

ACUERDO MINISTERIAL No. 462-2015

Edificio Monja Blanca, Guatemala, 22 de septiembre de 2015.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- DIP AN/MAGA, es una herramienta que determina los procedimientos, los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, la cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

PORTANTO:

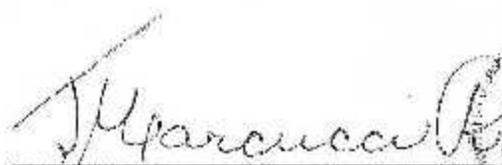
En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2012.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- DIPLAN/MAGA.

Artículo 2. El Presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Agr. M. Sr. José Sebastián Marroquí Ruiz
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




Fidel Augusto Ponce Wohlers
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN -SIPSE-

Funciones de Apoyo Técnico Planeamiento

Guatemala, julio 2015

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	2
Marco Legal	3

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN -SIPSE-

Objetivo General	5
Objetivo Específico	5
Alcance	5
Normas Generales	5

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN -SIPSE-

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Creación de usuario para ingresar al SIPSE	7
Capacitación para usuarios del SIPSE	10
Desactivación de usuario en el SIPSE	13
Glosario de Términos	15
Glosario de Siglas	16
Glosario de Símbolos	17

ANEXOS

Documento del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-, Noviembre 2014.	19
Instructivo para Usuarios del SIPSE, Ingreso de Planificación y Avance Físico Mensual 2015.	20

PRESENTACIÓN

En concordancia con las políticas de Estado y los planes de modernización institucional, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- ha adoptado el Modelo de Gestión por Resultados y diseñado su Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación –SIPSE- el cual tiene carácter obligatorio, permanente, continuo y sistemático. Su propósito fundamental es generar información relevante para la toma de decisiones de los distintos actores involucrados en la conducción y operación de las instituciones, programas y proyectos del MAGA.

Tanto el SIPSE como el presente Manual, son de uso obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras del MAGA, y en él, cada Unidad Ejecutora encontrará sus propios productos y subproductos correspondientes al año en curso y deberá ingresar su Plan Operativo Anual –POA- a nivel municipal. El SIPSE permite la reprogramación física del POA. Asimismo, deberá ingresar información mensual que refleje el avance físico en los productos y subproductos a su cargo.

El ingreso de información al SIPSE se realizará de acuerdo al calendario anual establecido por Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual generará la correspondiente investigación disciplinaria para el funcionario a través de auditoría interna.

MARCO LEGAL

El Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, en el Art. 30. Numeral 2: Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN -SIPSE-

OBJETIVO GENERAL

Establecer las Normas y Procedimientos que faciliten el uso del Portal Único de Información, denominado Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE- para que las Unidades Ejecutoras del MAGA puedan realizar su planificación operativa anual y dar el seguimiento de avance físico mensual, así como medir sus resultados de manera eficiente y transparente.

OBJETIVO ESPECIFICO

Servir de guía de consulta a los usuarios de las Unidades Ejecutoras del MAGA para el uso general del SIPSE.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a todas las Unidades Ejecutoras del MAGA para el ingreso de información al SIPSE de forma eficaz y transparente.

NORMAS GENERALES

1. Los encargados de Planificación y Seguimiento de las Unidades Ejecutoras del MAGA, deberán participar periódicamente en los eventos de capacitación que Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA organice sobre el uso y actualizaciones del SIPSE, con el fin de conocerlo y poder usarlo.
2. Las Unidades Ejecutoras solicitarán por escrito a Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA, la creación de usuarios para las personas que ingresarán la información de sus Unidades Ejecutoras al SIPSE.
3. Cada encargado de Planificación y Seguimiento de las Unidades Ejecutoras del MAGA, tendrá a su disposición el manejo de la información mensual que ingresa al SIPSE, con el fin de que pueda elaborar reportes y verificar los avances obtenidos.
4. La Dirección de Informática del MAGA actualizará periódicamente la base de datos de los usuarios del SIPSE para llevar el control de los autorizados para usar el Sistema, de acuerdo con la vigencia de la relación laboral de los usuarios con el MAGA.
5. La Dirección de Informática colaborará con el SIPSE para una mejora continua, conforme a los requerimientos y necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, -SIPSE-

Seguimiento y Evaluación Dirección de Planeamiento	Fecha	julio 2015
CREACIÓN DE USUARIO PARA INGRESAR AL SIPSE	Páginas	3

OBJETIVO

Normar la creación de usuarios dentro del SIPSE para su correcta operación.

NORMAS

1. Para la creación de nuevos usuarios en el SIPSE, la Jefatura de cada Unidad Ejecutora del MAGA la solicitará por escrito a la Dirección de Planeamiento a través de Oficio, para dejar constancia del requerimiento. Confirmará la recepción de la solicitud vía telefónica. Los datos del usuario nuevo que debe contener la solicitud son:

