



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-083-2026
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz,
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Planificación

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

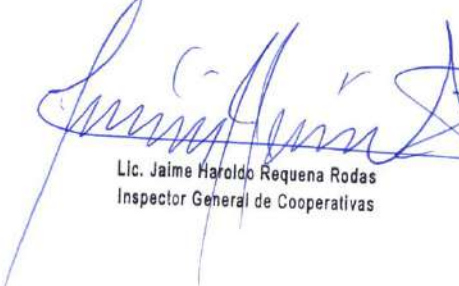
Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 4. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
 Inspector General de Cooperativas



Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula Maria, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en



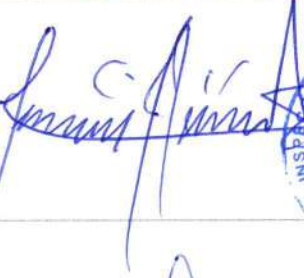
 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

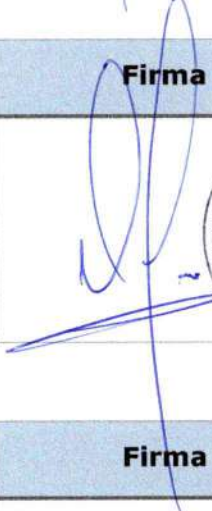
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Planificación

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Aprobado por	Cargo	Firma
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 

Autorizado	Cargo	Firma
Lic. Carlos Emilio Cristales Cerezo	Subinspector General de Cooperativas	 

Elaborado y Revisado por	Cargo	Firma
Licda. Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefe/a de la Unidad de Planificación Interina	 



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL.....	3
4. OBJETIVOS	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	5
6. ALCANCE	5
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
8. NORMAS GENERALES	6
9. SIMBOLOGÍA.....	9
10. PROCEDIMIENTOS	10
10.1 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-	11
10.2 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Operativo Multianual -POM- Y Plan operativo Anual -POA-	16
10.3 Procedimiento para el registro de la programación o reprogramación cuatrimestral de metas físicas en el SIGES.....	21
10.4 Procedimiento para el registro y aprobación de la ejecución de metas físicas en el SIGES.	24
10.5 Procedimiento para el registro y aprobación de modificaciones de metas físicas en el SIGES.	28
10.6 Procedimiento para la emisión de resolución administrativa de modificación presupuestaria que no modifica metas físicas.....	34
10.7 Procedimiento para el registro de la ejecución de metas físicas y financieras; así también de reprogramaciones en el SIPLAN.	36
10.8 Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de manuales administrativos, de procedimientos y normativa interna institucional.	39
10.9 Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional	48
10.10 Procedimiento de ingreso del Clasificador Presupuestario de Enfoque de Género en el SICOINDES.	54
ANEXOS.....	57

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
---	---



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación es responsable de asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de planificación y presupuesto por resultados al Despacho Superior de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, así como de coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional.

Dentro de sus principales funciones se encuentra mantener comunicación y coordinación constante con las diferentes áreas en materia de planificación y monitoreo en el avance de metas físicas de productos y subproductos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-. Asimismo, se encarga de la elaboración, actualización o modificación de la normativa interna, manuales administrativos, informes y otros que requiera el Despacho Superior.

A continuación, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, cuyo propósito es brindar información ordenada e integral sobre las acciones y actividades que se desarrollan en la Unidad, la normativa de observancia obligatoria que atiende y descripción de los procedimientos que realiza el personal de esta Unidad.

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 1
---	--	-------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los acrónimos y/o definiciones que aparecerán en el contenido del presente manual, para establecer su significado y facilitar al usuario su consulta.

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
CGC	Contraloría General de Cuentas.
CO2F	Comprobante de Modificación de Metas Físicas.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
Plan Estratégico Institucional -PEI-	Instrumento de planificación que establece la visión de largo plazo, objetivos estratégicos, resultados e indicadores y acciones prioritarias de la Institución.
PND	Prioridades Nacionales de Desarrollo.
Plan Operativo Anual -POA-	Instrumento de planificación que contiene las actividades, metas, indicadores y recursos programados para ejecutarse durante un ejercicio fiscal.
Plan Operativo Multianual -POM-	Instrumento de planificación que proyecta los resultados y metas para varios ejercicios fiscales, generalmente cinco años.
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
SIPLAN	Sistema de Planes.
Unidad	Se entenderá como Unidad para efectos de este manual a la Unidad de Planificación de la INGE COP.
UIP	Unidad de Información Pública.

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Unidad de Planificación.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Legislativo Número 82-78, Ley General de Cooperativas. - Decreto Legislativo Número 101-97, Ley Orgánica del presupuesto. - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (Decreto Legislativo del período que corresponda).
Presidencia de la República	- Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas. - Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. - Política General de Gobierno Vigentes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 3
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
MINFIN	- Distribución Analítica del Presupuesto, para el ejercicio fiscal en curso. - Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.
INGECOP	Acuerdo No. IGC-003-2024, Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas.
SEGEPLAN	- Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. - Políticas Públicas vigentes.

4. OBJETIVOS

General

Presentar la normativa de observancia y aplicación obligatoria para la Unidad de Planificación, en la cual se regulan los procedimientos a seguir para la realización de sus funciones.

Específicos

- Establecer los procedimientos y normativa de observancia obligatoria que debe atender la Unidad de Planificación en el desarrollo de sus actividades.
- Servir de herramienta de consulta para el personal de la institución que forma parte de los procesos de planificación.
- Contar con un mecanismo de control, sobre las principales actividades que desarrolla el personal de la Unidad de Planificación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 4
--	--------------------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general y de carácter funcional para la Unidad de Planificación, en el cual se describen y estandarizan los procedimientos que se realizan en esta Unidad bajo la metodología del Presupuesto por Resultados. Los procedimientos son aplicables con base a la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.

Los procedimientos de planificación tienen como objetivo establecer el registro de las operaciones de metas físicas de INGE COP, a través del SIAF específicamente con el uso del Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrado para Entidades Descentralizadas (SICOINDES); también con el propósito de poder tener actualizado los manuales administrativos de las diferentes áreas de la INGE COP.

El manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación, ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobada a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria para el personal de la Unidad y demás dependencias que participan en los procesos de planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional a nivel central y regional. Debe ser socializado con todo el personal a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 5
---	--	-------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la INGE COP es distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Despacho Superior	Inspector General de Cooperativas	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Departamento de Supervisión	Jefe/a del Departamento de Supervisión	Copia
Sedes Regionales	Jefe/a de Sede Regional	Copia

Este manual es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS GENERALES

A continuación, se describen las normas y especificaciones técnicas que regulan las actividades de la Unidad, definiendo los criterios de aplicación obligatoria para el personal y actores involucrados, con el propósito de garantizar la estandarización, eficiencia, transparencia y calidad de la prestación de los servicios en estricto cumplimiento del marco legal y normativo vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 6
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

8.1. Planificación Institucional

La Unidad de Planificación es la encargada de coordinar y orientar de forma ordenada la elaboración y/o actualización de los instrumentos de planificación PEI, POM y POA, atendiendo los lineamientos emitidos por los entes rectores SEGEPLAN y MINFIN; así como, de realizar el registro correspondiente en los sistemas habilitados para tal efecto.

8.2. Presentación de la programación anual de trabajo y avance de metas físicas de productos y subproductos.

La programación anual de trabajo debe presentarse durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, antes de iniciar la ejecución y en concordancia con lo programado previamente en el POA, o justificar la variación. Sin la presentación de este documento no es posible efectuar la programación cuatrimestral de metas en los sistemas correspondientes.

Las áreas sustantivas de la Institución deben presentar un informe sobre el avance mensual de metas físicas, al cual deben adjuntar el listado Excel correspondiente en formato físico y digital editable. Esta información debe ser presentada a la Unidad a través de oficio firmado por el jefe/a del Departamento de Supervisión o Sede Regional y deben presentarlo durante los primeros cinco días del mes inmediato siguiente. Los meses en los cuales no presenten avance de metas sí deben presentar oficio haciendo constar lo anterior.

8.3 Informes Cuatrimestrales de avance al POA

Son documentos técnicos elaborados por la Unidad, con base en la información proporcionada por las dependencias sustantivas de la INGE COP responsables de la ejecución de las metas físicas institucionales. Su finalidad es evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas programadas durante cada cuatrimestre del ejercicio fiscal.

Los informes se elaborarán y presentarán tres veces durante el ejercicio fiscal:

- Primer Informe Cuatrimestral: comprende el período del 1 de enero al 30 de abril.
- Segundo Informe Cuatrimestral: comprende el período del 1 de mayo al 31 de agosto.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 7
---	--	-------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

- Tercer Informe Cuatrimestral o Informe Anual Consolidado: comprende el período del 1 de septiembre al 31 de diciembre.

Los resultados contenidos en los informes cuatrimestrales servirán de base para la toma de decisiones institucionales, la actualización del plan operativo anual cuando corresponda y la elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas establecidos por la normativa vigente.

8.4 Delegación

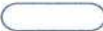
En caso de ausencia del responsable de firmar o realizar alguno de los procedimientos contenidos en el presente manual, se facultará a quien corresponda jerárquicamente, para la realización de los procedimientos y/o firmas correspondientes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 8
---	--	--------------------------



9. SIMBOLOGÍA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos que se describen a continuación:

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se desarrollan los procedimientos de la Unidad de Planificación.

- 10.1 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-
- 10.2 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-
- 10.3 Procedimiento para el registro de la programación o reprogramación cuatrimestral de metas físicas en el SIGES -.
- 10.4 Procedimiento para el registro y aprobación de la ejecución de metas físicas en el SIGES.
- 10.5 Procedimiento para el registro y aprobación de modificación de metas físicas en el SIGES.
- 10.6 Procedimiento para la emisión de resolución administrativa de modificación presupuestaria que no modifica metas físicas.
- 10.7 Procedimiento para el registro de la ejecución de metas físicas y financieras; así también de reprogramaciones en el SIPLAN
- 10.8 Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de manuales administrativos, de procedimientos y normativa interna institucional.
- 10.9 Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional
- 10.10 Procedimiento de ingreso del Clasificador Presupuestario de Enfoque de Género.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 10
---	--	---------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.1 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-

La actualización del PEI, se realiza con el propósito de mantener la coherencia entre los objetivos institucionales, marco legal aplicable y necesidades de la población atendida, garantizando que la gestión institucional atiende de manera eficiente, eficaz y transparente a los cambios del entorno y contribuye al desarrollo del país. Debe realizarse de conformidad con los lineamientos emitidos por la SEGEPLAN y en concordancia con las PND y políticas públicas vigentes.

La actualización o elaboración del PEI, se debe realizar cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias.

- Vencimiento del periodo de vigencia del PEI. (requiere elaboración de un nuevo PEI)
- Cambios en la normativa o marco legal.
- Modificación de planes o políticas nacionales.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios significativos en el entorno.
- Disposición de la Autoridad Superior o del Ente Rector de Planificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Informa a la Autoridad Superior, que es necesario realizar una modificación o actualización al PEI o elaborar un nuevo PEI.
2	Inspector General de Cooperativas	Autoriza e instruye para que se inicie la elaboración o actualización del PEI.
3	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Inicia la coordinación y conformación del equipo que constituirá la mesa técnica de trabajo.
4		Realiza gestiones para contar con asesoría técnica por parte de SEGEPLAN.
5		Coordina lugar y fechas para realizar las sesiones de trabajo para la elaboración o actualización del PEI.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 11
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Analista de Planificación	Elabora documento para convocar a sesión de trabajo.
7		Asiste y apoya para la coordinación durante el periodo de elaboración o actualización del PEI.
8	Jefe/a de la Unidad de Planificación	A través de oficio, presenta las propuestas para su validación.
9	Jefes/as de Unidades/Departamentos/ Secciones y Sedes Regionales	Verifican la propuesta presentada. ¿Esta correcta? • Sí, realiza la actividad No. 10. • No, devuelve para corrección.
10		Informa a través de oficio la aprobación de la propuesta.
11	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Integra y elabora el documento final del PEI, para su aprobación.
12		Realiza presentación del documento a la Autoridad Superior, previo a trasladarlo de forma oficial para su aprobación.
13	Analista de Planificación	Elabora oficio solicitando la emisión de la resolución de aprobación del PEI e imprime el documento final y traslada.
14	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica y firma oficio de traslado y devuelve.
15	Analista de Planificación	Realiza las impresiones, encuadernado y resguardo de la información para adjuntarlo al oficio en formato físico y digital, según corresponda.
16	Inspector General de Cooperativas	Conoce y aprueba a través de resolución administrativa y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 12
--	--------------------------------------	-------------



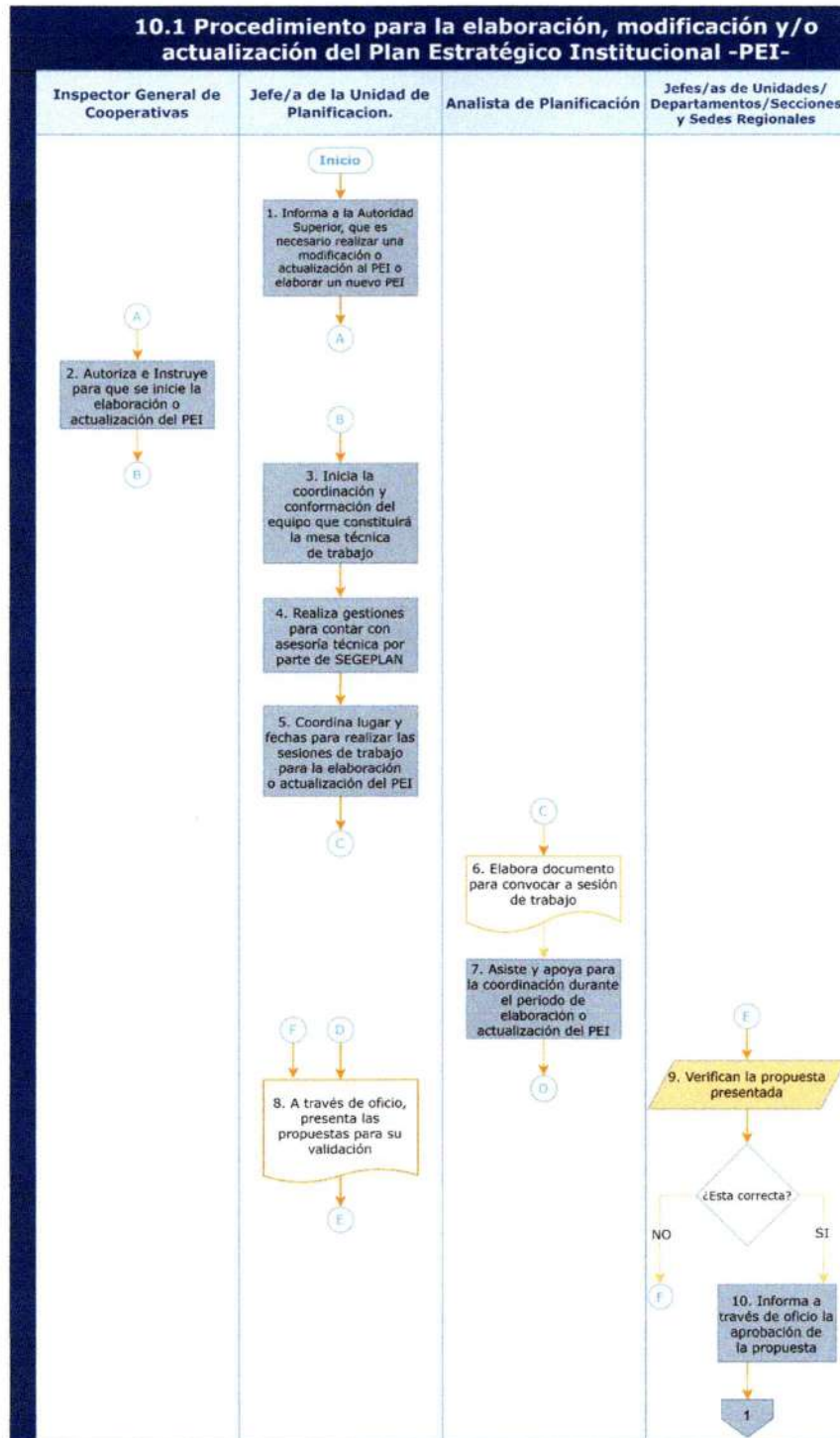
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Analista de Planificación	Gestiona oficio para el envío y entrega del PEI a las entidades correspondientes ¹ .
18		Elabora oficio solicitando la publicación en el portal web de la INGE COP, al momento de iniciar su vigencia.
19		Gestiona firma en el oficio y entrega para su publicación.
20		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

