



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 26 DE ENERO DE 2022  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 012-2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.33.2020.

**RESUELVE**

- I. **APROBACIÓN.** Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, versión 3, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de dicho departamento.





**II. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

**III. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

**IV. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.

**V. REVOCATORIA.** Se deja sin efecto la Resolución No. 122-2018 de fecha 19 de octubre de 2018, de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, versión 2.

**VI. VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.

COMUNIQUESE

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional  
Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

**Versión: 3**

**Número de páginas: 21**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Evaluación y Seguimiento Institucional	Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	Gerente

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	
---	--



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional  
Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

---

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## **VISIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## **MISIÓN**

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

<b>I. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>II. ALCANCE</b> .....	5
<b>III. RESPONSABLE</b> .....	5
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	5
<b>V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	5
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	6
<b>VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
1. Procedimiento para la revisión de los ajustes a la planificación operativa anual dentro del sistema de planificación, evaluación y seguimiento institucional.....	8
2. Procedimiento para la evaluación y seguimiento de metas físicas reportadas.....	9
3. Procedimiento para la elaboración de la presentación de avance cuatrimestral correspondiente al Plan Operativo Anual –poa– .....	11
4. Procedimiento para la elaboración de la presentación de avances del Plan Quinquenal.....	13
5. Procedimiento para la consolidación y análisis de la información de ejecución mensual del Plan Operativo Anual.....	15
6. Procedimiento para la elaboración de informes requeridos por entidades nacionales e internacionales.....	16
7. Procedimiento para la elaboración de informe de memoria de labores.....	17
8. Procedimiento para la evaluación de convenios y proyectos suscritos por el INAB .....	19
9. Procedimiento para la evaluación de la calidad de los productos institucionales ...	21
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	22



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

### I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



## II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

## III. RESPONSABLE

Jefe de Evaluación y Seguimiento Institucional  
Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

## IV. NORMATIVA APLICABLE

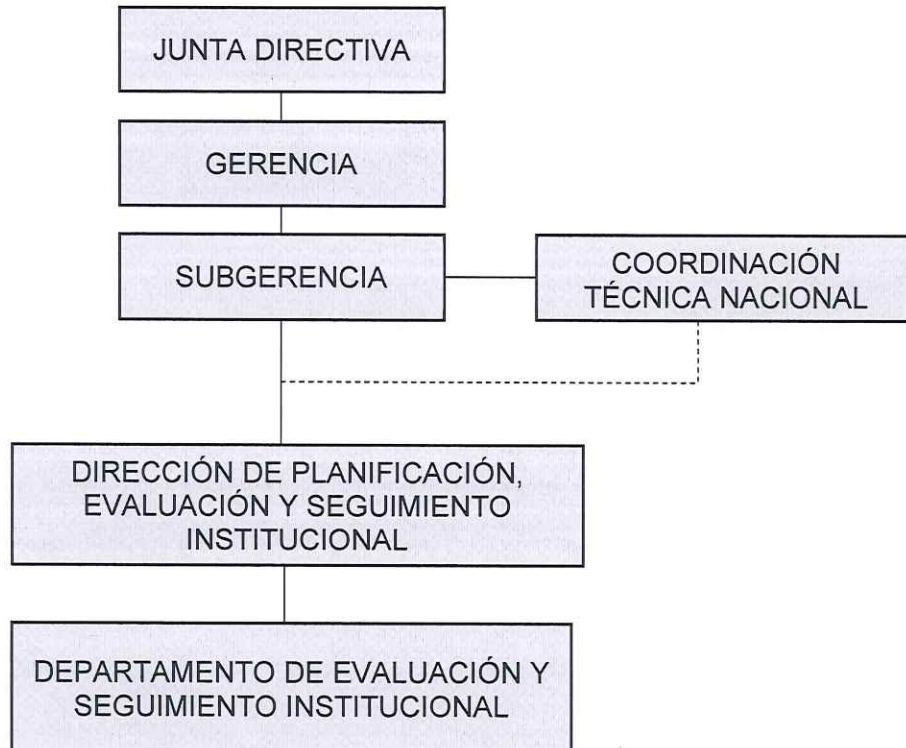
- Ley Forestal Decreto 101-96
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97
- Acuerdo Gubernativo 13-2013 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto
- Normas generales de control interno gubernamental – CGC –
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques INAB.

## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Eficacia	Es la capacidad de alcanzar los objetivos (resultados, productos) planteados para un período determinado
Eficiencia	Indicador de productividad, es decir la mejor asignación y uso de los recursos
Impactos	Efectos de largo plazo, positivos y negativos, producidos directa o indirectamente por una intervención dirigida a un segmento de población determinado
Indicador	Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación determina un valor, una magnitud o un criterio, sujeto de análisis para implementar un plan de mejora
Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento	Plataforma informática que se utiliza definir los parámetros de desempeño, así como líneas de base, metas e indicadores, en estas se registra la información de avance mensual para cada uno de los productos, subproductos y actividades planteadas en el proceso de planificación institucional
Pertinencia	Que los objetivos del producto sean acordes con los problemas identificados y los intereses manifiestos de la población meta



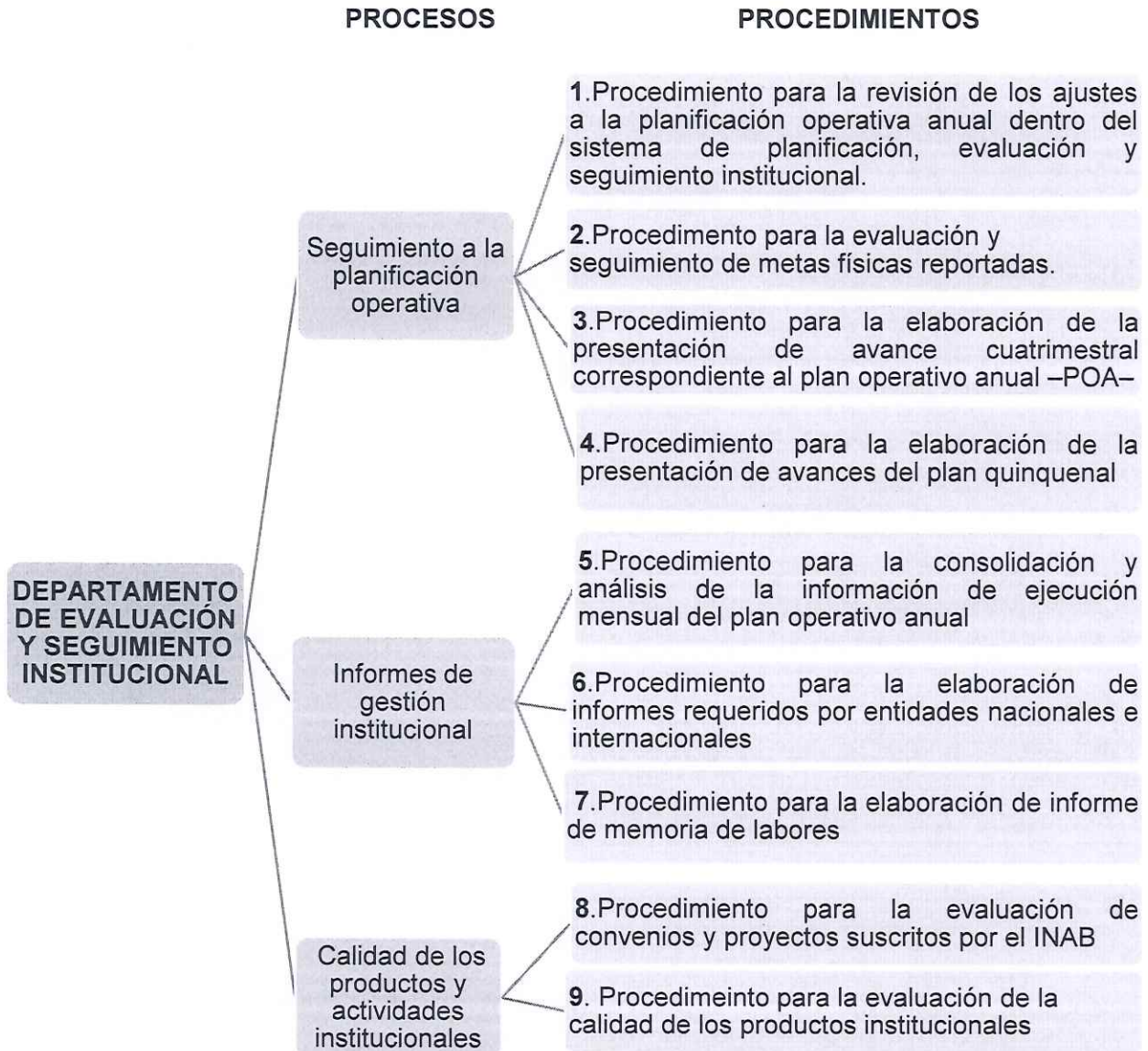
## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL








## VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
PROCESO: SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA		
No. 1	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AJUSTES A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DENTRO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Actualizar la plantilla de evaluación y seguimiento de metas institucionales de acuerdo a los nuevos productos para llevar a cabo el seguimiento de los mismos, cumpliendo con la rendición de cuentas requerida en ley y fortaleciendo los procesos posteriores de planificación.		
<b>Normas:</b> a) N/A		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Verificación de carga del POA en el Sistema.</b> Coordina con el Jefe de Planificación Institucional y verifica que el POA este cargado en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional y coordina con el Encargado (a) de Seguimiento de Planificación Operativa la revisión de los ajustes a la plantilla de evaluación y seguimiento.
2	Encargado (a) de Seguimiento de Planificación Operativa	<b>Revisión y ajustes al formato.</b> Realiza la revisión y ajustes necesarios al formato de evaluación y seguimiento institucional, e Informa al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento que la plantilla ha sido ajustada en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
3	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Aprobación de ajustes.</b> Revisa y aprueba los ajustes a la plantilla del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.  <b>3.1 SI</b> son aprobados los ajustes a la plantilla del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional continua con el paso 4.



		<b>3.2 SI</b> no son aprobados los ajustes a la plantilla del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, regresa al paso 2.
4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Habilitación del Formato de Evaluación y Seguimiento Institucional.</b> Una vez el formato está ajustado, lo habilita y comunica vía correo electrónico a Directores Nacionales, Regionales y Jefes de Unidad para su llenado conforme los avances mensuales, definiendo las fechas para ingreso de información en el sistema.  <b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantilla del Sistema de Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA</b>		
<b>No. 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS REPORTADAS</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar la consistencia entre lo reportado en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional y lo ejecutado físicamente por las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos, con base en los medios de verificación definidos para el efecto, por el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional.</p>		
<p><b>Normas:</b> a) N/A</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Coordinación de visitas de seguimiento.</b> Coordina con los Directores(as) Nacionales y Regionales, Jefes(as) de Unidad, Departamento, Coordinadores(as) Técnicos, las visitas para la revisión de los medios de verificación.



2	Encargado(a) de Seguimiento de Planificación Operativa	<b>Evaluación en sedes operativas.</b> Realiza visita a sedes de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos, para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de metas físicas y medios de verificación; por medio de análisis en gabinete de la información que respalde la ejecución de metas físicas y medios de verificación.
3	Encargado(a) de Seguimiento de Planificación Operativa	<b>Elaboración de Informe de Evaluación.</b> Elabora Informe de Resultado de Evaluación y Seguimiento y lo presenta al jefe inmediato, para su visto bueno.
4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Retroalimentación informe de resultado de evaluación.</b> Recibe, revisa y envía Informe de Resultados de Evaluación y Seguimiento realizado, con visto bueno del Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional a la Dirección Nacional, Regional, o Unidad evaluada, con copia a los responsables temáticos de los productos evaluados.  <b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formatos de medios de verificación</li></ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA</b>		
<b>No. 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE AVANCE CUATRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA–</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar los productos y metas desarrolladas en los Planes Operativos Anuales para determinar si los mismos se ejecutan de acuerdo a lo programado y si responden al mandato institucional y necesidades del sector forestal para su desarrollo.		
<b>Normas:</b> a) N/A		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado(a) de Evaluación de Resultados	<b>Preparación del borrador de la presentación.</b> Elabora el primer borrador de presentación del avance cuatrimestral, con base a la información del sistema de planificación, evaluación y seguimiento institucional, y envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento Evaluación y Seguimiento para su revisión.
2	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión de presentación.</b> Recibe, revisa y envía por medio de correo electrónico el primer borrador de la presentación del avance cuatrimestral al Director(a) de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión.
3	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión y coordinación de presentación.</b> Recibe, revisa y coordina con Subgerencia, la presentación del avance cuatrimestral a Directores Nacionales y Jefes de Unidad.
4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Presentación de avances cuatrimestrales.</b> Presenta en reunión de Directores Nacionales y Jefes de Unidad, el avance cuatrimestral correspondiente, recibe los comentarios o recomendaciones y traslada al Encargado(a) de Evaluación de Resultados para su incorporación a la presentación.
5	Encargado(a) de Evaluación de Resultados	<b>Incorporación de observaciones al informe.</b> Incorpora las observaciones recomendadas por Directores(as) y Jefes de Unidad y envía a Jefe(a)



