

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

(ME-DS-PPC-MNP-01)

Version 10

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 Microempresas, 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 del Departamento de Planificación y Control de Gestión	19/01/2023	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN MINISTERIO DE ECONOMÍA 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

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS:	6
8. FLUJOGRAMA:.....	10
9. ANEXOS:	14

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 10
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (De aplicación general)	Página 3 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir en las unidades administrativas del Ministerio de Economía para proporcionar información sobre la ejecución de las metas de productos y subproductos y su contribución a los resultados estratégicos e institucionales correspondientes al año fiscal inmediato anterior, la cual servirá de insumo para la elaboración de la memoria de actividades institucionales, en cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a todos los órganos y dependencias del Ministerio de economía, según el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 (Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía).

3. DEFINICIONES:

3.1. Autoridades Superiores de órganos unidades o dependencias:

Son los Directores, Registradores y Coordinadores de programas y proyectos, quienes nombran al enlace de planificación para elaborar el informe de actividades correspondiente.

3.2. Enlace de Planificación:

Servidor público nombrado por la autoridad administrativa superior del órgano o dependencia del Ministerio, para recopilar, ordenar e integrar la información que corresponda, la cual se utiliza para elaborar la memoria de actividades del Ministerio en general.

3.3. Memoria de Actividades:

Documento que describe las actividades realizadas y logros concretos obtenidos por cada órgano, unidad o dependencia del Ministerio de Economía, con base en la ejecución definitiva del presupuesto al 31 de diciembre del año "N".

3.4. MINECO:

Sigla que significa: Ministerio de Economía.

3.5. POA:

Sigla que significa: Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía. Documento que debe especificar, a partir de la base legal que rige el funcionar institucional y de la misión y visión que la oriente, resultados estratégicos e institucionales; así como las acciones que la institución ejecutará en un ejercicio fiscal y que es la base para la solicitud de recursos financieros provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

3.6. SEGEPLAN:

Sigla que significa: Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.


3.7. SIPLAN:

Sigla que significa: Sistema de Planes Institucionales. Es un sistema de información de SEGEPLAN que cuenta con su respectiva plataforma informática que permitirá a la administración Pública sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos por medio de sus componentes, herramientas y procedimientos, con el fin de lograr el cumplimiento de los Resultados Estratégicos de Gobierno, así como de los Resultados Institucionales definidos en los planes de corto, mediano y largo plazo.

3.8. SINACIG:

Sigla que significa: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 10
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (De aplicación general)	Página 4 de 14


4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Constitución Política de la República de Guatemala	Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 194 literal d) y Artículo 198.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, Artículo 27 literal n).
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Artículo 4.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número No. 762-2019 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 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.
- 5.2. Las autoridades superiores de las unidades ejecutoras, órganos, dependencias, programas y proyectos, deben asegurar la gestión de la información que se incluirá en la memoria de actividades correspondiente, misma que será de insumo para la memoria institucional que prepara el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio.
- 5.3. Las metas de los resultados estratégicos e institucionales deben proyectarse su ejecución al mes de diciembre con base a la ejecución de las metas físicas que se presenten al finalizar el mes de noviembre.
- 5.4. El informe de ejecución presupuestaria que forma parte de la memoria de actividades, debe presentarse de manera institucional al 31 de diciembre de cada año, los primeros quince (15) días del mes de enero del año siguiente.
- 5.5. El Ministro de Economía es el responsable de presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades del Ministerio de Economía, de conformidad con la literal n) del Artículo 27 del Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 10
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (De aplicación general)	Página 5 de 14

- 5.6. El informe por unidad administrativa debe trasladarse al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio, con nota de presentación firmada por el Director, Registrador o Coordinador de programa o proyecto según corresponda.
- 5.7. El informe que remitan los órganos y dependencias a Planificación, Proyectos y Cooperación deberá incluir un análisis de los resultados institucionales y estratégicos, productos, subproductos y acciones planificados en el POA vigente al 30 de noviembre de cada año, como insumo para elaborar la Memoria de Actividades.
- 5.8. La memoria de actividades deberá ser remitida a las entidades siguientes:
- 5.8.1. Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.8.2. Presidencia de la República de Guatemala.
- 5.9. La memoria de actividades se publicará en el portal de información pública, según la ruta siguiente:
- 5.9.1. Información Pública de Oficio Pública, Artículo 10, inciso 5; numeral 5 Misión, Objetivos, POA y seguimiento, memoria de labores.
- 5.9.2. Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 4 Rendición de Cuentas, numeral 2 metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas y Memoria de Actividades.
- 5.10. 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.
- 5.11. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Planificación, Proyectos y Cooperación (Órgano de apoyo técnico del Despacho Superior).
- 5.12. El presente manual de procedimientos deja sin efecto el manual de procedimientos: "ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES", ME-DS-PPC-MNP-EMA-01, Versión 09.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1 Ministro de Economía 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.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 10
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (De aplicación general)	Página 6 de 14

6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia 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 Firmas 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 con el presente manual de normas y procedimientos.