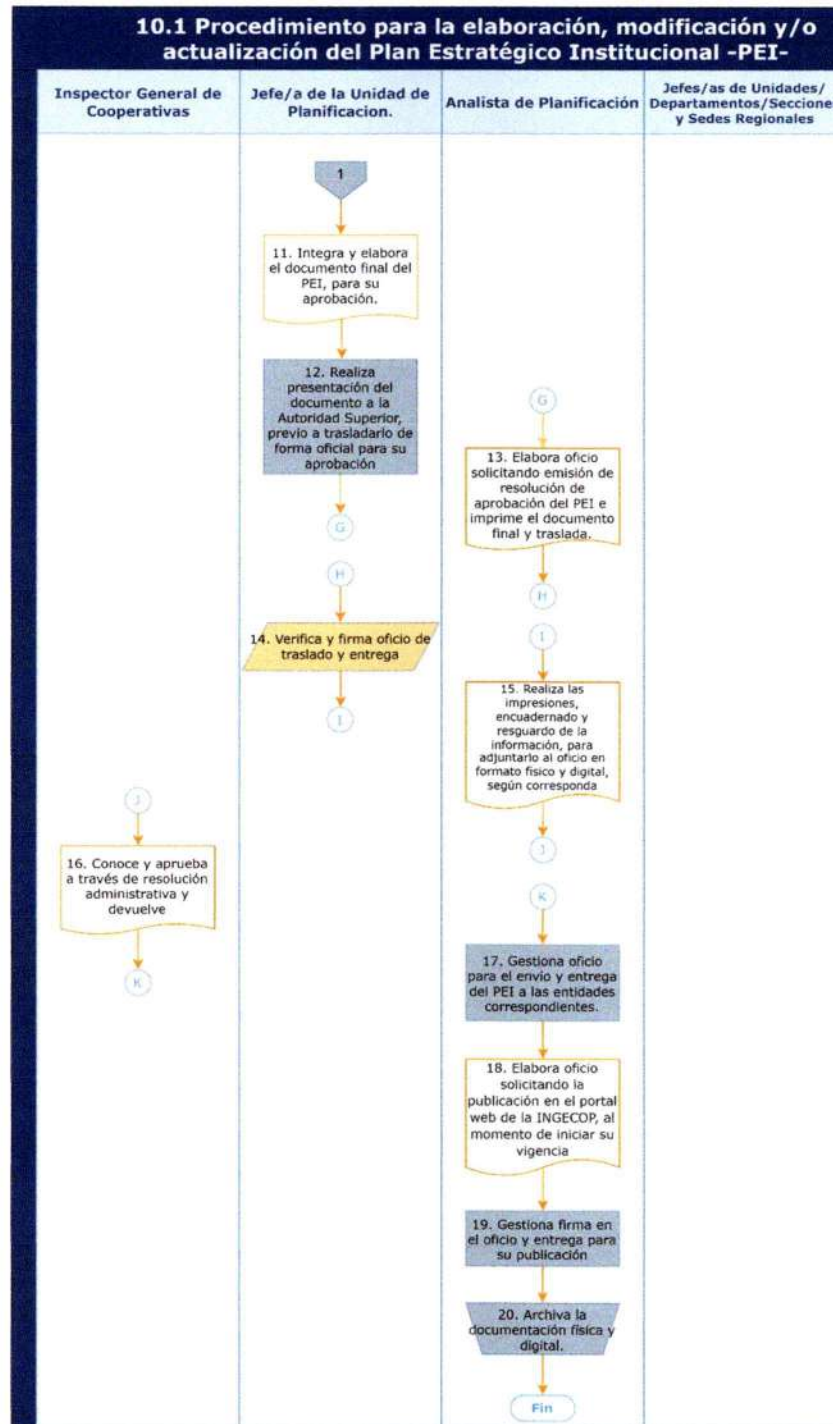
¹ El PEI debe adjuntarse al anteproyecto de presupuesto y debe entregarse una copia en las siguientes entidades: SEGEPLAN, MINFIN, CGC y Congreso de la República de Guatemala, .

Amc

Flujograma Procedimiento No. 10.1



Flujograma Procedimiento No. 10.1




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Operativo Multianual -POM- Y Plan operativo Anual -POA-

Estos documentos deben estar alineados con el Plan Estratégico Institucional vigente y deben ser formulados conforme a los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación y presupuesto. Serán elaborados o actualizados con base a la información presentada por las dependencias sustantivas de la INGE COP (Departamento de Supervisión y Sedes Regionales), en lo referente a metas físicas institucionales.

Para la actualización o elaboración del POM Y POA, deben verificarse las siguientes normas:

- Las actividades programadas deben estar vinculadas a un objetivo estratégico institucional.
- Las dependencias administrativas de INGE COP, son responsables de la calidad y consistencia de la información presentada.
- Toda actualización debe estar debidamente justificada y documentada.
- El POA debe revisarse periódicamente durante el ejercicio fiscal para verificar el cumplimiento de metas y de ser necesario realizar las modificaciones correspondientes.
- El POM debe actualizarse cuando existan modificaciones sustanciales en la estrategia institucional, presupuesto o entorno operativo.
- Estos instrumentos de planificación deben ser entregados atendiendo la fecha establecida en la normativa vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Solicita la emisión del documento ² para la elaboración del POM y POA del período que corresponda.
2	Analista de Planificación	Elabora el documento requiriendo a las dependencias de la Institución la elaboración del POM Y POA, gestiona firmas y entrega.

² El documento debe incluir los lineamientos técnicos para su realización, trasladados por la SEGEPLAN Y DTP.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 16
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Realiza reuniones informativas con las jefaturas de las dependencias de la INGE COP y les orienta (las veces que sea necesario).
4	Jefes/as de Departamento, Unidades, Secciones y Sedes Regionales	Remite la información requerida, en el plazo establecido.
5	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica información y traslada para el llenado de las matrices correspondientes.
6	Analista de Planificación	Realiza la integración de metas a nivel institucional.
7		Efectúa el llenado de las matrices, con base a la integración realizada y traslada para revisión.
8	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica la integración y llenado de las matrices. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 9 • No, regresa para corrección.
9		Realiza las modificaciones en los documentos narrativos, con base en la información de las matrices.
10		Realiza presentación de la información a la Autoridad Superior, previo a trasladarlo de forma oficial para su aprobación.
11	Analista de Planificación	Elabora oficio solicitando la emisión de la resolución de aprobación del POM Y POA y traslada.
12	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica y firma oficio de traslado y devuelve.
13	Analista de Planificación	Realiza impresiones, encuadernado y resguardo de la información para adjuntarlo al oficio en formato físico y digital según corresponda.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 17
---	---	----------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Autoridad Superior	Conoce los documentos, aprueba a través de resolución administrativa y devuelve.
15	Analista de Planificación	Gestiona oficio para el envío y entrega de los instrumentos de planificación a SEGEPLAN y demás entidades ³ cuando corresponda.
16		Elabora oficio solicitando la publicación en el portal web de la INGE COP, al momento de iniciar su vigencia
17		Gestiona firma en el oficio y entrega para su publicación.
18		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

³ El POM y POA deben adjuntarse al anteproyecto de presupuesto y debe entregarse una copia en las siguientes entidades: MINFIN, CGC y Congreso de la República de Guatemala.





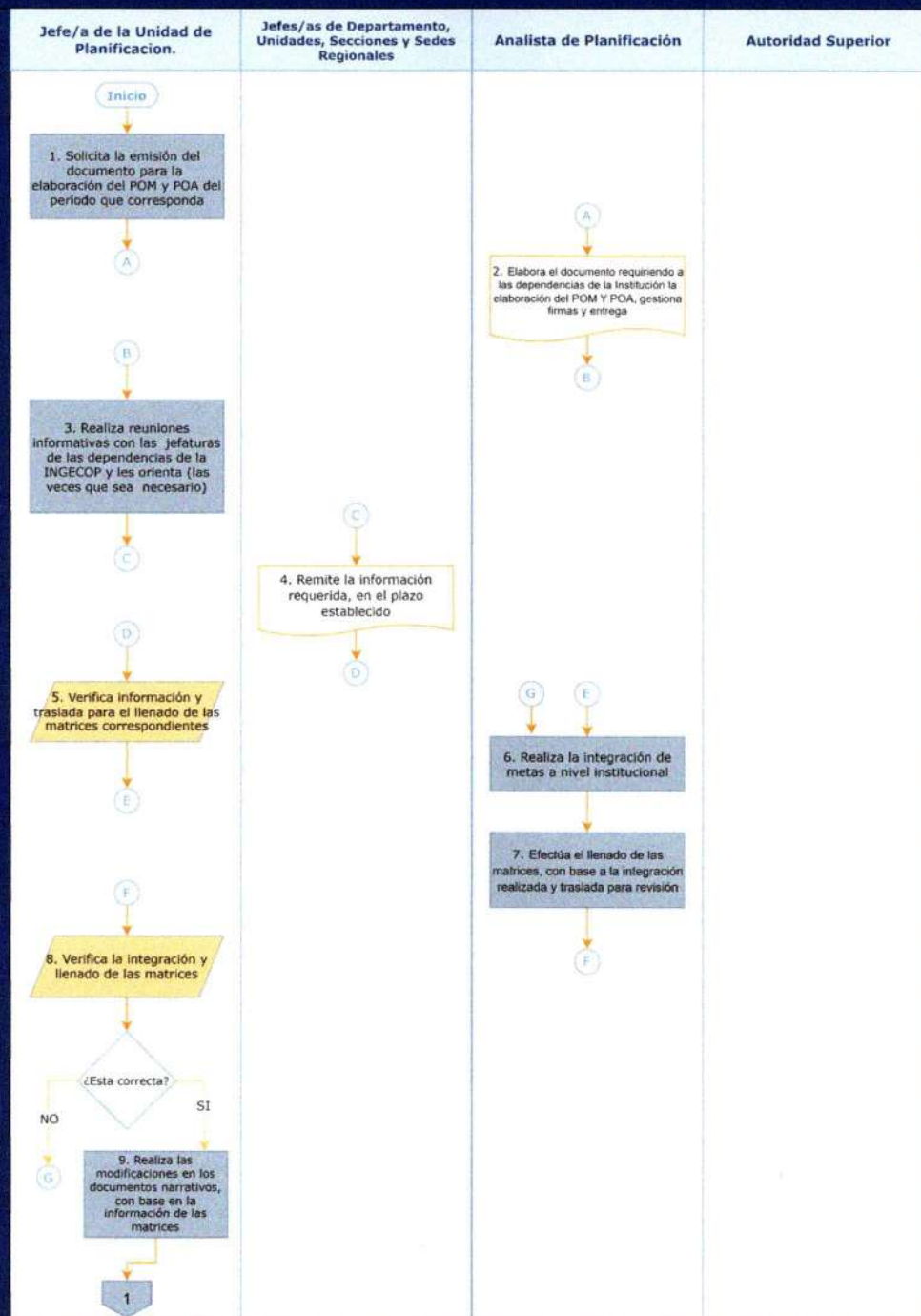
INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.2

10.2 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Operativo Multianual - POM- y Plan operativo Anual -POA-





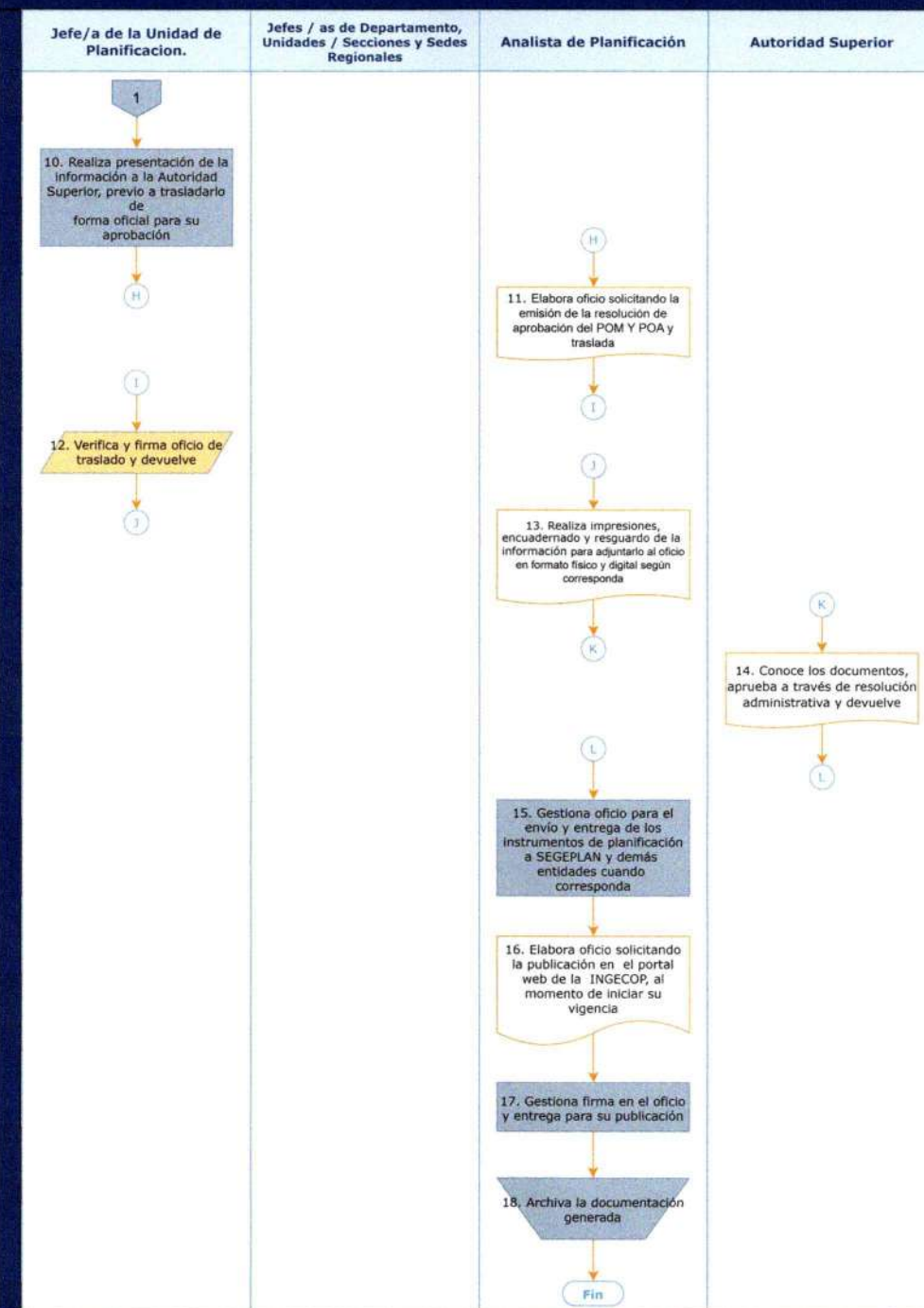
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.2

10.2 Procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Plan Operativo Multianual - POM- y Plan operativo Anual -POA-



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.3 Procedimiento para el registro de la programación o reprogramación cuatrimestral de metas físicas en el SIGES.

