



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 4

Fecha de aprobación:
15/04/2026

Página 1 de 4

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	GES-PRO-02	6	Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	Subgerencia de Desarrollo Institucional

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	04/05/2026	<p>Se modifica la descripción de la Actividad No. 1, quedando de la siguiente manera: Descripción de la actividad: Subgerente de Desarrollo Institucional por documento oficial solicita al Director de Gestión de la Estrategia, realice el análisis de la distribución de los Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa, los cuales los da a conocer el Subgerente de Desarrollo Institucional, Subgerente Financiero y Director de Presupuesto, que sirven de base para la elaboración del POA y POM.</p> <p>Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero, por medio de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo presentan al Gerente la propuesta del Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa, quien emite el Acuerdo de Aprobación y Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones remite la Certificación del Acuerdo al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero para las gestiones correspondientes y al Subgerente General Administrativo para su conocimiento.</p> <p>Subgerente de Desarrollo Institucional por documento oficial solicita al Director de Gestión de la Estrategia la elaboración del POA y POM conforme a los Techos Presupuestarios por Unidad Administrativa.</p> <p>Director de Gestión de la Estrategia solicita al Coordinador de Planificación Estratégica para que el Analista de Planificación Estratégica solicite el llenado de los instrumentos de planificación a las Unidades Administrativas para la elaboración del POA y POM.</p> <p>Analista de Planificación Estratégica consolida los instrumentos de planificación y elabora el POA y POM y traslada al Coordinador de Planificación Estratégica para su revisión.</p> <p>Nota 1. En cumplimiento al Artículo 24 segundo párrafo del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se elabora, aprueba y entrega el POA y POM a más tardar el 30 de abril del año en curso, con base en los techos presupuestarios del año anterior notificados por MINFIN.</p>	Página 4 y 5, Actividad 1	Cristian Ariel Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se modifica descripción de la Actividad No. 5, quedando de la siguiente manera: Descripción de la actividad: El Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero por medio de documento oficial con Visto Bueno</p>		



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL
SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 4

Fecha de aprobación:
15/04/2026

Página 2 de 4

04/05/2026	<p>del Subgerente General Administrativo presentan al Gerente la propuesta de Techos Presupuestarios de la CDAG, y de ser aprobado por el Gerente emite el Acuerdo respectivo.</p> <p>Una vez aprobados los Techos Presupuestarios de la CDAG, Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones remite la Certificación del Acuerdo de aprobación de Gerencia al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero para las gestiones correspondientes y al Subgerente General Administrativo para su conocimiento.</p>	Página 6, Actividad 5	Cristian Ariel Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
04/05/2026	<p>Se modifica descripción de la Actividad No. 12, quedando de la siguiente manera: Descripción de la actividad: Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Estrategia a través de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, solicitan al Gerente la gestión de espacio en agenda de Comité Ejecutivo de CDAG, para la presentación del POA y POM, solicitando la aprobación.</p> <p>Secretaria General remite al Gerente la constancia respectiva de lo resuelto por Comité Ejecutivo, quedando como evidencia del traslado, el sello de recibido por la Gerencia.</p> <p>Asistente Ejecutivo de Gerencia o quien ejerza sus funciones remite copia de la constancia de aprobación del POA y POM al Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente Financiero para las gestiones correspondientes y al Subgerente General Administrativo para su conocimiento.</p> <p>Nota 3: El PEI es aprobado de forma independiente y se anexa al POA y POM.</p>	Página 8, Actividad 12	Cristian Ariel Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
04/05/2026	<p>Se modifica descripción de la Actividad No. 18, quedando de la siguiente manera: Descripción de la actividad: La modificación del POA aplica únicamente en el periodo de ejecución, en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando exista ampliación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado que incluya a la CDAG, regresa al párrafo 2 de la actividad 3 a la actividad 13.</p> <p>b) Cuando existan ampliaciones al Presupuesto de Ingresos y egresos de la CDAG aprobado, regresa al párrafo 2 de la actividad 3 a la actividad 13.</p> <p>c) Cuando exista modificación a la programación de metas físicas del POA, regresa a la actividad 7 a la 13.</p> <p>Nota 6: Para la modificación del POA en el caso del inciso c), el responsable de la Unidad Administrativa únicamente debe remitir los instrumentos de planificación por documento oficial, en este caso no aplica remitir el GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales.</p>	Página 9, Actividad 18	Cristian Ariel Natareno / Analista de Administración de Procedimientos

ca

Se modifica la Sección G "Documentos Relacionados", quedando de la siguiente manera:

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, Guías, Instructivos, Manuales o Políticas

- GES-GUI-02 Programación, Reprogramación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas
- GES-FOR-10 Consolidación de programación de metas físicas
- GES-FOR-11 Formulación de Insumos Institucionales
- GES-FOR-12 Integración de Modificación y/o Reprogramación de Metas Físicas
- GES-FOR-13 Seguimiento de Avances de metas físicas
- GES-FOR-23 Integración cuatrimestral de la ejecución de metas físicas
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente
- GES-POL-01 Política de Planificación Estratégica Institucional vigente

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- GES-PRO-06 Elaboración, Registro de Avances, Seguimiento y Modificación de Cuadro de Mando Integral
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- FIN-PRO-03 Formulación y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos
- Código de Ética vigente

G.3 Documentos externos.

- Constitución Política de la República de Guatemala y su Reforma.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Lineamientos Generales de Planificación vigentes y Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual vigentes de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 5 "Normas aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades" del Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
- Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- Política General de Gobierno 2024-2028, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

04/05/2026

Página 10 y 11,
Sección GCristian Ariel
Natareno / Analista
de Administración
de Procedimientos



Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 4

Fecha de aprobación:
15/04/2026

Página 4 de 4

Elaborado: Licda. Joselyn Andrea Marisol Archila Ortiz
Coordinador de Planificación Estratégica



Revisado: Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar
Director de Gestión de la Estrategia



Aprobado: Licda. Karín Julissa Rivera Vasquez
Subgerente de Desarrollo Institucional



Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada