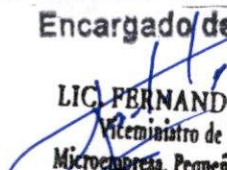

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 1 de 38

Manual de Normas y Procedimientos
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL
(ME-DS-PPC-MNP-02)
Version 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	 Lcda. Silvia Consuelo García Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión Ministerio de Economía


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nuño	Director de Desarrollo Institucional	16/01/2023	 Lcda. Rossana Carrera Nuño Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **26/01/2023**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 2 de 38

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	10
7. PROCEDIMIENTOS:.....	10
8. FLUJOGRAMAS:.....	24
9. ANEXOS:	38

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANNATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 3 de 38

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir en el Ministerio de Economía, sus órganos y dependencias para el proceso de formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y (PEI), Plan Operativo Anual, en el marco de la gestión por resultados.

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. CGC:

Sigla que significa: Contraloría General de Cuentas.

3.2. DTP:

Sigla que significa: Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.3. Enlaces de Planificación:

Persona designada por el Director, Registrador, Responsables de Programas y/o Proyectos como responsable de la recopilación y estandarización de la información en cada unidad administrativa.

3.4. PEI:

Sigla que significa: Plan Estratégico Institucional. Establece las orientaciones estratégicas para el cumplimiento de los resultados institucionales y estratégicos establecidos en las Políticas Generales de Gobierno.

3.5. POA:

Sigla que significa: Plan Operativo Anual, el cual describe las acciones a ejecutar por el Ministerio, sus órganos y dependencias durante un ejercicio fiscal. Además, constituye la base para la solicitud de recursos financieros.

3.6. POM:

Sigla que significa: Plan Operativo Multianual, el cual contiene metas y presupuesto con valores estimados para cinco (5) años.

3.7. SEGEPLAN:

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

3.8. SICOIN:

Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrado.

3.9. SIGES:

Sigla que significa: Sistema Informático de Gestión.


3.10. SIPLAN:

Sigla que significa: Sistema de Planificación Institucional.

3.11 UNIDAD ESPECIALIZADA:

Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

Handwritten signature

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 4 de 38


4. BASE LEGAL y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto del Congreso de la República de Guatemala.	Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
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 del Ministerio de Finanzas Públicas	Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
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-.
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Marco Normativo, conceptual y metodológico del Sistema Nacional de Planificación en Guatemala.
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Lineamientos Generales de Planificación.
Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.	Normas para la Formulación Presupuestaria, ejercicio fiscal N y multianual N.
Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.

5. NORMAS:


- 5.1 La máxima autoridad a través de la unidad especializada es responsable de desarrollar objetivos estratégicos que proporcionen un vínculo con las prácticas de la entidad, para apoyar los planes y programas, los cuales deben ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes.
- 5.2 La máxima autoridad a través de la unidad especializada es responsable de definir los objetivos operativos de la entidad e incluirlos en la planificación estratégica de acuerdo a los lineamientos de las entidades rectoras de Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado.

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 5 de 38

- 5.3 La máxima autoridad a través de la unidad especializada, debe verificar que PEI, POM y POA estén alineados con los objetivos estratégicos, responsabilidades definidas en la normativa de la entidad y considerar las acciones prioritarias, para el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, definidos por los entes rectores de la Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.
- 5.4 La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) emitirá las normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley y los lineamientos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. Por lo que se debe cumplir con: Definir las estrategias, políticas, procedimientos, resultados y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto y emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.
- 5.5 La unidad especializada en coordinación con los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado, deben definir técnicamente los procedimientos que permitan establecer los indicadores de gestión, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y razones financieras.
- 5.6 La unidad especializada deberá considerar los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas del Estado, para ejecutar el presupuesto por resultados y los indicadores relacionados.
- 5.7 El Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación es el ente rector del Ministerio de Economía, en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
- 5.8 La máxima autoridad de la Entidad, debe dictar políticas y procedimiento que permitan realizar modificaciones de metas físicas generadas por modificaciones presupuestarias en cumplimiento a la relación Plan-Presupuesto.
- 5.9 La unidad especializada debe velar los procedimientos para realizar las modificaciones de metas físicas para un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal y que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución física de metas.
- 5.10 La máxima autoridad de la entidad, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la modificación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos y el ajuste del PEI, POA y Plan Anual de Compras (PAC), en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 5.11 De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, la SEGEPLAN y la DTP solicita al Ministro de Economía la formulación y presentación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, quien debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar el proceso de formulación, bajo los criterios y procedimientos aplicados.