		de Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión.
6	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Envío de presentación.</b> Recibe y envía presentación del avance cuatrimestral, a Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, para su revisión final.
7	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Recepción y envío de presentación.</b> Recibe y envía mediante correo electrónico la presentación del avance cuatrimestral a Gerencia, para someterla a consideración de Junta Directiva.
8	Gerente	<b>Agenda reunión de Junta Directiva.</b> Recibe y agenda presentación a Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
9	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Presentación a Junta Directiva.</b> Presenta a Junta Directiva los avances cuatrimestrales correspondientes al Plan Operativo Anual.
10	Junta Directiva	Conoce la presentación:  <b>10.1 SI</b> aprueban mediante punto de acta la presentación del avance cuatrimestral, continúa en el paso 11.  <b>10.2 SI</b> no aprueban mediante punto de acta la presentación del avance cuatrimestral, regresa al paso 5.
11	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Envío de presentación a Directores Nacionales y Jefes de Unidad.</b> Envía presentación del avance cuatrimestral aprobada por Junta Directiva, por medio de correo electrónico a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento.  <b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes del sistema de planificación, evaluación y seguimiento institucional</li> <li>▪ Informes de evaluación y seguimiento a las Direcciones y Unidades Institucionales</li> </ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA</b>		
<b>No. 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PLAN QUINQUENAL</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Evaluar los alcances del Plan Quinquenal en términos de resultados, metas e indicadores de impacto, de resultado y de producto, así como fortalecer la planificación quinquenal detectando los aspectos que deben ser priorizados para el mediano y largo plazo.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado(a) de Evaluación de Resultados	<p><b>Elaboración de primer borrador de presentación.</b> Elabora el primer borrador de presentación de avances del Plan Quinquenal, con base a la información consolidada del Sistema de Evaluación y Seguimiento Institucional, basado en reporte específico y envía a Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión y análisis.</p>
2	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Recibe y envía primer borrador de presentación.</b> Recibe, revisa, analiza y envía por medio de correo electrónico, el primer borrador de presentación de avances del Plan Quinquenal al Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional para su análisis y revisión.</p>
3	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Revisa y analiza primer borrador de presentación.</b> Recibe, revisa, analiza y coordina con Subgerencia para presentar el primer borrador de avances del Plan Quinquenal en Reunión de Directores(as) y Jefes de Unidad.</p>
4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Presentación de avances Plan Quinquenal.</b> Presenta en Reunión de Directores(as) y Jefes de Unidad el primer borrador de avances del Plan Quinquenal y recibe recomendaciones. Envía al Encargado(a) de Evaluación de Resultados para incorporar las observaciones recibidas.</p>



5	Encargado(a) de Evaluación de Resultados	<b>Incorporación de observaciones a la presentación.</b> Incorpora observaciones a presentación de avances del Plan Quinquenal, tomando en cuenta las recibidas en reunión de Directores(as) y envía a Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional.
6	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión y envío de observaciones incorporadas.</b> Recibe, revisa y envía presentación de avances del Plan Quinquenal al Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión.
7	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión y envío de presentación.</b> Revisa, analiza y envía mediante correo electrónico presentación de avances del Plan Quinquenal a Gerencia, para someter a consideración la presentación a Junta Directiva.
8	Gerente	<b>Agendar el punto en reunión de Junta Directiva.</b> Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar la presentación por Junta Directiva.
9	Junta Directiva	<b>Conoce la presentación elaborada.</b>  <b>9.1 SI</b> aprueban la presentación de avances del Plan Quinquenal, continúa en el paso 11.  <b>9.2 SI</b> no aprueban la presentación de avances del Plan Quinquenal, regresa al paso 5.
10	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	Envía presentación de avances del Plan Quinquenal aprobado por Junta Directiva, por medio de correo electrónico a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos para su conocimiento.  <b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes del Sistema de Evaluación y Seguimiento Institucional</li> </ul>		






