

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**  
**ACUERDO NÚMERO DG-CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS**  
**(DG-55-2023)**

**GUATEMALA, SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A  
LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito, para lograr la reparación digna a la cual tiene derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

93  
Que mediante Oficio Número DPDI-067-2023/LE de fecha 5 de julio de 2023, remitió a esta Dirección General el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, el Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional el cual fue actualizado debido a los hallazgos detectados en la Auditoría Externa, así como en seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo un mejor control en las próximas actualizaciones y/o modificaciones que deban tener los procedimientos, por necesidad del servicio, reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas. Por lo que deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número tres (3) de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional; por lo que se actualiza dicho Manual. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Número de Versión Aprobada</b>	<b>Número de folios</b>
1	Procedimiento de Administración Documental	3	20
2	Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual Institucional	3	13
3	Procedimiento de Revisión y Modificación de la Estructura Programática	3	08
4	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	3	09
5	Procedimiento para la Programación de Metas Físicas Ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales Correspondientes	3	07
6	Procedimiento para el Seguimiento, Ejecución o Modificación de Metas Físicas ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales	3	14
7	Procedimiento de Elaboración del Informe Cuatrimestral de Gestión Presupuestaria, Metas Físicas e Indicadores de Desempeño	3	09
8	Procedimiento de Elaboración del Informe Anual y Público de Labores	3	08
9	Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	3	18
10	Procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias	3	10
11	Procedimiento de Evaluaciones Internas del Sistema de Gestión de Calidad	3	30
12	Procedimiento de Mejora Continua	3	12
13	Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la Alta Dirección	3	12

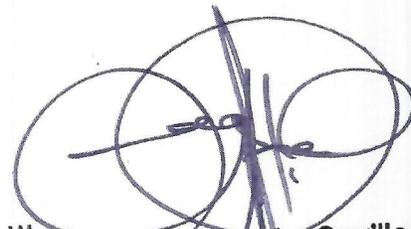
**Artículo 2. Responsable.** El Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, aprobado mediante Acuerdo Número DG guion setenta y uno guion dos mil veintidós (DG-71-2022) de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del diecisiete (17) de julio de dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFÍQUESE**

  
**MSc. Alejandra Carrillo**  
Directora General  
Instituto de la Víctima





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**VERSIÓN 3**

GUATEMALA, JULIO 2023

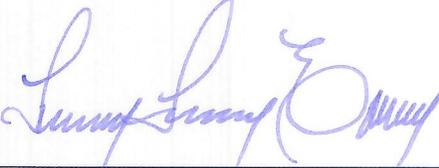
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

<b>Vigencia:</b> 17/07/2023	<b>Código:</b> DPDI-PRO-4	<b>Elaboración:</b> 10/05/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una proyección del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal, según las necesidades de las Direcciones, Departamentos, Unidades de la Sede Central, Regionales y Departamentales del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica en el cumplimiento de las actividades internas del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a través de las estrategias de análisis que permitan cumplir los resultados institucionales y estratégicos mediante la planificación de cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima. Asimismo, cuantificar e incluir en la propuesta de proyecto de presupuesto, las necesidades de recursos planteadas por las Direcciones, Departamento y Unidades del Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Anteproyecto de Presupuesto:** Es la proyección de los ingresos y gastos a nivel de programas, actividades y renglones utilizados en la formulación del Presupuesto General de la Nación para una determinada vigencia fiscal.
  - b) **DTP:** La Dirección Técnica del Presupuesto es el órgano rector del proceso presupuestario de los diferentes organismos del sector público. Tiene a su cargo la normativa, dirección y coordinación del proceso presupuestario.
  - c) **MINFIN:** El Ministerio de Finanzas Públicas es el Ministerio encargado de dirigir las finanzas de Guatemala, por lo cual le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.
- a) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** El Plan Estratégico es un documento donde los ejecutivos de alto nivel establecen cuáles serán las estrategias para seguir en la organización, en el largo plazo. Su vigencia debe establecerse para 5 años.
  - b) **Plan Operativo Multianual (POM):** Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un periodo de al menos tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
			Página 4 de 9

del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.

- c) **Plan Operativo Anual (POA):** Es la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica anual que explicita los resultados estratégicos de la institución en un plan de acción institucional de corto plazo.
- d) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- e) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 5 de 9

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 INGRESO DE INFORMACIÓN AL SIGES Y SICOIN</b>		
1.	<b>Registro de información en el SIGES</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Ingresa información en el SIGES, de acuerdo con las funciones que le competen en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
2.	<b>Definición en el SIGES los productos y subproductos</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Definen en el SIGES los productos y subproductos que serán trabajados por parte de las Direcciones Administrativas y Sustantivas, continúa ingresando la información que corresponde en el SIGES relacionado con las metas físicas.
3.	<b>Asociación de insumos a productos y subproductos en el sistema</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Espera el ingreso de insumos y precios en el sistema por parte de la Unidad de Centros de Costos.  Asocia insumos a productos y subproductos en el sistema, según lo planificado en cada uno de los Planes Operativos.
4.	<b>Espera de asignación de fuentes de financiamiento</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Espera la asignación de fuentes de financiamiento, de conformidad con el techo presupuestario asignado, así como el envío de información para su migración del SIGES a SICOIN, por parte del departamento de Presupuesto.
5.	<b>Registro de información en el SICOIN</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Con la información en el SICOIN ingresa datos relacionados al Marco Estratégico Institucional y Ficha de Indicador.
<b>3.2 IMPRESIÓN DE DTP's y ENTREGA A DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		
6.	<b>Impresión de formularios DTP'S</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Imprime formularios DTP's que genera el SICOIN del 1 al 6 o los que en su defecto aparezcan en el perfil asignado al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.  <b>Nota 1:</b> Genera copia del PEI, POM y POA y junto con