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Elaboración de Memoria de Actividades institucionales del Ministerio de Economía

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	1	Organiza y prepara requerimiento de información para integrar Memoria de Actividades del Ministerio de Economía.	Noviembre
	2	Elabora directrices y requiere información proyectada al 31 de diciembre, de ejecución de metas de productos y subproductos, acciones sustantivas, en correspondencia con el presupuesto ejecutado. En las directrices se indica el procedimiento para la recopilación y análisis de la información.	
	3	Informa a Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, sobre el inicio del proceso de formulación de la Memoria de Actividades del Ministerio de Economía.	
	4	Solicita Memoria de Actividades de las dependencias del Ministerio de Economía vía correo electrónico, en el cual adjunta las directrices para su elaboración, con copia a las autoridades superiores en cumplimiento del marco legal vigente (Ver Norma 5.7).	
Director, Registrador, Responsable de Programas y Proyectos	5	Recibe requerimiento de Memoria de Actividades.	1 día
	6	Gira instrucciones al Enlace de Planificación, relacionadas con la recopilación y elaboración de memoria de actividades de la dependencia que corresponda.	
	7	Supervisa y da seguimiento a la elaboración de la Memoria de Actividades.	

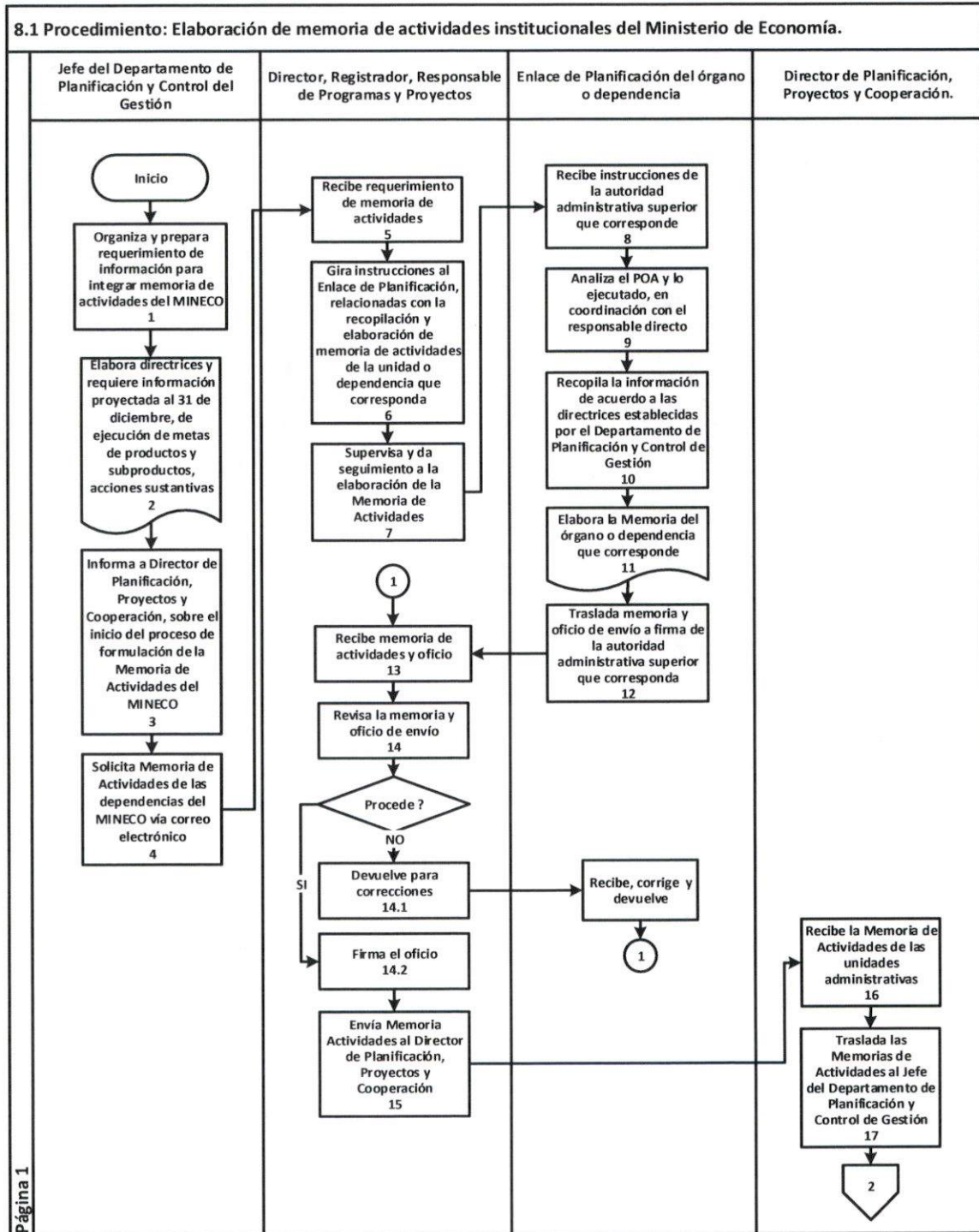
AMR

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Enlace de Planificación del órgano o dependencia	8	Recibe instrucciones de la autoridad administrativa superior que corresponde.	8 a 15 días
	9	Analiza el Plan Operativo Anual y lo ejecutado, en coordinación con el responsable directo.	
	10	Recopila la información de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