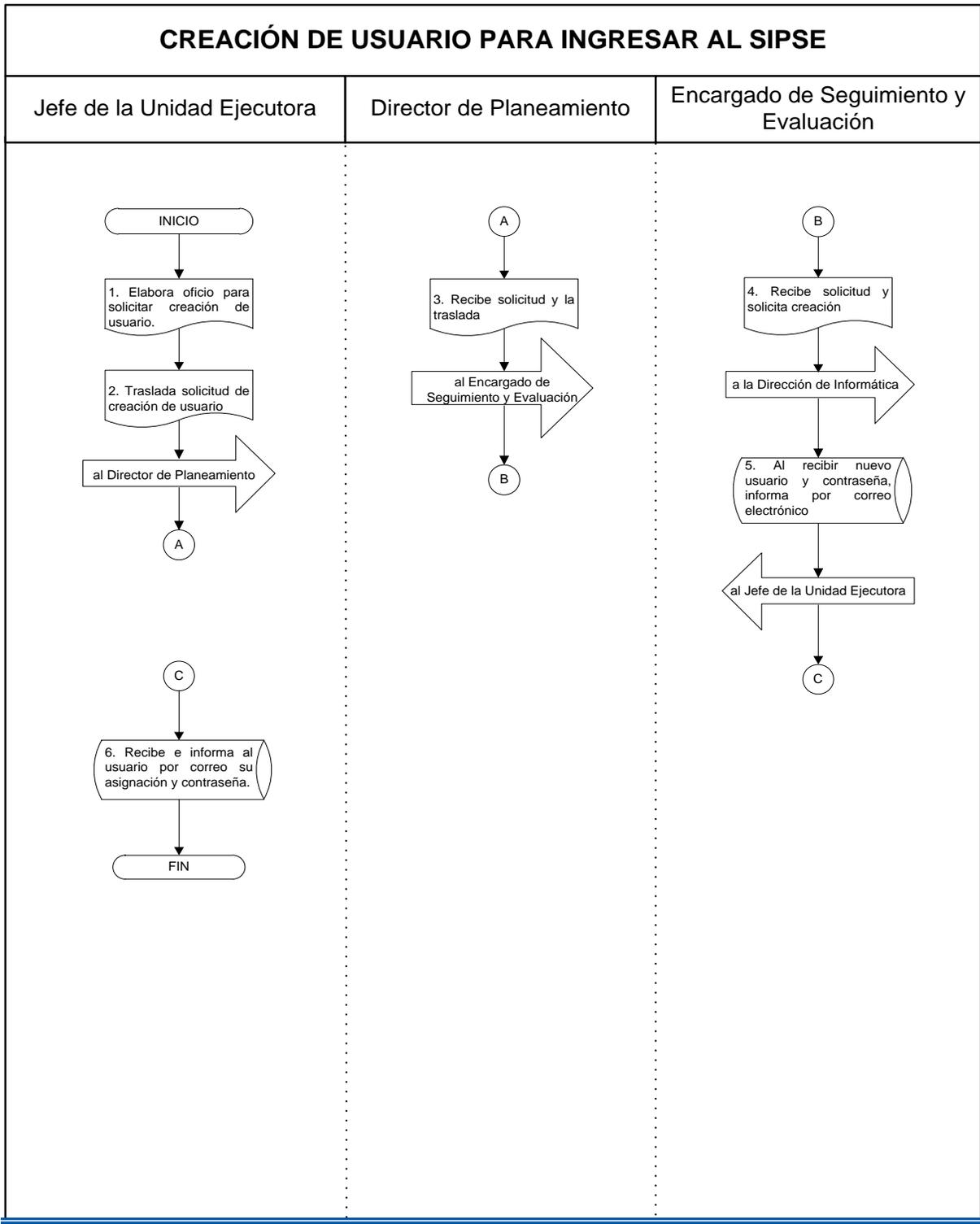
- Nombre completo
- Número de identificación tributaria –NIT-
- Número de Documento Personal de Identificación –DPI-
- Correo electrónico del usuario

El encargado de Planificación y Seguimiento de cada Unidad Ejecutora es el responsable de dar el seguimiento respectivo al requerimiento oficial, pudiéndolo realizar por correo electrónico, teléfono o personalmente.

2. El encargado de Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA solicitará por correo electrónico a la Dirección de Informática la creación de nuevo usuario y contraseña, indicando a que unidad ejecutora del MAGA pertenece el solicitante.
3. El encargado de Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA notificará por correo electrónico a la Jefatura de cada Unidad Ejecutora del MAGA, al momento de contar con los nuevos usuarios solicitados así como las contraseñas creadas. Cada usuario será responsable del resguardo de la contraseña de acceso proporcionada por el encargado de Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA.

4. El Jefe de la Unidad Ejecutora del MAGA solicitará al encargado de Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA la creación de un usuario temporal para el uso correspondiente en caso de la ausencia temporal por vacaciones, licencias, incapacidad u otros que requiera el trabajador que ingresa la información. Dicha solicitud podrá realizarla por escrito al Director de Planeamiento a través de Oficio para dejar constancia del requerimiento, confirmando la recepción vía telefónica. El encargado de Planificación y Seguimiento de cada Unidad Ejecutora es el responsable de dar el seguimiento respectivo al requerimiento oficial, pudiéndolo realizar por correo electrónico, teléfono o personalmente.

CREACIÓN DE USUARIO PARA INGRESAR AL SIPSE		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Unidad Ejecutora	1	Elabora Oficio para solicitar la creación de usuario nuevo en el SIPSE.
	2	Traslada solicitud de creación de usuario al Director de Planeamiento. (Ver norma 1).
Director de Planeamiento	3	Recibe solicitud y traslada al Encargado de Seguimiento y Evaluación DIPLAN/MAGA.
Encargado de Seguimiento y Evaluación DIPLAN/MAGA	4	Recibe solicitud y solicita creación a Dirección de Informática.
	5	Al recibir nuevo usuario y contraseña de la Dirección de Informática, informa por correo electrónico al Jefe de la Unidad Ejecutora solicitante sobre la activación del usuario. (Ver norma 3)
Jefe de la Unidad Ejecutora	6	Recibe e informa al usuario por correo electrónico sobre la asignación de su usuario y contraseña. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación Dirección de Planeamiento	Fecha	julio 2015
CAPACITACION PARA USUARIOS DEL SIPSE	Páginas	3

