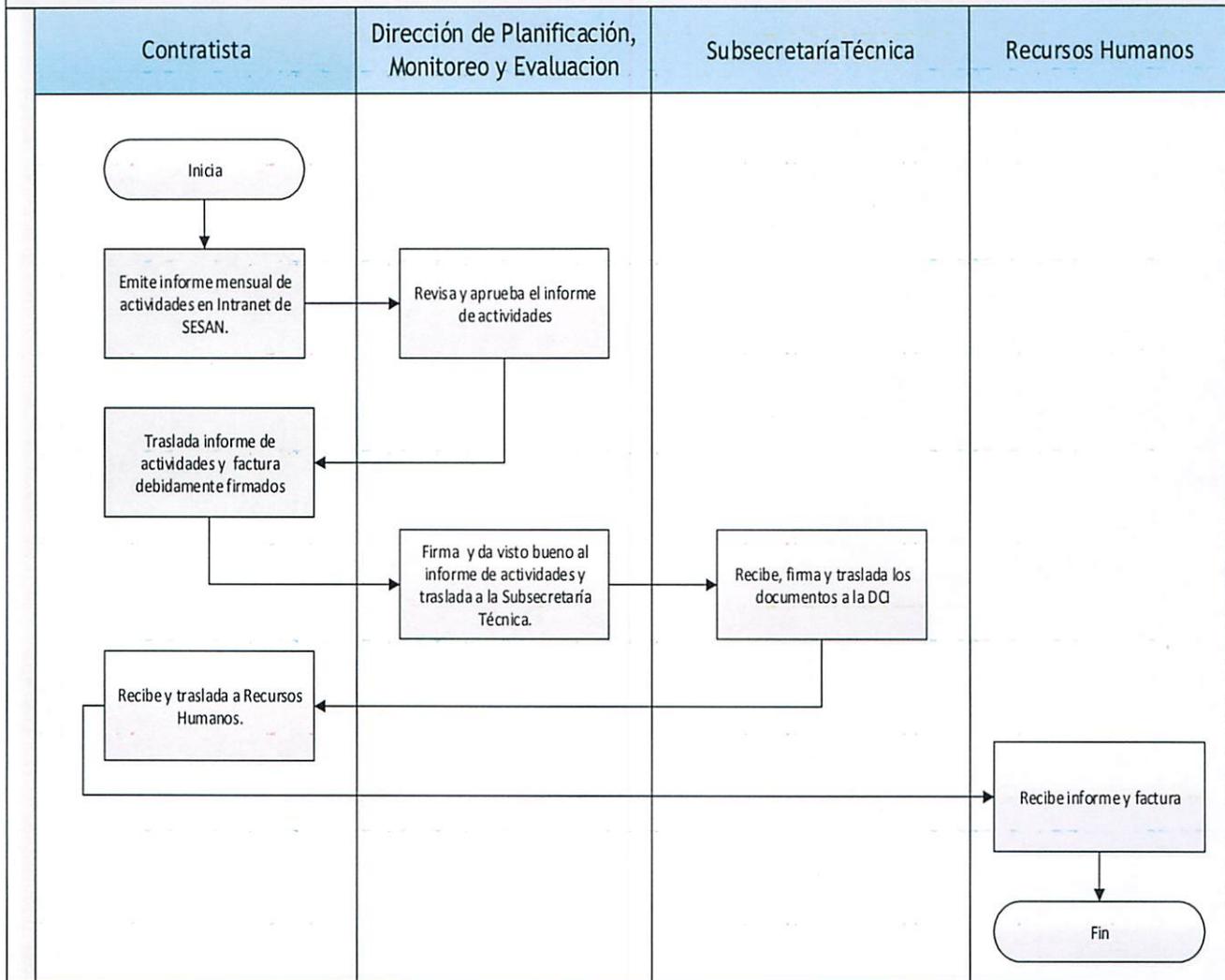
| Paso No.        | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea  |
|-----------------|--|--|
| 1               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Determina la necesidad de la compra de insumos.  |
| 2               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Consulta al Área de Almacén la existencia del insumo.  |
| 3               | Área de Almacén                                    | Indica existencia de insumo necesario  |
| 4               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | De no existir insumos o que exista menos de lo necesitado, realiza pedido consignando el código de insumo. |
| 5               | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Traslada pedido y justificación al Área de Compras   |
| 6               | Área de Compras                                    | Recibe pedido y justificación  |
| Fin del proceso |  |  |