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 6 de 38

Asimismo, la SEGEPLAN y DTP Incluyen el Marco Normativo, Conceptual y Metodológico del Sistema Nacional de Planificación de Guatemala y los Lineamientos Generales de Planificación en el Marco de la Gestión por Resultados y convocan al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación y a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, para recibir los lineamientos sobre el proceso de planificación del ejercicio fiscal y multianual que corresponda.

5.12 El Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión debe revisar y analizar la documentación para la formulación del POA, POM y PEI, así como la siguiente información:

5.12.1 Marco Normativo, Conceptual y Metodológico del Sistema Nacional de Planificación de Guatemala.

5.12.2 Lineamientos Generales de Planificación anual y multianual.

5.12.3 Formularios DTP del 1 al 6.

5.12.4 Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público.

5.13 El Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión, establecerá la fecha en la cual los órganos y dependencias del MINECO deberán entregar el PEI, POM y POA de acuerdo al marco legal vigente.


5.14 La integración de la planificación institucional comprende la estructura siguiente:

5.14.1 Plan Estratégico Institucional:

- 1 Análisis de situación
- 2 Análisis de mandatos
- 3 Análisis de Políticas Públicas
- 4 Análisis de Políticas Públicas
- 5 Alineación-vinculación estratégica a nivel sectorial e institucional
- 6 Población
- 7 Situación coyuntural en el análisis situacional
- 8 Modelo de causalidad
- 9 Modelo conceptual
- 10 Modelo explicativo
- 11 Modelo prescriptivo
- 12 Marco estratégico institucional
- 13 Misión, Visión y Valores
- 14 Formulación de resultados y metas
- 15 Análisis FODA
- 16 Análisis de Actores
- 17 Seguimiento Estratégico
- 18 Matriz de Planificación Estratégica Institucional
- 19 Ficha de Seguimiento Multianual de Resultados y Productos

5.14.2 Plan Operativo Multianual;

- 1 Resultados, productos, subproductos y estructura Programática.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 7 de 38

5.14.3 Plan Operativo Anual;

- 1 Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Operativos y Acciones;
- 2 Planificación anual, cuatrimestral y mensual de productos, subproductos y acciones de los programas que conforman el Ministerio de Economía.

5.15 La SEGEPLAN realizará el análisis del POA, POM y PEI, y elabora la Ficha de Opinión Técnica sobre los Instrumentos de Planificación y Programación Institucional de acuerdo a lo siguiente:

5.15.1 Análisis de Contenido de Instrumento PEI.

5.15.2 Análisis de Planificación Operativa Multianual.

5.15.3 Análisis de Planificación Operativa Anual.

Al finalizar la revisión, enviará la Ficha de Opinión Técnica al Ministerio de Economía.

5.16 Durante la formulación presupuestaria el Jefe del Departamento de Planificación y Control de gestión ingresará en los Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIGES y SICOIN), la información siguiente:

5.16.1 SIGES

- 1 Ingreso de Resultados, productos, subproductos y la documentación de soporte de cada producto.
- 2 Asocia productos y subproductos a estructura presupuestaria.
- 3 Metas por productos y subproductos anual y multianual.
- 4 Fichas técnicas de resultados, productos y subproductos.
- 5 Asociación de centro de costo.

5.16.2 SICOIN

- 1 Marco estratégico institucional.
- 2 Indicadores de producto y de resultado.
- 3 Formularios DTP's del 1 al 6.


5.17 Una vez sea aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, el presupuesto de ingresos y egreso del Estado para el ejercicio fiscal, el Ministerio de Economía remitirá el Plan Anual Operativo a la Contraloría General de Cuentas, según las asignaciones aprobadas para el efecto.