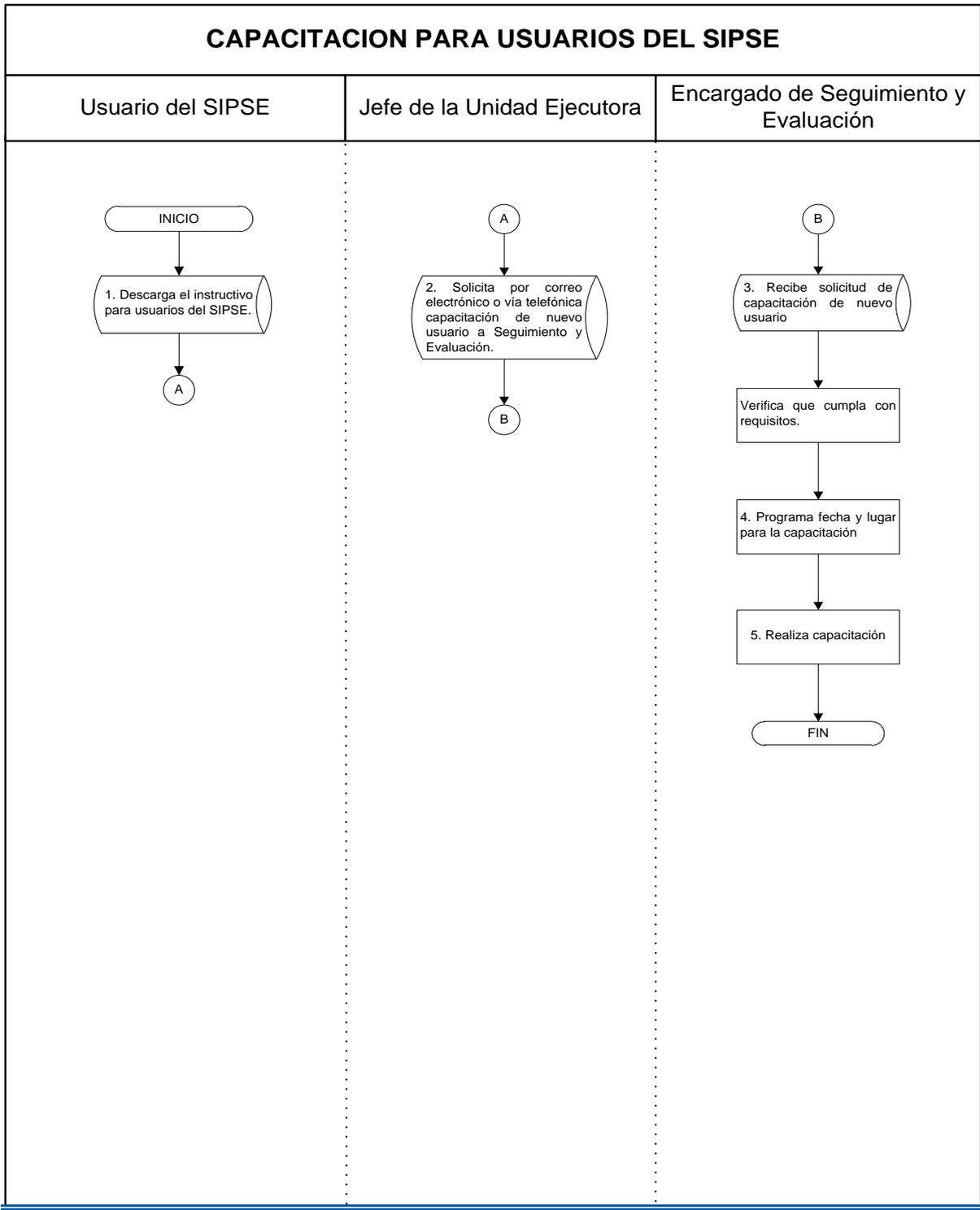
OBJETIVO

Cumplir con requisitos fundamentales contenidos en el Instructivo para usuarios del SIPSE para ingresar la información de su Unidad Ejecutora.

NORMAS

1. Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA impartirá durante todo el año capacitaciones a las personas que tengan usuario nuevo para conocer el manejo del SIPSE y la utilización de cada herramienta, explicándole los tiempos en los que debe ingresar la información; dispondrá también de asesoría y asistencia técnica permanente para resolver problemas que se presenten a los usuarios. Para obtener asistencia técnica, los usuarios podrán comunicarse vía telefónica.
2. Para poder recibir las capacitaciones que imparte Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA, se debe contar con usuario y contraseña activos como requisitos fundamentales. Además, deberá previamente descargar el Instructivo para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación –SIPSE, que se encontrará en la página web del MAGA.
3. Para recibir la capacitación, el usuario deberá ingresar al SIPSE, para lo cual es indispensable que tenga una computadora portátil.
4. En la barra de búsqueda de internet deberá escribir la siguiente página <http://login.maga.gob.gt/sipse/> A continuación se abrirá la página de inicio del SIPSE en donde deberá escribir su usuario y contraseña.
5. Cada nuevo usuario seguirá estrictamente las instrucciones del personal de Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA para aprender a usar el SIPSE.
6. Al finalizar la capacitación, el usuario conocerá los pasos necesarios para ingresar el Plan Operativo Anual -POA- y el avance físico mensual al SIPSE.

CAPACITACIÓN A NUEVOS USUARIOS DEL SIPSE		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Usuario del SIPSE	1	Descarga el documento “Instructivo para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación SIPSE”, el cual se encuentra en la página web del MAGA. (Ver Norma 2 y Anexo 2).
Jefe de la Unidad Ejecutora	2	Solicita por correo electrónico o vía telefónica, el apoyo de Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA para que los nuevos usuarios reciban la capacitación sobre el uso del SIPSE.
Encargado de Seguimiento y Evaluación DIPLAN/MAGA	3	Recibe la solicitud para apoyar a los nuevos usuarios y verifica que cumplan con los requisitos. (Ver Normas 2 y 3).
	4	Programa fecha y lugar para realizar la capacitación.
	5	Realiza la capacitación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación Dirección de Planeamiento	Fecha	julio 2015
DESACTIVACIÓN DE USUARIO EN EL SIPSE	Páginas	2