**Gestión para compra de insumos.**



|   |  |   |
|---|--|---|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-  |  |                                      |
| <b>c. Gestión de pago para personal contratado<br/>bajo el renglón presupuestario 029</b>   |  |   |
| <b>Definición General</b>   |  |   |
| Proceso que se realiza para la gestión de pago de personal contratado para servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029. |  |   |
| <b>Objetivo</b>   |  |   |
| Proveer a la institución un mecanismo para la gestión de pago de servicios técnicos y profesionales   |  |   |
| <b>Normas Generales</b>   |  |   |
| Que la persona contratada cumpla con los términos de referencia de su contratación.   |  |   |
| <b>Responsable</b>  |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |  |   |
| <b>Descripción</b>  |  |   |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b>                            | <b>Descripción de la Tarea</b>  |
| 1   | Contratista  | Emite informe mensual de actividades en Intranet de SESAN.  |
| 2   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Revisa y aprueba el informe de actividades en la Intranet de SESAN.   |
| 3   | Contratista  | Traslada informe de actividades y factura debidamente firmados a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. |
| 4   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Firma y da visto bueno al informe de actividades y traslada a la Subsecretaría Técnica.                                 |
| 5   | Subsecretaría Técnica                              | Recibe, firma y traslada los documentos a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.                        |
| 6   | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe y traslada a Recursos Humanos.   |
| 7   | Recursos Humanos                                   | Recibe informe y factura.   |
| Fin del proceso   |  |   |

Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la  
Presidencia de la República -SESAN-



**d. Nombramiento y gestión de viáticos para  
comisión oficial**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 89-2019

**Definición General**

Proceso para nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial de personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022