Este procedimiento regula el registro de programaciones y reprogramaciones de metas físicas en el SIGES. En las programaciones se debe verificar que estas se encuentren alineadas al POA y para las reprogramaciones se deben verificar las variaciones respecto a la programación inicial.

La programación cuatrimestral debe estar alineada al plan anual de trabajo y debe presentarse durante los primeros diez días hábiles de iniciado el cuatrimestre que corresponda; a excepción del primer cuatrimestre que podrá ser presentado durante los primeros cinco días hábiles del mes de febrero.

La reprogramación de metas físicas consiste en redistribuir las metas dentro del ejercicio fiscal, sin modificar la cantidad total anual ya que no aumenta ni disminuye la meta anual únicamente cambia la distribución mensual, cuatrimestral o geográfica (redistribución entre centros de costo) de los productos y subproductos. Debe solicitarse la reprogramación cuando la ejecución cuatrimestral difiera de lo programado. La solicitud de reprogramación de metas físicas debe realizarse a través de oficio firmado por el Jefe/a del Departamento de Supervisión o Sedes Regionales, previo a su registro en los sistemas, adjuntando la justificación pertinente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Realiza el registro de la programación y/o reprogramación cuatrimestral según corresponda.
2		Elabora oficio para conocimiento y aprobación de la programación y/o reprogramación de metas físicas.
3	Analista de Planificación	Recibe y verifica el registro de la programación o reprogramación de metas físicas.
4		Consolida y registra en el SIGES la programación o reprogramación de metas físicas presentadas por las dependencias del área sustantiva.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 21
--	--------------------------------------	-------------



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica la información registrada en el sistema. ¿Esta correcta? • Sí, realiza la actividad No. 6. • No, regresa para corrección.
6		Aprueba la información registrada en el SIGES e informa.
7	Analista de Planificación	Genera comprobantes de programación cuatrimestral de seguimiento físico en el SICOINDES y envía por correo solicitando firmas.
8	Jefe/a del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Firman los comprobantes y envían en físico a la Unidad.
9	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe y firma los comprobantes de programación cuatrimestral.
10	Analista de Planificación	Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		





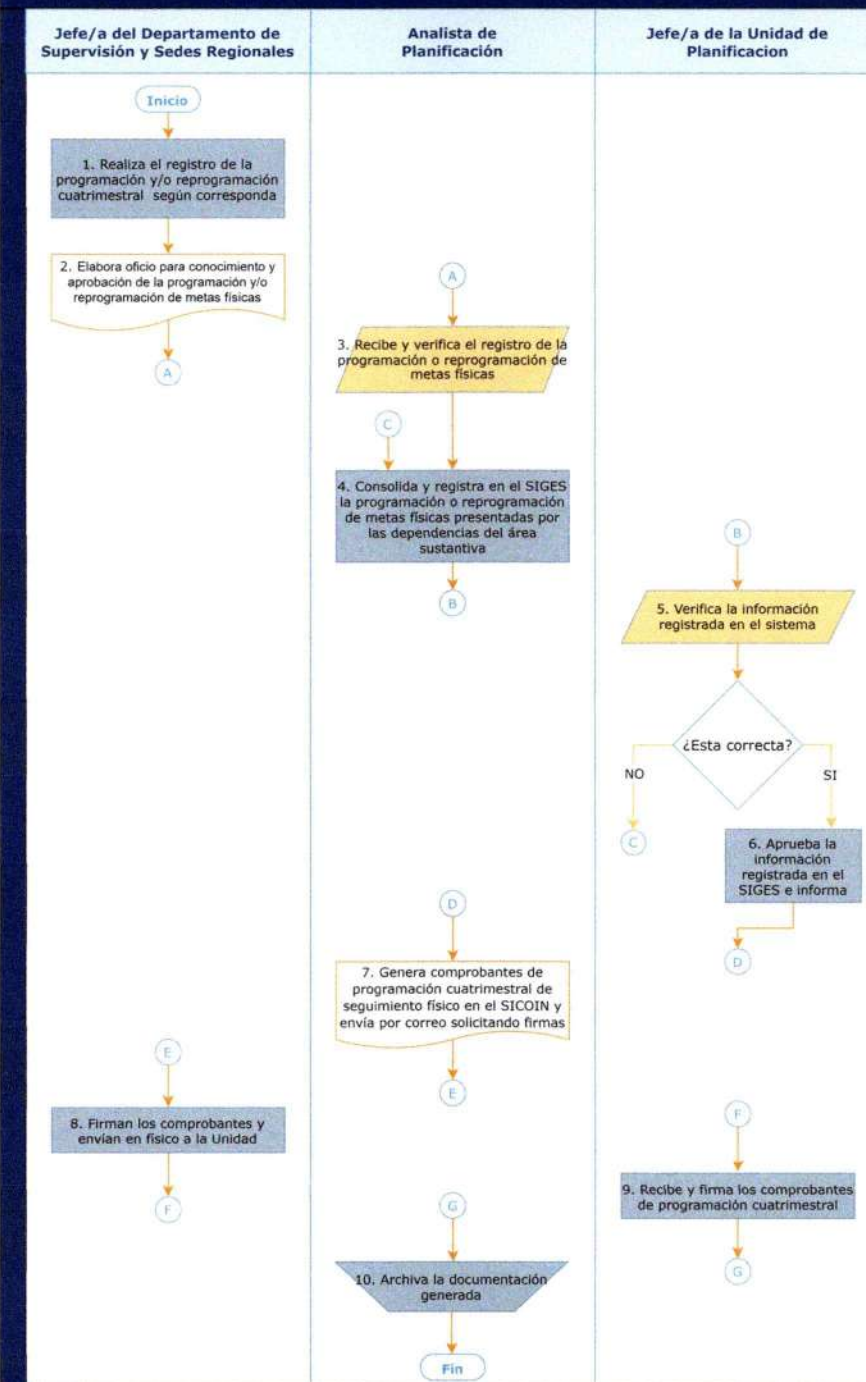
INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.3

10.3 Procedimiento para el registro de la programación o reprogramación cuatrimestral de metas físicas en el SIGES



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.4 Procedimiento para el registro y aprobación de la ejecución de metas físicas en el SIGES.

La información sobre la ejecución de metas físicas debe ser presentada por las áreas sustantivas durante los primeros cinco días del mes inmediato siguiente a la finalización de cada cuatrimestre y deben adjuntar el listado Excel en donde se detalle el total de metas físicas ejecutadas durante el cuatrimestre, en formato físico y digital editable. La información será entregada a la Unidad a través de oficio firmado por el jefe/a del Departamento de Supervisión o Sede Regional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Realiza el registro de la ejecución cuatrimestral de metas físicas, en concordancia con el POA.
2		Imprime comprobantes de ejecución cuatrimestral en el SIGES, en estado solicitado y gestiona firmas de los jefes/as de sección, con su visto bueno.
3		Elabora oficio para conocimiento y aprobación, adjunta los comprobantes de ejecución cuatrimestral firmados y entrega.
4	Analista de Planificación	Recibe y verifica que la ejecución cuatrimestral se encuentre alineada con el POA ⁴ y traslada.
5		Consolida y registra en el SIGES la ejecución cuatrimestral de las dependencias del área sustantiva.
6	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica la información consolidada en el sistema. ¿Esta correcta? • Sí, realiza la actividad No. 7. • No, regresa para corrección.
7		Aprueba la información de la consolidación registrada en el SIGES e informa.

⁴ Si existe variación, realiza el procedimiento No. 10.4 de reprogramación de metas físicas.

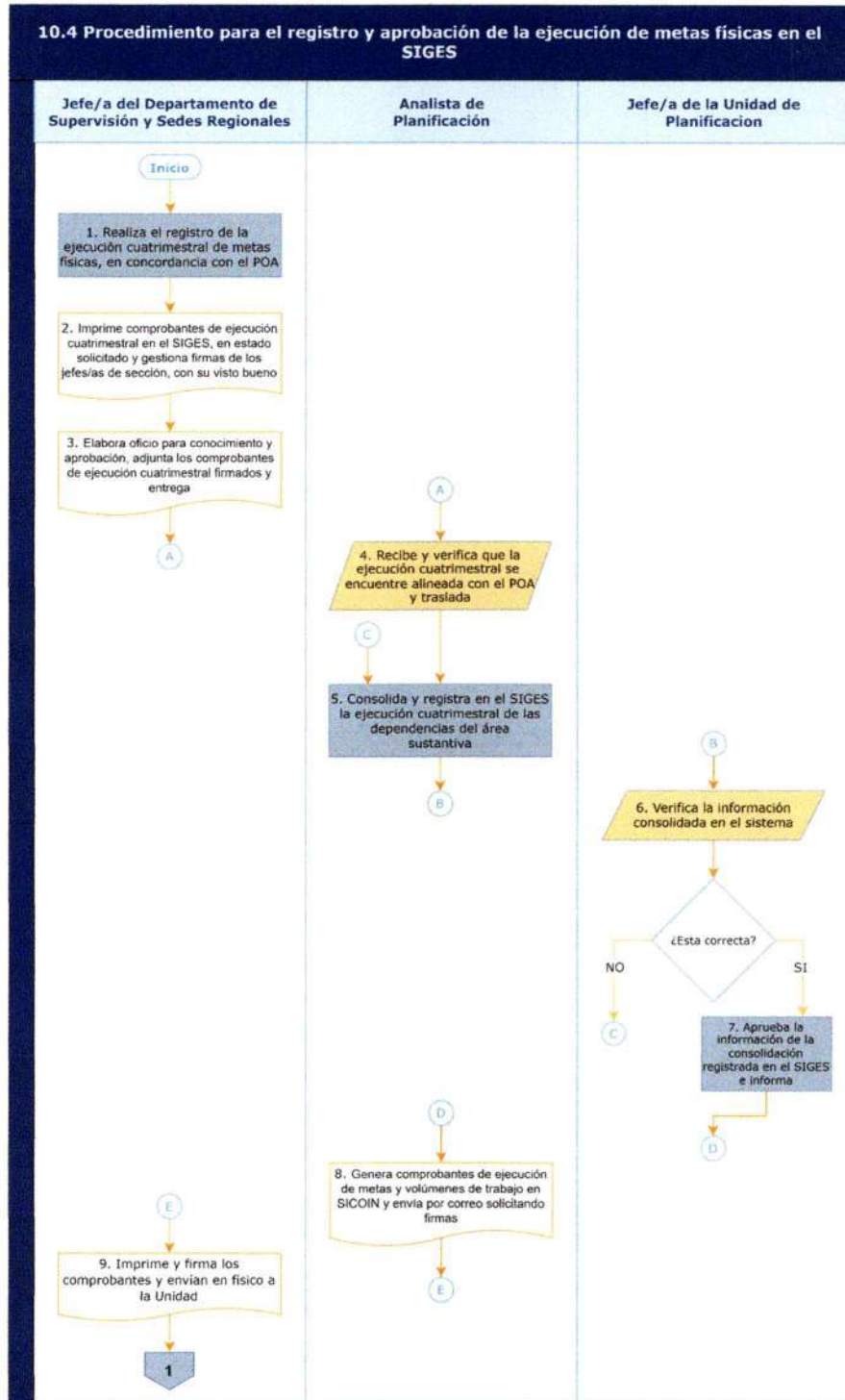


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Analista de Planificación	Genera comprobantes de ejecución de metas y volúmenes de trabajo en SICOINDES y envía por correo solicitando firmas.
9	Jefe/a del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Imprime y firma el comprobante y envía en físico a la Unidad.
10	Analista de Planificación	Elabora oficio para remitir a la DTP copia de los comprobantes de ejecución de metas y volúmenes de trabajo.
11	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Firma el oficio y los comprobantes y devuelve.
12	Analista de Planificación	Gestiona el envío y entrega del oficio y comprobantes firmados a la DTP.
13		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



