



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

---

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

---

Octubre - 2018  
Versión #2

Documentado:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Gerencia



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 19 DE OCTUBRE DE 2018  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 122-2018

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUE –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 de sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con 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 de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación 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; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

**RESUELVE**

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la siguiente manera:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Monitoreo Y Evaluación Institucional	MP-DNF.MYE-01	Ajustes al formato de monitoreo y evaluación de metas institucionales según plan operativo anual aprobado.
	MP-DNF.MYE-02	Consolidación y análisis de la información de ejecución mensual del plan operativo anual
	MP-DNF.MYE-03	Monitoreo y evaluación de metas físicas reportadas
	MP-DNF.MYE-04	Elaboración del informe cuatrimestral de evaluación del plan operativo anual –POA-
	MP-DNF.MYE-05	Elaboración y aprobación del informe de evaluación interna del plan quinquenal
	MP-DNF.MYE-06	Socialización del informe final de evaluación del plan quinquenal ante funcionarios institucionales
	MP-DNF.MYE-07	Elaboración de informes requeridos por entidades nacionales e internacionales
	MP-DNF.MYE-08	Elaboración de informes de memoria de labores

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	3
Leyes, reglamentos y normas .....	3
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos, siglas y/o definiciones .....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	5
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	6
Monitoreo y seguimiento .....	6
Modificación y/o actualización .....	6
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
AJUSTES AL FORMATO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES SEGÚN PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO .....	8
CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	15
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS REPORTADAS .....	20
ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	27
–POA– .....	27
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN INTERNA DEL PLAN QUINQUENAL .....	34
SOCIALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL PLAN QUINQUENAL ANTE FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES .....	42
ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES .....	47
.....	51
ELABORACIÓN DE INFORME DE MEMORIA DE LABORES .....	53
<b>ANEXOS</b> .....	60



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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Octubre - 2018

## I. INTRODUCCIÓN

*El presente manual describe los procesos y procedimientos a utilizar para las acciones cuyo responsable es el Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, donde las primeras consisten en el Monitoreo y Evaluación de los objetivos, resultados, metas, productos, actividades, instrumentos financieros y técnicos correspondientes a cada una de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos Institucionales descritos, primeramente en la planificación estratégica y en segundo lugar la planificación operativa, reuniendo la información suficiente y oportuna para una adecuada toma de decisiones buscando potencializar la eficiencia, eficacia y excelencia. Otra acción estratégica, se refiere a la descripción del proceso y procedimiento para la elaboración y envío de informes de gestión institucional a diferentes instituciones tanto nacionales como extranjeras. En consecuencia, las acciones del Departamento deben ser cumplidas en base al mandato descrito en las respectivas leyes relacionadas a la planificación de la política general de gobierno y rendición de cuentas por medio del monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales y Plan Estratégico Institucional y planes multianuales (Quinquenal).*

*El presente documento pretende establecer los procesos y procedimientos para el monitoreo de las actividades y evaluación de la planificación Institucional, en tiempo y forma adecuada, para mejorar la toma de decisiones a diferentes niveles de una manera ordenada, que puedan incidir en el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados por cada una de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos Institucionales; así como la rendición de cuentas a través de informes Institucionales.*

*El proceso de Monitoreo y Evaluación, involucra procedimientos como recolección y síntesis de información, planificación y programación de actividades a desarrollar, revisión y preparación de informes necesarios para que los productos contribuyan a la toma de decisiones en el nivel ejecutivo que apoyen la productividad institucional de los niveles operativos de la institución.*



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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Octubre - 2018

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Definir y ordenar los procesos institucionales de Monitoreo y Evaluación en la ejecución de los productos programados en la planificación Institucional, haciendo más eficiente el uso de recursos y esfuerzos cuyo resultado apoye la toma de decisiones en los niveles directivos y operativos.*

### Objetivos específicos

- *Detallar los procesos que se realizan en el Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional.*
- *Documentar los procedimientos para el Monitoreo y Evaluación de las metas institucionales, de manera práctica que permita al personal realizarlos rápidamente y de manera efectiva.*
- *Contribuir en la optimización de las actividades para que los productos sean realizados de manera eficiente cumpliendo con las leyes y normativos institucionales.*
- *Facilitar el adiestramiento del personal para que los procesos puedan ser replicados de manera ágil y rápida cumpliendo con la planificación institucional.*



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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Octubre - 2018

### III. MARCO NORMATIVO

#### Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *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 -*
- *Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP-*

### IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

#### Alcance

*El alcance del presente manual, es establecer y mantener un monitoreo como procedimiento sistemático empleado para comprobar la efectividad y eficiencia del proceso de ejecución de cada uno de los productos Institucionales, el Departamento de Monitoreo y Evaluación será el responsable de velar que las políticas y normas de este manual sean cumplidas para llevar a cabo de manera ordenada las acciones que por mandato legal se deben cumplir.*

*El presente manual involucra a todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos Institucionales, ya que son las sujetas de monitoreo y evaluación sin excepción alguna, es por ello que los procesos y procedimientos aplican a toda la Institución y pretenden una articulación coherente y ordenada con el objeto de alcanzar la eficiencia y retroalimentación en cuanto al fortalecimiento de las diferentes áreas Institucionales, basada en la planificación institucional.*



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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

*Versión #2, Octubre - 2018*

## Términos, siglas y/o definiciones

- **Pertinencia:** Que los objetivos del producto sean acordes con los problemas identificados y los intereses manifiestos de la población meta.
- **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.
- **Matriz de Informe Mensual:** Instrumento 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.





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

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

*Versión #2, Octubre - 2018*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #2, Octubre - 2018

## V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

### Monitoreo y seguimiento

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el Jefe(a) de Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### Modificación y/o actualización

*Las modificaciones y/o actualizaciones serán propuestas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## AJUSTES AL FORMATO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES SEGÚN PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO

---

**MP-DPM.MYE-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Consolidación y Análisis de la Información de Ejecución Mensual del Plan Operativo Anual*

---

**Dirección:**

*Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No Aplica*



Ajustes al Formato de Monitoreo y  
Evaluación de Metas Institucionales según  
Plan Operativo Anual Aprobado

MP-DPM. MYE-01

*Versión #2, Octubre - 2018*

## Descripción:

*La actualización de los formatos de monitoreo y evaluación de metas institucionales es el reflejo del constante cambio y dinamismo de la planificación operativa, misma que debe ser actualizada cada año en función de los nuevos productos programados por las diferentes Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos Institucionales, los cuales están sujetos de monitoreo y evaluación.*

---

## Objetivo:

*Actualizar el formato de monitoreo y evaluación 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.*

---

## Políticas y/o normas:

- *Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97*
- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *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*
- *Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP*



Ajustes al Formato de Monitoreo y  
Evaluación de Metas Institucionales según  
Plan Operativo Anual Aprobado

MP-DPM. MYE-01

*Versión #2, Octubre - 2018*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa*

---

**Formatos utilizados:**

- *Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos (Anexo 1.1)*
- *Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales (Anexo 1.2)*

---

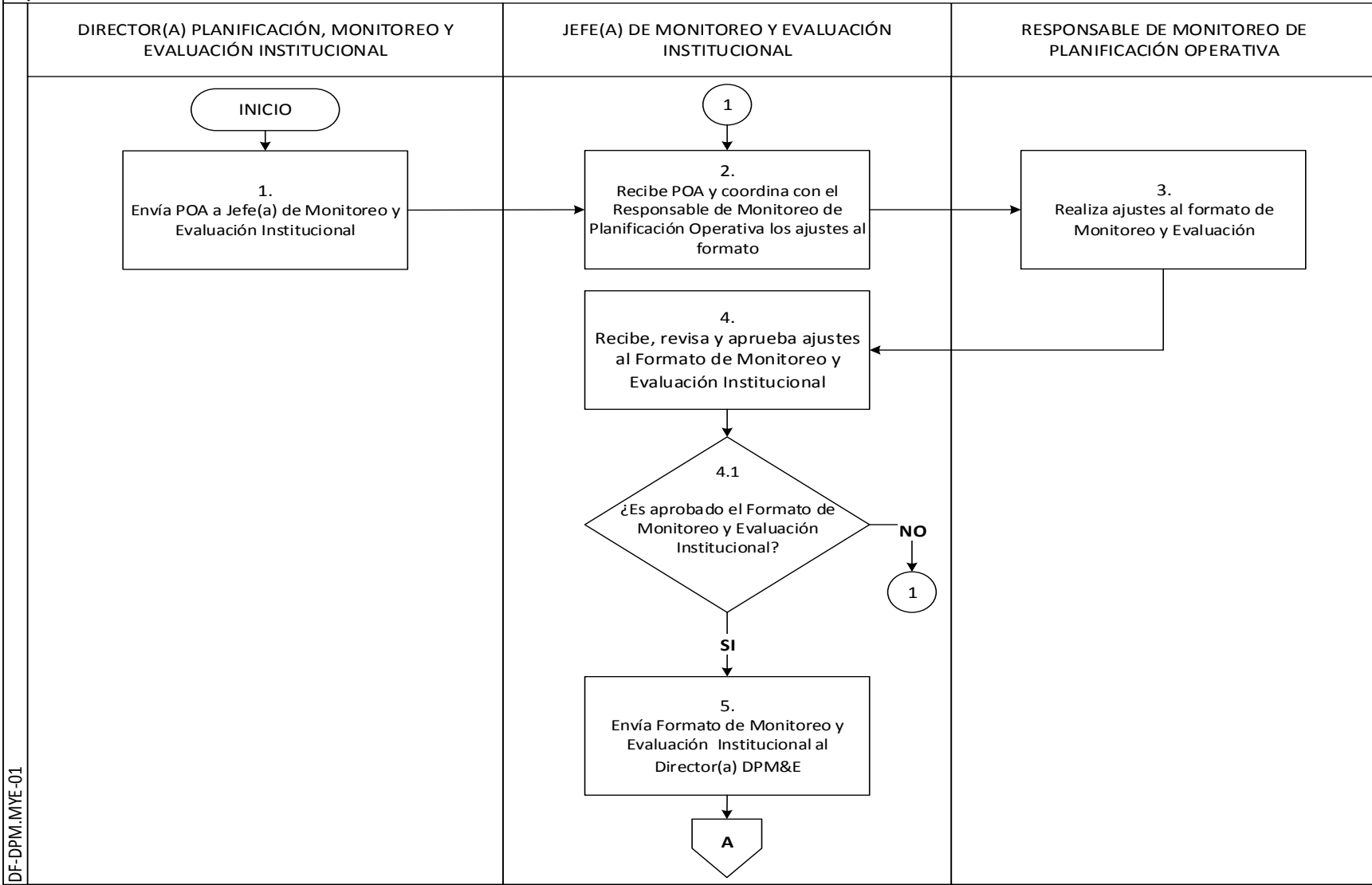
**Documentos utilizados:**

- *Plan Estratégico Institucional*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Plan Operativo Anual*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales según Plan Operativo Anual Aprobado

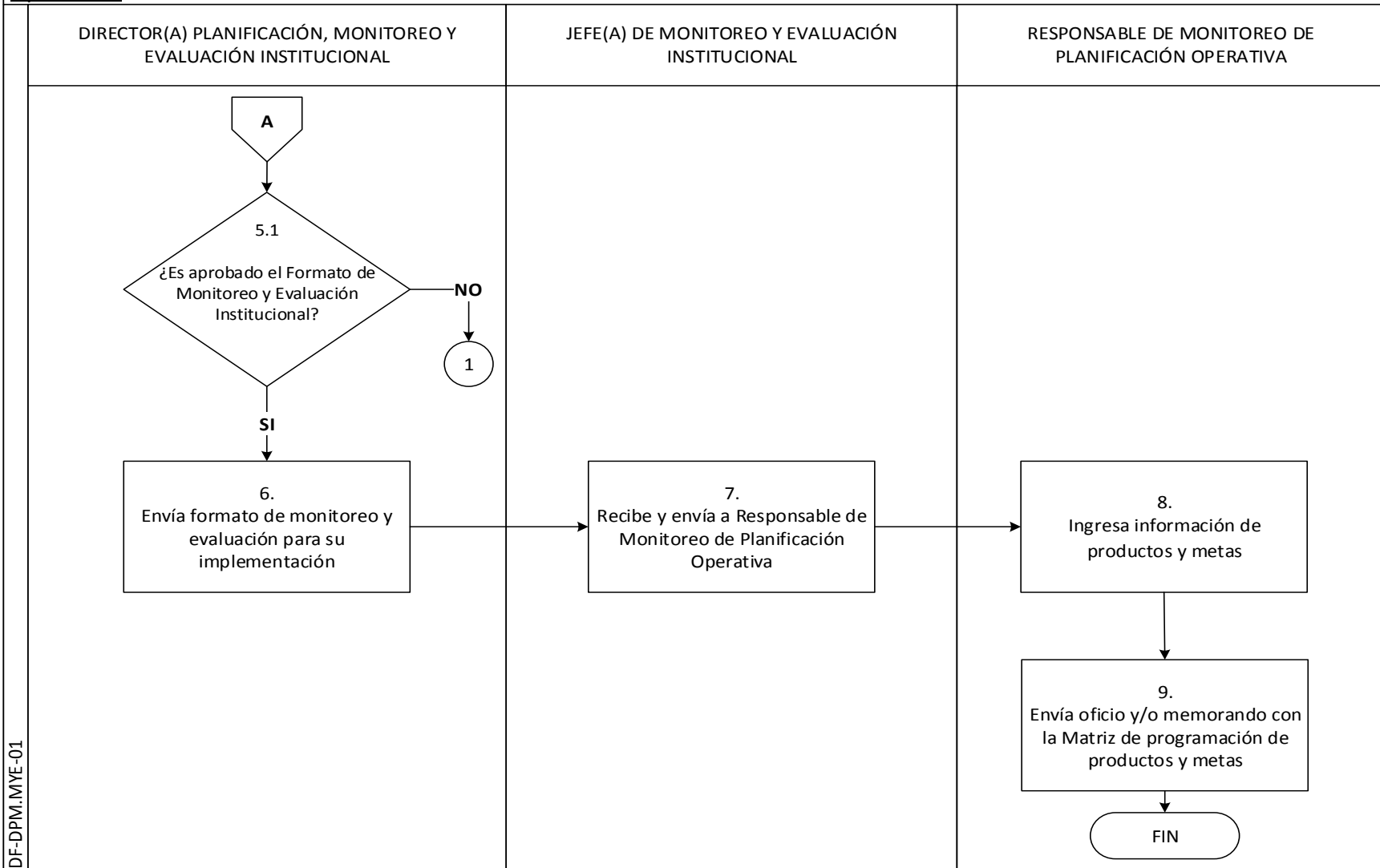


DF-DPM.MYE-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales según Plan Operativo Anual Aprobado



DF-DPM.MYE-01





**Ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales según Plan Operativo Anual Aprobado**

**MP-DPM. MYE-01**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Envía POA a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía oficio y/o memorando con la Matriz de Programación de Productos y Metas</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Envía POA a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</b>	<i>Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía por correo electrónico el Plan Operativo Anual al Jefe (a) de Monitoreo y Evaluación Institucional, para realizar ajustes al formato de monitoreo y evaluación Institucional, según resultados, productos y metas aprobados.
<b>2. Recibe POA y coordina con el Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa los ajustes al formato</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe Plan Operativo Anual y coordina con el Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa, los ajustes al formato de monitoreo y evaluación institucional de resultados, productos y metas institucionales y da lineamientos para su modificación.
<b>3. Realiza ajustes al formato de Monitoreo y Evaluación</b>	<i>Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa</i>	Realiza ajustes al formato donde se definen los campos en los que se registra información para el monitoreo y evaluación de la planificación y envía al Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional para su aprobación. <i>(Ver Anexo 1.1 Formato de Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos, Anexo 1.2 Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales)</i>
<b>4. Recibe, revisa y aprueba ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y aprueba los ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional.
<b>4.1 ¿Es aprobado el Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional?</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<b>SI</b> , es aprobado el Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional, continua en la actividad No. 5. <b>NO</b> , es aprobado el Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional, regresa a la actividad No. 2.
<b>5. Envía Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional al Director(a) DPM&amp;E</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional al Director (a) Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su aprobación e institucionalización.



Ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación de  
Metas Institucionales según Plan Operativo Anual  
Aprobado

MP-DPM. MYE-01

Versión #2, Octubre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Envía POA a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía oficio y/o memorando con la Matriz de Programación de Productos y Metas</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1 ¿Es aprobado el Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional?	<i>Director(a) Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<p><b>SI</b>, es aprobado el formato de monitoreo y evaluación institucional y continua en la actividad No. 6.</p> <p><b>NO</b>, es aprobado el formato de monitoreo y evaluación institucional, regresa a la actividad No. 4.</p>
6. Envía formato de monitoreo y evaluación para su implementación	<i>Director (a) Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional para su implementación.
7. Recibe y envía a Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe y envía a Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa para el ingreso de información.
8. Ingresa información de productos y metas	<i>Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa</i>	Ingresa la información al Formato de Monitoreo y Evaluación Institucional con la programación de productos y metas y envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional.
9. Envía oficio y/o memorando con la Matriz de programación de productos y metas	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe y envía por medio de correo electrónico el oficio y/o memorando adjuntando la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación Institucional, con la programación de productos y metas incorporados, a los Directores(as), Jefes(as) de Departamento, Jefes(as) de Unidades Institucionales Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

---

**MP-DPM.MYE-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Ajustes al Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales según Plan Operativo Anual Aprobado*

**Procedimiento posterior:**

*Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas*

---

**Dirección:**

*Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



## Consolidación y Análisis de la Información de Ejecución Mensual del Plan Operativo Anual

MP-DPM. MYE-02

Versión #2, Octubre - 2018

### Descripción:

*La consolidación y análisis de la información de ejecución mensual del plan operativo anual busca mantener de una forma ordenada el avance de las metas físicas institucionales, para facilitar su análisis, evaluación y elaboración de informes internos y externos. Para dar respuesta a los requerimientos, establecidos en la normativa respectiva.*

---

### Objetivo:

*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.*

---

### Políticas y/o normas:

- *Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97*
- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *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*
- *Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP*



Consolidación y Análisis de la  
Información de Ejecución Mensual  
del Plan Operativo Anual

MP-DPM. MYE-02

Versión #2, Octubre - 2018

### Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa*

---

### Formatos utilizados:

- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos (Anexo 1.1)*
- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales (Anexo 1.2)*

---

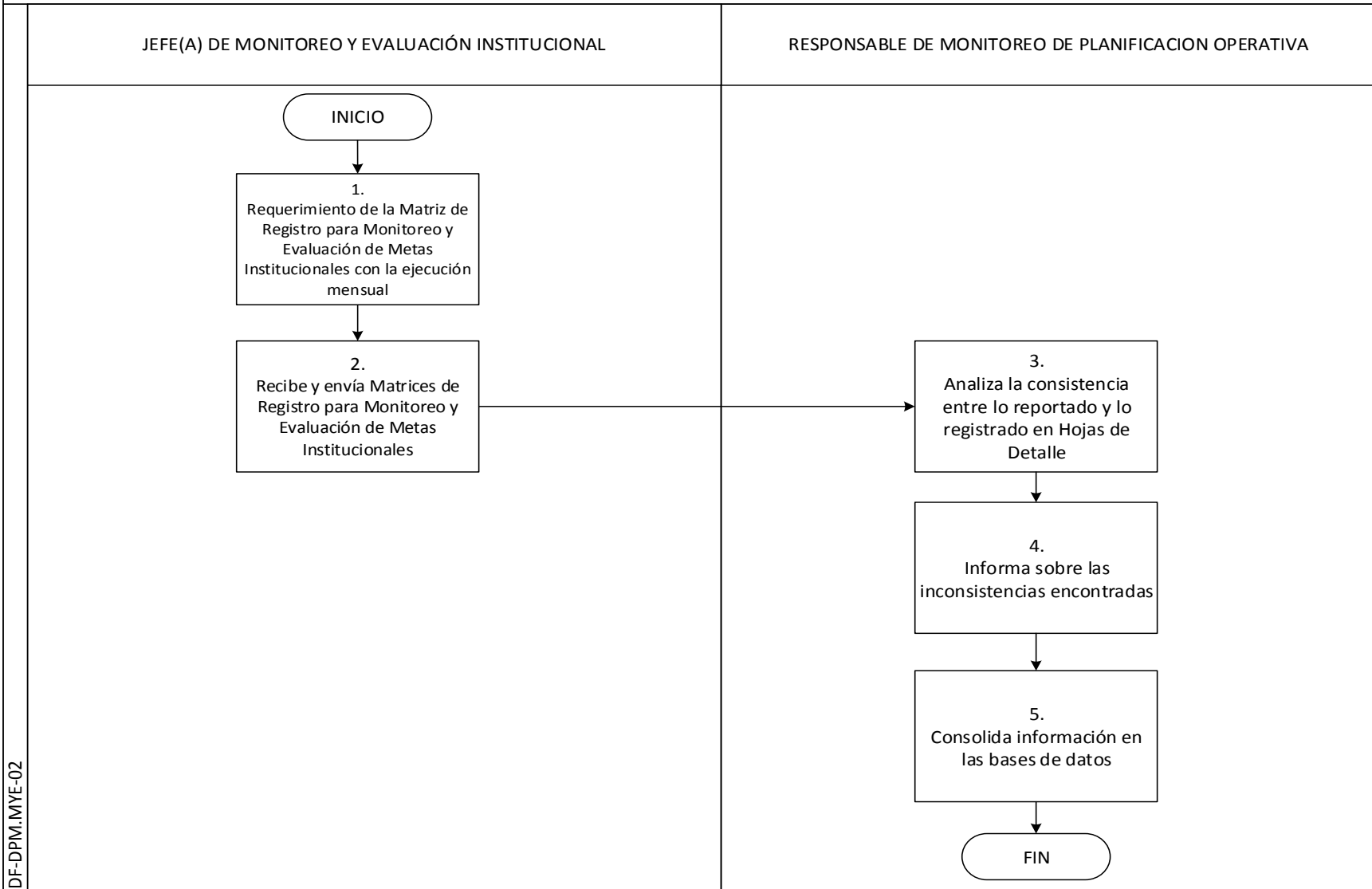
### Documentos utilizados:

- *Plan Estratégico Institucional*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Plan Operativo Anual*
- *Estrategias Nacionales e Institucionales*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Consolidación y Análisis de la Información de Ejecución Mensual del Plan Operativo Anual



DF-DPM.MYE-02



Consolidación y Análisis de la  
Información de Ejecución Mensual del  
Plan Operativo Anual

**MP-DPM. MYE-02**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Requerimiento de la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales con ejecución mensual</i>	<i>Termina</i>	<i>Consolida información en las bases de datos</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Requerimiento de la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales con la ejecución mensual	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía requerimiento a Directores y Jefes de Unidad, mediante oficio con visto bueno del Director (a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional y el Subgerente, la programación mensual para la entrega de informes y designación de enlaces responsables.
<b>2.</b> Recibe y envía Matrices de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe las Matrices de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales y las envía al Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa.
<b>3.</b> Analiza la consistencia entre lo reportado y lo registrado en Hojas de Detalle	<i>Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa</i>	<b>SI</b> , es consistente lo reportado y registrado, continua en la actividad No. 5. <b>NO</b> , es consistente lo reportado y registrado, continua en la actividad No. 4.
<b>4.</b> Informa sobre las inconsistencias para su corrección	<i>Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa</i>	Informa a quien corresponda, por medio de correo electrónico sobre las inconsistencias encontradas, para su verificación y corrección.
<b>5.</b> Consolida información en las bases de datos	<i>Responsable de Monitoreo de la Planificación Operativa</i>	Consolida la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales en las bases de datos para informar de acuerdo a requerimientos. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## MONITOREO Y EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS REPORTADAS

---

**MP-DPM.MYE -03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Consolidación y Análisis de la Información de Ejecución Mensual del Plan Operativo Anual*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual –POA-*

---

**Dirección:**

*Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*





## Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas

MP-DPM. MYE-03

Versión #2, Octubre - 2018

### Descripción:

*Consiste en verificar la consistencia entre lo reportado en la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales y lo ejecutado, mediante la confrontación de los medios de verificación previamente definidos. Para ello es necesario realizar visitas a las diferentes Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos llevando instrumentos de apoyo que faciliten el monitoreo de las metas físicas institucionales reportadas.*

---

### Objetivo:

*Verificar la consistencia entre lo reportado en la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales y lo ejecutado físicamente por las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos, en base a los medios de verificación definidos para el efecto, por el Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional.*

---

### Políticas y/o normas:

- *Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97*
- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *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-*
- *Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-*



Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas  
Reportadas

MP-DPM. MYE-03

Versión #2, Octubre - 2018

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*

---

**Formatos utilizados:**

- *Formato Boleta de Campo de Verificadores de las Direcciones Regionales (Anexo 2)*

---

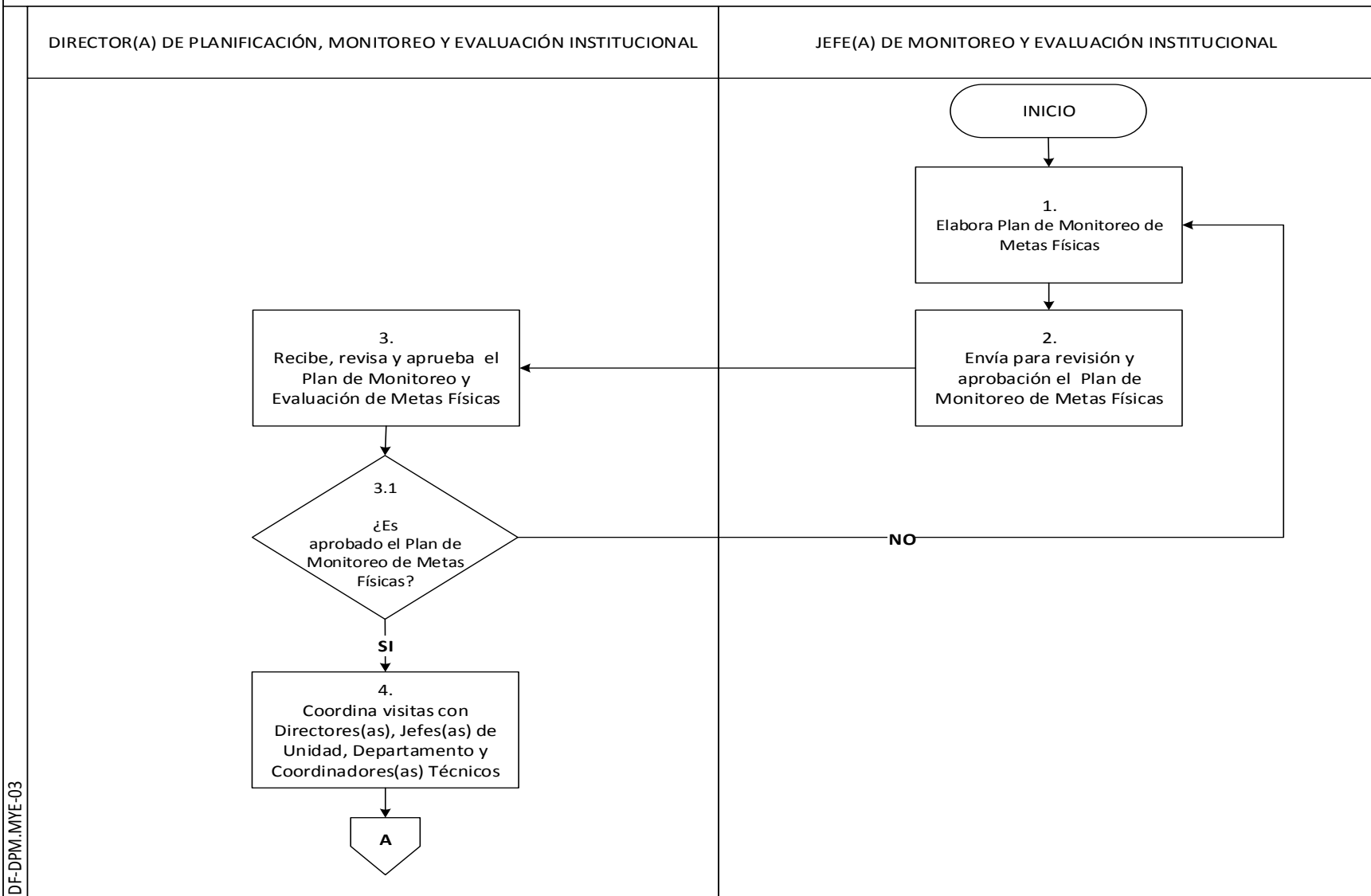
**Documentos utilizados:**

- *Plan Estratégico Institucional*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Plan Operativo Anual*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas



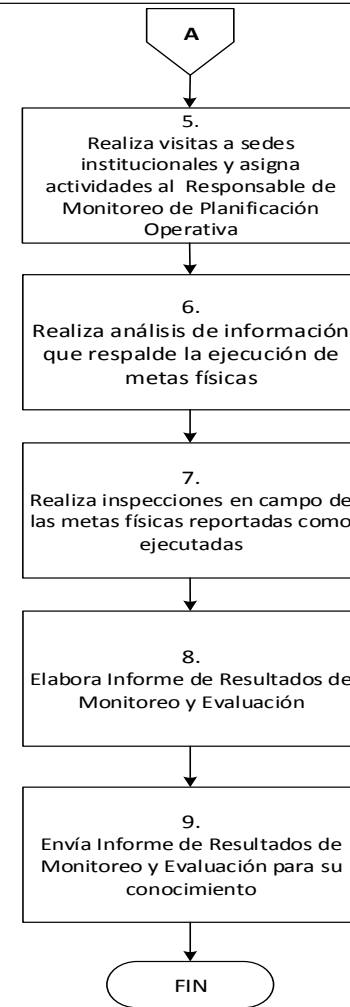
DF-DPM.MYE-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*  
**Procedimiento:** Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

JEFE(A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



DF-DPM.MYE-03



## Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas

**MP-DPM. MYE-03**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Plan de Monitoreo de Metas Físicas</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Resultados de Monitoreo y Evaluación para conocimiento</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora Plan de Monitoreo de Metas Físicas</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Elabora el Plan de Monitoreo de Metas Físicas, con base al análisis del avance en cuanto a la ejecución de lo programado.
<b>2. Envía para revisión y aprobación el Plan de Monitoreo de Metas Físicas</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía para revisión y aprobación el Plan de Monitoreo de Metas Físicas e indicadores priorizados al Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
<b>3. Recibe, revisa y aprueba el Plan de Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas</b>	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe el Plan de Monitoreo de Metas Físicas e indicadores para su revisión y aprobación.
<b>3.1 ¿Es aprobado el Plan de Monitoreo de Metas Físicas?</b>	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<b>SI</b> , aprueba el Plan de Monitoreo de Metas Físicas, continúa en la actividad No. 4.  <b>NO</b> , aprueba el Plan de Monitoreo de Metas Físicas, regresa a la actividad No. 1.
<b>4. Coordina visitas con Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Departamento y Coordinadores(as) Técnicos</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Coordina mediante oficio las visitas y la agenda a desarrollar, con los Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Departamento y Coordinadores(as) Técnicos.
<b>5. Realiza visita a sedes institucionales y asigna actividades al Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Realiza visita a sedes de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos, para monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución de metas físicas e indicadores priorizados, y <i>asigna actividades al Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa</i> de acuerdo al Plan de Monitoreo de Metas Físicas.



## Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas

**MP-DPM. MYE-03**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Plan de Monitoreo de Metas Físicas</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Resultados de Monitoreo y Evaluación para conocimiento</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6.</b> <b>Realiza análisis de información que respalde la ejecución de metas físicas</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Realiza análisis en gabinete de la información que respalde la ejecución de metas físicas e indicadores de producto. Los expedientes analizados se escogen mediante muestreo previamente realizado.
<b>7.</b> <b>Realiza inspecciones en campo de las metas físicas reportadas como ejecutadas</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Coordina con Director(a) o Jefe(a) de Unidad y el personal responsable de los procesos sujetos de monitoreo y evaluación, la inspección en campo de las metas físicas reportadas como ejecutadas.
<b>8.</b> <b>Elabora Informe de Resultados de Monitoreo y Evaluación</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Elabora Informe de Resultado de Monitoreo y Evaluación y lo presenta al Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, para su visto bueno.
<b>9.</b> <b>Envía Informe de Resultados de Monitoreo y Evaluación para su conocimiento</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía mediante correo electrónico Informe de Resultados de Monitoreo y Evaluación realizado a la Dirección Regional, Subregional, Unidad y Departamento, con el visto bueno del Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, con copia a los responsables de los procesos monitoreados y evaluados, y alguna otra Dirección, Unidad o Departamento, que se considere importante tenga conocimiento sobre el monitoreo realizado. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-

---

**MP-DPM.MYE-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Monitoreo y Evaluación de Metas Físicas Reportadas*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal*

---

**Dirección:**

*Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



Elaboración del Informe  
Cuatrimestral de Evaluación del Plan  
Operativo Anual  
-POA-

MP-DPM. MYE-04

Versión #2, Octubre - 2018

## Descripción:

*La evaluación de los Planes Operativos Anuales permite determinar si los productos y metas realizadas responden al mandato institucional y a las necesidades en materia forestal por parte de la sociedad. La evaluación persigue retroalimentar los procesos de planificación para que los productos programados sean lo más apegado a las necesidades del sector forestal y estén encaminadas a su desarrollo, principalmente en el área rural.*

---

## Objetivo:

*Evaluar los productos y metas desarrolladas en los Planes Operativos Anuales para determinar si los mismos responden al mandato institucional y a las necesidades del sector forestal para su desarrollo.*

---

## Políticas y/o normas:

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Decreto 51-2010 Ley del PINPEP*
- *Decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE*
- *Política Forestal de Guatemala*





Elaboración del Informe  
Cuatrimestral de Evaluación del Plan  
Operativo Anual  
-POA-

MP-DPM. MYE-04

Versión #2, Octubre - 2018

### Puestos responsables:

- *Junta Directiva*
- *Gerencia*
- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Responsable de Evaluación de Resultados*

---

### Formatos utilizados:

- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos (Anexo 1.1)*
- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales (Anexo 1.2)*

---

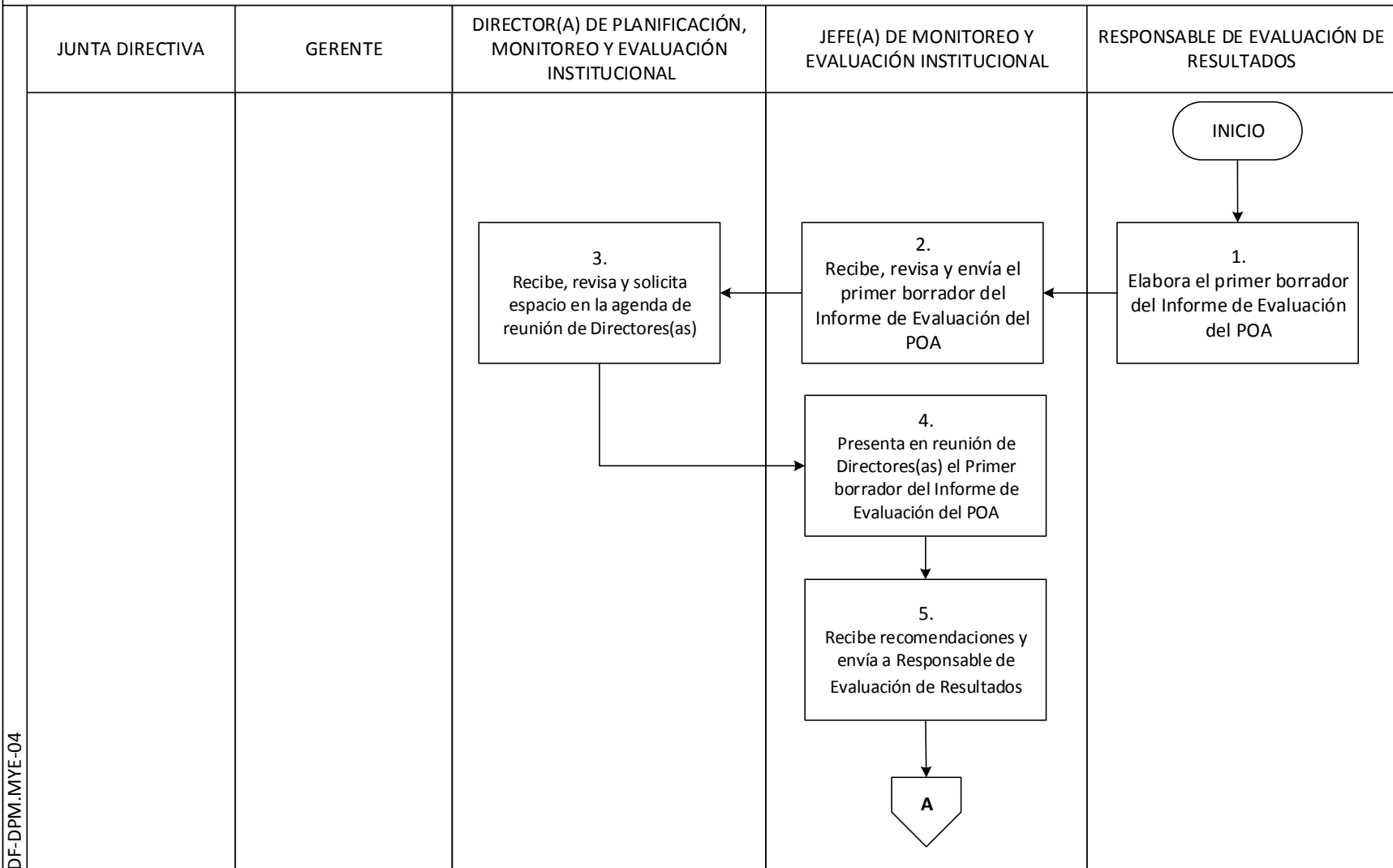
### Documentos utilizados:

- *Plan Estratégico Institucional*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Plan Operativo Anual*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual -POA-

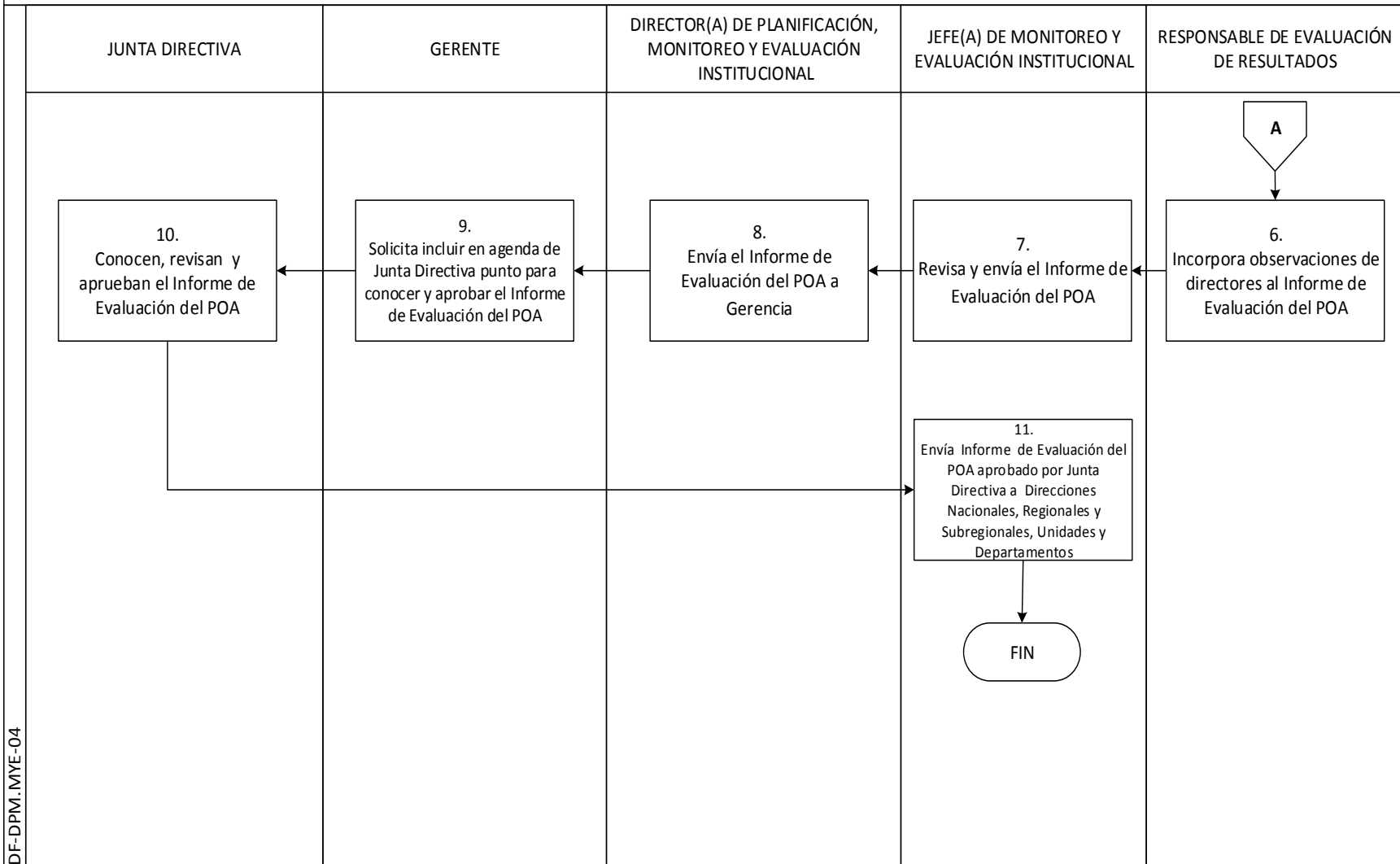


DF-DPM.MYE-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual -POA-



DF-DPM.MYE-04



## Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual -POA-

**MP-DPM. MYE-04**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora el primer borrador del Informe de Evaluación del POA</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Evaluación del POA aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora el primer borrador del Informe de Evaluación del POA</b>	<i>Responsable de Evaluación de Resultados</i>	Elabora el primer borrador del Informe de Evaluación del POA, con base a la información derivada de las visitas y Reportes de Monitoreo y Evaluación a las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos que se realizaron durante el año y envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión. (Ver Anexo 1.1 Matriz de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos, Anexo 1.2 Matriz de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales)
<b>2. Recibe, revisa y envía el primer borrador del Informe de Evaluación del POA</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y envía por medio de correo electrónico el primer borrador del Informe de Evaluación del POA al Director(a) de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión.
<b>3. Recibe, revisa y solicita espacio en la agenda de reunión de Directores(as)</b>	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y solicita espacio en la agenda de reunión de Directores para presentar el primer borrador del Informe de Evaluación del POA.
<b>4. Presenta en reunión de Directores(as) el Primer borrador del Informe de Evaluación del POA</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Presenta en reunión de Directores el primer borrador del Informe de evaluación del POA.
<b>5. Recibe recomendaciones y envía a Responsable de Evaluación de Resultados</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe recomendaciones y envía a Responsable de Evaluación de Resultados para ser incorporadas.
<b>6. Incorpora observaciones de directores al Informe de Evaluación del POA</b>	<i>Responsable de Evaluación de Resultados</i>	Realiza Informe de Evaluación del POA, tomando en cuenta las recomendaciones de mejora recibidas en la reunión de Directores(as) y envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión.



Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual -POA-

MP-DPM. MYE-04

Versión #2, Octubre - 2018

Inicia	Elabora el primer borrador del Informe de Evaluación del POA	Termina	Envía Informe de Evaluación del POA aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos
--------	--	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Revisa y envía el Informe de Evaluación del POA	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional	Recibe y envía Informe de Evaluación del POA, a Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, para su revisión final.
8. Envía el Informe de Evaluación del POA a Gerencia	Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Recibe y envía mediante oficio el Informe de Evaluación del POA a Gerencia, para someter a su consideración la presentación a Junta Directiva.
9. Solicita incluir en agenda de Junta Directiva punto para conocer y aprobar el Informe de Evaluación del POA	Gerente	Recibe y solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el Informe de Evaluación del POA.
10. Conocen, revisan y aprueban Informe de Evaluación del POA	Junta Directiva	<b>SI</b> , aprueban mediante punto de acta el Informe de Evaluación del POA, continúa en la actividad No. 11. <b>NO</b> , aprueban mediante punto de acta el Informe de Evaluación del POA, regresa a la actividad No. 5.
11. Envía Informe de Evaluación del POA aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional	Envía el Informe Final de Evaluación del POA 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>



---

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN INTERNA DEL PLAN QUINQUENAL

---

**MP-DPM.MYE-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración del Informe Cuatrimestral de Evaluación del Plan Operativo Anual -POA-*

**Procedimiento posterior:**

*Socialización del Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal ante Funcionarios Institucionales*

---

**Dirección:**

*Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



Elaboración y Aprobación del  
Informe de Evaluación Interna del  
Plan Quinquenal

MP-DPM. MYE-05

Versión #2, Octubre - 2018

## Descripción:

*La evaluación del Plan Quinquenal es un proceso que fortalece la planificación institucional al realizar un análisis de los resultados alcanzados durante el período de duración del mismo. El ejercicio de evaluación permite replantear algunos aspectos que necesitan ser reforzados y plantear nuevos temas que surjan de acuerdo a la dinámica del contexto forestal nacional e internacional.*

---

## Objetivo:

*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.*

---

## Políticas y/o normas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Ley PROBOSQUE Decreto 2-2015*
- *Ley PINPEP Decreto 51-2010*
- *Política Forestal*



Elaboración y Aprobación del  
Informe de Evaluación Interna del  
Plan Quinquenal

MP-DPM. MYE-05

Versión #2, Octubre - 2018

**Puestos responsables:**

- *Junta Directiva*
- *Gerente*
- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Responsable de Evaluación de Resultados*

---

**Formatos utilizados:**

- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos (Anexo 1.1)*
- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales (Anexo 1.2)*

---

**Documentos utilizados:**

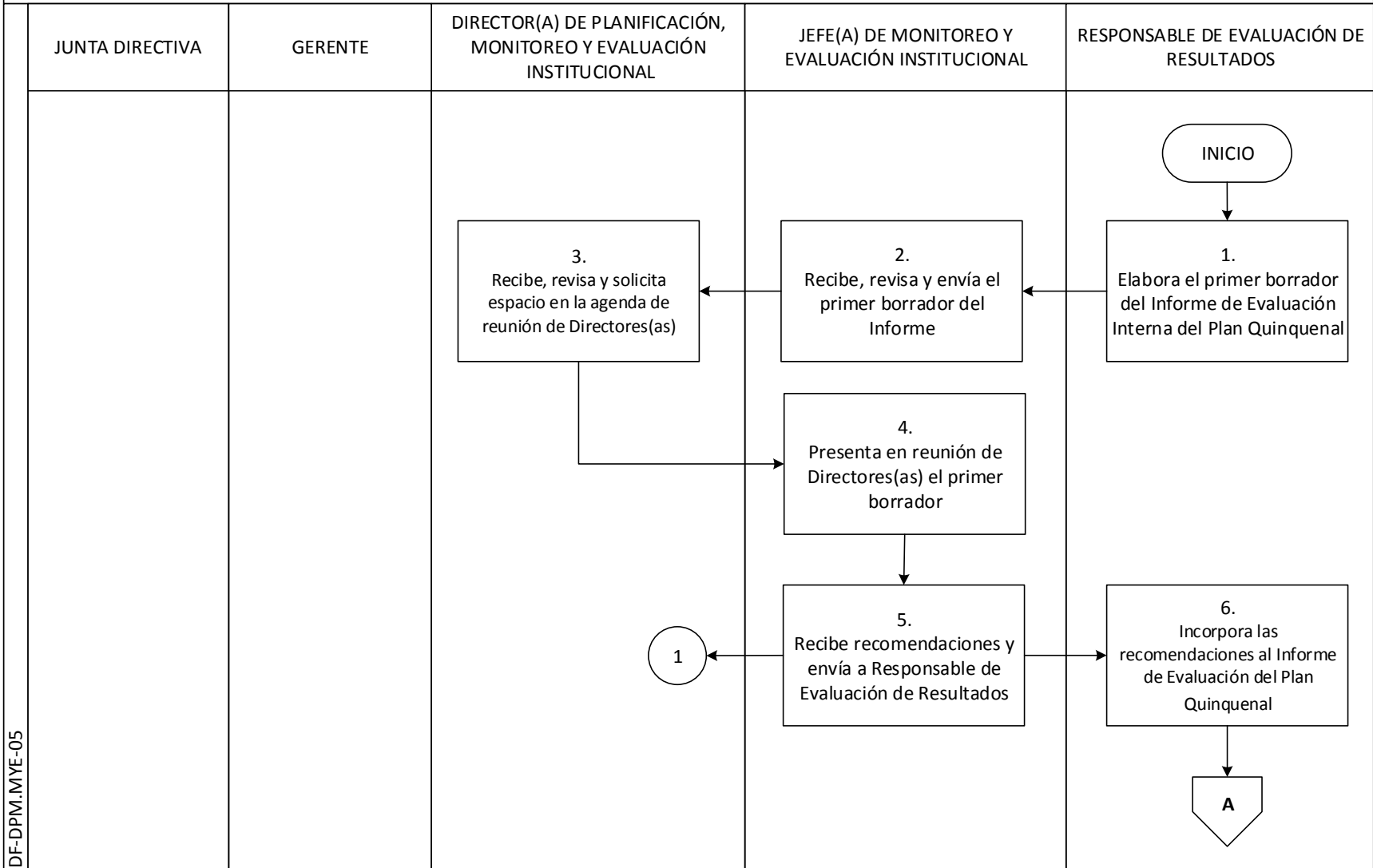
- *Plan Estratégico Institucional*
- *Plan Quinquenal Institucional*
- *Plan Operativo Anual*
- *Estrategias Institucionales*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal

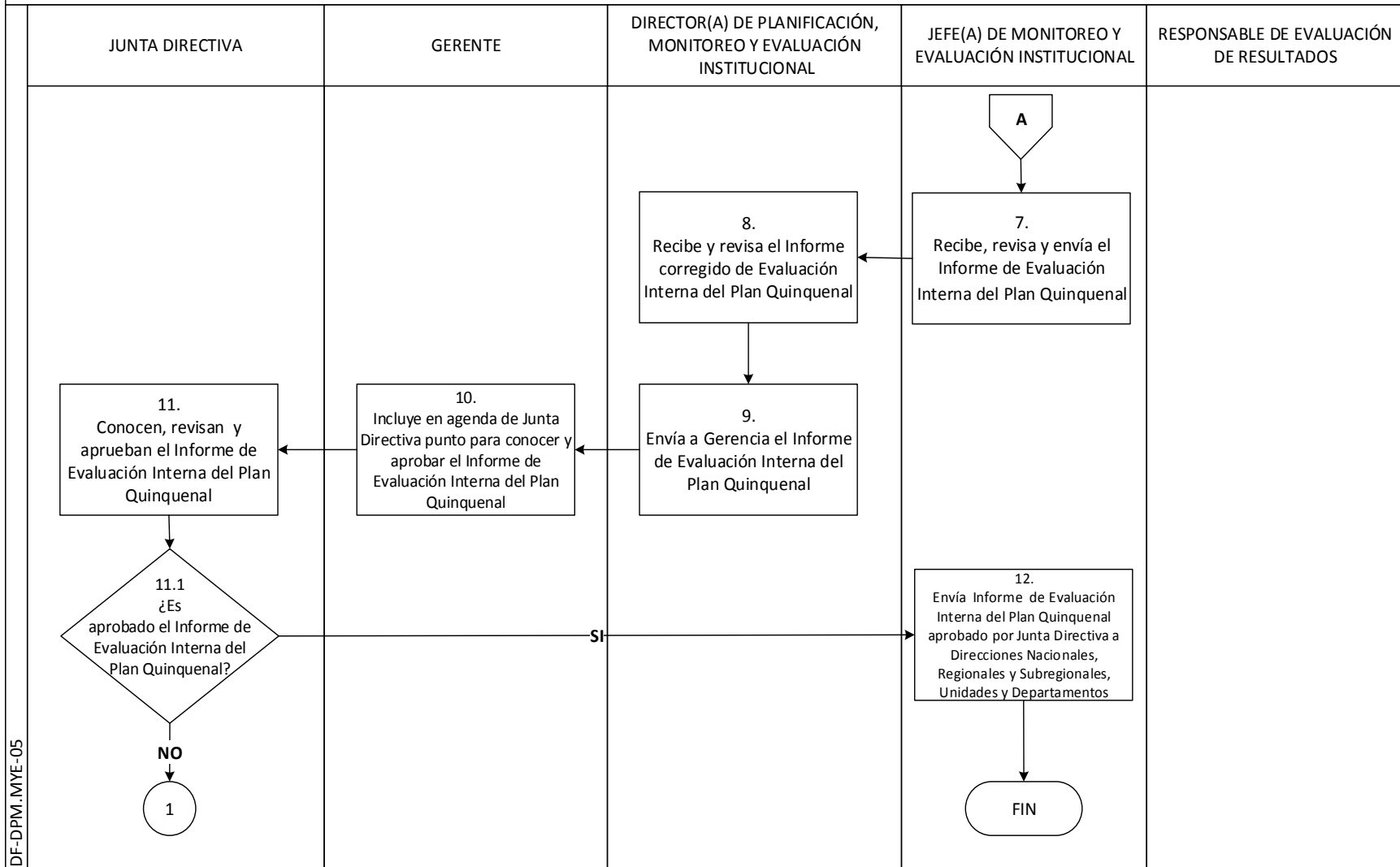


DF-DPM:MYE-05

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal



DF-DPM.MYE-05



## Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal

**MP-DPM. MYE-05**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora primer borrador del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Elabora primer borrador del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Responsable de Evaluación de Resultados</i>	Elabora el primer borrador del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal, con base a la información consolidada enviada por las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos, y los Informes de Monitoreo y Evaluación realizados en años anteriores y envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional. (Ver Anexo 1.1 Matriz de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos, Ver Anexo 1.2 Matriz de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales)
<b>2.</b> Recibe, revisa y envía primer borrador del Informe	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y envía por medio de correo electrónico el primer borrador del Informe de Evaluación del Plan Quinquenal al Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión.
<b>3.</b> Recibe, revisa y solicita espacio en la agenda de Reunión de Directores(as)	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y solicita espacio en la agenda de Reunión de Directores(as) para presentar el primer borrador del Informe de Evaluación del Plan Quinquenal.
<b>4.</b> Presenta en reunión de Directores(as) el primer borrador	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Presenta en Reunión de Directores(as) el primer borrador del Informe de Evaluación del Plan Quinquenal.
<b>5.</b> Recibe recomendaciones y envía a Responsable de Evaluación de Resultados	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe recomendaciones y envía a Responsable de Evaluación de Resultados para ser incorporadas.
<b>6.</b> Incorpora las recomendaciones al Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Responsable de Evaluación de Resultados</i>	Realiza Informe de Evaluación Interna del POA, tomando en cuenta las recomendaciones recibidas en la reunión de Directores (as) y envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional.



## Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal

**MP-DPM. MYE-05**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora primer borrador del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> Recibe, revisa y envía el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe, revisa y envía el Informe corregido de Evaluación Interna del Plan Quinquenal al Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión.
<b>8.</b> Recibe y revisa el Informe corregido de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe y revisa el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal.
<b>9.</b> Envía a Gerencia el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía mediante oficio el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal a Gerencia, para someter a su consideración la presentación a Junta Directiva.
<b>10.</b> Incluye en agenda de Junta Directiva punto para conocer y aprobar el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Gerente</i>	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal.
<b>11.</b> Conocen, revisan y aprueban el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal	<i>Junta Directiva</i>	Conocen, revisan y aprueban el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal.
<b>11.1</b> ¿Aprueban Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal?	<i>Junta Directiva</i>	<b>SI</b> , aprueban mediante punto de acta el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal, continúa en la actividad No. 12.  <b>NO</b> , aprueban mediante punto de acta el Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal, regresa a la actividad No. 5.



## Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal

**MP-DPM. MYE-05**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora primer borrador del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>12.</b> <b>Envía Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal aprobado por Junta Directiva a Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, Unidades y Departamentos</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía el Informe Final de Evaluación 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>



---

## SOCIALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEL PLAN QUINQUENAL ANTE FUNCIONARIOS INSTITUCIONALES

---

**MP-DPM.MYE-6**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración y Aprobación del Informe de Evaluación Interna del Plan Quinquenal*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Informes Requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales*

---

**Dirección:**

*Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



## Socialización del Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal ante Funcionarios Institucionales

MP-DPM. MYE-6

Versión #2, Octubre - 2018

### Descripción:

*El presente proceso garantiza la divulgación de los resultados de la evaluación del Plan Quinquenal al personal priorizado dentro de la Institución, para con ello retroalimentar ciertas acciones en la búsqueda del fomento y regulación del recurso forestal. Posteriormente a la socialización del Informe de Evaluación se debe fortalecer los procesos de planificación de resultados, indicadores y productos en el corto, mediano y largo plazo. La presente socialización es estratégica para garantizar las acciones tendientes a las nuevas demandas de la sociedad en materia forestal.*

---

### Objetivo:

*Retroalimentar al personal institucional priorizado en cuanto a lecciones aprendidas derivadas del anterior ejercicio de Planificación Quinquenal, para fortalecer nuevas acciones que tiendan a la satisfacción de las necesidades de la sociedad en materia forestal que contribuyan al desarrollo rural integral.*

---

### Políticas y/o normas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Ley PROBOSQUE Decreto 2-2015*
- *Ley del PINPEP Decreto 51-2010*
- *Política Forestal*



Socialización del Informe Final de  
Evaluación del Plan Quinquenal  
ante Funcionarios Institucionales

MP-DPM. MYE-6

*Versión #2, Octubre - 2018*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

- *Informe final de Evaluación del Plan Quinquenal*



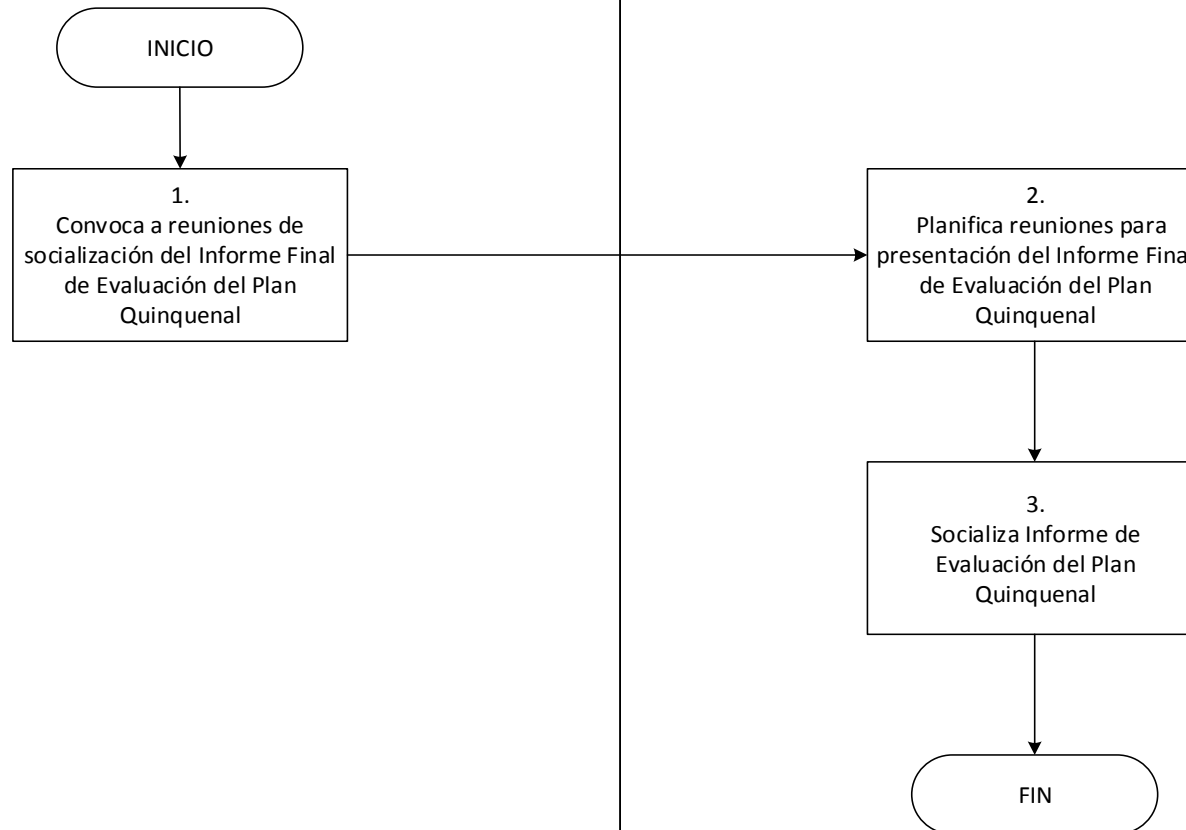
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Socialización del Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal ante Funcionarios Institucionales