**Objetivo**

Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial

**Normas Específicas**

Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas

**Normas General**

Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022

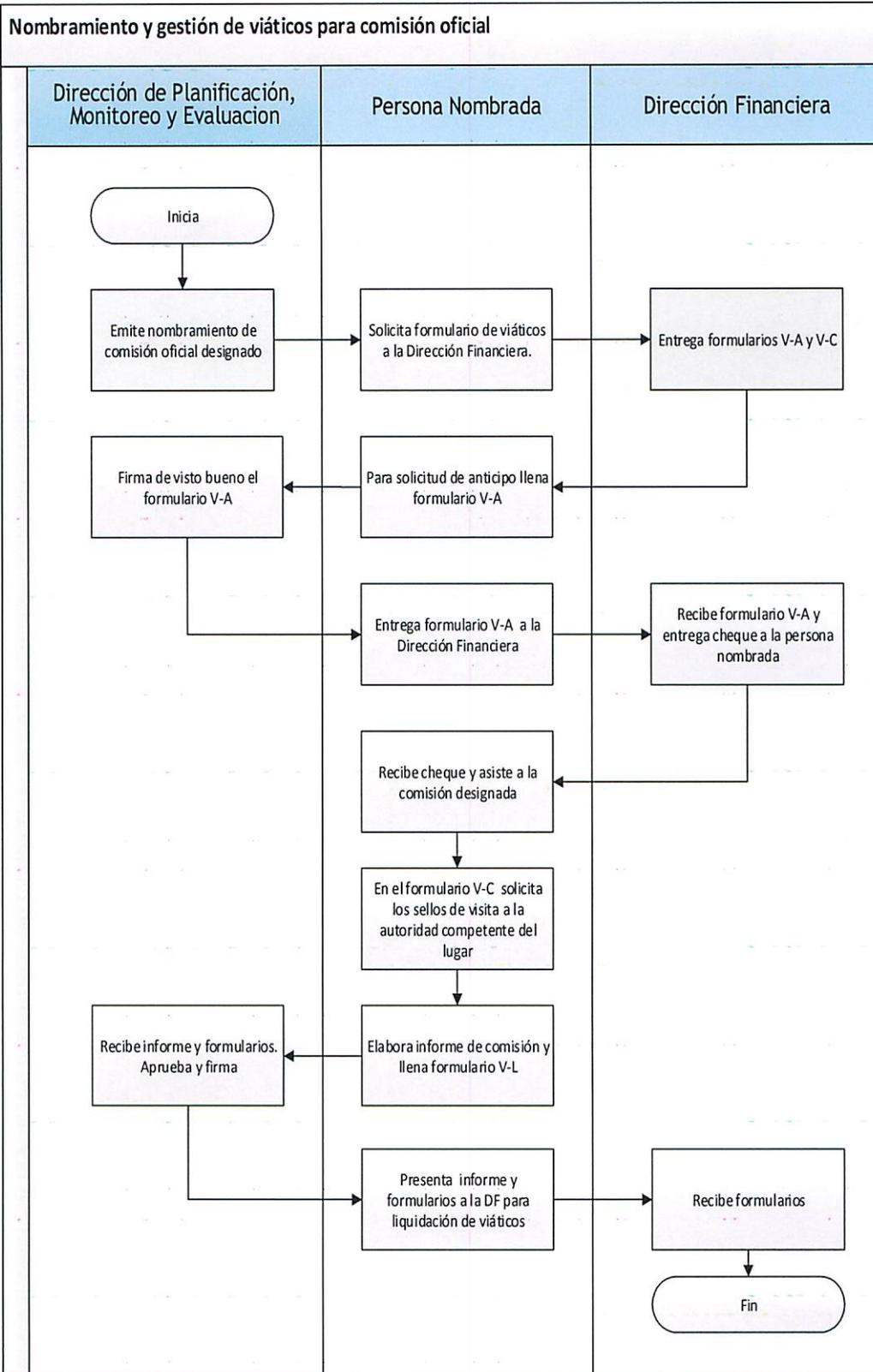
**Responsable**

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación

**Descripción**

| Paso No. | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
|----------|--|---|
| 1        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Emite nombramiento de comisión oficial designado  |
| 2        | Persona nombrada                                   | Solicita formulario de viáticos a la Dirección Financiera.  |
| 3        | Dirección Financiera                               | Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos), V-C (constancia de viáticos) y V-L (liquidación de viáticos) |
| 4        | Persona nombrada                                   | Si desea anticipo llena formulario V-A (anticipo de viáticos) correspondiente.                              |
| 5        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Firma de visto bueno el formulario V-A (anticipo de viáticos)   |
| 6        | Persona nombrada                                   | Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos) a la Dirección Financiera                                     |

