



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-DS- PPC-MNP-04
Versión 11

ELABORACIÓN DE INFORMES
INSTITUCIONALES
(De aplicación General)

Hoja 1 de 9

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES

(ME-DS-PPC-MNP-04)

Versión 11

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Magister Fernando Antonio Escalante Arévalo	Ministro de Economía en funciones	25/01/2023	Encargado del Despacho LIC. FERNANDO ESCALANTE Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Ministerio de Economía


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
M.A. Aura María del Rocío Molina Najarro	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación	19/01/2023	M.A. Rocío Molina Najarro Directora Planificación, Proyectos y Cooperación Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Silvia Consuelo García	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	19/01/2023	MINIS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN GUATEMALA, C.A.

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	16/01/2023	Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:

26/01/2023

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP-04 Versión 11
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES (De aplicación General)	Hoja 2 de 9

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	3
5. NORMAS:	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTOS:	5
8. FLUJOGRAMA:.....	7
9. ANEXOS:	9

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANFRANCO</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP-04 Versión 11
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES (De aplicación General)	Hoja 3 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir por el Departamento de Planificación y Control de Gestión, del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para la elaboración de informes institucionales del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica al Departamento de Planificación y Control de Gestión del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía, en su labor de integrar la información en los informes institucionales que corresponden.

3. DEFINICIONES:

3.1. Informes Institucionales:

Documentos con información técnica sobre el Ministerio de Economía y sus órganos y dependencias.

3.2. Recopilación de información:

Ejercicio de recepción e integración de información de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Economía, para la conformación de informes institucionales de oficio y los que solicite la Autoridad Superior.


4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-219 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

5. NORMAS:

5.1 La máxima autoridad debe asegurarse que el equipo de dirección rinda cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria.

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP-04 Versión 11
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES (De aplicación General)	Hoja 4 de 9

- 5.2 La máxima autoridad y equipo de dirección deben observar que, en la rendición de cuentas, sobre el logro de los objetivos y desempeño de la entidad, informen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- 5.3 El Departamento de Planificación y Control de Gestión, es responsable de recopilar y elaborar los informes técnicos institucionales y que se requieran por la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 5.4 Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo según corresponda.
- 5.5 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 5.6 El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimiento "ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES", ME-DS-PPC-MNP-EII-04, Versión 10.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro de Economía o Viceministros, es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director de Planificación, Proyectos y Cooperación es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro del órgano a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

AMP

7. PROCEDIMIENTOS:

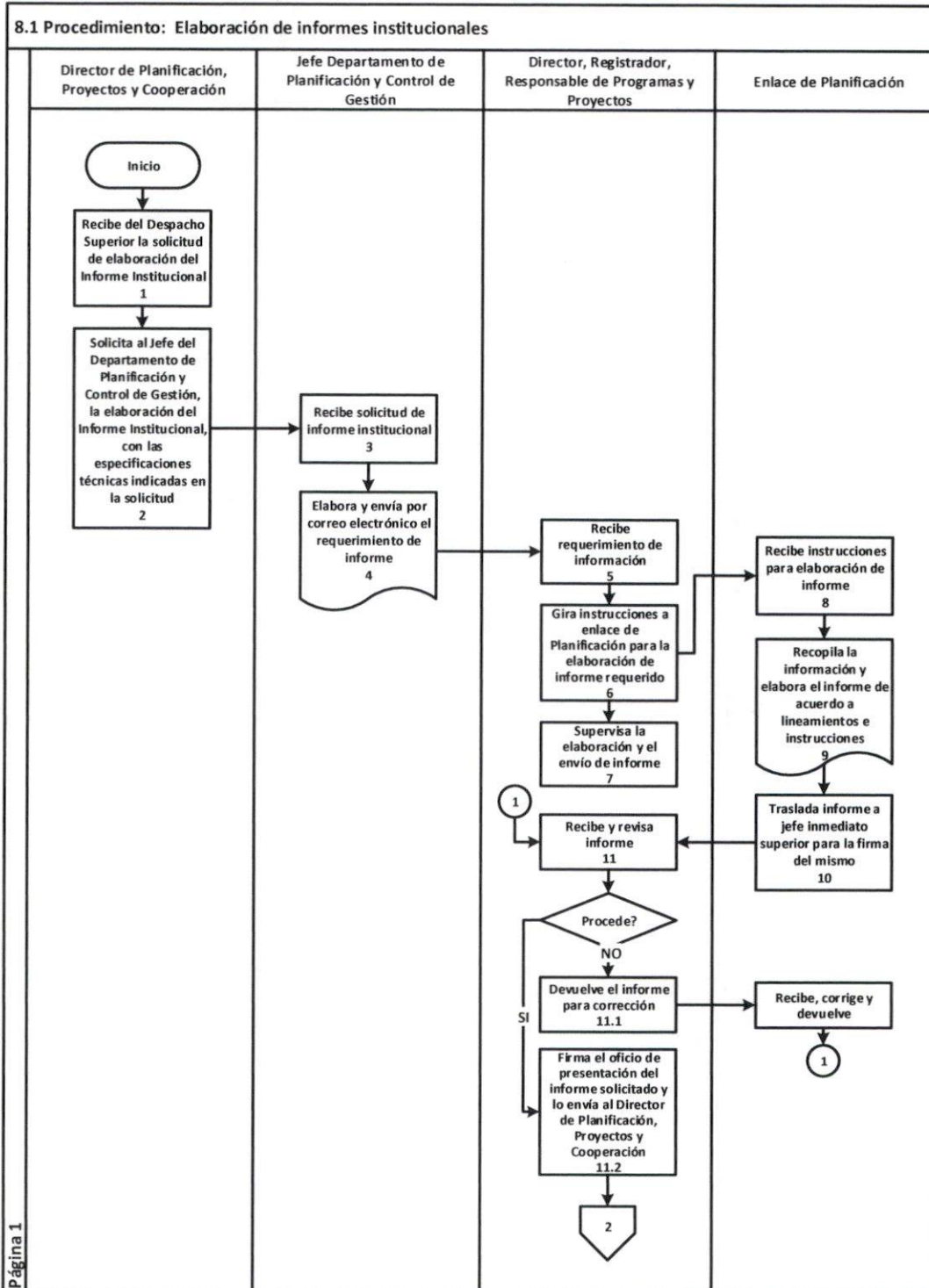
7.1. Elaboración de Informes Institucionales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	1	Recibe del Despacho Superior la solicitud de elaboración del Informe Institucional.	1 día
	2	Solicita al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión, la elaboración del Informe Institucional, con las especificaciones técnicas indicadas en la solicitud.	
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	3	Recibe solicitud de Informe Institucional.	2 días
	4	Elabora y envía por correo electrónico el requerimiento de informe, incluyendo especificaciones, lineamientos e instrumentos para la elaboración del mismo a los Directores, Registradores, Responsables de Programas y Proyectos, con copia a los Enlaces de Planificación y Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director, Registrador, Responsable de Programas y Proyectos	5	Recibe requerimiento de información del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	1 día
	6	Gira instrucciones al Enlace de Planificación para la elaboración de informe requerido.	
	7	Supervisa la elaboración y el envío de informe.	
Enlace de Planificación	8	Recibe instrucciones para elaboración de informe.	8-15 días
	9	Recopila la información y elabora el informe de acuerdo a lineamientos e instrumentos indicados por el Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
	10	Traslada informe a jefe inmediato superior para la firma del mismo.	
Director, Registrador, Responsable de Programas y Proyectos	11	Recibe y revisa el informe.	2 días
	11.1	No procede, devuelve el informe para corrección.	
	11.2	Si procede, firma el oficio de presentación del informe solicitado y lo envía al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	12	Recibe el informe.	1 día
	13	Traslada al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	14	Revisa, analiza e integra el informe institucional enviado por Directores, Registradores y Responsables de Programas y Proyectos.	7 días
	15	Consolida y envía informe al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación con el oficio de envío al solicitante.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	16	Recibe y analiza el Informe Institucional.	1 día
	17	Traslada el informe al Ministro de Economía o Viceministro que corresponda.	
Ministro de Economía o Viceministro que corresponda	18	Recibe y revisa informe.	3 días
	18.1	No procede, devuelve para corrección.	
	18.2	Si procede, firma el informe y devuelve a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	19	Recibe informe aprobado por el Ministro de Economía o Viceministro que corresponda.	1 día
	20	Envía el informe solicitado, a la entidad, funcionario o persona que corresponda.	
	21	Traslada copias de recepción del informe, al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	22	Recibe copias de recepción de Informe Institucional del solicitante.	1 día
	23	Archiva el Informe Institucional. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