Flujograma Procedimiento No. 10.4



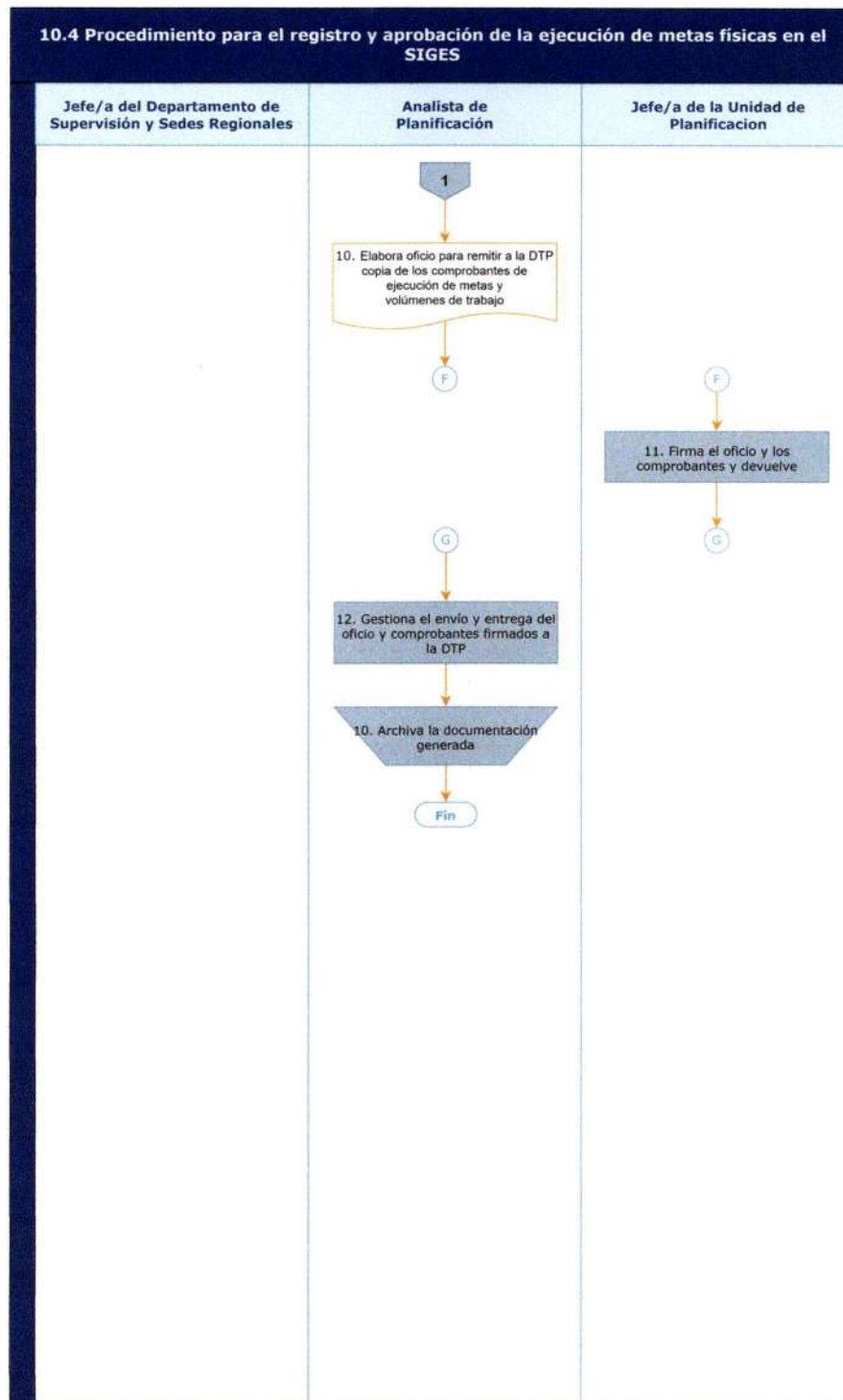



INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.4



Amc

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---

10.5 Procedimiento para el registro y aprobación de modificaciones de metas físicas en el SIGES.

La modificación de metas físicas representa un cambio en la cantidad total anual de ejecución de metas físicas institucionales, ya sea aumentando o disminuyendo la cantidad inicial programada, lo cual puede derivarse de aspectos técnicos, operativos, presupuestarios o institucionales debidamente justificados. La solicitud de modificación de metas físicas debe presentarse a la Unidad de Planificación, debidamente firmada de aprobado por Inspector General de Cooperativas, previo a su registro en los sistemas correspondientes.

Cuando la modificación se derive de una ampliación o disminución al presupuesto institucional, el Departamento Financiero a través de la Sección de Presupuesto realizará la notificación respectiva para que se realice el ajuste de metas físicas según corresponda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Presupuesto/ Departamento Financiero	Informa a la Unidad de Planificación a través de oficio que es necesario realizar una modificación de metas físicas derivado de una ampliación o disminución del presupuesto Institucional ⁵ .
2	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Informa al Departamento de Supervisión y Sedes Regionales que es necesario realizar un ajuste a las metas físicas derivado de la ampliación o disminución del presupuesto Institucional.
3	Jefe/as de Sección del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Elabora oficio informando sobre la modificación de metas físicas, adjunta justificación y entrega.
4	Jefe/a del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Recibe y elabora oficio consolidado y solicita el visto bueno para la autorización de modificación de metas físicas.

⁵ Las actividades 1 y 2 se realizarán únicamente cuando se presente una ampliación o disminución en el presupuesto institucional.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 28
--	--------------------------------------	--------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Inspector General de Cooperativas	Recibe y conoce la modificación solicitada. ¿Aprueba? • Sí, realiza la actividad No. 6. • No, devuelve para los efectos pertinentes.
6		Firma de aprobado el oficio y traslada para el registro en el sistema de la modificación de metas físicas.
7	Analista de Planificación	Elabora oficio solicitando a la Sección de Presupuesto incluir la modificación de metas físicas en la modificación presupuestaria correspondiente.
8		Registra la modificación de metas físicas en el SIGES e informa.
9	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica el registro de la modificación de metas físicas y realiza la consolidación en el SIGES y traslada.
10	Analista de Planificación	Genera el CO2F SICOINDES en estado APROBADO.
11		Elabora oficio, adjunta CO2F y traslada para revisión y firma.
12	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe y verifica que los documentos se encuentren correctos. • Sí, realiza la actividad No. 13. • No, devuelve para corrección.
13		Firma oficio y CO2F y gestiona la entrega.
14	Sección de Presupuesto	Recibe y realizan gestiones correspondientes para concluir la modificación presupuestaria
15		Traslada copia de la resolución y adjunta comprobante CO2F original firmado para sus efectos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 29
---	--	--------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Analista de Planificación	Emite los oficios para notificar la modificación de metas físicas a las entidades correspondientes.
17	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe, firma los oficios y devuelve.
18	Analista de la Planificación	Gestiona el envío y entrega de los oficios, adjuntando copia de CO2F y resolución de la máxima autoridad, en físico y digital a DTP y SEGEPLAN.
19		Archiva en físico y digital la documentación generada.
Fin del procedimiento		



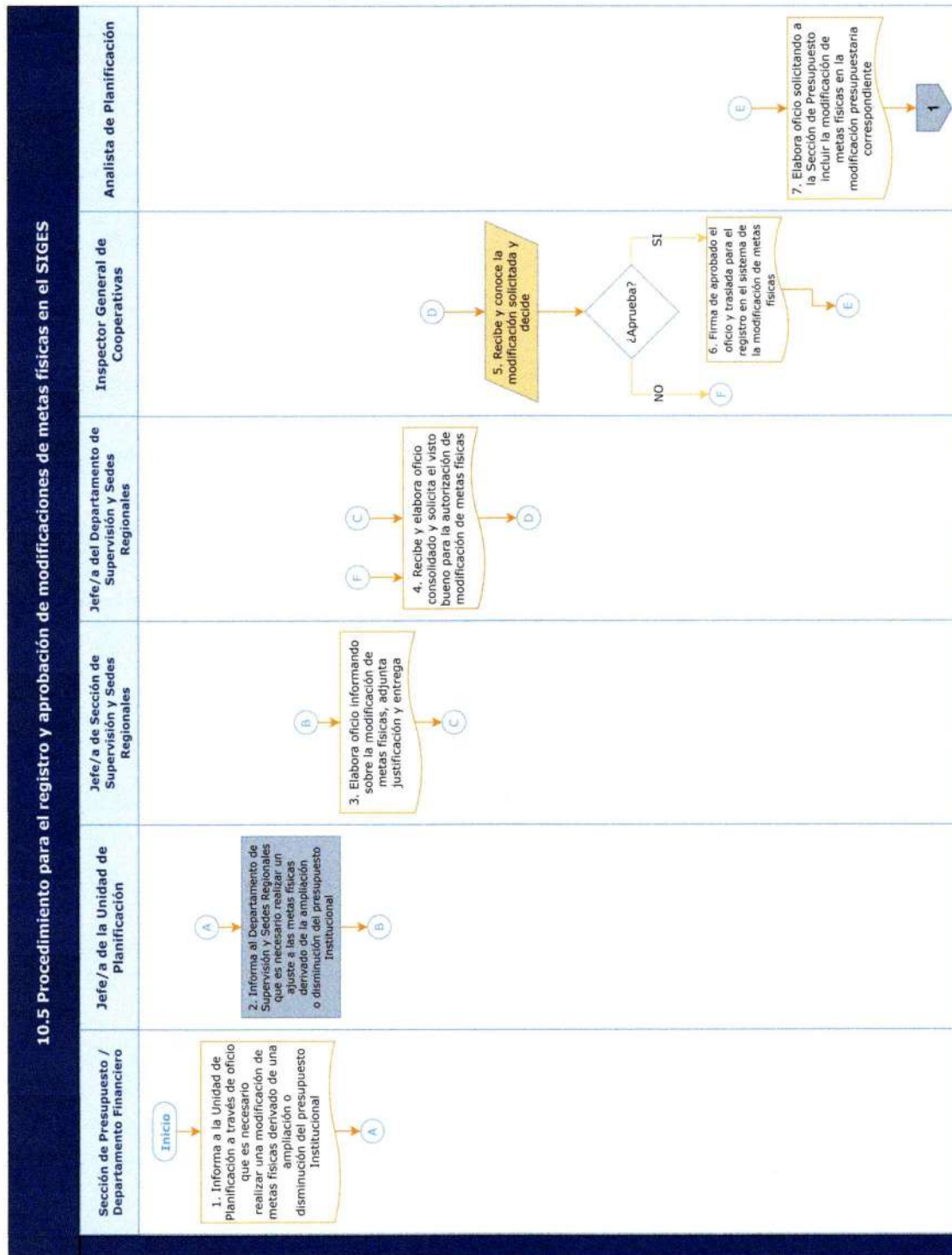


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.5



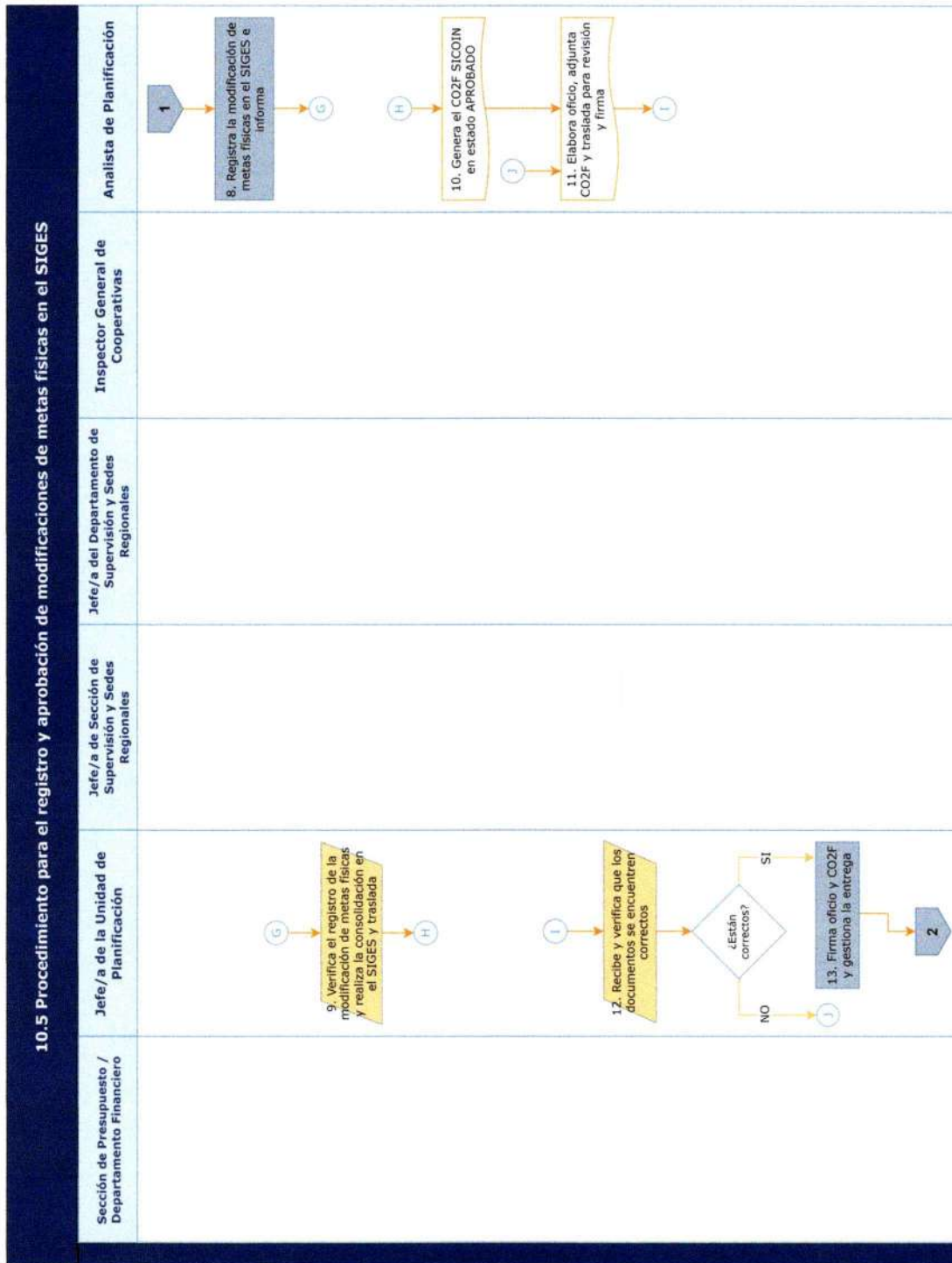


INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.5



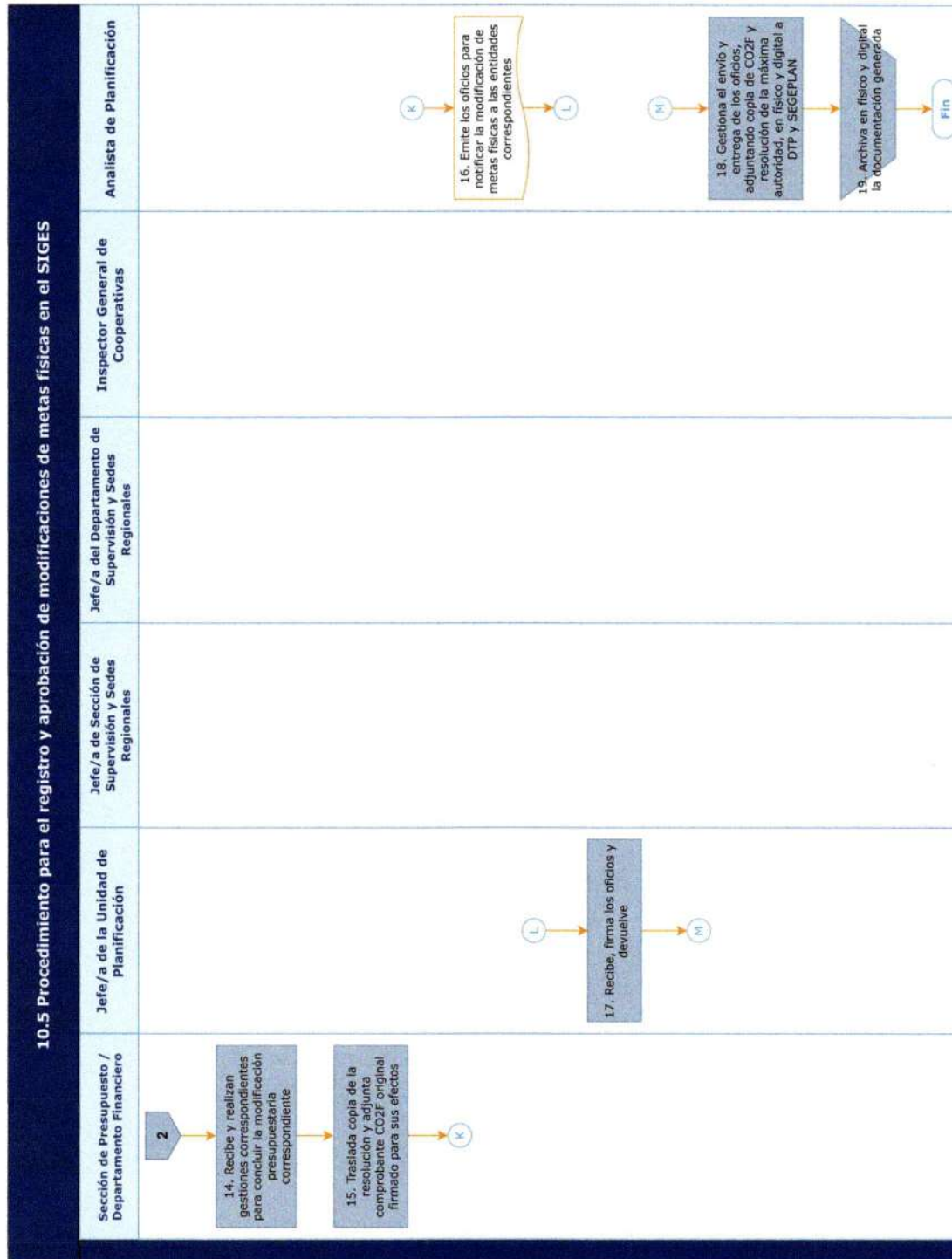


INCECOP
INSECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.5



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.6 Procedimiento para la emisión de resolución administrativa de modificación presupuestaria que no modifica metas físicas.

Regula la emisión de resoluciones administrativas para realizar modificaciones presupuestarias dentro del presupuesto institucional vigente, sin afectar las metas físicas aprobadas, garantizando el cumplimiento de la normativa presupuestaria aplicable y el uso eficiente de los recursos públicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe oficio en donde la Sección de Presupuesto informa que no habrá movimiento de metas físicas y resguarda.
2	Departamento Financiero	Emite providencia solicitando la emisión de resolución administrativa, adjunta expediente y entrega.
3	Analista de Planificación	Recibe y emite la resolución correspondiente con base en el expediente adjunto y traslada.
4	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica la resolución emitida. ¿Esta correcta? Sí, realiza la actividad No. 5. No, devuelve para corrección.
5		Firma resolución y devuelve.
6	Analista de Planificación	Elabora providencia y gestiona firma.
7		Adjunta a la providencia la resolución emitida, el expediente y entrega.
8	Departamento Financiero	Archiva la documentación generada
Fin del procedimiento		



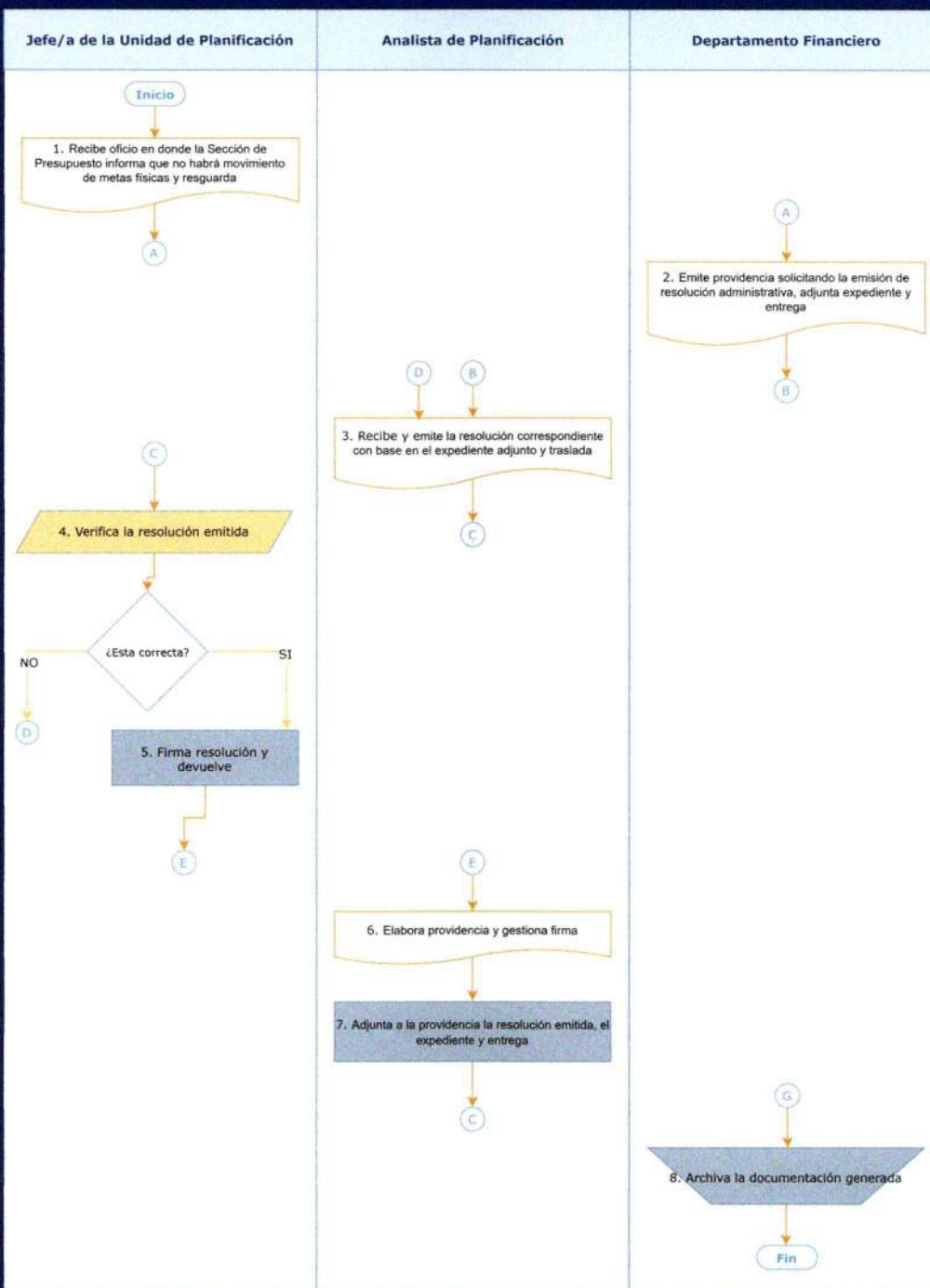
INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento No. 10.6

10.6 Procedimiento para la emisión de resolución administrativa de modificación presupuestaria que no modifica metas físicas



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.7 Procedimiento para el registro de la ejecución de metas físicas y financieras; así también de reprogramaciones en el SIPLAN.

Establece las actividades necesarias para registrar, validar y dar seguimiento a la ejecución de las metas físicas y financieras institucionales, así como gestionar las reprogramaciones que resulten necesarias durante el ejercicio fiscal, mediante el uso del SIPLAN, garantizando la confiabilidad, oportunidad y consistencia de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe y revisa lineamientos de la SEGEPLAN para el ingreso de información en el SIPLAN y traslada.
2	Analista de Planificación	Ingresa la ejecución de metas físicas y financieras, con base a la información presentada por el área sustantiva.
3		Registra las reprogramaciones financieras, verificando la información ingresada en el SIGES, por la Sección de Presupuesto e informa.
4	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica que la información de reprogramaciones y ejecución de metas físicas se encuentre registrada correctamente y en concordancia con lo registrado en el SIGES.
5		Aprueba las reprogramaciones en el SIPLAN.
6	Analista de Planificación	Genera el reporte cuatrimestral (cuando corresponda).
7		Elabora oficios ⁶ y solicita números correlativos al Despacho.
8	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica oficios y reporte cuatrimestral y traslada para firma.

⁶ Los oficios deben enviarse a SEGEPLAN Y DTP, de forma cuatrimestral y firmados por el Inspector General de Cooperativas.



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Inspector General de Cooperativas	Revisa y firma oficios e informe cuatrimestral y devuelve.
10	Analista de Planificación	Gestiona la entrega de los oficios en las entidades correspondientes.
11		Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		



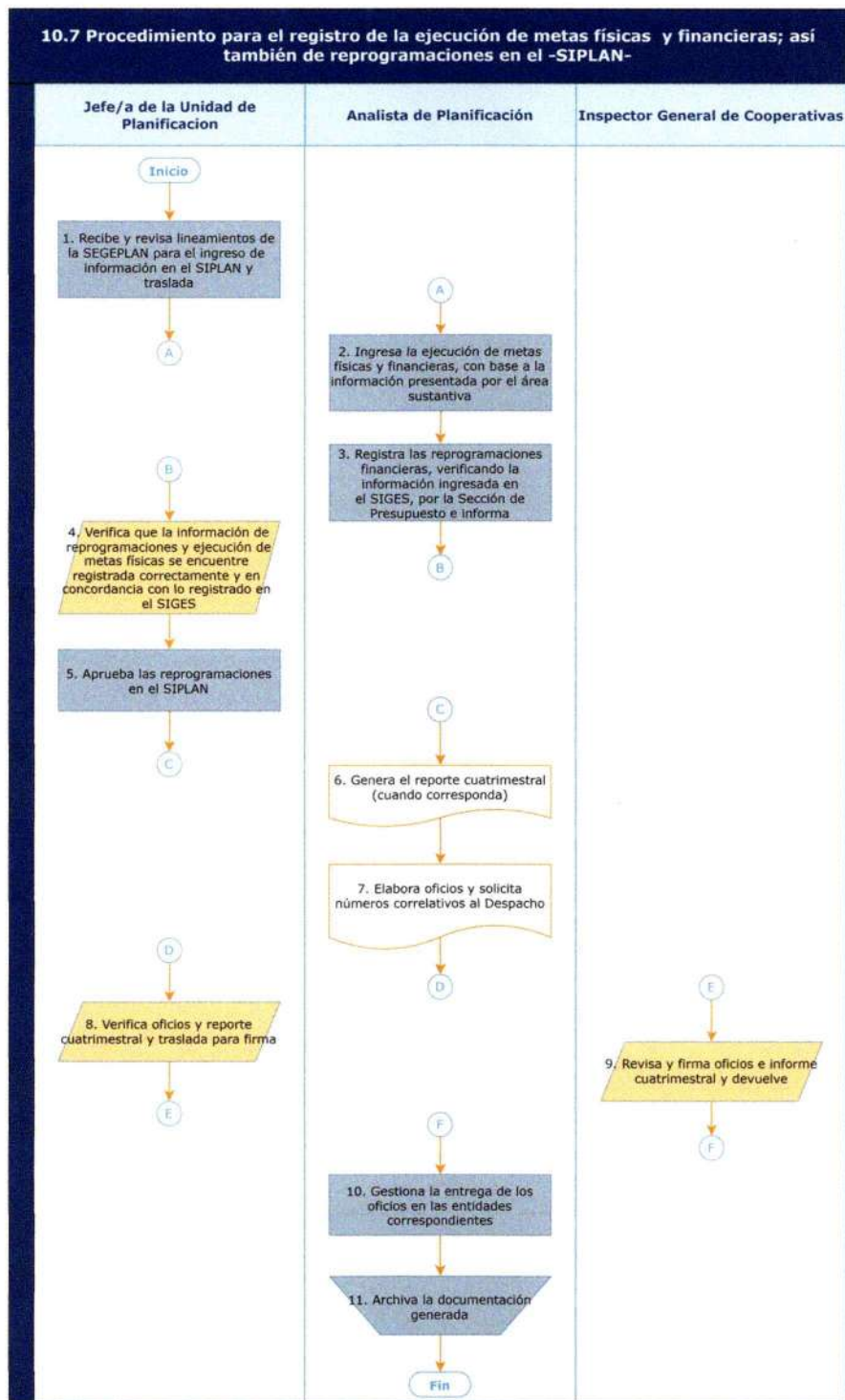


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.7



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10.8 Procedimiento para la elaboración, actualización o modificación de manuales administrativos, de procedimientos y normativa interna institucional.

Los manuales administrativos y/o de normas y procedimientos deben ser actualizados, modificados y socializados por requerimiento del Despacho Superior, Unidades, Departamentos y Secciones de la INGE COP, cuando se presenten una o más de las siguientes circunstancias:

- Cambios en el marco legal, reglamentario o normativo que afecten las funciones, atribuciones o procesos institucionales.
- Modificaciones en la estructura organizacional, tales como creación, supresión, fusión o reestructuración de unidades administrativas.
- Asignación de nuevas competencias, responsabilidades o servicios a la institución o alguna de sus dependencias.
- Implementación de nuevos sistemas informáticos, herramientas tecnológicas o mecanismos de gestión que alteren la ejecución de los procesos establecidos.
- Simplificación, mejora o rediseño de procesos administrativos, técnicos u operativos para incrementar la eficiencia institucional.
- Detección de inconsistencias, duplicidad de funciones, vacíos procedimentales o debilidades de control interno identificadas durante la ejecución de los procedimientos.
- Recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas, evaluaciones institucionales, inspecciones o procesos de supervisión.
- Cambios en las políticas, planes estratégicos, objetivos institucionales o lineamientos emitidos por las entidades rectoras.
- Cuando las autoridades superiores determinen la necesidad de actualizar los procedimientos para responder a cambios en el entorno institucional o a nuevas necesidades de la organización.
- Como resultado de revisiones periódicas programadas para verificar la vigencia, pertinencia y efectividad de los procedimientos establecidos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 39
---	--	---------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Las dependencias de la INGE COP deben realizar una revisión integral de los manuales por lo menos cada dos años o cuando ocurra cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, lo que suceda primero. Esto ayuda a mantener los procedimientos actualizados y alineados con la normativa y la realidad operativa de la institución.

Toda actualización y modificación debe ser analizada técnicamente por la dependencia responsable, revisada por la Unidad de Planificación y aprobada a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad, Departamento o Sección solicitante	Emite oficio solicitando la elaboración, actualización o modificación del manual de normas y procedimientos o normativa interna, adjuntando la propuesta del documento físico y digital.
2	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe y verifica la propuesta del manual o normativa interna y traslada.
3	Analista de Planificación	Revisa la propuesta del manual y realiza las observaciones y/o modificaciones necesarias.
4		Coordina la realización de reuniones para revisión del manual las veces que fuera necesario.
5		Envía por correo electrónico la propuesta de manual digital para su revisión.
6	Unidad/Departamento o Sección	Recibe y verifica el manual, atiende observaciones y devuelve a través de correo electrónico.
7	Analista de Planificación	Verifica que se hayan atendido las observaciones, realiza las modificaciones que correspondan y traslada.
8	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Revisa el documento y de ser necesario realiza modificaciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 40
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Indica que ya pueden elaborarse los flujogramas correspondientes.
10	Analista de Planificación	Elabora los flujogramas, los integra al manual.
11	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Emite oficio de traslado del documento digital, para revisión de la autoridad superior.
12	Autoridad Superior	Revisa el documento y emite observaciones y/o modificaciones si las hubiera.
13	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Atiende las observaciones y/o modificaciones de la Autoridad Superior si las hubiera, con conocimiento de la dependencia que corresponda.
14	Analista de Planificación	Imprime el documento final y emite oficio de traslado para su revisión y firmas.
15	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Revisa y firma oficio y documento impreso y entrega.
16	Sección, Unidad o Departamento Solicitante	Recibe y revisa el documento. ¿Esta correcto? • Sí, realiza la actividad No. 17. • No, devuelve para corrección.
17		Firma y sella el documento y devuelve a través de oficio indicando que están conformes con las modificaciones.
18	Analista de Planificación	Elabora oficio ⁷ solicitando la emisión del acuerdo de aprobación del documento final.
19	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica y firma el oficio para su entrega.