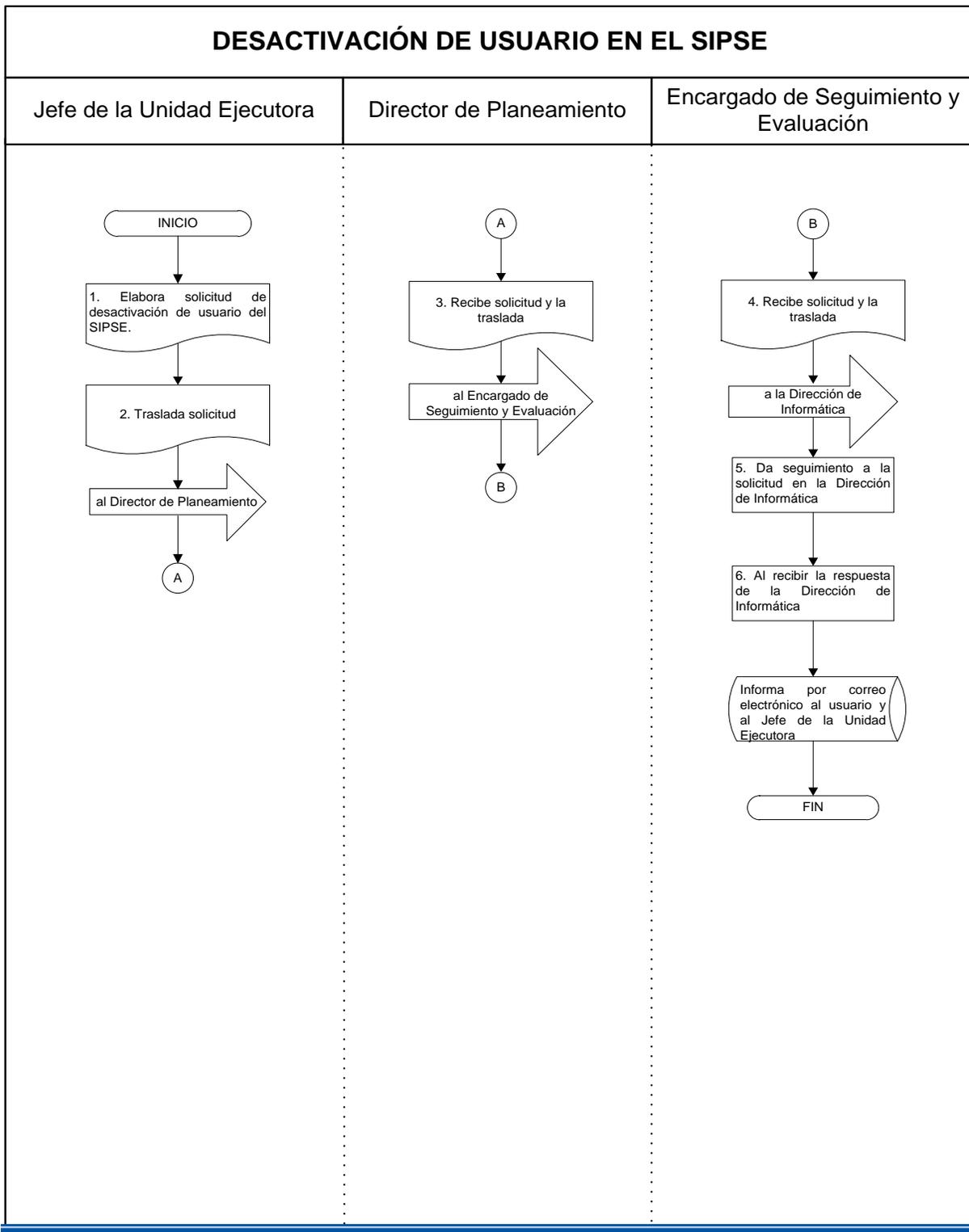
OBJETIVO

Normar el proceso de la desactivación de usuarios del SIPSE conforme a las necesidades que se presenten.

NORMAS

1. Los Jefes de las Unidades Ejecutoras del MAGA deberán informar de manera inmediata al Director de Planeamiento del MAGA, por medio de Oficio, los nombres de los usuarios que por diversas causas ya no usarán el SIPSE de manera temporal o permanente, confirmando la recepción vía telefónica.
2. En caso de retiro definitivo del usuario, la Sub Dirección de Recursos Humanos (RRHH) comunicará al Director de Planeamiento de MAGA el nombre, para que se proceda a la inmediata cancelación del usuario dentro del SIPSE.

DESACTIVACIÓN DE USUARIO EN EL SIPSE		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Unidad Ejecutora	1	Elabora solicitud de desactivación del usuario del SIPSE. (Ver norma 1).
	2	Traslada al Director de Planeamiento la solicitud.
Director de Planeamiento	3	Recibe solicitud y traslada al Encargado de Seguimiento y Evaluación DIPLAN/MAGA.
Encargado de Seguimiento y Evaluación DIPLAN/MAGA	4	Recibe solicitud y traslada a Dirección de Informática.
	5	Da seguimiento a la solicitud en la Dirección de Informática.
	6	Al recibir la respuesta de la Dirección de Informática, informa por correo electrónico al usuario y Jefe de la Unidad Ejecutora sobre la desactivación realizada. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



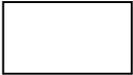
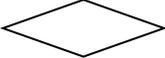
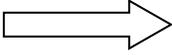
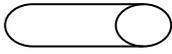
GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contraseña	Clave única para el ingreso al SIPSE.
Unidad Ejecutora	Es el área administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario (delegación u órganos administrativos desconcentrados) con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada; puede estar ubicada en un área geográfica distinta a la unidad responsable. Por lo mismo, se responsabiliza de llevar el registro contable de sus operaciones.
Usuario	Nombre o identificador único que recibe la persona autorizada para el ingreso al SIPSE.

GLOSARIO DE SIGLAS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
POA	Plan Operativo Anual
SIPSE	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación.

GLOSARIO DE SIMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.

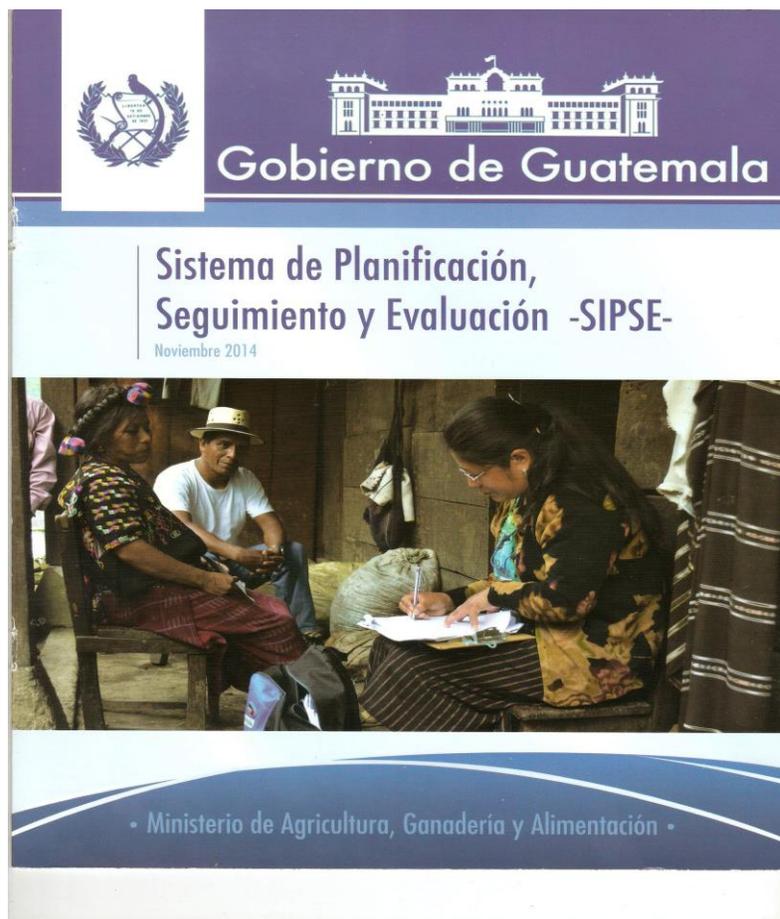
ANEXOS

Anexo 1

Documento del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-

Se solicita el documento en físico al Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora o se solicita copia electrónica a Seguimiento y Evaluación de DIPLAN/MAGA.

El documento contiene 21 páginas.