	11	Elabora la Memoria de la dependencia que corresponde.	
	12	Traslada memoria y oficio de envío a firma de la autoridad administrativa superior que corresponda.	
Director, Registrador o Responsable de Programas y Proyectos	13	Recibe Memoria de Actividades y oficio.	1 día
	14	Revisa la memoria y oficio de envío.	
	14.1	No procede, devuelve para correcciones.	
	14.2	Si procede, firma el oficio.	
	15	Envía Memoria Actividades al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	16	Recibe la Memoria de Actividades de las dependencias del Ministerio de Economía.	1 día
	17	Traslada las Memorias de Actividades al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	18	Recibe, analiza e integra la información por programa, resultados institucionales y estratégicos con información al 30 de noviembre y verifica ejecución física en los Sistemas SIGES Y SICOIN.	15 días
	19	Establece comunicación vía correo electrónico con el Enlace de Planificación, en caso de duda o necesidad de ampliar información.	
	20	Analiza los datos y resultados proyectados.	
	21	Analiza ejecución e indica a las diferentes dependencias la proyección de ejecución al 31 de diciembre, y cuando corresponda requiere las justificaciones de por qué no se ejecutaron las metas planificadas.	
	22	Solicita al Enlace de Planificación de la dependencia correspondiente actualizar la ejecución definitiva en la Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual al 31 de diciembre de cada año.	
Enlace de Planificación	23	Recopila, analiza y actualiza la información de resultados logrados en la dependencia correspondiente, al 31 de diciembre.	5 días
	24	Completa información en la matriz de planificación de seguimiento al 31 de diciembre.	
	25	Traslada el oficio de envío, a firma y sello de la autoridad superior de la dependencia correspondiente.	