⁷ El oficio debe detallar los documentos que deben quedar sin efecto derivado de la vigencia del nuevo documento

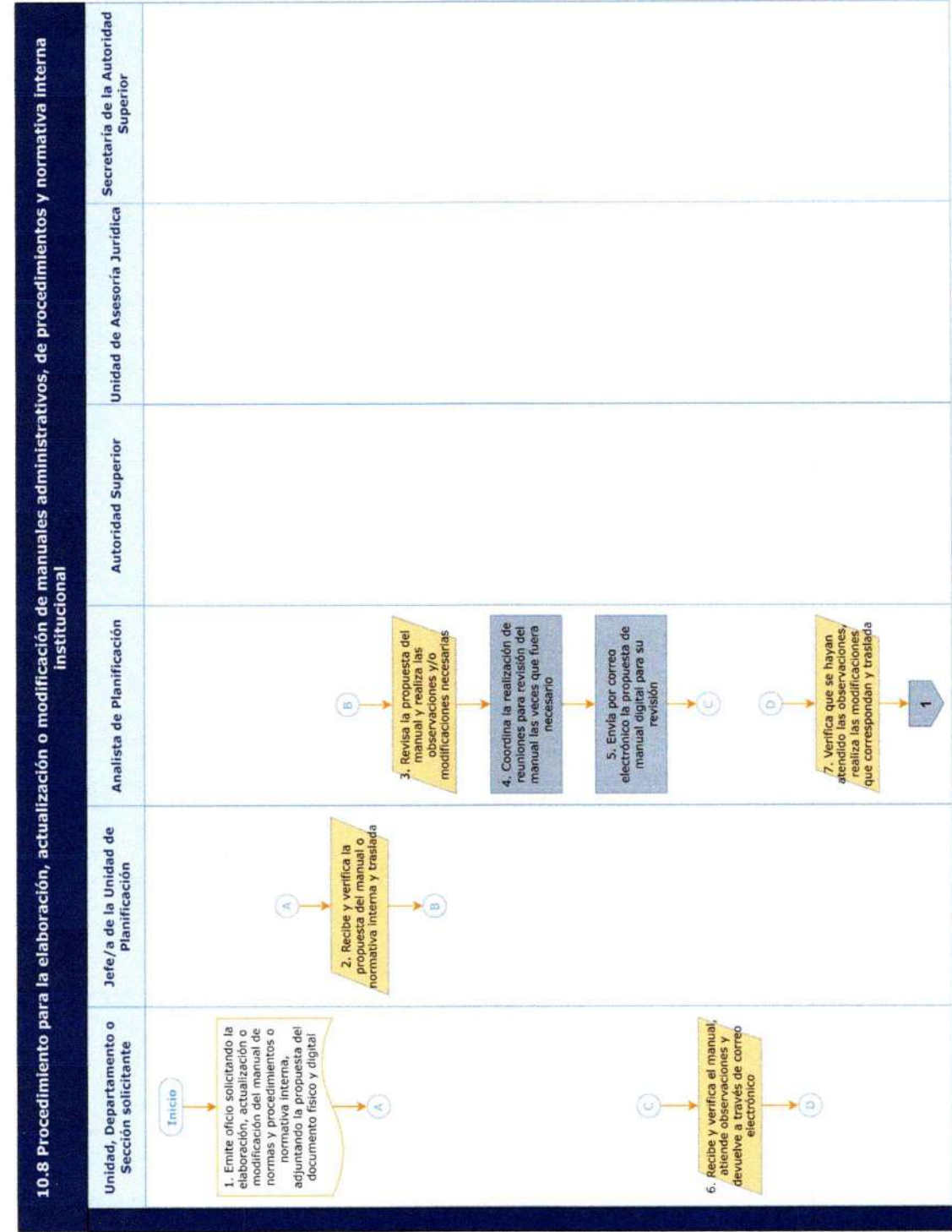


 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Autoridad Superior	Revisa y firma de aprobado el manual y rubrica el documento original.
21		Solicita la elaboración del acuerdo de aprobación y adjunta el documento firmado y rubricado.
22	Unidad de Asesoría Jurídica	Emite el acuerdo de aprobación y entrega.
23	Autoridad Superior	Revisa y firma acuerdo de aprobación y adjunta al documento para devolución.
24	Secretaria de la Inspección General	Emite providencia para la devolución del documento debidamente aprobado, adjuntando acuerdo de aprobación.
25	Analista de Planificación	Escanea documento original e imprime copias legibles del manual y acuerdo de aprobación.
26		Emite oficios para la socialización del manual; así como, para su publicación en el portal web de la institución.
27	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Firma los oficios y solicita el envío del documento digital por correo electrónico a las dependencias que corresponda.
28	Analista de Planificación	Entrega los oficios y realiza el envío del documento digital por correo electrónico.
29		Archiva la documentación generada
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.8



Anul

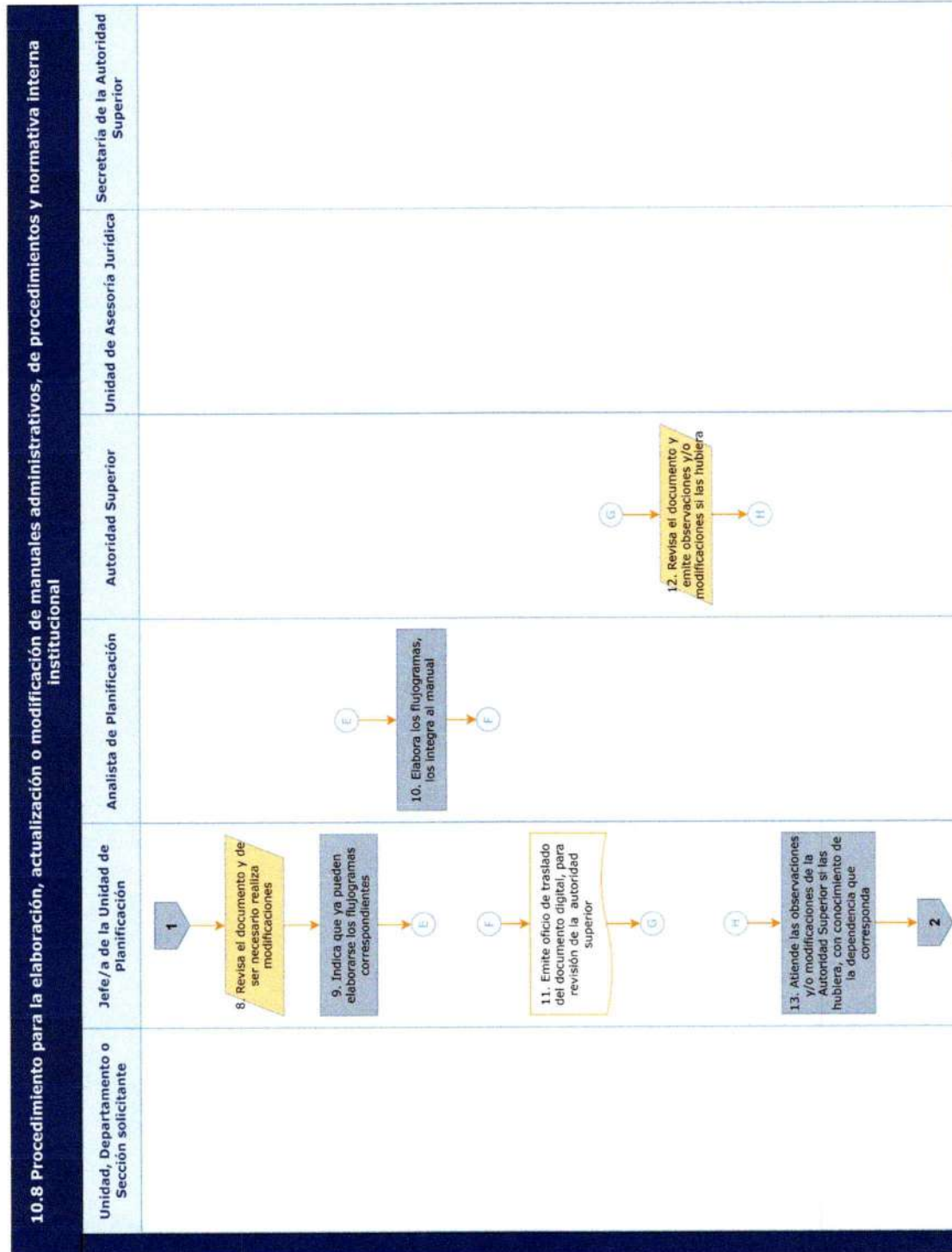


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.8



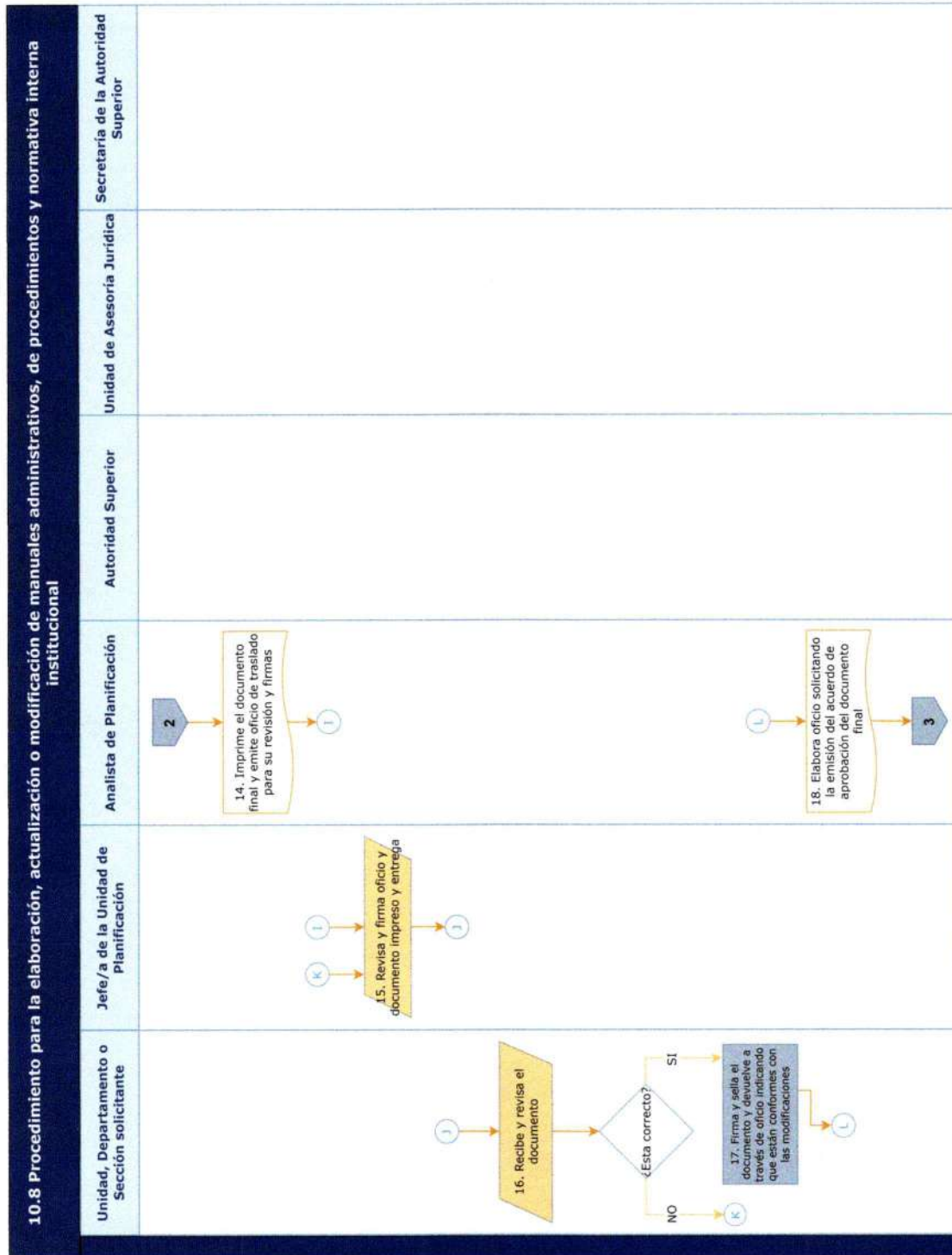


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

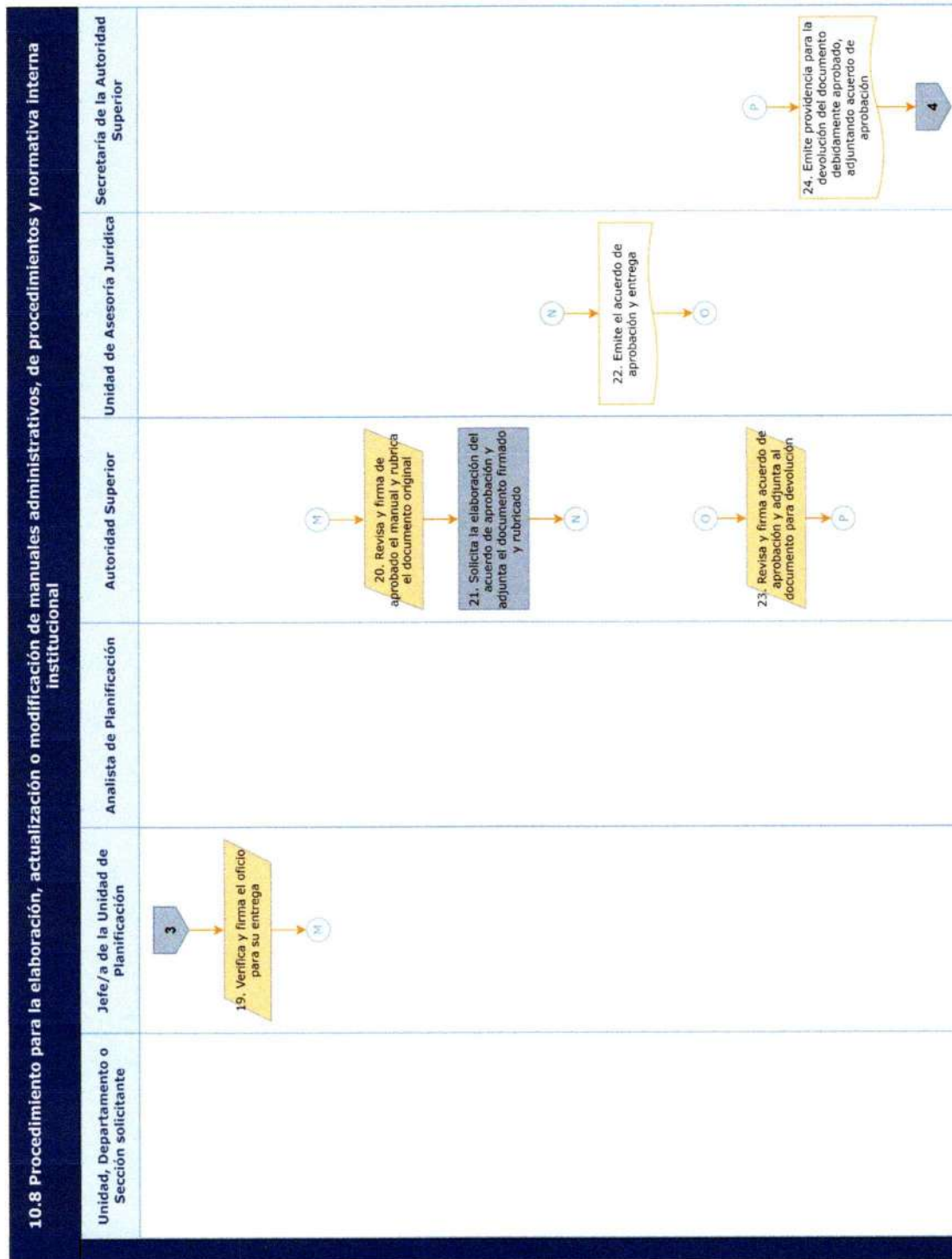
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.8