Anexo 2

Instructivo para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-



**INSTRUCTIVO PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN –SIPSE-
INGRESO DE PLANIFICACION
Y AVANCE FÍSICO MENSUAL
2015**

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

INSTRUCTIVO PARA USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN –SIPSE-

INGRESO DE PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planeamiento en conjunto con la Dirección de Informática del MAGA, están desarrollando el Portal Único de Información de este Ministerio, como parte del proceso institucional de unificar al Sector Público Agropecuario. Este Portal, que ha sido designado con el nombre de SISTEMA DE INFORMACION, PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION –SIPSE- estará al servicio de todas las Unidades ejecutoras del MAGA, para que a través del mismo puedan hacer su planificación anual y darle seguimiento mensual. El Portal será capaz de dar respuesta a solicitudes de información, en tiempo real, a las autoridades del MAGA en primera instancia, pero también, bajo las medidas de seguridad apropiadas, a otros usuarios que necesiten información específica.

A continuación se presenta en 8 pasos, el procedimiento para ingresar el Plan Operativo Anual –POA-.

REQUISITOS FUNDAMENTALES:

- A. Todo usuario debe poseer su propio Usuario y Contraseña, los cuales son proporcionados por Informática de MAGA (teléfono 24137140). Al recibir ambos datos, se sugiere que cambie su contraseña, procedimiento que puede hacerse dentro del portal del SIPSE.**
- B. Para poder ingresar el POA, el usuario autorizado deberá encontrarse dentro de los plazos establecidos por MAGA para este fin. Generalmente, serán los meses de enero y febrero de cada año los autorizados por el SIPSE para ingresar LA REPROGRAMACION de las metas anuales, mensuales, a nivel nacional y municipal. Fuera de estos meses, el SIPSE tendrá bloqueadas las funciones de Planificación. La Dirección de Planeamiento publicará oportunamente las fechas en que estará habilitada la Planificación.**

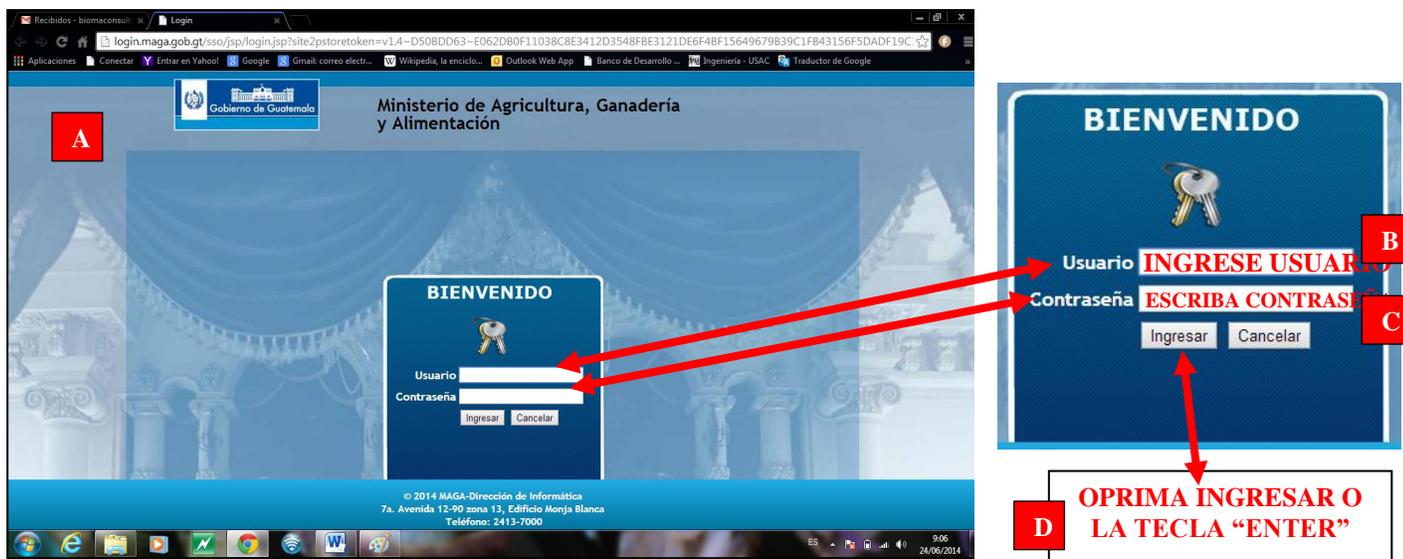
PROCEDIMIENTO

1. Escriba en la barra de búsqueda de internet la siguiente página, o colocándose sobre la página abajo escrita, oprima la tecla Ctrl y luego haga click sobre el siguiente vínculo:

**OPRIMA LA TECLA Ctrl Y
HAGA CLICK SOBRE ESTE
VÍNCULO**

<http://login.maga.gob.gt/sipse/>

Se abrirá automáticamente la siguiente página. Ingrese su **USUARIO** y **CONTRASEÑA**. Luego, oprima “Ingresar”.

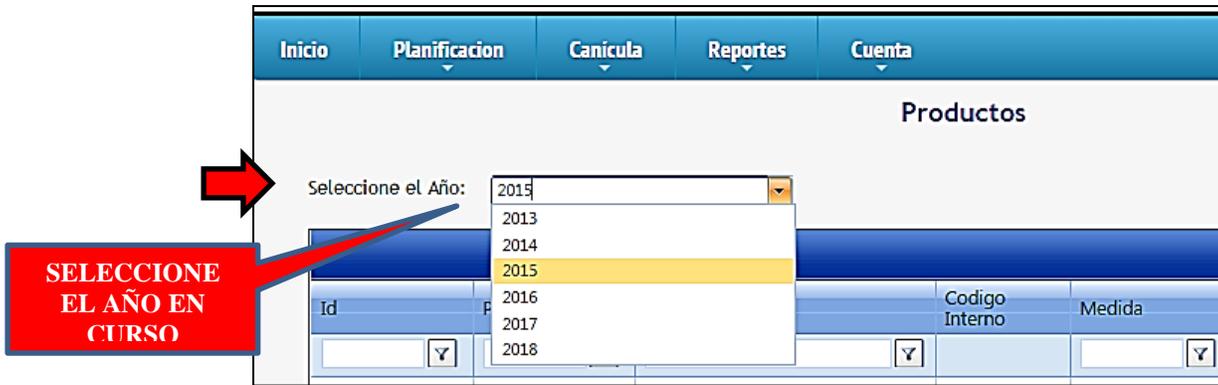


2. Al ingresar ***correctamente*** su usuario y contraseña, se le permite entrar al Sistema:



El SIPSE ya tiene precargados LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS con sus unidades de medida correspondientes y la meta global anual.