5.18 A principios de cada año y con base en la distribución analítica del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente, se solicitará realizar modificaciones de metas físicas, en función de las asignaciones presupuestarias aprobadas, por medio de resolución de la máxima autoridad institucional, la cual no debe exceder del mes de marzo del año vigente, para lo cual se realizará modificación presupuestaria monto "0".


Para lo cual se enviará a los Directores, Registradores y Responsables de Programas y Proyectos lo siguiente:

- 1 Programación de metas anual, mensual y cuatrimestral.
- 2 Matriz de seguimiento mensual de metas.

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO STANBATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 8 de 38

- 5.19** Los expedientes para gestión de modificación presupuestaria que implica cambio en metas físicas deberá contener por lo menos lo siguientes:
- 5.19.1** Solicitud de modificación de metas físicas del POA vigente, firmada por el Director, Registrador y responsable de Programas y/o Proyectos.
 - 5.19.2** Matriz de Planificación en la que se indique la meta inicial, vigente, modificación de metas, metas modificadas y las justificaciones correspondientes.
 - 5.19.3** Justificaciones técnicas.
 - 5.19.4** Resolución Interna de Planificación a nivel de centro de costo y unidad ejecutora.
 - 5.19.5** Comprobante de reprogramación de subproductos a nivel de centro de costo y unidad ejecutora, firmados por el Director y Enlace de Planificación.
 - 5.19.6** Comprobante de modificación presupuestaria a nivel de solicitado en el SICOIN; firmada por la máxima autoridad de la unidad administrativa.
 - 5.19.7** Comprobante de Modificación Física CO2F, del SICOIN.
 - 5.19.8** Solicitud de modificación de metas físicas a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación, aprobada por el Viceministro responsable del área.
- 5.20** Se conformará el expediente con la documentación necesaria para requerir una modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual vigente cuando:
- 5.20.1** La modificación presupuestaria se realice entre renglones del grupo de gasto "000" Servicios Personales del mismo subproducto.
 - 5.20.2** El valor de la modificación presupuestaria es menor al valor unitario de una meta física.
 - 5.20.3** Se realiza sustitución de fuente de financiamiento dentro del mismo subproducto.
 - 5.20.4** Saldos presupuestarios por ejecución del 100% de la meta física.
- 5.21** Una modificación que no genera modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual requiere conformar un expediente con lo siguiente:
- 5.21.1** Justificaciones técnicas por la cual no modifican metas físicas.
 - 5.21.2** Resolución Interna de Planificación a nivel de centro de costo y unidad ejecutora, indicando que no modifican metas físicas del POA vigente, artículo e inciso de la Distribución Analítica del Presupuesto vigente.
 - 5.21.3** Ingresar la modificación presupuestaria al SIGES a nivel de centro de costo y unidad ejecutora.
 - 5.21.4** Emitir y firmar comprobante de modificación presupuestaria del SICOIN a nivel de unidad ejecutora.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANLUIGI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 9 de 38

- 5.21.5** Solicitud de Resolución de Planificación, Proyectos y Cooperación, aprobada por el Viceministro responsable del área.
- 5.22** Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo multianual y Plan Operativo anual, para lo cual se deberá ingresar al SIPLAN, es la siguiente:
- 5.22.1** Programación
- Plan Estratégico Institucional -PEI-.
 - Plan Operativo Multianual -POM-.
 - Plan Operativo Anual -POA-.
 - Programación Anual de Resultados, productos, subproductos (programación física y financiera).
- 5.22.2** Ejecución
- Ingreso del avance físico y financiero acumulado por cuatrimestre de productos, subproductos por actividad, resultados y programa.
 - Ingreso físico y financiero de reprogramaciones por producto y subproducto.
- 5.22.3** Reprogramaciones
- Ingreso de la resolución ministerial en donde la máxima autoridad aprueba la modificación de metas físicas al mandato legal vigente.
- 5.22.4** Información relevante
- Temática Técnica.
 - Temática Financiera.
 - Encuesta electrónica como Complemento descriptivo de la calidad de gasto.
- 5.23** Los reportes que se deberán imprimir son:
- 5.23.1** Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras de Productos Vinculados a Meta de la Política General de Gobierno de forma mensual y cuatrimestral.
- 5.23.2** Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras o de los resultados institucionales de forma mensual y por cuatrimestre.
- 5.23.3** Reporte de las actividades sin resultado.
- 5.24** 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.
- 5.25** 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).
- 5.26** El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: "FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL", ME-DS-MP-POA-02, Versión 10.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Ministro de Economía es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de 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:

6.1.1 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.