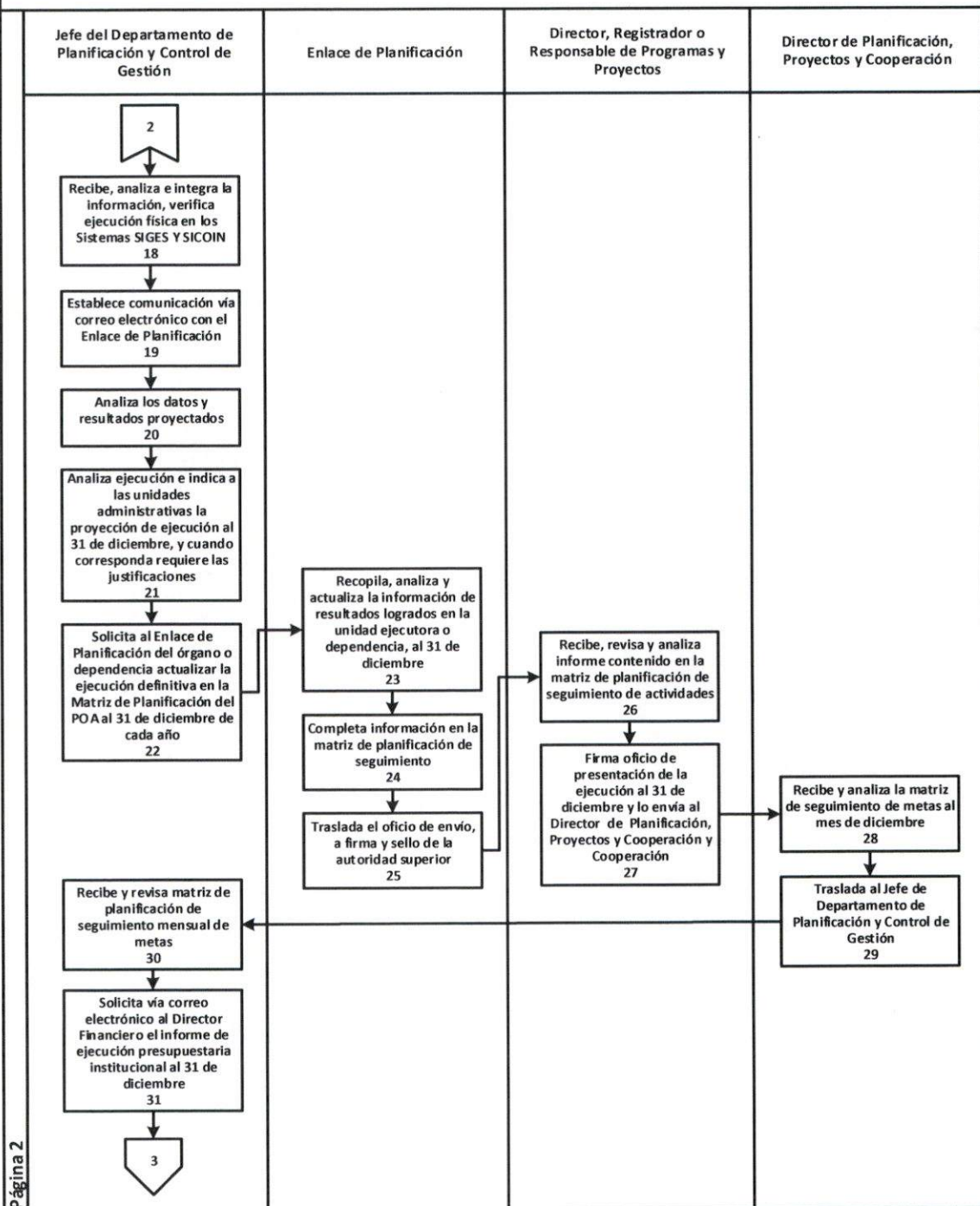
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director, Registrador o Responsable de Programas y Proyectos	26	Recibe, revisa y analiza informe contenido en la matriz de planificación de seguimiento de actividades.	1 día
	27	Firma oficio de presentación de la ejecución al 31 de diciembre y lo envía al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	28	Recibe y analiza la matriz de seguimiento de metas al mes de diciembre.	1 día
	29	Traslada al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	30	Recibe y revisa matriz de planificación de seguimiento mensual de metas.	1 día
	31	Solicita vía correo electrónico al Director Financiero el informe de ejecución presupuestaria institucional al 31 de diciembre.	
Director Financiero	32	Recibe requerimiento.	½ día
	33	Elabora el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del Ministerio de Economía.	
	34	Traslada el informe al Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	35	Recibe el informe de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre.	15 días
	36	Analiza y actualiza la información.	
	37	Elabora el esquema para la elaboración de la memoria de actividades del año anterior como instrumento de rendición de cuentas.	
	38	Integra la Memoria de Actividades, resaltando los principales resultados estratégicos e institucionales, y los de ejecución de metas de los productos y subproductos, en el marco de la gestión por resultado, así como acciones estratégicas en beneficio de la población objetivo.	
	39	Solicita justificaciones técnicas a donde corresponda, en el caso exista baja ejecución de metas.	
	40	Integra la información de la ejecución física de metas con la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre, para conformar la memoria de actividades institucional del año "N-1" del Ministerio de Economía.	
	41	Elabora oficios para envío de la memoria a las entidades indicadas en la Norma 5.8.	
	42	Traslada memoria de actividades y oficios al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	43	Recibe el expediente.	1 día
	44	Traslada al Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	45	Recibe y revisa Memoria de Actividades.	2 días
	45.1	No procede, devuelve para correcciones.	
	45.2	Si procede, firma oficio de presentación de la Memoria de Actividades y envía a la Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	46	Recibe la Memoria de Actividades con oficios debidamente firmados o para correcciones y traslada.	1 día
	46.1	No procede, devuelve para correcciones.	
	46.2	Si procede, envía Memoria de Actividades con la ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala y Presidencia de la República, dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año, conforme lo establece la Constitución Política de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo.	
	47	Recibe copias de recepción de las Memorias de Actividades entregadas al Congreso de la República y Presidencia de la República.	
	48	Traslada copias de recepción al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	49	Recibe copias de recepción de Memoria de Actividades.	1 día
	50	Traslada archivo digital de la Memoria de Actividades al responsable de la oficina de Información Pública, para la publicación.	
Responsable de oficina de Información Pública	51	Recibe archivo digital de la Memoria de Actividades.	1 día
	52	Actualiza el portal web del Ministerio de Economía en el apartado correspondiente. (Ver norma 5.9)	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	53	Verifica la publicación de la Memoria de Actividades en el portal web del MINECO.	1 hora
	54	Archiva documento completo con copia de recibido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8. FLUJOGRAMA:

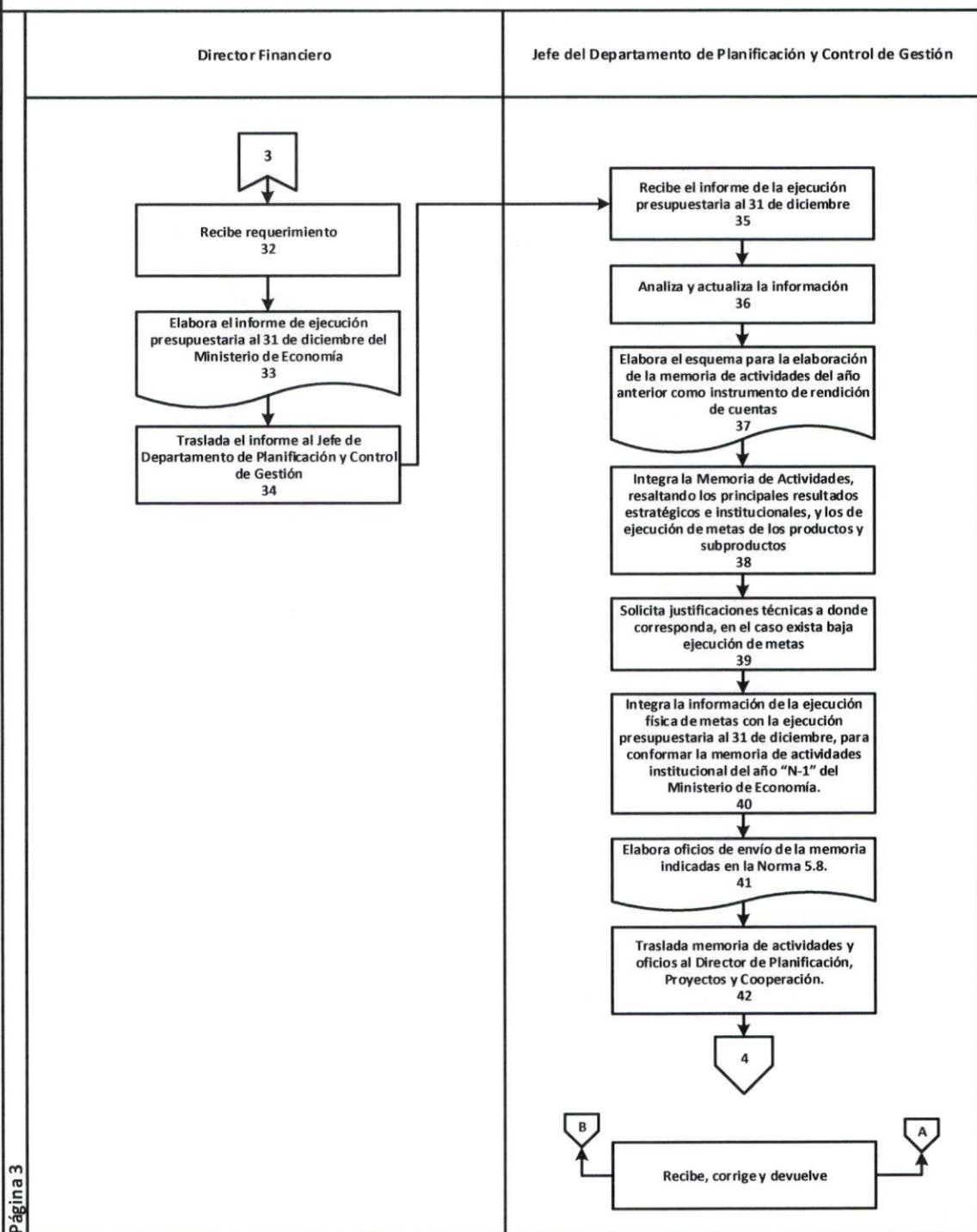


8.1 Procedimiento: Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía



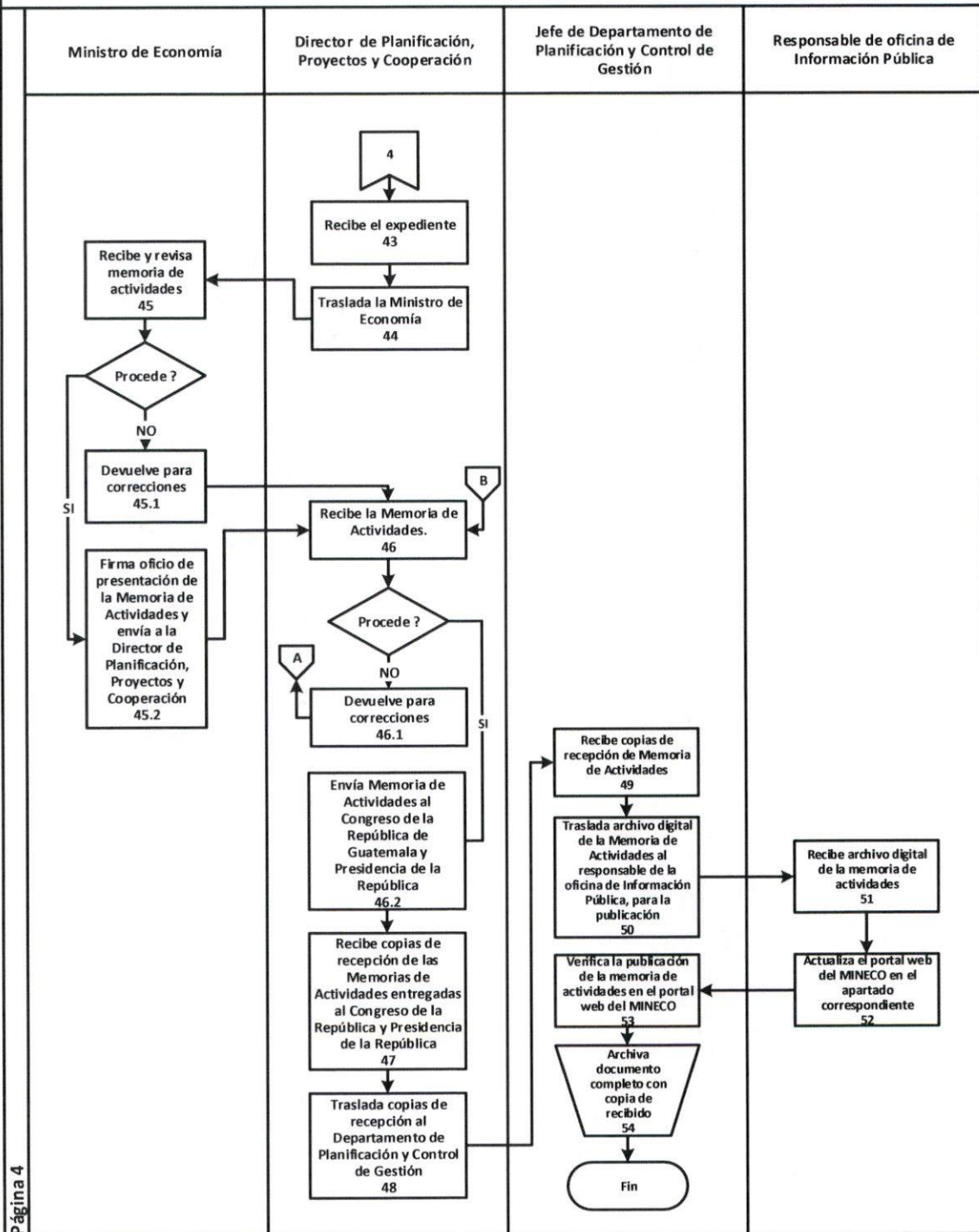
AMR

8.1 Procedimiento: Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía




AMR

8.1 Procedimiento: Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía



AP.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 10
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (De aplicación general)	Página 14 de 14

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

AMR