3. Sin hacer click, colóquese sobre la palabra "PLANIFICACION". Automáticamente se desplegará la opción "Productos". Haga "Click" sobre la palabra "Productos". A continuación seleccione el año en el que ingresará el POA:



4. El Sistema le desplegará los productos asignados a su usuario, para el año en curso. Escoja el producto en el que desea ingresar datos del POA. El SIPSE ha asignado a cada usuario autorizado, los productos y subproductos que le corresponden a su unidad ejecutora. Haga “click” sobre la palabra “Planificación” correspondiente al Producto escogido.

Id	Programa	Nombre Producto	Codigo Interno	Medida	Ejes	Subproductos	Planificación	Ejecución	Matriz Municipal	Pertenece a Poa	Extensionismo
535	11	Personas reciben alimentos por acciones realizadas para el desarrollo de la comunidad	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
537	11	Personas con capacidad de producción de alimentos para autoconsumo	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
538	11	Agricultores (as) usando silos y estructuras mejoradas para almacenamiento de granos básicos	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
533	11	Servicios de Dirección y Coordinación (VISAN)	1	Documento	Ejes	Subproductos		Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
536	11	Personas con alta vulnerabilidad reciben alimentos	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
539	11	Mujeres con prácticas del hogar	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación el Sistema le desplegará el siguiente cuadro. Esto es para la planificación a nivel municipal. Seleccione un departamento y un municipio en los que tenga planificación, oprimiendo en las flechas para que le despliegue todos los departamentos y los municipios correspondientes.

Una vez seleccionados un departamento y un municipio, el Sistema le desplegará inmediatamente el siguiente cuadro de planificación:

Matriz Municipal

←

Seleccione un Departamento: ALTA VERAPAZ
 Seleccione un Municipio: CAHABON

Producto	Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Personas reciben alimentos por acciones realizadas para el desarrollo de la comunidad	Persona	<input type="text"/>												

Guardar

El Sistema ya tiene precargado el Producto y la unidad de medida. De acuerdo con su planificación, ingrese los números que se espera cubrir en los meses que considere convenientes, de enero a diciembre. Cuando haya ingresado los datos y revisado que fueron anotados correctamente, oprima en el botón de “Guardar”. El Sistema le desplegará un recuadro con el mensaje de **“Registro realizado exitosamente”**. Si no hay nada planificado no es necesario ingresar ceros.

Seleccione un Departamento: ALTA VERAPAZ
 Seleccione un Municipio: CAHABON

Producto	Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Personas reciben alimentos por acciones realizadas para el desarrollo de la comunidad	Persona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Una vez haya guardado los cambios ingresados al producto, escoja otro departamento y otro municipio, u otro municipio del mismo departamento, según sea el caso, y continúe de la misma forma sucesivamente, hasta terminar de ingresar toda la planificación municipal del Producto. Con esto finaliza el proceso de planificación de productos.

- Para ingresar el POA en los subproductos, haga click sobre la palabra “subproductos” que correspondan al producto seleccionado. En este ejemplo, se seleccionó el producto número 539 “Mujeres con prácticas del hogar mejoradas”.

Productos

Seleccione el Año: 2015

Id	Programa	Nombre Producto	Codigo Interno	Medida	Subproductos	Planificación	Pertenece a Poa	Extensionismo
539	11	Mujeres con prácticas del hogar mejoradas		Persona	Subproductos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
665	11	Retención porcentual entre el presupuesto ejecutado en el PAFFEC y el presupuesto asignado al MAGA para el PAFFEC	PAFFEC26	Porcentaje	Subproductos	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
543	12	Promotores (as) y agricultores (as) de infra y subsistencia con mejoras en sus sistemas productivos (PAFFEC)	1	Persona	Subproductos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
629	12	Método utilizado por la familia para la conservación de la producción de maíz.	PAFFEC05	Persona	Subproductos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
639	12	Porcentaje de familias que consumen al menos 4 veces por semana hortalizas y hierbas.	PAFFEC09	Porcentaje	Subproductos	Planificación	Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
657	12	Porcentaje de familias que mejoran las condiciones de su vivienda	PAFFEC23	Condición de saneamiento	Subproductos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Refresh

VERIFIQUE QUE ESTA SELECCIONADO EL AÑO EN CURSO

6. Escoja el subproducto en el que va a ingresar datos del POA. En este ejemplo, el Producto 539 tiene dos subproductos: el 574 y el 573. Una vez que haya identificado el Subproducto en el que tiene planificación, haga “click” sobre la palabra “Planificación”. En este ejemplo, se seleccionó la Planificación del subproducto número 574.

Id	Nombre SubProducto	Cantidad Meta	Medida	Matriz Municipal	Extensionismo	Intervención	Planificación	Ejecución	Insumos	Generación Código	Planillas
574	Mujeres con equipos y materiales para el ahorro de tiempo y de recursos económicos y protección de la salud en el hogar rural	143155	Aporte en especie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intervención	Planificación	Seguimiento	Kits Insumos	Generar Código	Planillas
573	Mujeres con capacitación y asesoría técnica para el mejoramiento de las prácticas del hogar y el aprovechamiento de subproductos agrícolas y pecuarios	286110	Persona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intervención	Planificación	Seguimiento	Kits Insumos	Generar Código	Planillas

7. El Sistema le desplegará nuevamente el cuadro de matriz municipal. Seleccione el departamento y el municipio en el que ingresará datos del POA. A partir de aquí el procedimiento es el mismo que el explicado para el ingreso de POA para productos. Recuerde verificar que los datos que ingresa concuerdan y guardan coherencia entre PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.

Matriz Municipal

Seleccione un Departamento: ALTA VERAPAZ
Seleccione un Municipio: CAHABON

Producto	Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Personas reciben alimentos por acciones realizadas para el desarrollo de la comunidad	Persona	<input type="text"/>												

Guardar

8. Cuando haya concluido de cargar la información, haga click en Guardar. Automáticamente saldrá un mensaje de “registro exitoso”. Haga click en “aceptar” en ese recuadro. Al terminar de “aceptar” el último ingreso, puede salir del Sistema haciendo “click” en “Cerrar sesión”.

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación - SIPSE
MAGA -

Inicio | Catalogos | Planificación | Participantes | Canícula | Reportes | Cuenta

Inicio

Cerrar Sesión

Con esto finaliza el ingreso de los datos de Planificación. Mas adelante usted puede descargar del SIPSE informes de planificación a nivel nacional, departamental o municipal, solicitándolo en la casilla de “Reportes”. Estos informes se descargan en su computadora en formato excel.