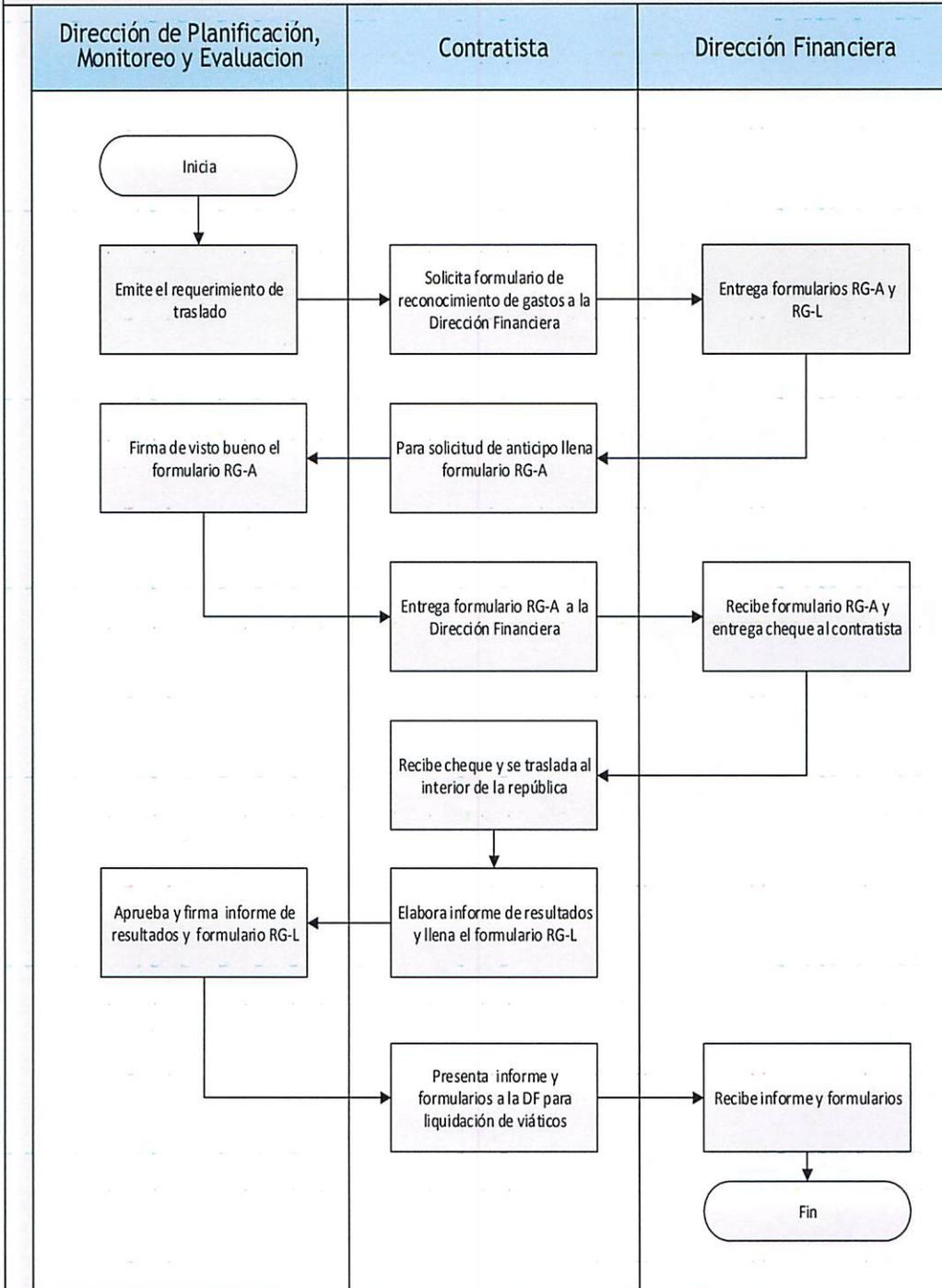
|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Dirección Financiera                               | Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada  |
| 8  | Persona nombrada                                   | Recibe cheque y asiste a la comisión designada   |
| 9  | Persona nombrada                                   | En el formulario V-C (constancia de viáticos) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar |
| 10 | Persona nombrada                                   | El designado elabora informe de comisión y llena formulario V-L (liquidación de viáticos) y los presenta al jefe inmediato       |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe informe y formularios, aprueba y firma.   |
| 12 | Persona nombrada                                   | Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para la liquidación de viáticos.  |
| 13 | Dirección Financiera                               | Recibe formularios   |
|    | Fin del proceso                                    |  |



| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |  |                              |
|--|--|---|
| f. Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos   |  |   |
| <b>Definición General</b>  |  |   |
| Proceso para requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029   |  |   |
| <b>Objetivo</b>  |  |   |
| Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado al interior de la república y gestión de reconocimiento de gastos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 |  |   |
| <b>Normas Específicas</b>  |  |   |
| Acuerdo Gubernativo 26-2019  |  |   |
| <b>Normas General</b>  |  |   |
| Que la persona designada para realizar traslado al interior de la república se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029   |  |   |
| <b>Responsable</b>   |  |   |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación   |  |   |
| <b>Descripción</b>   |  |   |
| Paso No.   | Puesto Funcional                                   | Descripción de la Tarea   |
| 1  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Emite el requerimiento de traslado  |
| 2  | Contratista  | Solicita formulario de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera.                                      |
| 3  | Dirección Financiera                               | Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación) |
| 4  | Contratista  | Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.                 |
| 5  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo)                                  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Contratista  | Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a la Dirección Financiera           |
| 7  | Dirección Financiera                               | Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista                                      |
| 8  | Contratista  | Recibe cheque y se traslada al interior de la república  |
| 10 | Contratista  | Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación) |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Aprueba y firma informe de resultados y formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación)  |
| 12 | Contratista  | Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para liquidación de traslado.             |
| 13 | Dirección Financiera                               | Recibe informe y formularios   |
|    | Fin del proceso                                    |  |