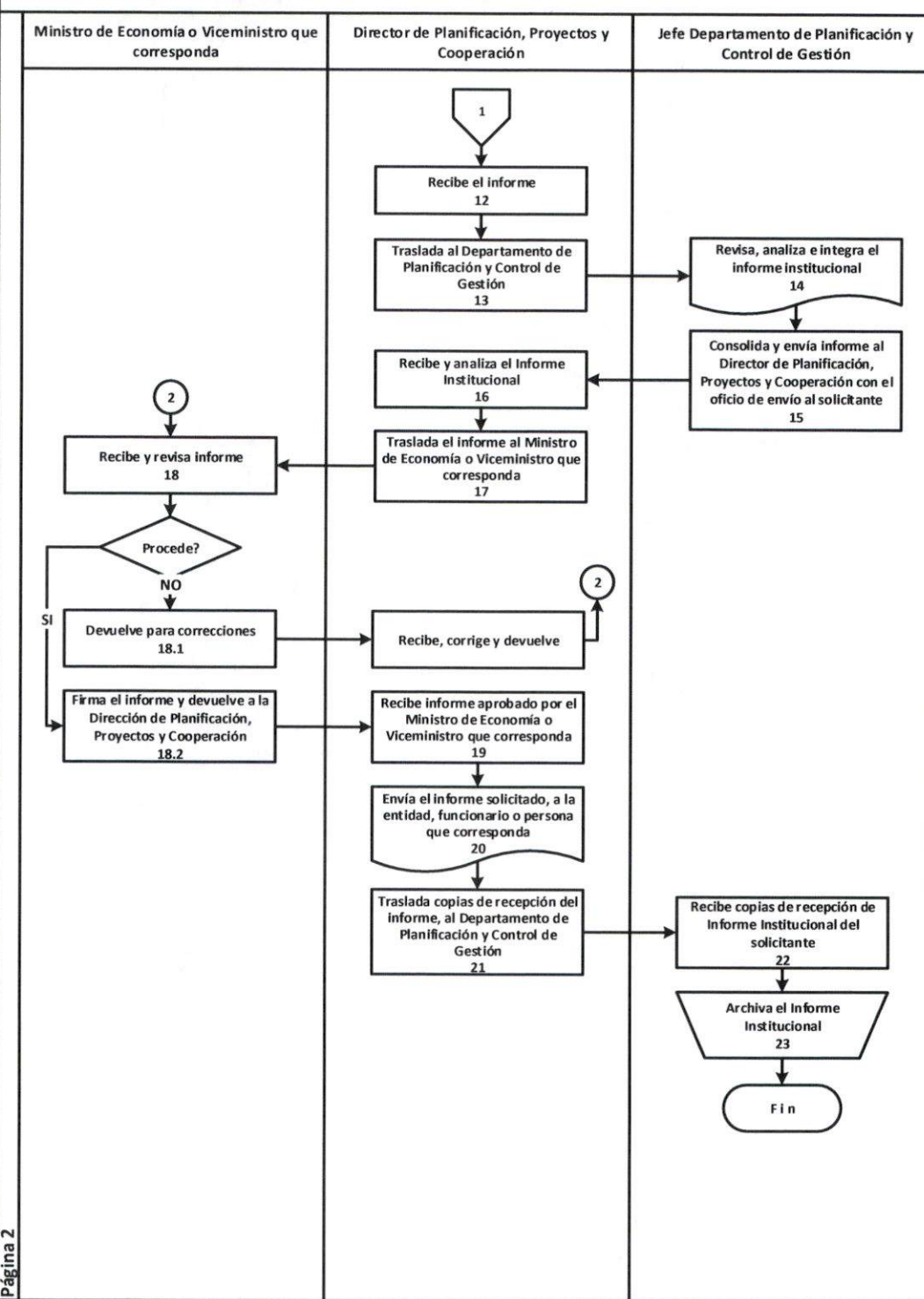
AMP

8. FLUJOGRAMA:




AMR

8.1 Procedimiento: Elaboración de informes institucionales



AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP-04 Versión 11
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES (De aplicación General)	Hoja 9 de 9

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

A.M.R.