INGRESO DE AVANCE FISICO MENSUAL

REQUISITOS FUNDAMENTALES:

1. Todo usuario debe poseer su propio Usuario y Contraseña.
2. Para poder ingresar el AVANCE FISICO MENSUAL, el usuario autorizado deberá encontrarse dentro del plazo establecido por MAGA para este fin. El Sistema estará habilitado desde el PRIMER DIA HABIL DEL MES, hasta el ULTIMO DIA HABIL DEL MISMO MES en curso. Finalizado este período, el Sistema ya no permitirá ingresar datos de avance del mes anterior, por lo que se recomienda ingresar lo más pronto posible al SIPSE los avances del mes.

PROCEDIMIENTO

3. Escriba en la barra de búsqueda de internet la siguiente dirección, o colocándose sobre la dirección abajo escrita, oprima la tecla Ctrl y luego haga click sobre el siguiente vínculo:

**OPRIMA LA TECLA Ctrl Y
HAGA CLICK SOBRE ESTE**

<http://login.maga.gob.gt/sipse/>

Se abrirá automáticamente la siguiente página. Ingrese su **USUARIO** y **CONTRASEÑA**. Luego, oprima “Ingresar”.

A

B

C

D

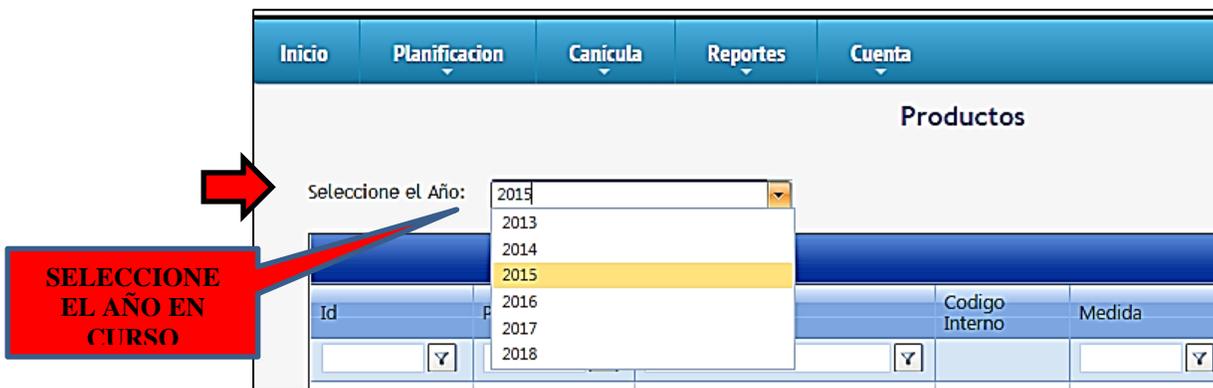
**OPRIMA INGRESAR O
LA TECLA “ENTER”**

4. Al ingresar “correctamente” su usuario y contraseña, se le permite entrar al Sistema:



El SIPSE ya tiene precargados LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS con sus unidades de medida correspondientes y la meta global anual.

5. Sin hacer click, colóquese sobre la palabra “PLANIFICACION”. Automáticamente se desplegará la opción “Productos”. Haga “Click” sobre la palabra “Productos”. A continuación seleccione el año en el que ingresará el AVANCE FISICO MENSUAL:



6. El Sistema le desplegará los productos asignados a su usuario, para el año en curso. Escoja el producto en el que desea ingresar datos de AVANCE FISICO MENSUAL. El SIPSE ha asignado a cada usuario autorizado, los productos y subproductos que le corresponden a su unidad ejecutora. Haga “click” sobre la palabra “Subproductos” correspondientes al Producto escogido.

Inicio Catalogos Planificación Participantes **Canícula** Reportes Cuenta

Selecione el Año: 2013

Productos

Agregar Producto Refresh

Id	Programa	Nombre Producto	Codigo Interno	Medida	Ejes	Subproductos	Planificación	Ejecución	Matriz Municipal	Pertenece a Poa	Extensionismo
535	11	Personas reciben alimentos por acciones realizadas para el desarrollo de la comunidad	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
537	11	Personas con capacidad de producción de alimentos para autoconsumo	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
538	11	Agricultores (as) usando silos y estructuras mejoradas para almacenamiento de granos básicos	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
533	11	Servicios de Dirección y Coordinación (VISAN)	1	Documento	Ejes	Subproductos		Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
536	11	Personas con alta vulnerabilidad reciben alimentos	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
539	11	Mujeres con prácticas del hogar	1	Persona	Ejes	Subproductos	Planificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. El Sistema le desplegará los Subproductos asignados a su usuario, para el año en curso. Escoja el Subproducto en el que desea ingresar datos de AVANCE FISICO MENSUAL. Haga "click" en "SEGUIMIENTO".

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación - SIPSE MAGA -

Inicio Catalogos Planificación Participantes Canícula Reportes Cuenta

Subproducto

Id	Nombre SubProducto	Cantidad Meta	Medida	Matriz Municipal	Extensionismo	Intervención	Planificación	Ejecución	Insumos	Generación Código
579	Promotores (as) voluntarios y agricultores (as) rurales de infra y subsistencia con capacitación y asesoría técnica, para mejorar sus sistemas productivos (DICORER)	23855	Persona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intervención	Planificación	Seguimiento	Kits Insumos	Generar Código

8. Al hacer "Click" en Seguimiento, el Sistema le abre la pantalla de "Ejecución". Seleccione el departamento geográfico y el municipio correspondientes donde ingresará avance físico mensual. Seleccione también el mes en el que se reporta el avance físico. Si selecciona un mes distinto al autorizado por el Sistema, inmediatamente aparecerá el siguiente mensaje:

Inicio Participantes Canícula Reportes Cuenta

Ejecución

Selecione un Departamento: BAJA VERAPAZ

Selecione un Municipio: RAJONA

Selecione el Mes: Abril

Mensaje

Los siguientes datos no se pueden modificar debido a las restricciones que DIPLAN colocó

OK

Unidad de Medida	Cantidad Ejecutada	Hombres				Mujeres			
		Maya	Xinca	Garifuna	Mestiza	Edad	Edad	Edad	Tod
						0-15	16-49	50 o más	

Mensaje

Los siguientes datos no se pueden modificar debido a las restricciones que DIPLAN colocó

OK

En este caso, no podrá continuar utilizando el Sistema. Deberá oprimir "OK" y seleccionar el mes autorizado por SIPSE. El Sistema le desplegará una tabla con el subproducto, la unidad de medida y varias casillas en blanco.