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

JEFE(A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



DF-DPM.MYE-06



**Socialización de Informes de  
Evaluación de Planes Institucionales  
ante Funcionarios Institucionales**

**MP-DPM. MYE-6**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Convoca a reuniones de socialización del Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal</i>	<i>Termina</i>	<i>Socializa Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Convoca a reuniones de socialización del Informe Final de Evaluación</b>	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Convoca mediante oficio, con visto bueno de la Gerencia, a los Directores(as) Nacionales, Regionales y Subregionales, Jefes(as) de Unidad y Departamento, para asistir con personal priorizado a reunión para socializar el Informe Final de Evaluación aprobado por Junta Directiva.
<b>2. Planifica reuniones para presentación del Informe Final de Evaluación</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Planifica y coordina con las instancias de la institución reuniones, para definir agenda y logística para la socialización del informe.
<b>3. Socializa Informe de Evaluación del Plan Quinquenal</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Socializa el Informe de Evaluación del Plan Institucional a todos los funcionarios priorizados de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Unidades y Departamentos. Brindando información que sirva de base para retroalimentar la planificación futura. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## ELABORACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES

---

**MP-DPM.MYE-7**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Socialización del Informe Final de Evaluación del Plan Quinquenal ante Funcionarios Institucionales*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Informe de Memoria de Labores*

---

**Dirección:**

*Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



## Elaboración de Informes requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales

MP-DPM. MYE-7

Versión #2, Octubre - 2018

### Descripción:

*Atendiendo a las diferentes leyes, políticas y otros instrumentos normativos del Estado, el INAB debe cumplir con el envío definido en los plazos estipulados, a informar sobre las acciones institucionales de acuerdo a diferentes materias sociales, económicas y ambientales donde la Institución contribuye con sus productos previamente aprobados en su Plan Operativo Anual. Normalmente, las instituciones solicitan por medio de oficio la información requerida por parte del INAB, sin embargo, existe otro tipo de información que de oficio debe ser enviada. Es imperativo leer todos los normativos que se aprueban anualmente por parte del Congreso de la República, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y la Contraloría General de Cuentas -CGC-.*

*La información generada por la institución trasciende el ámbito nacional y en muchos casos, Guatemala es miembro o signataria de convenios con entidades internacionales las cuales al elaborar políticas, planes, programas y proyectos con visión regional, continental y en algunos casos mundial, solicitan información al INAB como línea base y sustento para implementar acciones relativas al desarrollo forestal a nivel global. En algunos casos la información solicitada debe ser enviada en formatos predeterminados por la entidad que lo solicita.*

---

### Objetivo:

*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.*

*Atender la demanda de información generada por la institución relacionada con el Sector Forestal, requerida por organismos internacionales, como parte de los compromisos del país en materia del diálogo internacional relacionado con los bosques.*

---

### Políticas y/o normas:

- *Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento*
- *Normas Generales de Control Interno – Contraloría General de Cuentas*
- *Convenios y/o acuerdos internacionales suscritos por el país en materia de bosques.*



## Elaboración de Informes requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales

MP-DPM. MYE-7

Versión #2, Octubre - 2018

### Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
- *Jefe (a) Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional*

---

### Formatos utilizados:

- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos (Anexo 1.1)*
- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales (Anexo 1.2)*
- *Formato Dirección Técnica del Presupuesto para Informe Cuatrimestral (Anexo 3)*
- *Formato Informe de Avance Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Aportes de Recursos Públicos (Anexo 4)*
- *Formato Clasificador Temático de Género para Informe Cuatrimestral (Anexo 5)*
- *Formatos Específicos Enviados por las Instituciones que requieren la Información (Anexo 6)*

---

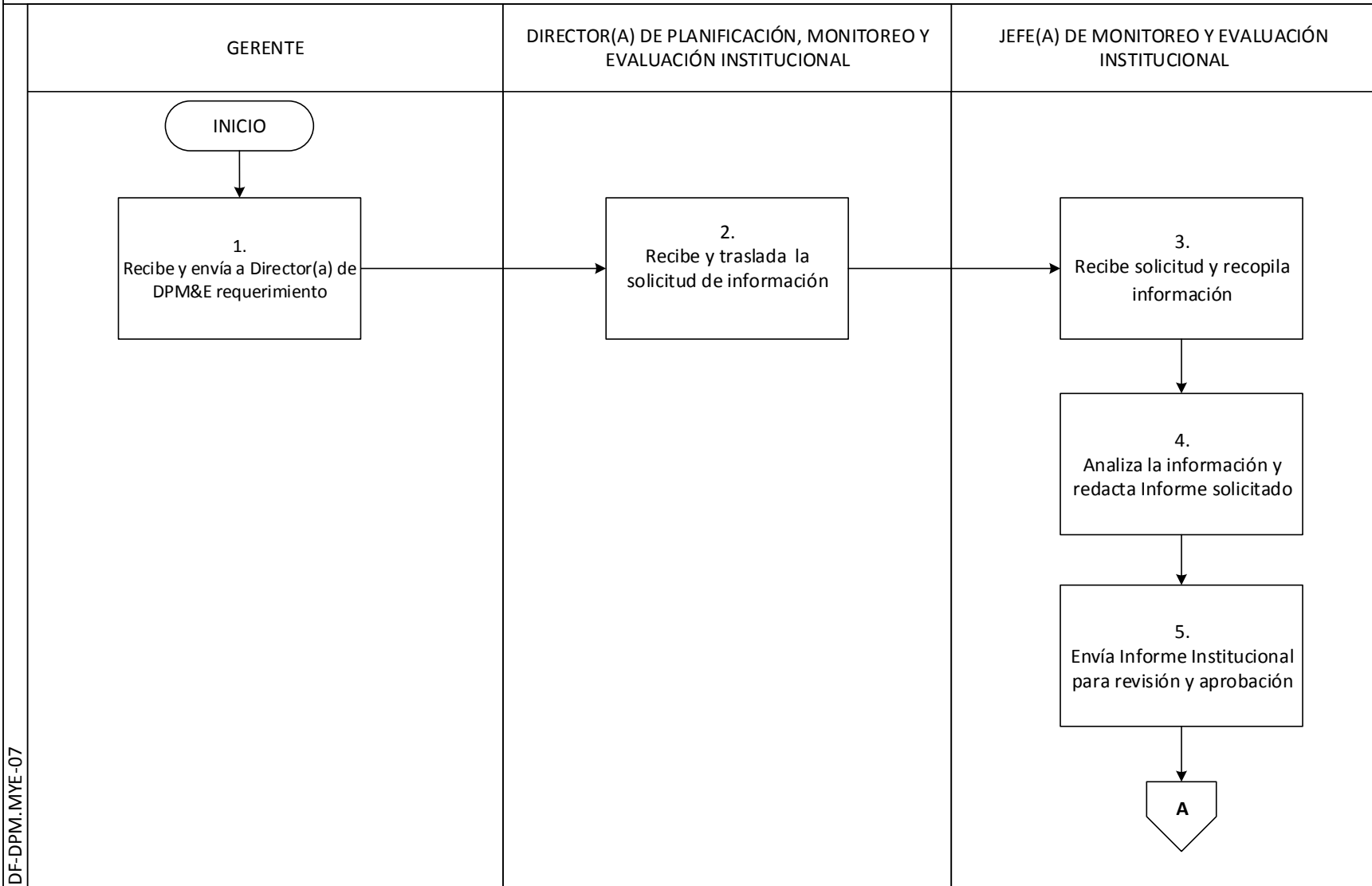
### Documentos utilizados:

- *No aplica*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración de Informes requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales

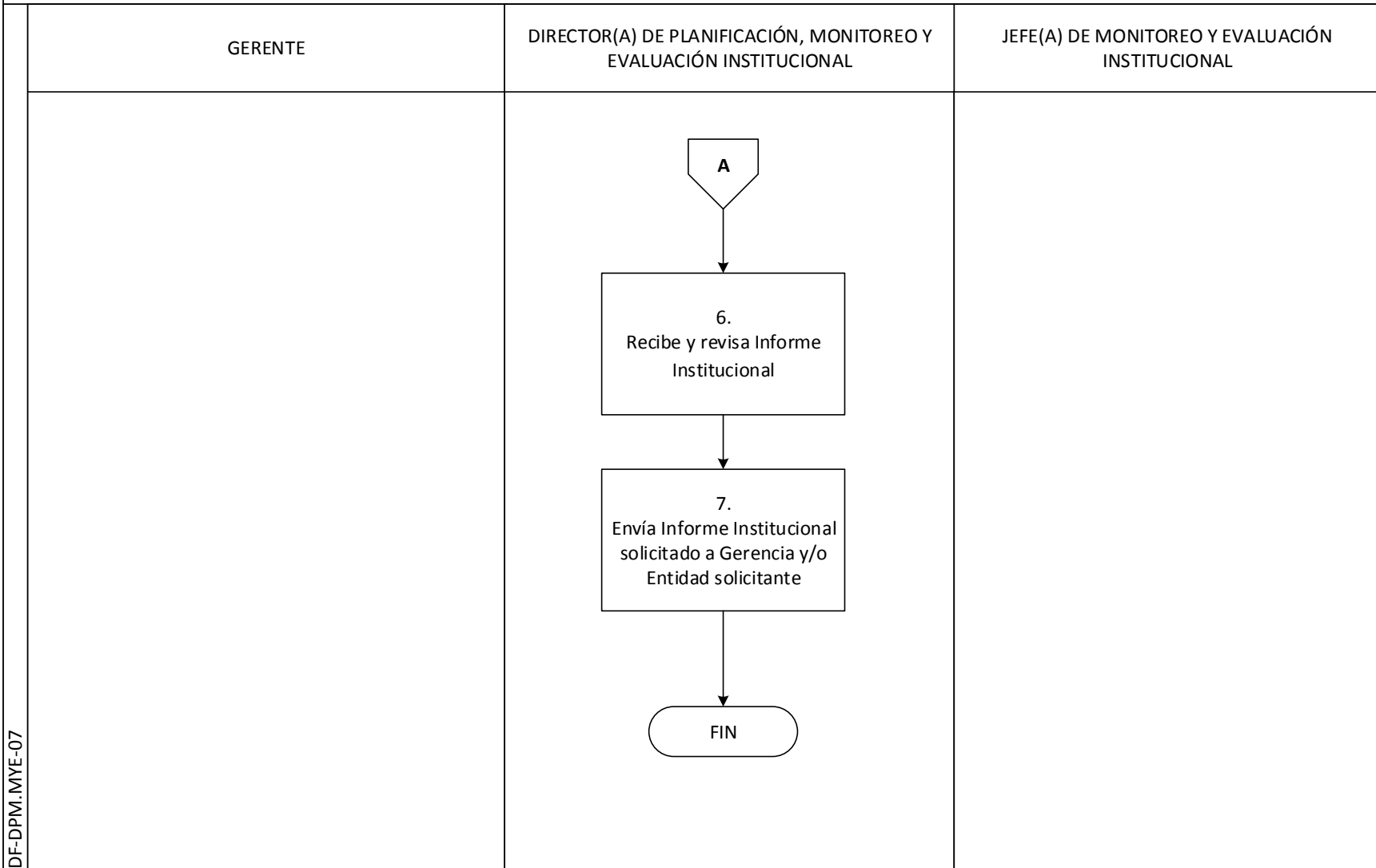


DF-DPM.MYE-07

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración de Informes requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales



DF-DPM:MYE-07



Elaboración de Informes requeridos por  
Entidades Nacionales e Internacionales

MP-DPM. MYE-7

Versión #2, Octubre - 2018

Inicia	Recibe y envía a Director(a) DPM&E requerimiento	Termina	Envía Informe Institucional solicitado a Gerencia y/o Entidad solicitante
--------	---	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe y envía a Director(a) de DPM&E requerimiento	Gerente	Recibe y envía al Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, delegando atender requerimiento de información, mediante hoja de ruta y expediente.
2. Recibe y traslada la solicitud de información	Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Recibe y traslada al Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional, la solicitud de información, mediante envío de la hoja de ruta y expediente.
3. Recibe solicitud y recopila información	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional	Recibe solicitud y recopila información que sea necesaria para dar respuesta a la solicitud. (Ver Anexos 1.1, 1.2, 3, 4, 5, 6 según corresponda)
4. Analiza la información y redacta informe solicitado	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional	Analiza la información y redacta el informe solicitado.
5. Envía Informe Institucional para revisión y aprobación	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional	Envía por medio de correo electrónico, el Informe Institucional al Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión y aprobación.
6. Recibe y revisa Informe Institucional	Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Recibe y revisa Informe Institucional solicitado.
7. Envía Informe Institucional solicitado a Gerencia y/o Entidad solicitante	Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Envía Informe Institucional solicitado por medio de oficio a la Gerencia y/o Entidad solicitante. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>