<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Integrar y sistematizar de una forma ordenada y eficiente el avance de la ejecución de metas físicas institucionales programadas para un determinado ejercicio fiscal, para con ello, cumplir con la elaboración de informes que por ley deben ser presentados ante las instancias respectivas, y facilitar la evaluación y retroalimentación del proceso.</p>		
<p><b>Normas:</b> a) N/A</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Programación del envío de información de avances del POA.</b> Hace el requerimiento a Directores y Jefes de Unidad, mediante oficio con visto bueno del Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional y del Subgerente, con base a una programación mensual para el registro de los avances en las metas dentro del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.</p>
2	Encargado (a) de Seguimiento de Planificación Operativa	<p><b>Revisión de información de avances del POA.</b> Revisa la información reportada</p> <p><b>2.1 SI</b> es consistente lo reportado y registrado, continua en paso 4.</p> <p><b>2.2 SI</b> no es consistente lo reportado y registrado, debe informar a quien corresponda, por medio de correo electrónico, sobre las inconsistencias encontradas, para su verificación y corrección.</p>
3	Responsable temático u operativo	<p><b>Incorpora correcciones.</b> Realiza las correcciones requeridas y las incorpora en el sistema</p>
4	Encargado (a) de Seguimiento de Planificación Operativa	<p><b>Consolidación de información.</b> Consolida la información del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento</p>



		Institucional en las bases de datos para informar de acuerdo a requerimientos.  <b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes generados por el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 6</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>	
<p><b>OBJETIVO</b> Cumplir con los procesos de rendición de cuentas estipulada en las leyes y normativa del Estado, así como el envío de informes específicos del que hacer institucional solicitados por cualquier otro órgano del Estado u Organismos Internacionales, derivados de convenios o tratados suscritos por el Estado de Guatemala.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Gerente	<p><b>Recepción de solicitud.</b> Recibe requerimiento de información y envía al Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, delegando atender requerimiento de información, mediante hoja de ruta, correo electrónico o expediente.</p>
2	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Traslado de solicitud.</b> Recibe y traslada al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento Institucional, la solicitud de información, mediante envío de la hoja de ruta, correo electrónico o expediente.</p>
3	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Integración de informe.</b> Recibe solicitud y coordina la recopilación de información para preparar el informe. Analiza la información y redacta el informe solicitado, enviando el mismo por medio de correo</p>



		electrónico, al Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión y aprobación
4	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión de informe.</b> Recibe y revisa el informe solicitado, y coordina con el Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento Institucional las correcciones que fuesen necesarias para continuar trámite.
5	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Envío del Informe.</b> Con el visto bueno del Director de Planificación Evaluación y Seguimiento, envía Informe Institucional solicitado por medio de oficio o correo electrónico a la Gerencia y/o Entidad solicitante.  <b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</li> <li>• Reportes del SIFGUA</li> <li>• Mapas temáticos del Departamento de Sistemas de Información Geográfica</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 7</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE MEMORIA DE LABORES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con los procesos de rendición de cuentas a través de la Ley Orgánica del Presupuesto y lo establecido en la Ley Forestal.		
<b>Normas:</b> a) N/A		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Responsable de la Evaluación de Resultados Estratégicos	<b>Sistematización de información.</b> Sistematiza información específica de Direcciones y Unidades Institucionales, así como reportes del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional; elabora propuesta de Memoria de Labores y envía al Jefe (a) de



		Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión.
2	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Análisis de propuesta de Memoria de Labores.</b> Recibe y analiza propuesta de Memoria de Labores, la complementa y envía a Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión y aprobación
3	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión del informe de Memoria de Labores.</b> Revisa propuesta.  <b>3.1 SI</b> valida Informe de Memoria de Labores, continúa en el paso 4.  <b>3.2 SI</b> no valida Informe de Memoria de Labores, regresa al paso 2.
4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Presentación de propuesta de Memoria de Labores.</b> Presenta Informe de Memoria de Labores a la Gerencia para su aprobación, previo a ser conocido por Junta Directiva.
5	Gerente	<b>Recibe y revisa informe.</b>  <b>5.1 SI</b> valida Informe de Memoria de Labores, continúa en la actividad 6.  <b>5.2 SI</b> no valida Informe de Memoria de Labores, regresa a la actividad 2.
6	Gerente	<b>Agendar para conocimiento de Junta Directiva.</b> Incluye en agenda de Junta Directiva la presentación de la Memoria de Labores para aprobación.
7	Junta Directiva	<b>Conocen y aprueban Informe de Memoria de Labores</b>  <b>7.1 SI</b> aprueban Informe de Memoria de Labores, continúa en el paso 8.  <b>7.2 SI</b> no aprueban Informe de Memoria de Labores, regresa al paso 2.
8	Gerente	<b>Envío de Memoria de Labores.</b> Envía informe de Memoria de Labores a las Instituciones que por mandato legal debe ser enviada: Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.