6.1.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.


6.1.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.

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

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	1	Recibe convocatoria de la SEGEPLAN y DTP para participar en la reunión de traslado de directrices técnicas para la formulación del PEI, POM, POA.	1 día
	2	Traslada a Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación para designar participación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	3	Recibe la convocatoria para participación en reunión de traslado de directrices técnicas para la formulación del PEI, POM, POA.	1 día
	4	Designa a Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión para participar en la reunión y coordina todo el proceso de formulación.	


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANQUATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 11 de 38

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	5	Recibe designación para participación en la reunión.	1 día
	6	Participa en la reunión de traslado de directrices de la SEGEPLAN.	1 día
	7	Recibe instrucciones y directrices técnicas para la formulación del PEI, POM y POA del Ministerio de Economía.	
	8	Revisa y analiza la documentación para la formulación del POA, POM y PEI, según lo establecido en la Norma 5.12.	5 días
	9	Realiza la revisión del modelo conceptual, modelo explicativo, caminos causales críticos, modelo prescriptivo y cadena de resultados y la revisión de los resultados, productos, subproductos, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente.	
	10	Solicita a los enlaces de planificación y autoridades de cada órgano y dependencia, la elaboración del PEI, POM y POA de acuerdo al marco legal vigente, ver norma 5.13.	
11	Recopila y analiza información de la unidad correspondiente.		
Enlace de Planificación, Directores, Registrador y Responsable de programas y proyectos por Unidad Ejecutora y centros de costo	12	Analizan el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.	20 días
	13	Analiza los resultados, productos, subproductos y acciones a programar.	
	14	Elabora la planificación de la respectiva Dirección, Registro, programa y/o proyecto, de acuerdo con la guía para la elaboración del POM Y POA, en el marco de la Gestión por Resultados.	
	15	Revisa y actualiza sus productos y subproductos con las metas correspondientes y determinan los recursos financieros necesarios.	
	16	Planifica en función de la relación Plan-Presupuesto, determinando en esta fase el costo de cada meta a ejecutar en el año siguiente.	
	17	Durante el proceso coordina con el Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	18	Asesora a cada Dirección, Registro y Responsable de Programas y/o Proyectos, en la formulación de sus Planes Operativos Anuales y Multianuales, a efecto se cumpla con la normativa y lineamientos para el proceso de planificación para el ejercicio fiscal y multianual.	
Director, Registrador y Responsable de programas y proyectos	19	Envía oficialmente la respectiva formulación anual y multianual al Viceministro responsable, para la aprobación correspondiente.	1 día

AMR


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro responsable del área	20	Recibe y analiza el documento.	3 días
	20.1	No procede, devuelve para corrección.	
	20.2	Si procede, firma y sella de aprobado	
	21	Traslada a Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	22	Recibe y analiza planificación anual y multianual aprobado por el Viceministro responsable.	2 días
	23	Traslada al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	24	Recibe planificación anual y multianual.	20 días
	25	Coordina la formulación resultados, productos, subproductos y estructura programática del Ministerio de Economía para el ejercicio fiscal correspondiente y multianual, con base a la Marco Normativo, Conceptual y Metodológico del Sistema Nacional de Planificación.	
	26	Integra la planificación institucional la cual comprende lo contenido en la norma 5.14.	
	27	Verifica el cumplimiento de los tiempos indicados en el Artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, en relación al envío a SEGEPLAN de planes estratégicos y el operativo, a más tardar el 30 de abril de cada año.	
	28	Elabora nota de presentación a SEGEPLAN.	
	29	Traslada documento institucional integrado (PEI, POM y POA) a Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	30	Recibe y analiza el documento institucional integrado.	1 día
	31	Traslada el documento integrado a firma del Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	32	Recibe y analiza documentación.	3 días
	32.1	No procede, devuelve para correcciones.	
	32.2	Si procede, firma la nota para la presentación oficial y devuelve a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	33	Recibe informe y lo envía a SEGEPLAN (antes del 30 de abril de cada año).	1 día
	34	Envía nota de recibido en SEGEPLAN al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	