Flujograma del procedimiento No. 10.8



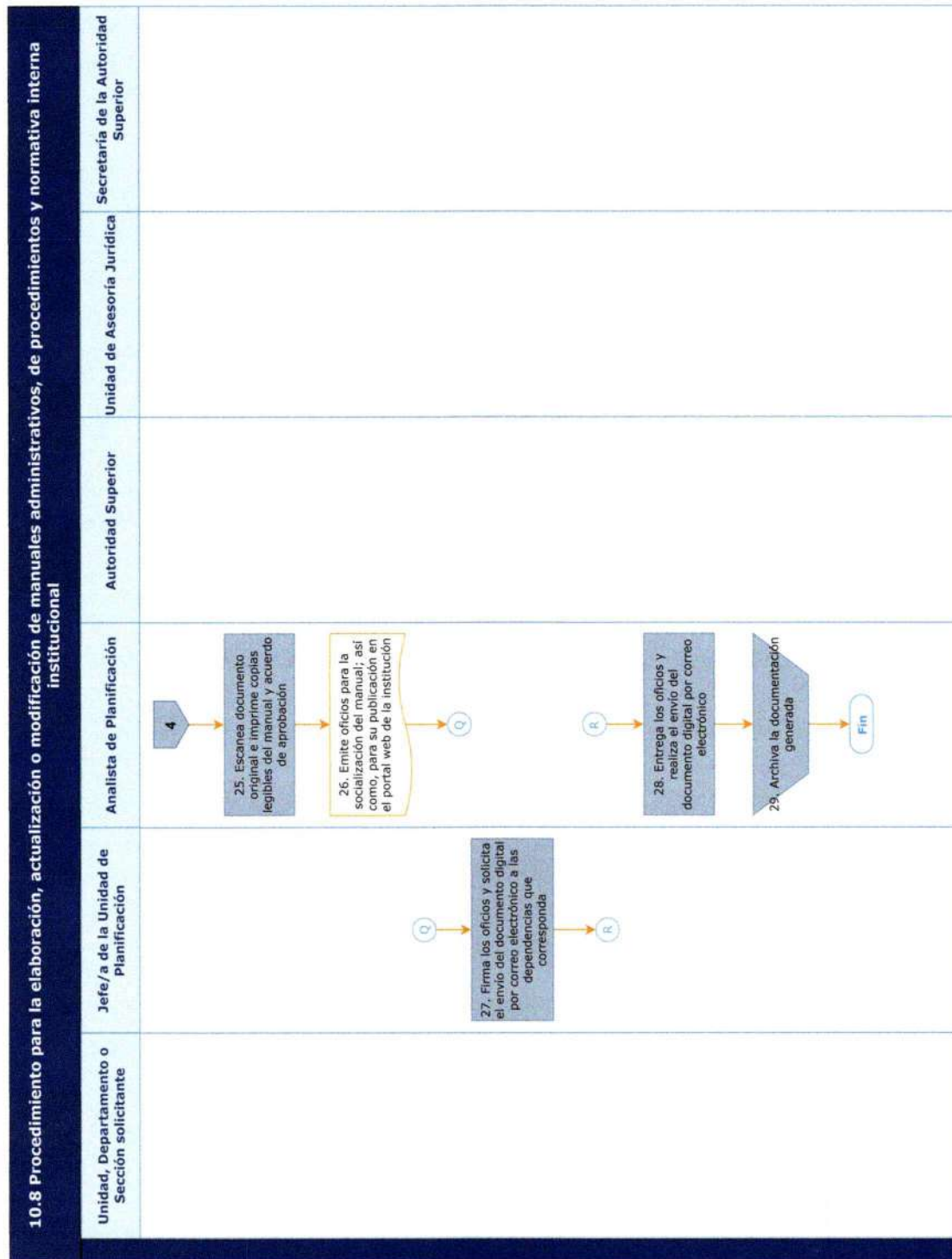



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.8



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.9 Procedimiento para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional

La Unidad iniciará el proceso de elaboración de la Memoria de Labores durante el último trimestre del ejercicio fiscal y deberá presentar la versión final para aprobación de la autoridad superior dentro del primer trimestre del año siguiente. Las dependencias de INGE COP deben tener en consideración los siguientes incisos, para la presentación de la información referente a la memoria de labores:

- Presentar la información requerida por la Unidad, de forma cuatrimestral, durante los primeros quince días después de finalizado el cuatrimestre.
- La información presentada deberá ser verificable, objetiva, consistente y respaldada con documentación oficial.
- Los resultados reportados deben guardar concordancia con los informes de avance del Plan Operativo Anual (POA), los informes presupuestarios y demás instrumentos de gestión institucional.
- Cada dependencia será responsable de la veracidad y calidad de la información remitida.
- La Unidad de Planificación será responsable de consolidar, revisar, analizar y estructurar el documento institucional.
- El documento deberá ser revisado y aprobado por la autoridad superior antes de su publicación o remisión oficial.
- La versión final deberá conservarse en formato físico y digital conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Emite documento para solicitar memoria de labores a las jefaturas de unidades, departamentos y jefaturas de Sedes Regionales.
2	Unidades, Departamentos y Sedes Regionales	Elabora oficio para la entrega de la información física y digital al correo electrónico que corresponda.
3	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe y traslada solicitando la consolidación de la Memoria de Labores Institucional.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 48
--	--------------------------------------	-------------



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Analista de Planificación	Recibe, analiza y consolida la Memoria de Labores Institucional
5		Resguarda en carpeta compartida para revisión.
6	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica la memoria de labores consolidada. ¿Esta correcta? Sí, realiza la actividad No. 7. No, informa para su corrección.
7		Instruye para que se traslade a través de oficio solicitando diseño y diagramación del documento.
8	Analista de Planificación	Emite oficio indicando el envío digital por correo electrónico del documento para diseño y diagramación.
9	Profesional de Comunicación Organizacional	Realiza el diseño y diagramación del documento e informa para revisión.
10	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Verifica el documento en diseño y diagramación. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 11. • No, informa para modificación.
11		Realiza presentación del documento a la Autoridad Superior, previo a trasladarlo de forma oficial para su aprobación.
12		Atiende los cambios requeridos por la autoridad superior durante la presentación (si los hubiera).
13		Traslada el documento modificado y solicita su impresión.
14	Profesional de Comunicación Organizacional	Imprime Memoria de Labores Institucional y entrega.
15	Analista de Planificación	Elabora oficio solicitando la emisión de la resolución de aprobación de la Memoria de Labores Institucional y traslada.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 49
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Revisa y firma el oficio y devuelve.
17	Analista de Planificación	Realiza el encuadernado y resguardo de la información para adjuntarlo al oficio en formato física y digital, según corresponda.
18	Autoridad Superior	Conoce y aprueba a través de resolución administrativa y devuelve.
19	Analista de Planificación	Gestiona oficio para el envío y entrega de la Memoria de Labores Institucional a las entidades correspondientes ⁸ .
20		Elabora oficio solicitando la publicación en el portal web de la INGE COP, después de su entrega.
21		Gestiona firma en el oficio y entrega para su publicación.
22		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

⁸ El Memoria de Labores Institucional debe entregarse en las siguientes entidades: SEGEPLAN, MINFIN, CGC y Congreso de la República de Guatemala, .



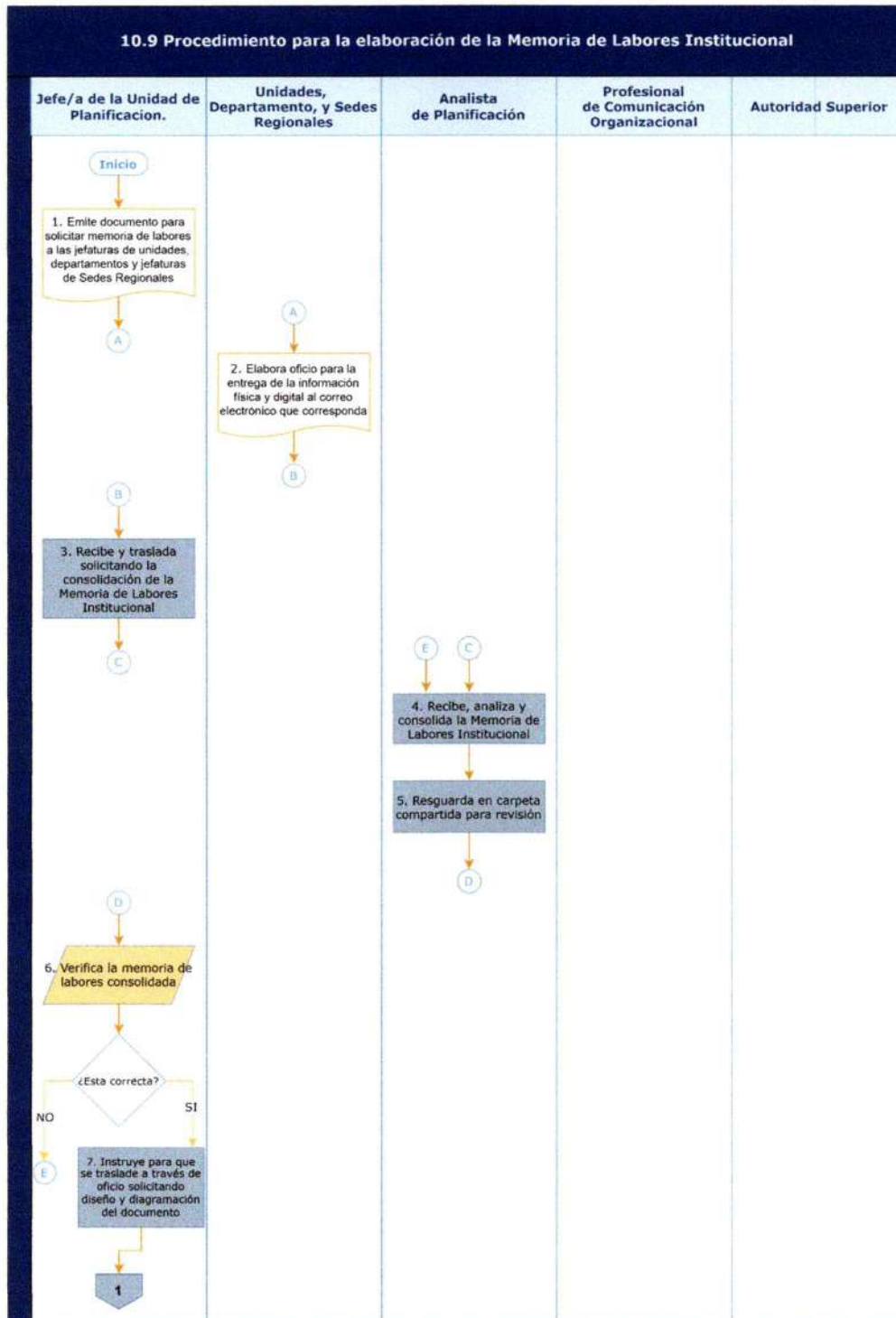


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.9



Amc

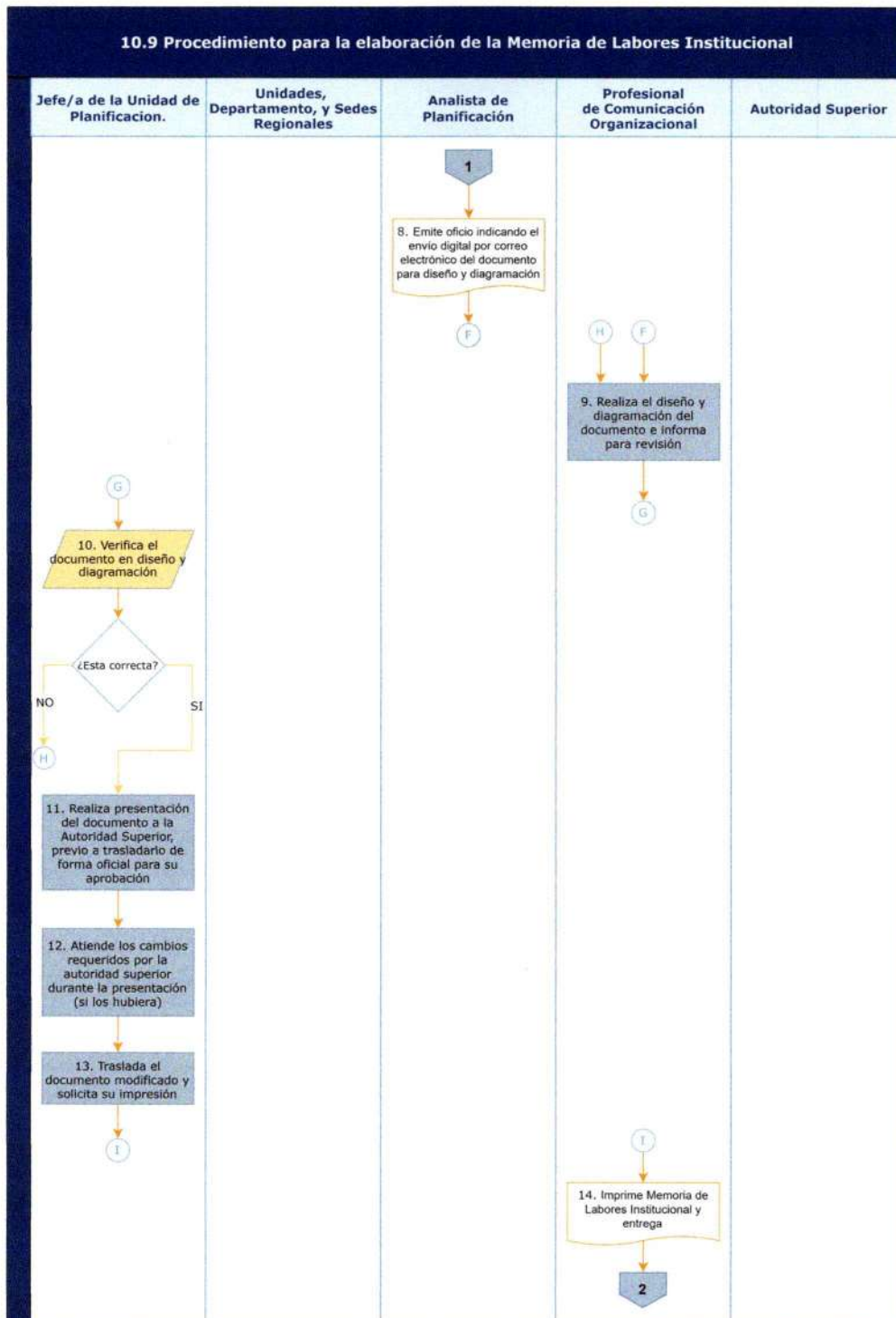


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.9



[Firma manuscrita]