		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes del Sistema de Evaluación y Seguimiento Institucional</li> <li>▪ Información específica de Direcciones y Unidades Institucionales</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>		
<b>No. 8</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS SUSCRITOS POR EL INAB</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Determinar el impacto de los resultados derivados de la suscripción de las alianzas interinstitucionales, recomendando la renovación o no renovación de las alianzas suscritas.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Solicitud de información.</b> Solicita al Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal toda la información relativa al convenio o proyecto a evaluar, tales como el convenio suscrito e informes de ejecución realizados.
2	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión y análisis de información.</b> Envía mediante correo electrónico, al Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional la documentación para su revisión y análisis, donde este último coordinará con los enlaces respectivos, las visitas de campo necesarias y otras actividades para la evaluación del convenio o proyecto.
3	Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Elaboración de informe.</b> Elabora informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito, aplicando la metodología para el efecto, y envía al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión.



4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Recibe y revisa informe.</b></p> <p><b>4.1 SI</b> valida Informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito, continúa en el paso 5.</p> <p><b>4.2 SI</b> no valida informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito, regresa al paso 2.</p>
5	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Envío de informe de evaluación de proyecto o convenio para revisión.</b></p> <p>Envía mediante correo electrónico, el Informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito al Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional para revisión.</p>
6	Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Recibe y revisa informe.</b></p> <p><b>6.1 SI</b> valida Informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito, continúa en el paso 7.</p> <p><b>6.2 SI</b> no valida Informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito, continúa en el paso 3.</p>
7	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Envío de informe de evaluación de proyecto o convenio.</b></p> <p>Envía Informe de evaluación de la calidad del proyecto y/o convenio suscrito a Gerencia, al Director de Cooperación y Coordinación Sectorial y Direcciones/Departamentos relacionados.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de avance de convenios o proyectos</li> <li>▪ Documento de convenios suscritos</li> </ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>PROCESO: CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>		
<b>No. 9</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Determinar la calidad de los productos institucionales para cada una de las Direcciones y Unidades priorizadas, recomendando medidas para la mejora de los mismos.		
<b>Normas:</b> a) N/A		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Solicitud de información.</b> Solicita a la Dirección o Unidad Institucional los medios de verificación de los productos cuya finalización fue programada durante el periodo a evaluar y traslada al Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional.
2	Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Revisión de medios de verificación.</b> Revisa y analiza los medios de verificación aplicando la metodología para evaluar la ejecución y calidad de los productos de las Direcciones y Unidades Institucionales
3	Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Elaboración de informe.</b> Elabora informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales, y envía al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento Institucional para su revisión.
4	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Recibe y revisa informe.</b>  <b>4.1 SI</b> valida Informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales, continúa en el paso 5.  <b>4.2 SI</b> no valida informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales, regresa al paso 2.
5	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<b>Envío y revisión del informe.</b> Envía mediante correo electrónico, al Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, el Informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales para revisión previo a ser enviado a Gerencia y al Director o Jefe

		de Unidad al cual corresponden los productos evaluados.
6	Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Recibe y revisa informe.</b></p> <p><b>6.1 SI</b> valida Informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales, continúa en el paso 7.</p> <p><b>6.2 SI</b> no valida Informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales, continúa en el paso 2.</p>
7	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>Envío a Dirección o Unidad relacionada.</b> Envía Informe de evaluación de la calidad de los productos institucionales a la Dirección o Unidad a la cual pertenecen los productos evaluados.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de verificación de las Direcciones y Unidades Institucionales.</li> </ul>		

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	Se cambió el nombre del Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional a Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional.	Enero 2022
	Se agrego un nuevo puesto: Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional, con sus respectivos procedimientos.	
	En el procedimiento 1, se agregó al título la palabra revisión.	
	En el procedimiento 3 y 4 se cambió la palabra informe por presentación.	