AMP


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANLUIGI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 13 de 38

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	35	Recibe y archiva copia de recibido del documento en SEGEPLAN.	5 días
	36	Elabora estructura programática.	
	37	Elabora y firma memorándum dirigido a la Dirección Financiera, para las gestiones de presentación ante la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	38	Traslada a Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	39	Recibe, analiza, firma y envía a la Dirección Financiera, la estructura programática del Ministerio de Economía.	1 día
Director Financiero	40	Recibe, analiza, firma y envía a firma de la estructura programática al Ministro de Economía.	2 días
Ministro de Economía	41	Firma nota de presentación de la estructura programática.	2 días
	42	Traslada a Dirección Financiera.	
Director Financiero	43	Recibe y envía la estructura programática a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	1 día
	44	Envía copia de recibido por la DTP, al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	45	Recibe y archiva copia de recibido de la Estructura Programática por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.	1 día
Ministro de Economía	46	Recibe la Ficha de Opinión Técnica emitida por SEGEPLAN, ver norma 5.15.	2 días
	47	Envía al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	48	Recibe y analiza la Ficha de Opinión Técnica.	1 día
	49	Envía la Ficha de Opinión Técnica al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	50	Recibe la Ficha de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	10 días
	51	Analiza y atiende las observaciones a los instrumentos de planificación y Programación, emitidas por SEGEPLAN en coordinación con los Enlaces de Planificación de las unidades administrativas correspondientes dentro del tiempo indicado por el Ente Rector.	
	52	Incluye las observaciones dentro del documento de Planificación y Programación Institucional, Integra el PEI, POM y POA final con las observaciones de SEGEPLAN.	
	53	Traslada documento institucional integrado al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación en los tiempos estipulados por SEGEPLAN.	

Amk

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANLUATTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 14 de 38

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	54	Recibe y analiza el documento institucional integrado.	1 día
	55	Traslada el documento integrado a firma del Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	56	Analiza informe.	3 días
	56.1	No procede, devuelve para corrección.	
	56.2	Si procede, firma la nota para la presentación oficial y devuelve a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	57	Recibe informe y lo envía a SEGEPLAN para su revisión.	1 día
	58	Envía nota de recibido en SEGEPLAN al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	59	Recibe y archiva copia de recibido del documento en SEGEPLAN.	1 Día
	60	Ingresa en el SIGES y SICOIN la información que corresponda, durante la fase de formulación presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal. (ver norma 5.16).	20 Días
	61	Notifica vía correo electrónico, a los enlaces de planificación y a la Dirección Financiera el ingreso de la información en SIGES Y SICOIN, para que procedan a lo que corresponde.	
	62	Integra el PEI, POM y POA final con las observaciones de SEGEPLAN.	
	63	Elabora memorando de envío del documento integrado al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	64	Recibe y revisa los documentos de formulación.	1 día
	65	Firma el memorándum y envía a Dirección Financiera para adjuntar al anteproyecto de presupuesto.	
Director Financiero	66	Recibe documentos de formulación.	1 día
	67	Adjunta documento de formulación al anteproyecto de presupuesto.	
	68	Traslada el anteproyecto de presupuesto a firma del Ministro.	
Ministro de Economía	69	Recibe y firma anteproyecto de presupuesto.	2 días
	70	Traslada a Dirección Financiera.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANNUATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 15 de 38