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 6 de 9

			los DTP's lo traslada a Dirección Financiera para integrarlo al Anteproyecto de Presupuesto para su posterior envío al ente rector.
7.	<b>Recepción de copia de Anteproyecto</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe una copia del documento para su conocimiento y archivo.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

- 4.1.1 DPDI-PRO-2 Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional

##### **4.2 Formularios, Instructivos y guías**

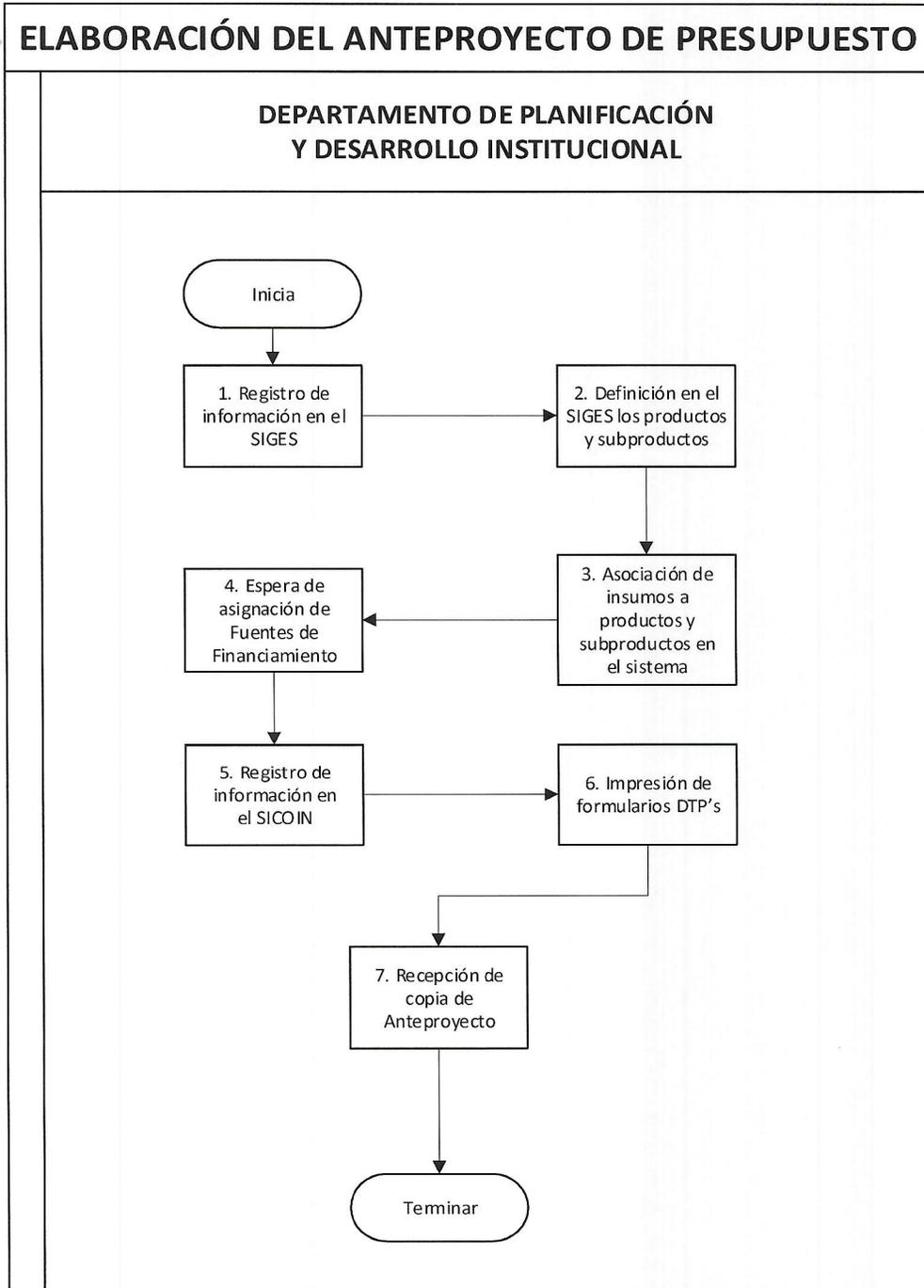
No aplica

##### **4.3 Documentos Externos**

- 5.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- 5.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- 5.3.3 Acuerdo Ministerial Número 217-2014, Manual de Formulación Presupuestaria
- 5.3.4 Normas de Formulación Presupuestaria
- 5.3.5 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

### 5. ANEXOS

#### FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			
	CÓDIGO: DPDI-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 9 de 9

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	06/07/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manual de procedimientos.	Carátula, y se agregó el cuadro de control de cambios y actualizaciones	1,2 y 9