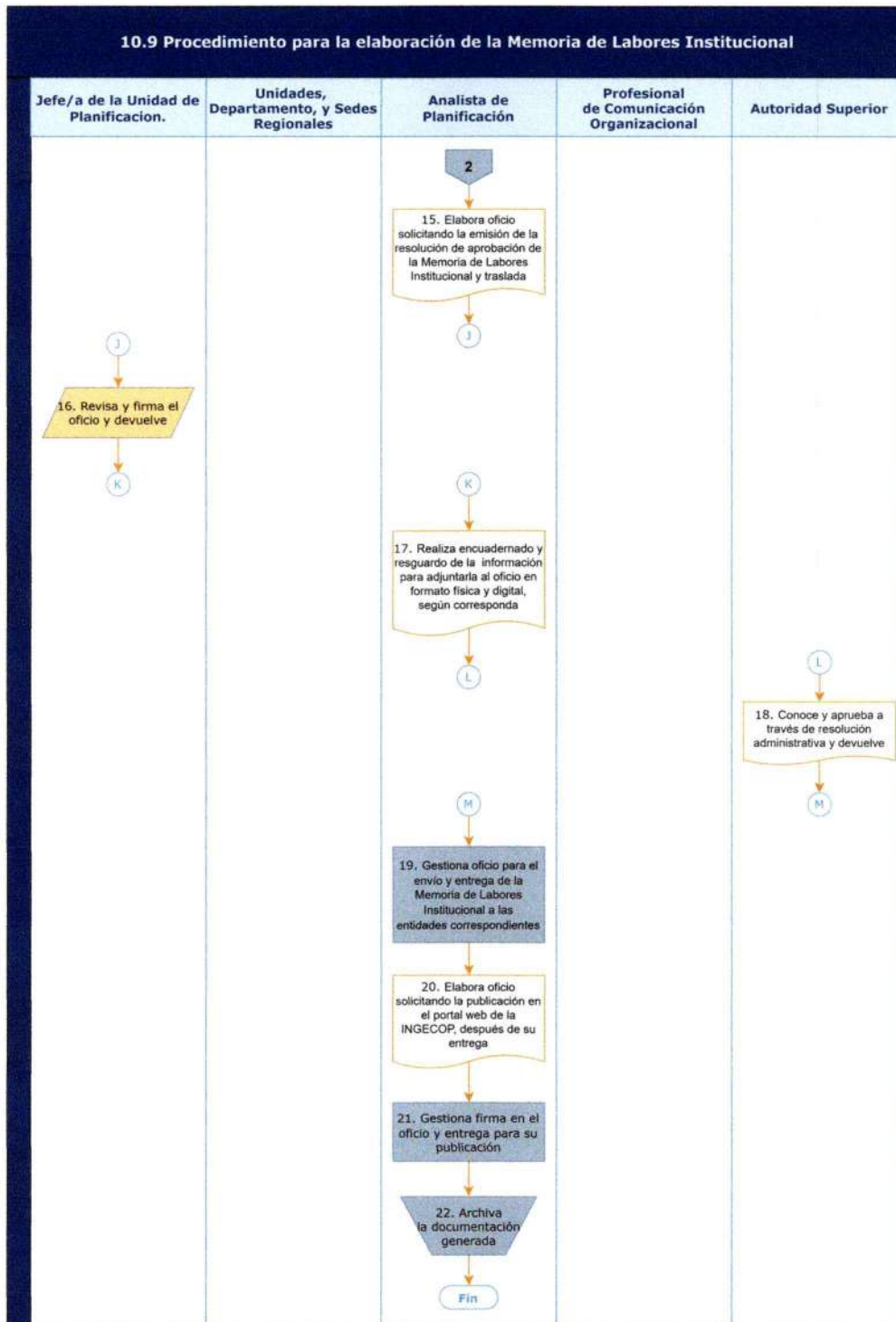


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.9



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.10 Procedimiento de ingreso del Clasificador Presupuestario de Enfoque de Género en el SICOINDES.

Las áreas sustantivas de la Institución, específicamente la Sección de Fiscalización, debe recopilar la información del clasificador temático durante la realización de las actividades de fiscalización. Este informe debe ser presentado por el Jefe/a del Departamento de Supervisión o Sede Regional, en el formato establecido para tal efecto, en versión física y digital editable durante los primeros cinco días del mes inmediato siguiente a la finalización de cada cuatrimestre.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Fiscalización	Realiza el llenado en la matriz (ver anexo No. 2) y adjuntan informe de ejecución de metas correspondiente.
2	Jefe/a del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales	Recibe y verifica la matriz de clasificador temático y adjunta al informe de ejecución de metas físicas.
3	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Recibe y traslada al Analista.
4	Analista de Planificación	Recibe, revisa y consolida datos.
5		Ingresa la información consolidada en el SICOINDES.
6		Realiza informe cuatrimestral y traslada para firma del Inspector General de Cooperativas en el oficio e informe.
7	Inspector General de Cooperativas	Verifica y firma oficio y devuelve.
8	Analista de Planificación	Gestiona el envío y entrega del informe a la DTP Y SEPREM.
9		Archiva la información de forma física y digital.
Fin del procedimiento		



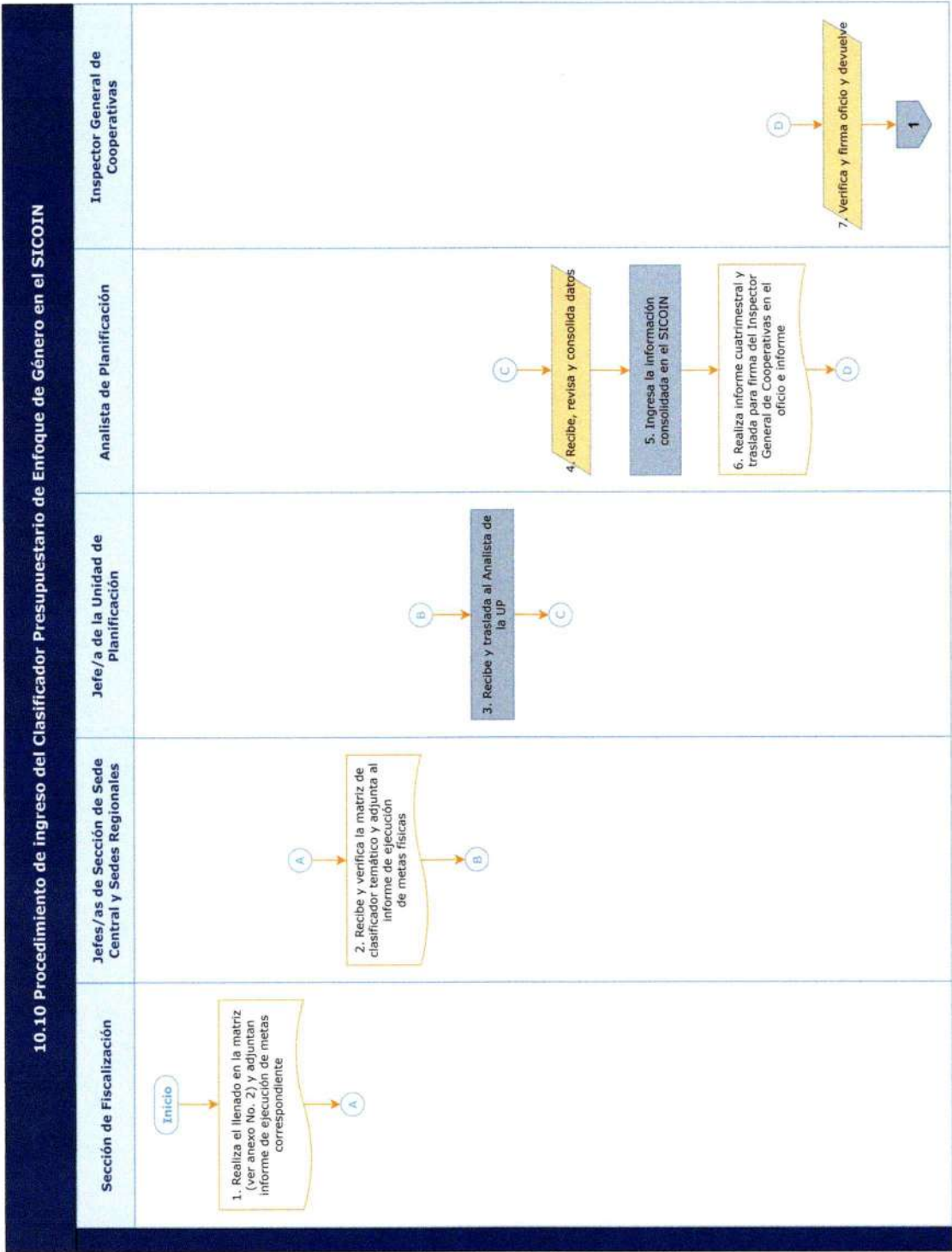


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

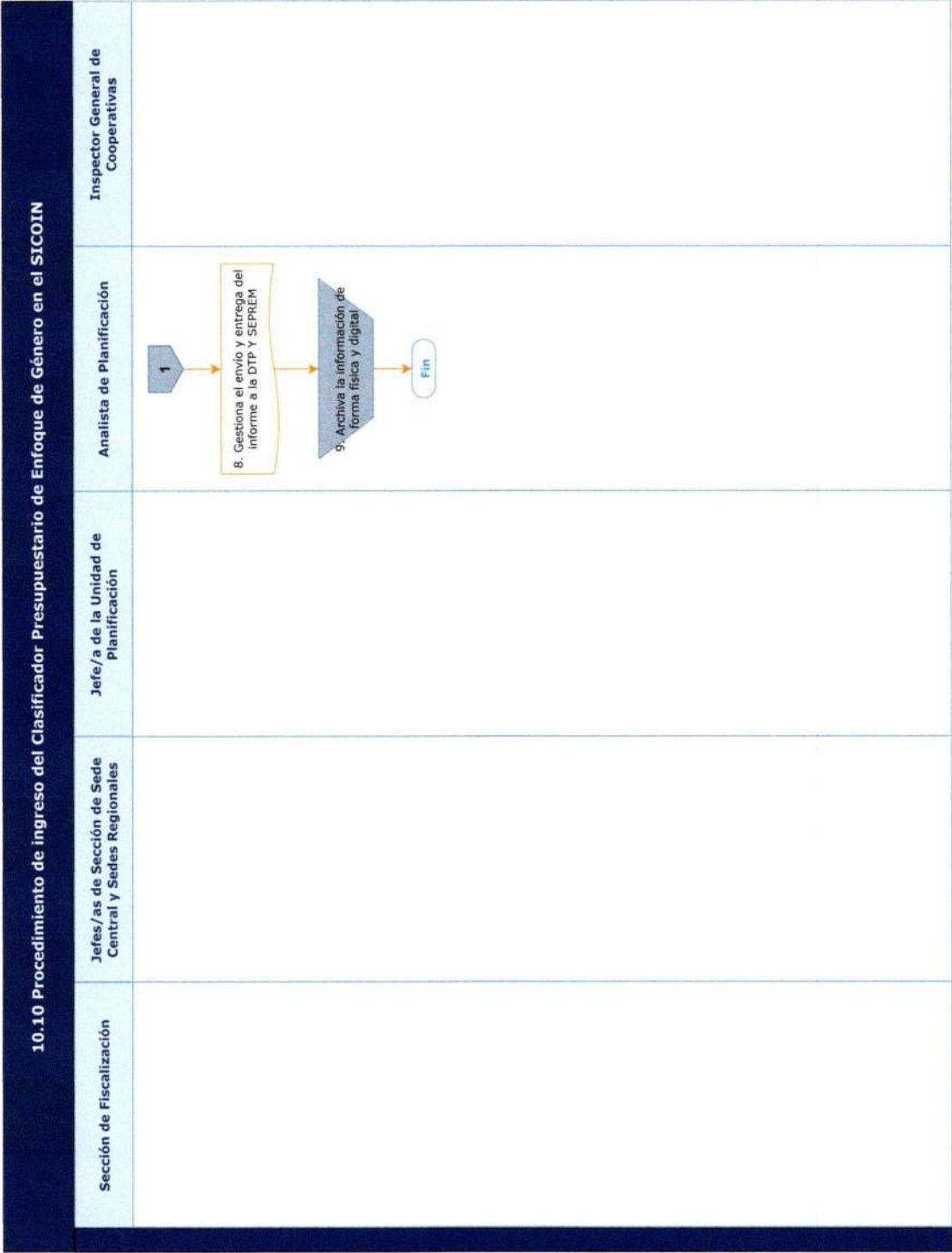
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.10



Flujograma del procedimiento No. 10.10





INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**DE USO
INTERNO**

ANEXOS



INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**DE USO
INTERNO**

Anexo No. 1
COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS (SICOINDES)

COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE METAS Y VOLUMENES DE TRABAJO									
CODIGO		DENOMINACIÓN ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						FECHA DE IMPUTACIÓN	
1120-0012-000-00		INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS (INGECOP)						28 12 2023	
CLASE REGISTRO		EJE		ORIGINAL No.		TIPO DOC. RESPALDO		6 - 12 COMPROBANTE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
CLASE MODIFICACIÓN		NOR X		COMPROBANTE No.		NO DOC. RESPALDO			
PG	SP	PY	AC	OB	NM	MET	DESCRIPCIÓN DE METAS	CANTIDAD / VALOR	UNIDAD / MEDIDA
11	0	0	2	0	3	6	Cooperativas con servicios de supervisión a las fiscalizaciones	15	2303 Documento
OBSERVACIONES: Ejecución de metas físicas al mes de diciembre del presente año, de los servicios de supervisión de la Sede Regional Quetzaltenango, Quetzaltenango.									
DISPONGASE LA EMISIÓN Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN:									
APROBADO									



**DE USO
INTERNO**

[illegible]



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**