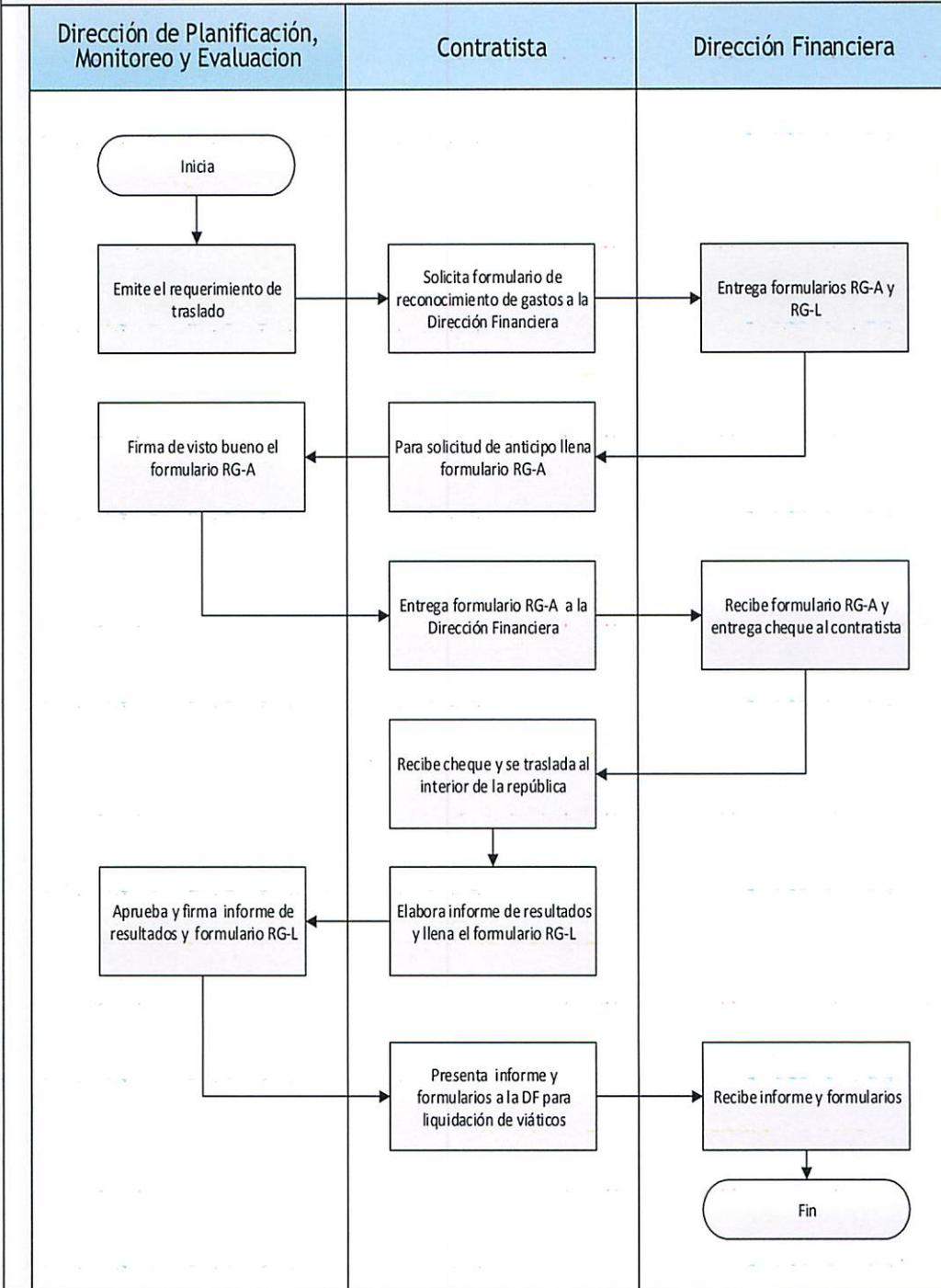
Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos



|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-  |                         |   |
| <b>g. Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.</b>  |                         |  |
| <b>Definición General</b>  |                         |  |
| Proceso por medio del cual se realiza el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional para personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 |                         |  |
| <b>Objetivo</b>  |                         |  |
| Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.  |                         |  |
| <b>Normas Específicas</b>  |                         |  |
| Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas  |                         |  |
| <b>Normas Generales</b>  |                         |  |
| Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022   |                         |  |
| <b>Responsable</b>   |                         |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación   |                         |  |
| <b>Descripción</b>   |                         |  |
| <b>Paso No.</b>  | <b>Puesto Funcional</b> | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1  | Autoridad Superior      | Nombra al representante de la Institución para que asista al evento internacional.   |
| 2  | Persona nombrada        | Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de la Dirección de Cooperación Externa. |
| 3  | Persona nombrada        | Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de viáticos a la Dirección Financiera.   |
| 4  | Dirección Financiera    | Entrega formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior), V-C-E (constancia de viáticos al exterior) y V-L-A(liquidación de viáticos al exterior)                   |
| 5  | Persona nombrada        | Si desea anticipo llena formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior)  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | correspondiente.   |
| 6  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Firma de visto bueno el formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior)  |
| 7  | Persona nombrada                                   | Entrega formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior) a la Dirección Financiera  |
| 8  | Dirección Financiera                               | Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada  |
| 9  | Persona nombrada                                   | Recibe cheque y asiste a la comisión internacional designada   |
| 10 | Persona nombrada                                   | En el formulario V-C-e (constancia de viáticos al exterior) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar   |
| 11 | Persona nombrada                                   | El designado elabora informe de la comisión internacional y llena formulario V-L-E (liquidación de viáticos al exterior) y los presenta al jefe inmediato y a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno |
| 12 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada a la persona nombrada.  |
| 13 | Persona nombrada                                   | Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para la liquidación de viáticos.  |
| 14 | Dirección Financiera                               | Recibe formulario e informe  |
| 15 |  |  |
|    | Fin del proceso                                    |  |

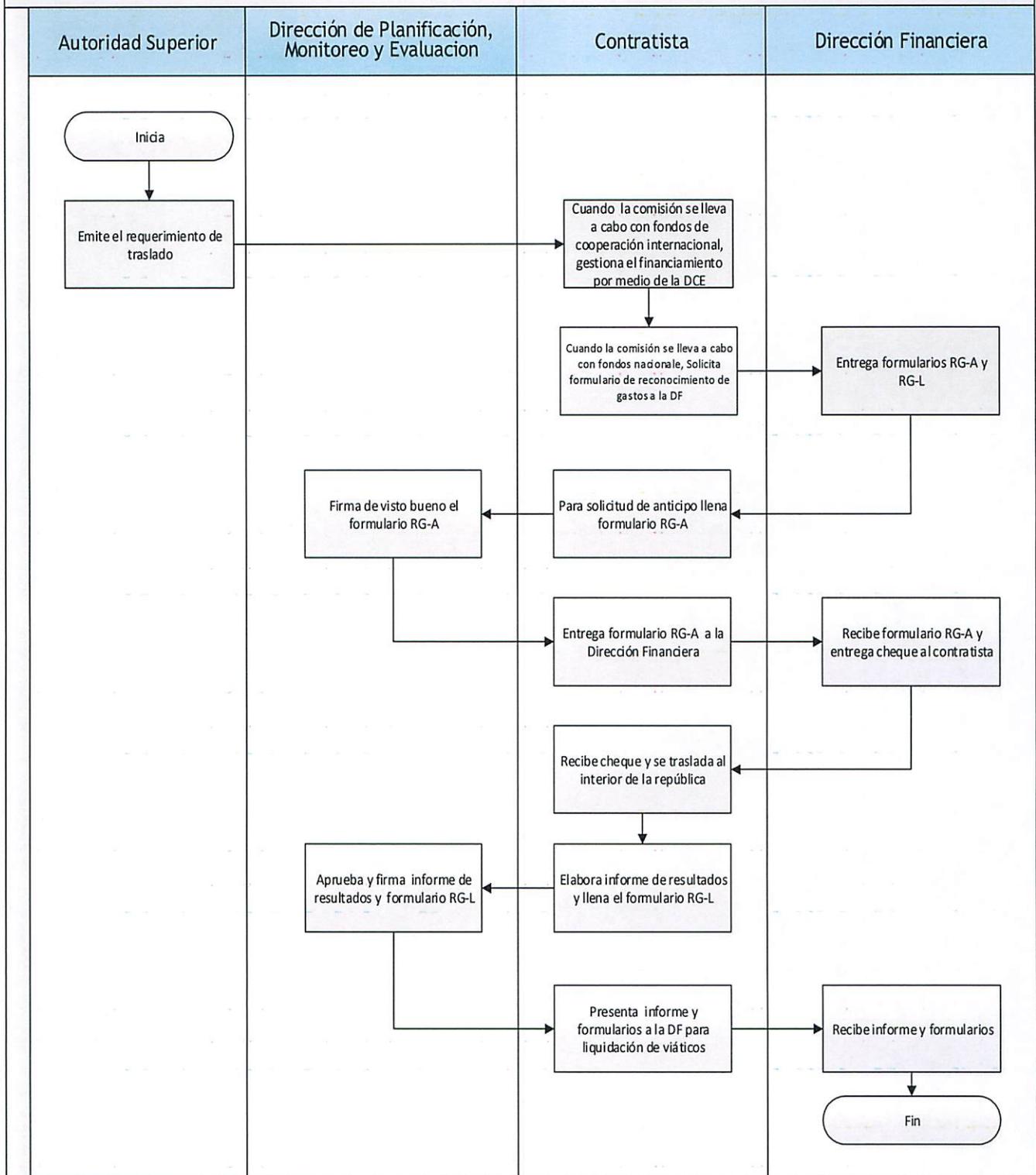
Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos



|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la<br>Presidencia de la República -SESAN-  |                         |   |
| <b>h. Requerimiento de traslado internacional y<br/>gestión de reconocimiento de gastos</b>   |                         |  |
|   |                         | Acuerdo Interno No.<br>SESAN 89-2019   |
| <b>Definición General</b>   |                         |  |
| Proceso por medio del cual se realiza el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029    |                         |  |
| <b>Objetivo</b>   |                         |  |
| Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 |                         |  |
| <b>Normas Específicas</b>   |                         |  |
| Acuerdo Gubernativo 26-2019   |                         |  |
| <b>Normas Generales</b>   |                         |  |
| Que la persona designada para realizar traslado internacional se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029  |                         |  |
| <b>Responsable</b>  |                         |  |
| Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación  |                         |  |
| <b>Descripción</b>  |                         |  |
| <b>Paso No.</b>   | <b>Puesto Funcional</b> | <b>Descripción de la Tarea</b>   |
| 1   | Autoridad Superior      | Emite requerimiento de traslado al representante de la Institución para que asista al evento internacional.  |
| 2   | Contratista             | Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de la Dirección de Cooperación Externa. |
| 3   | Contratista             | Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera                                    |
| 4   | Dirección Financiera    | Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación)  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5  | Contratista  | Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.  |
| 6  | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo)   |
| 7  | Contratista  | Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a la Dirección Financiera   |
| 8  | Dirección Financiera                               | Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista  |
| 9  | Contratista  | Recibe cheque y se traslada al exterior  |
| 10 | Contratista  | Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación) y los presenta al jefe inmediato y a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno |
| 11 | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación | Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada al contratista  |
| 12 | Contratista  | Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para liquidación de traslado.   |
| 13 | Dirección Financiera                               | Recibe informe y formulario  |
|    |  | Fin del proceso  |

Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos



## DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS

### **PESAN**

El PESAN se constituye como la orientación de las acciones de las entidades que conforman el SINASAN, priorizando objetivos y líneas estratégica y acciones programáticas con el fin último de superar los problemas de malnutrición en el país.

### **POASAN**

Es el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional, contiene la programación de productos y subproductos destinado a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de las instituciones del SINASAN, para una eficaz asignación de recursos financieros correspondiente a un ejercicio fiscal.

### **PEI**

El Plan Estratégico Institucional PEI es documento estratégico y no operativo, se integra a través de la recolección sistemática en el análisis del ambiente interno y externo de la Secretaría y a los intereses de los actores involucrados, es un examen minucioso de los logros y debilidades de la SESAN, establece prioridades para la acción, y la particular atención sobre la adquisición y uso de conocimiento y capacidades, que dan origen al planteamiento de estrategias y la identificación de desafíos institucionales.

### **POM**

El Plan Operativo Multianual de SESAN es un documento que orienta las actividades de la SESAN, presenta la programación de productos y subproductos institucionales, así mismo se presenta la programación financiera proyectada a cinco años, esto permitirá el cumplimiento de la corresponsabilidad de SESAN, como Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel central, departamental y municipal y de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.

### **POASESAN**

El Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, orienta el cumplimiento de la función principal de la institución como ente Coordinación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de proyectos y programas para un ejercicio fiscal, integra la producción institucional y la asignación de recursos financieros para el alcance de los mismo, enfocados a la búsqueda y sostenibilidad de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población guatemalteca.

### **ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.

### **MANUAL**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**PROCEDIMIENTO**

Conjunto de acciones y operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**PROCESO**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.