Ejecucion

Selecione un Departamento: BAJA VERAPAZ
 Seleccione un Municipio: RABINAL
 Seleccione el Mes: Abril

Producto	Unidad de Medida	Cantidad Ejecutada	Beneficiarios												
			Hombres							Total Hombres	Pueblo				
			Pueblo				Edad				Maya	Xinca	Garifuna	Mest	
			Maya	Xinca	Garifuna	Mestiza	0-15	16-49	50 o más		Maya	Xinca	Garifuna	Mest	
Promotores (as) voluntarios y agricultores (as) rurales de infra y subsistencia con capacitación y asesoría técnica, para mejorar sus sistemas productivos (DICORER)	Persona														

- Ingrese en la primera casilla en blanco el número total del avance físico del mes reportado. A continuación, realice el desglose de los beneficiarios, por hombres: Pueblo y edad; por mujeres: Pueblo y edad. No es necesario colocar Ceros donde no hay ningún avance. El Sistema hará las sumas automáticamente. No es necesario escribir los totales. Al terminar de ingresar estos datos, haga “click” en “Guardar”.
- Una vez haya guardado los datos de avance físico mensual ingresados al Subproducto, escoja otro departamento y otro municipio, u otro municipio del mismo departamento, según sea el caso, y continúe de la misma forma sucesivamente, hasta terminar de ingresar toda la información de avance físico mensual. Con esto finaliza el proceso de ingreso de avance físico mensual de subproductos. En caso de no tener subproductos, y solo tener Productos, el procedimiento es el mismo, pero sin ingresar a la palabra “Subproductos”.

GENERACION DE REPORTE MENSUALES

Para verificar el ingreso de avance físico mensual, puede generar un reporte. Para esto, vaya a la pestaña de reportes.

Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación - SIPSE MAGA -

Inicio | Catálogos | Planificación | Participantes | Canicula | **Reportes** | Cuenta

Canicula > Noticias Sipse

Planificación y Seguimiento > Reporte Nacional por Estructura Orgánica

Planillas

Cader y Participantes > Reporte Departamental por Estructura Orgánica

Reporte Municipal por Estructura Orgánica

necesitamos que:

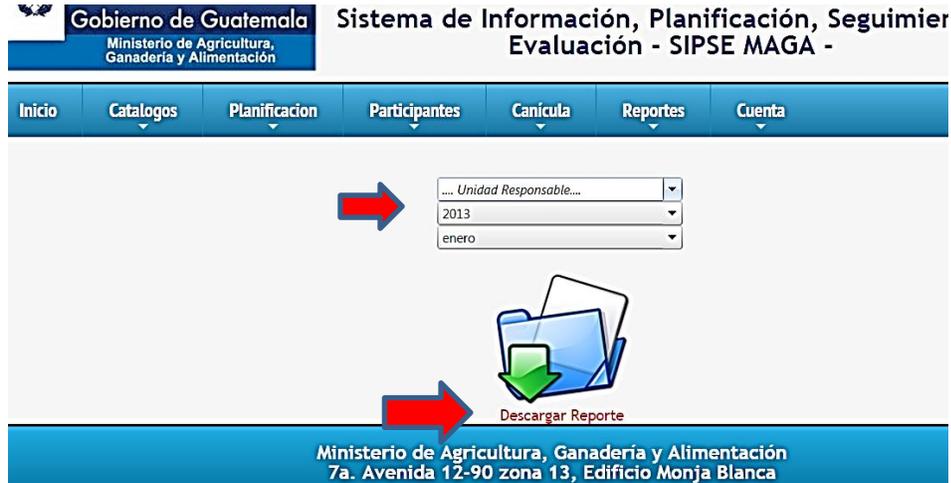
1) Si hay extensionistas o 03/03/2015 leer más...

INGRESO AVANCE FÍSICO MENSUAL

El Sistema ya está habilitado para el ingreso de avance físico de los meses de enero, febrero y marzo. El período cierra el 5 de abril del año en curso. 31/03/2015 leer más...

En la pestaña de Reportes le aparecen varias opciones. Seleccione la segunda, “Planificación y Seguimiento”. Aquí se le ofrecen tres opciones de reportes: Nacional, departamental y municipal. Seleccione el nivel que desea verificar. Si selecciona “Nacional”, por ejemplo, el Sistema le despliega

un cuadro donde debe escoger la “Unidad Responsable”, el año y el mes que desea revisar. Una vez seleccionados los tres criterios de búsqueda, haga “click” en “Descargar reporte”.



El Sistema descargará en su computadora un reporte en formato Excel, el cual usted podrá guardar en sus archivos y consultar cada vez que lo necesite. En el reporte aparecen todos los productos y subproductos asignados a su unidad ejecutora, la meta anual, el avance físico mensual, el porcentaje de ejecución, el avance físico acumulado, y toda la planificación anual por mes, desde enero a diciembre; así como el acumulado de beneficiarios, por hombres, mujeres, pueblo y edad. Con este reporte usted puede aplicar las herramientas de Windows, filtrando información, agrupando por categorías, generar gráficas, entre otras aplicaciones, que le permitirán elaborar informes ejecutivos.

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	MEDIDA	PLANIFICAD.	EJECUTAD.	Porcentaje de ejecución	ACUMULAD.	ENERO	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIEMB	OCTUB
3	Persona	443	70	15,8	70	0	30	40	45	48	52	54	56	42	
7	Persona	71	8	11,27	8	0	3	5	5	11	11	11	11	6	
50	Persona	443	70	15,8	70	0	30	40	45	48	52	54	56	42	
54	Persona	71	8	11,27	8	0	3	5	5	11	11	11	11	6	
97	Persona	443	70	15,8	70	0	30	40	45	48	52	54	56	42	
101	Persona	71	8	11,27	8	0	3	5	5	11	11	11	11	6	
141	Documento	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	
144	Persona	443	70	15,8	70	0	30	40	45	48	52	54	56	42	
148	Persona	71	8	11,27	8	0	3	5	5	11	11	11	11	6	
188	Documento	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
191	Persona	443	0	0	0	0	30	40	45	48	52	54	56	42	
195	Persona	71	8	11,27	8	0	3	5	5	11	11	11	11	6	
235	Documento	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	
238	Persona	443	70	15,8	70	0	30	40	45	48	52	54	56	42	
242	Persona	71	8	11,27	8	0	3	5	5	11	11	11	11	6	
285	Persona	443	70	15,8	70	0	30	40	45	48	52	54	56	42	

Para resolución de dudas, comunicarse a los correos electrónicos: syemaga@gmail.com.gt; informatica@maga.gob.gt; planificacion.diplan2014@gmail.com