---

## ELABORACIÓN DE INFORME DE MEMORIA DE LABORES

---

**MP-DPM.MYE-8**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Monitoreo y Evaluación*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Informes Requeridos por Entidades Nacionales e Internacionales*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Departamento:**

*Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



## Elaboración de Informe de Memoria de Labores

MP-DPM. MYE-8

Versión #2, Octubre - 2018

### Descripción:

*Atendiendo la Ley Orgánica del Presupuesto y bajo el principio de rendición de cuentas, antes del último día hábil del mes de febrero se debe presentar la Memoria de Labores, documento que debe ser enviado al Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN. Lo anterior sustentado mediante el Acuerdo Gubernativo 540-2013, artículo 23 y Decreto 13-2013, artículo 4. Asimismo la Ley Forestal en su artículo 19, establece que la Junta Directiva deberá rendir un informe anual ante el Congreso de la República sobre la situación del sector y de los recursos forestales, los estados financieros, la ejecución presupuestaria y el grado de alcance de las metas establecidas.*

*El Organismo que coordina la elaboración de la Memoria de Labores es la SEGEPLAN, la cual mediante talleres informativos envía los lineamientos presidenciales bajo los cuales debe ser enfocado el documento. Para la elaboración del mismo se utiliza la Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales y se solicita a los diferentes Departamentos una descripción de las actividades realizadas durante el año, esto para dar sustento a los números presentados en los informes antes mencionados.*

---

### Objetivo:

*Cumplir con los procesos de rendición de cuentas a través de la Ley Orgánica del Presupuesto y lo establecido en la Ley Forestal.*

*Socializar a la población en general las acciones y resultados alcanzados por el INAB dentro de un ejercicio fiscal determinado.*

---

### Normas y/o Políticas:

- *Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento*
- *Ley Forestal Decreto 101-96*



## Elaboración de Informe de Memoria de Labores

MP-DPM. MYE-8

Versión #2, Octubre - 2018

### Puestos responsables:

- *Junta Directiva*
  - *Gerente*
  - *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*
  - *Jefe(a) Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional*
  - *Responsable de la Evaluación de Resultados Estratégicos*
- 

### Formatos utilizados:

- *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos (Anexo 1.1)*
  - *Matriz de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales (Anexo 1.2)*
  - *Formato Clasificador Temático de Género para Informe Cuatrimestral (Anexo 5)*
- 

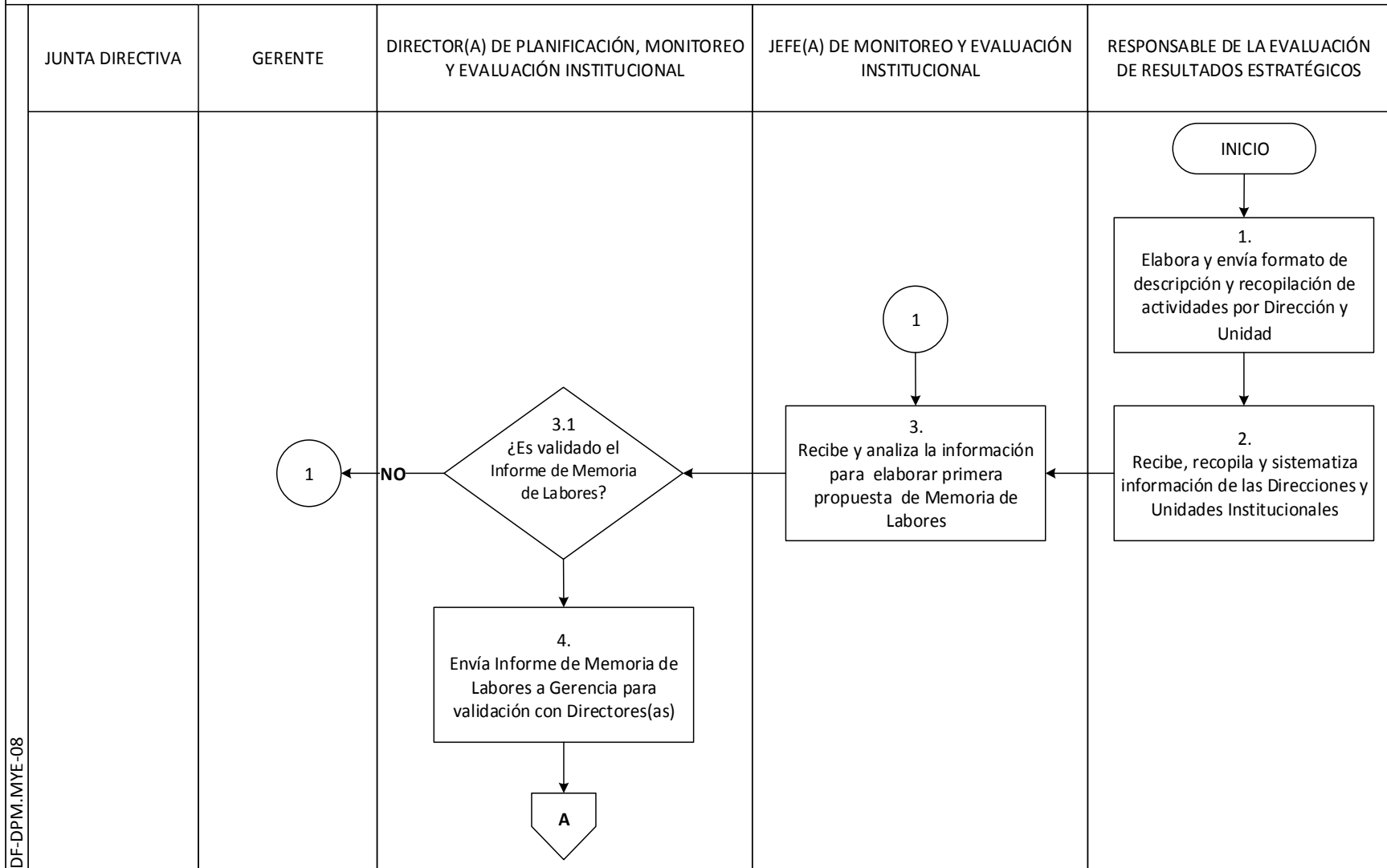
### Documentos utilizados:

- *Informes descriptivos de las acciones llevadas a cabo por las Direcciones Nacionales y Unidades Institucionales.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración de Informe de Memoria de Labores

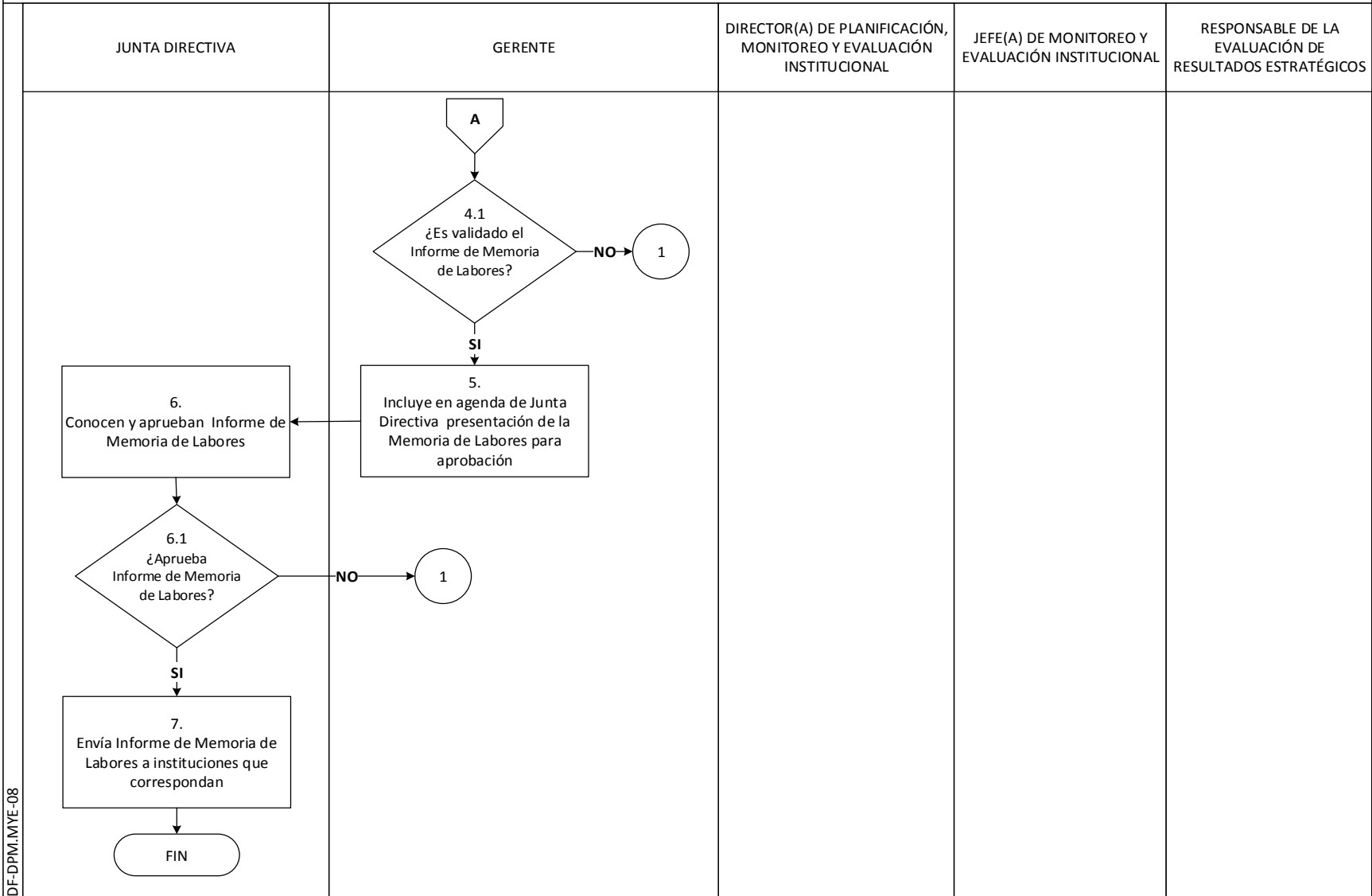


DF-DPM.MYE-08

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Monitoreo y Evaluación Institucional*

**Procedimiento:** Elaboración de Informe de Memoria de Labores



DF-DPM:MYE-08



## Elaboración de Informe de Memoria de Labores

**MP-DPM. MYE-8**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora y envía formato de descripción y recopilación de actividades por Dirección y Unidad</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Memoria de Labores a instituciones que correspondan</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1.</b> <b>Elabora y envía formato de descripción y recopilación de actividades por Dirección y Unidad</b>	<i>Responsable de la Evaluación de Resultados Estratégicos</i>	Elabora y envía formato que facilita la descripción y recopilación de las actividades estratégicas de cada Dirección y Unidad Institucional, y lo envía mediante oficio a los Directores y Jefes de Unidad, estableciendo fecha de entrega de acuerdo a lo establecido en ley.
<b>2.</b> <b>Recibe, recopila y sistematiza información de las Direcciones y Unidades Institucionales</b>	<i>Responsable de la Evaluación de Resultados Estratégicos</i>	Recibe, recopila y sistematiza Informes Descriptivos de Direcciones y Unidades Institucionales y envía a Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión.
<b>3.</b> <b>Recibe y analiza la información para elaborar primera propuesta de Memoria de Labores</b>	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Recibe y analiza información contenida en los Informes Descriptivos y de Matrices de Registro para Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales, para elaborar primera propuesta de Memoria de Labores, y envía a Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su revisión y aprobación.
<b>3.1</b> <b>¿Es validado el Informe de Memoria de Labores?</b>	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<b>SI</b> , valida Informe de Memoria de Labores, continúa en la actividad No. 4. <b>NO</b> , valida Informe de Memoria de Labores, regresa a la actividad No. 3.
<b>4.</b> <b>Envía Informe de Memoria de Labores a Gerencia para aprobación y/o validación con Directores</b>	<i>Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Envía Informe de Memoria de Labores por medio de oficio a la Gerencia para aprobación previo a ser conocido por Junta Directiva.
<b>4.1</b> <b>¿Es validado el Informe de Memoria de Labores?</b>	<i>Gerente</i>	<b>SI</b> , valida Informe de Memoria de Labores, continúa en la actividad No. 5. <b>NO</b> , valida Informe de Memoria de Labores, regresa a la actividad No. 3.