**HARDWARE**

La palabra hardware en informática se refiere a las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, ejemplo: computadoras, servidores, impresoras.

**SOFTWARE**

Se conoce como software al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**USUARIO REMOTO**

Es aquel usuario que no se encuentra en el entorno geográfico próximo a la Red de Área Local.

**RED DE DATOS/VOZ**

Se refiere a la infraestructura de comunicaciones (infraestructura de red) que tiene la posibilidad de que a través de un medio (físico o inalámbrico), se puedan transmitir paquetes de datos y de voz.

**SERVIDORES VIRTUALES**

Se refiere a la abstracción de los recursos de una computadora (procesador, memoria, disco, red). Esto se realiza a través de servicios y aplicaciones.

## Siglas y Abreviaturas

|              |  |
|--------------|--|
| CIF:         | Clasificación Integrada de la Seguridad alimentaria en Fases.  |
| COMUSAN:     | Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional  |
| CONASAN:     | Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional  |
| DFI:         | Dirección de Fortalecimiento Institucional   |
| DPME:        | Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación   |
| FAO:         | Food and Agriculture Organization of the United Nations (siglas en inglés)   |
| FI:          | Fortalecimiento Institucional  |
| GTT:         | Grupo Técnico de Trabajo   |
| HELPDESK:    | Traducido Mesa de ayuda, generalmente se utiliza como el primer punto de atención a un usuario para brindar determinado soporte.   |
| IAFF:        | Informe de Avance Físico y Financiero de Programas y/o proyectos financiados con recursos de Cooperación Externa no Reembolsable   |
| INSIVUMEH:   | Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.   |
| IPCONFIG:    | Herramienta que se utiliza en línea de comandos para verificar la dirección IP de un equipo en Sistemas Operativos Windows.        |
| ISP:         | El proveedor de servicios de Internet, (ISP, por la sigla en inglés de Internet service provider), ejemplo: Claro, Tigo, Movistar. |
| MINFIN:      | Ministerio de Finanzas Públicas  |
| MODA:        | Monitoreo de la Atención de niños y niñas con Desnutrición Aguda   |
| MONISAN:     | Monitoreo de acciones realizadas para promover la Seguridad Alimentaria y Nutricional  |
| MSPAS:       | Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  |
| MyE:         | Monitoreo y Evaluación   |
| PAFFEC:      | Programa de Agricultura familiar para el fortalecimiento de la Economía Campesina.   |
| PATCH PANEL: | Permite realizar un puente entre el punto de red de los usuarios y brindarle señal a través de un dispositivo conmutador.          |
| PEI:         | Programa Estratégico Institucional   |
| PESAN:       | Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional  |
| PING:        | Herramienta informática que permite diagnosticar la conectividad   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>POA:</b>      | Plan Operativo Anual  |
| <b>POASAN:</b>   | Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional   |
| <b>POM:</b>      | Plan Operativo Multianual   |
| <b>RACK:</b>     | Es un estante metálico cuya finalidad principal es la de alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones.  |
| <b>RENAP:</b>    | Registro Nacional de las Personas   |
| <b>SAN:</b>      | Seguridad Alimentaria y Nutricional   |
| <b>SEGEPLAN:</b> | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia  |
| <b>SHAPES:</b>   | En términos relacionados a sistemas de información geográfica, es una capa que contiene datos temáticos para formar un mapa.  |
| <b>SICOIN:</b>   | Sistema de Contabilidad Integrada   |
| <b>SIG:</b>      | Sistemas de Información Geográfica. Es una integración organizada (aplicaciones, procesos, servidores) y diseñada para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información geográficamente referenciada con el fin de resolver problemas complejos de planificación y de gestión. |
| <b>SIGEACI:</b>  | Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional   |
| <b>SIGES:</b>    | Sistema Informático de Gestión  |
| <b>SIINSAN:</b>  | Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional  |
| <b>SIMOREG:</b>  | Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistema de Protección de los Derechos Humanos.  |
| <b>SINASAN:</b>  | Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional   |
| <b>SIPLAN:</b>   | Sistemas de Planes Institucionales  |
| <b>SIVESNU:</b>  | Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición   |
| <b>SSM:</b>      | Sala Situacional Municipal de SAN   |
| <b>TRACERT:</b>  | Herramienta informática utilizada a través de líneas de comando, que permite diagnosticar la ruta de un paquete.  |