## Elaboración de Informe de Memoria de Labores

**MP-DPM. MYE-8**

*Versión #2, Octubre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora y envía formato de descripción y recopilación de actividades por Dirección y Unidad</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía Informe de Memoria de Labores a instituciones que correspondan</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>5.</b> <b>Incluye en agenda de Junta Directiva presentación de la Memoria de Labores para aprobación</b>	<i>Gerente</i>	Incluye en agenda de Junta Directiva la presentación de la Memoria de Labores para aprobación.
<b>6.</b> <b>Conocen y aprueban Informe de Memoria de Labores</b>	<i>Junta Directiva</i>	Conocen y aprueban Informe de Memoria de Labores.
<b>6.1</b> <b>¿Aprueban Informe de Memoria de Labores?</b>	<i>Junta Directiva</i>	<b>SI</b> , aprueban Informe de Memoria de Labores, continúa en la actividad No. 7.  <b>NO</b> , aprueban Informe de Memoria de Labores, regresa a la actividad No. 3.
<b>7.</b> <b>Envía Informe de Memoria de Labores a instituciones que correspondan</b>	<i>Gerente</i>	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>



---

# ANEXOS

---





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES**

-INAB-

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL**

*Versión # 2, Octubre - 2018*

**Anexo 1.1. Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Nacionales, Unidades y Departamentos**

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-																										
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL																										
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL																										
PLAN OPERATIVO (AÑO) -DEPARTAMENTO DE:																										
RESPONSABLE:																										
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL																							
OBJETIVO	RESULTADO	INDICADORES	PRODUCTOS / SUBPRODUCTOS / ACTIVIDADES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PESO PORCENTUAL PONDERADO POR PRODUCTO / SUBPRODUCTO	EJECUCIÓN POA 2018																	
			NOMBRE	META	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CUATRIMESTRE			Ejecutado Mes		Acumulado por Cuatrimestre		Ejecutado por Cuatrimestre		Evaluación de Ejecución Anual 2018											
						1			2	3	Ciad.	Unidad de Medida	Ciad.	Unidad de Medida	Ciad.	Unidad de Medida	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre	Evaluación Final						
Promover el manejo de los bosques del país, fomentando y regulando su uso sostenible, protección y restauración, como mecanismo para garantizar su permanencia, recuperación y mejora de su productividad, incrementando la provisión de bienes y servicios para garantizar los medios de vida a la sociedad y contribuir con la reducción de la vulnerabilidad del país a los efectos del cambio climático.	Se incrementa en al menos un 30% la protección de Bosques ubicados en parte alta de cuencas, zonas de muy alta y alta recarga hídrica y de ecosistemas forestales estratégicos, para garantizar la provisión de agua, bienes y otros servicios ecosistémicos.	Tasa promedio de bosques ubicados en parte alta de cuencas y zonas de muy alta y alta recarga hídrica superior a 10,000 ha/año.																								



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL

Versión # 2, Octubre - 2018

**Anexo 1.2. Formato de Monitoreo y Evaluación de Metas Institucionales Direcciones Subregionales**

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018		DIRECCIÓN REGIONAL: DIRECCIÓN SUBREGIONAL: RESPONSABLE: RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:												EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN ANUAL 2018				
OBJETIVO GENERAL: Promover el desarrollo forestal del país y contribuir al desarrollo rural integral, a través del fomento al manejo sostenible y restauración de los bosques y tierras forestales, el fortalecimiento de la gobernanza forestal y la vinculación bosque industria mercado.		INFORME DE ENERO DE 2018						CONSOLIDADO EJECUCIÓN ANUAL 2018						EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN ANUAL 2018				
PRODUCTOS VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	No.	Unidad de Medida	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	TERCER CUATRIMESTRE	EVALUACION FINAL	Unidad de Medida Evaluada
PROBOSQUE	APROBACIÓN -PROBOSQUE-																	
	CERTIFICACIÓN -PROBOSQUE-																	
PINPEP	APROBACIÓN -PINPEP-																	
	CERTIFICACIÓN -PINPEP-																	
LICENCIAS FORESTALES	APROBACIÓN DE LICENCIAS																	
	APROBACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES EN LICENCIAS FORESTALES																	
	REGISTRO DE APROVECHAMIENTOS EXENTOS DE LICENCIA FORESTAL																	
EXENTOS DE LICENCIA FORESTAL	SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES (PLANTACIONES VOLUNTARIAS)																	
	SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE LA VENTA DE NOTAS DE ENVÍO																	
ECUT's	APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE CAPACIDAD DE USO DE LA TIERRA																	



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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión # 2, Octubre - 2018

**Anexo 2. Formato Dirección Técnica del Presupuesto para Informe Cuatrimestral**

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIONES DE LAS PRINCIPALES VARIACIONES (Por programa, subprograma, proyecto y actividad)						
Entidad: 055 Instituto Nacional de Bosques				Formulario: DTP-Informe de Gestión-04		
Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre (Enero - Abril)				Fecha:		
Ejercicio Fiscal: 2018						
(4) Estructura				(5) Descripción de la Categoría Programática	(6) Análisis y justificaciones de las principales variaciones físicas y financieras	
Pg *	Sp	Py	Act			
01	00	000	001	DIRECCION Y COORDINACION		
11	00	000	002	FOMENTO AL MANEJO, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES		
11	00	000	003	FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN FORESTAL		
11	00	000	004	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA GOBERNANZA Y CULTURA FORESTAL		
99	00	000	001	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS		
* Programa o categoría equivalente.						
(7)				(8)		
Firma y Sello Funcionario Responsable de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional				Firma y Sello Funcionario Responsable de la Dirección Administrativa y Financiera		



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

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

*Versión # 2, Octubre - 2018*

**Anexo 3. Formato Reporte de Avance Físico y Financiero de Entidades Receptoras de Aportes de Recursos Públicos**

<b>INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE APORTES DE RECURSOS PÚBLICOS</b>									
<b>Base Legal:</b>									
Artículo 32 Bis del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto;									
Decreto No. 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2018;									
Acuerdo Gubernativo No. 300-2017 Distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2018.									
Acuerdo Gubernativo No. 289-2017 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Bosques -INAB- para el ejercicio fiscal 2018.									
Responsable de la actualización de la información: Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional Dirección Administrativa Financiera									
Informe correspondiente al mes de: _____ Fecha de actualización _____									
<b>I. DATOS GENERALES</b>									
1.	Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad receptora del aporte								
2.	Código y Nombre de la entidad receptora del aporte								
3.	Página de internet de la entidad receptora del aporte								
4.	Domicilio Fiscal de la entidad receptora del aporte								
5.	Números telefónicos de la entidad receptora del aporte								
6.	Número de convenio o base legal que autoriza el aporte								
7.	Representante Legal de la entidad receptora del aporte								
8.	Objetivo del aporte								
9.	Metas asociadas al aporte								
10.	Nombre de la Entidad de la Administración Central, Descentralizada, Autónoma o Empresa Pública que otorga los recursos								
11.	Monto anual del aporte								
12.	Pacto de Gobierno al que contribuye el aporte (1)								
<b>II. INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO ANUAL</b>									
No.	Metas	Unidad de Medida Descripción	Avance Físico de la Ejecución			Avance Financiero de la Ejecución			Observaciones (Justificación de variaciones)
			Cantidad			Monto (en quetzales)			
			Programada Anual	Ejecutado Acumulado	% de Ejecución	Total Programado Anual (Vigente)	Ejecutado Acumulado	Ejecución	
1	Dirección y Coordinación								
1.1	Dirección y Coordinación								
2	Bosques naturales, plantaciones y sistemas agroforestales bajo manejo forestal								
2.1	Bosque natural bajo manejo, con Licencias y plantaciones por compromisos de repoblación vigentes, monitoreadas y evaluadas								
2.2	Bosques naturales, plantaciones y sistemas agroforestales bajo manejo forestal aprobado y certificado a través de los mecanismos de incentivos y Licencias forestales								
2.3	Plantaciones forestales y bosque natural bajo manejo, se encuentran libres de la incidencia y daños económicos ocasionados por plagas e incendios forestales								
3	Empresas forestales son capacitadas y asistidas técnicamente en procesos de industrialización y comercio forestal.								
3.1	Empresas forestales con asistencia técnica para mejorar sus capacidades en los procesos que promueven la competitividad de los productos y servicios forestales.								
3.2	Productores y empresarios forestales capacitados en procesos de transformación y comercialización de productos forestales para mejorar su capacidad de gestión empresarial.								
4	Población en general informada y sensibilizada sobre el uso sostenible del bosque.								
4.1	Municipalidades con oficina de gestión forestal municipal implementadas para promover acciones de manejo sostenible de sus recursos naturales.								
4.2	Campañas de comunicación y divulgación forestal sobre los principales logros y servicios institucionales; y, jornadas de reforestación para sensibilizar a la población en el uso y cuidado del bosque.								
4.3	Fiscalizaciones y operativos de control coordinados con autoridades competentes.								
5	Partidas no asignables a programas								
<b>TOTAL</b>									



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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL

Versión #2, Octubre - 2018

**Anexo 4. Formato Clasificador Temático de Género para Informe Cuatrimestral**

Plantilla de Clasificador Temático 1														
Enfoque de Género														
(A) Entidad		Instituto Nacional de Bosques												
(B) Fecha		10 mayo de 2017												
Sección 1 - Estructura Presupuestaria														
(C) Número Correlativo	(D) Estructura Programática							(E) Ejecución Financiera			(F) Metas			
	ENTIDAD	PG	SPG	PY	ACT	OB	UBG	(E1) Aprobado	(E2) Vigente	(E3) Ejecutado	(F1) Programada Inicial	(F2) Vigente Anual	(F3) Ejecutada Acumulada	(F4) Nombre del Producto
Sección 2 - Características de la Población Beneficiada														
Población Beneficiada														
(G) Número Correlativo	(H) Sexo			(I) Edad					(J) Grupo Étnico					
	Mujeres	Hombres	Total	0 hasta Menores de 13 años (Niñez)	13 hasta 30 años (Juventud)	Mayores de 30 hasta 60 años (Adultos)	Mayores de 60 años (Tercera Edad)	Total	Maya	Xinca	Garífuna	Otro	Total	
Sección 3 - Información General														
(K) Resultados alcanzados														
(L) Obstáculos encontrados														



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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL

Versión #2, Octubre - 2018

**Anexo 5. Formatos Específicos enviados por las Instituciones que requieren la Información**

**INFORME DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA POLITICA GENERAL DE GOBIERNO**  
**ENERO A DICIEMBRE AÑO 2018**

**Artículo 17 Decreto 50-2016:** Las autoridades de las instituciones, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán), son responsables de realizar la medición de indicadores posibles de ser verificables y cuantificables de manera cuatrimestral, con criterios de relevancia, claridad y pertinencia. La periodicidad de medición de indicadores deberá estar definida y publicada a más tardar el 31 de marzo de 2018. Los indicadores establecidos deberán ser congruentes con la planificación estratégica y operativa previamente definida, en función de los resultados estratégicos a los que la entidad contribuye. Las instituciones deberán elaborar un informe con base en el formato proporcionado por Segeplán, de los resultados de la medición de los indicadores en forma cuatrimestral, publicarlo en su portal electrónico y remitirlo al Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Segeplán en formato digital.

Eje de la PGG: \_\_\_\_\_

Meta de la PGG: \_\_\_\_\_

Institución responsable: \_\_\_\_\_

Institución (es) corresponsable (s): \_\_\_\_\_

Indicador (A)	Unidad de medida (B)	Valor de línea base (C)	Año de línea base (D)	Valor alcanzado (enero a diciembre 2017) (E)	Institución responsable del reporte del indicador (F)

Comentarios relacionados con problemas en la gestión o desempeño de los indicadores en función del cumplimiento o aporte de los mismos a la meta o temática.

Nombre del titular responsable de meta: \_\_\_\_\_

Firma del titular institucional responsable de la meta: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Día

\_\_\_\_\_  
Mes

\_\_\_\_\_  
Año

 <p>Instituto Nacional de Bosques más Bosques. Más Vida</p>	<b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b> -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Monitoreo y Evaluación Institucional
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	15 de octubre de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A)
Monitoreo y Evaluación	2	8/8	José Rodrigo Rodas	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación	
Monitoreo y Evaluación	2	3/8	Favio Rodriguez	Resp. Monitoreo de Planific. Operativa	
Monitoreo y Evaluación	2	3/8	Cristiany Rojas	Resp. de Evaluación de Resultados	