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Financiero	71	Recibe y envía a la -DTP- y a -SEGEPLAN- el anteproyecto de presupuesto.	2 días
	72	Envía al Departamento de Planificación y Control de Gestión, copia de los formularios DTP del 1 al 6 y las notas de recibido de la DTP y SEGEPLAN.	
Jefe de Planificación y Control de Gestión	73	Recibe y archiva copia de recibido del anteproyecto de presupuesto en SEGEPLAN Y DTP (antes del 15 de julio de cada año) y formularios DTP indicados en el paso anterior.	2 días
Ministro de Economía	74	Recibe Nota de Inconsistencias del anteproyecto de presupuesto, realizadas por la -DTP-.	10 días
	75	Traslada Nota de Inconsistencias a la Dirección Financiera.	
Director Financiero	76	Recibe y traslada inconsistencias de competencia del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	1 día
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	77	Recibe inconsistencias enviadas por la DTP.	1 día
	78	Revisa y traslada inconsistencias al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	79	Recibe y analiza inconsistencias y da respuesta a las mismas.	2 días
	80	Traslada respuestas a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	81	Recibe respuesta a inconsistencias enviadas por la DTP.	1 día
	82	Revisa y traslada respuesta de inconsistencias a la Dirección Financiera.	
Director Financiero	83	Recibe las respuestas de las inconsistencias enviadas por DTP.	1 día
	84	Unifica las respuestas requeridas por la DTP y envía a firma del Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	85	Recibe y firma el documento respuesta a DTP.	3 días
	86	Traslada documento a Dirección Financiera.	
Director Financiero	87	Recibe documento de respuesta a DTP, firmado por el Ministro.	1 día
	88	Envía documento a la DTP.	

AMP

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	89	Elabora proyecto de oficio para traslado del POA a la Contraloría General de Cuentas (Ver Norma 5.17).	1 día
	90	Traslada proyecto de oficio al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	91	Recibe proyecto de oficio y lo traslada al Ministro de Economía.	1 día
Ministro de Economía	92	Recibe y firma nota de presentación.	1 día
	93	Traslada a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	94	Recibe y envía a Contraloría General de Cuentas.	1 día
	95	Envía copia de recibido (firmada y sellada) al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	96	Recibe la copia de recibido en la Contraloría General de Cuentas.	1 día
	97	Anexa copia de recibido al documento de planificación institucional.	
	98	Envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública el documento final escaneado para su publicación en el Portal del Ministerio.	
	99	Archiva el documento completo con las notas de enviado a DTP, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2. Modificación inicial de metas de productos, subproductos y acciones para el año fiscal vigente


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	1	Solicita mediante correo electrónico, realizar el análisis correspondiente a efecto de compatibilizar las metas con las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Congreso de la República, según lo establecido en la Norma 5.18.	Primera semana de febrero

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Directores, Registradores, Responsables de Programa y Proyectos/ Enlaces de Planificación	2	Analizan metas y asignaciones presupuestarias aprobadas.	10 días
	2.1	No procede, informan mediante oficio a la Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
	2.2	Si procede, realizan las modificaciones correspondientes.	
	3	Adjuntan justificaciones técnicas.	
	4	Elabora y firma Resolución Interna de Planificación a nivel de centro de costo y a nivel de unidad ejecutora.	
	5	Ingresa la modificación de metas en el SIGES; e imprimen comprobantes a nivel de centro de costo y unidad ejecutora y los firman.	
	6	Emiten el CO2F comprobante de modificación física de metas a nivel de solicitado en el SICOIN.	
Viceministro responsable del área	7	Firman nota de presentación y lo envían a firma de aprobado al Viceministro responsable del área.	1 día
	8	Firma la modificación inicial de metas físicas.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	9	Envía a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	1 día
	10	Recibe expediente de modificación inicial de metas físicas y traslada al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	11	Recibe y analiza el expediente de modificación de metas físicas en función de la relación Plan-Presupuesto.	3 días
	12	Elabora la Matriz de Modificación de metas físicas consolidada, indicando la meta aprobada, modificada y vigente en función del presupuesto aprobado.	
	13	Emite y firma memorándum de solicitud de trámite para la elaboración de la resolución ministerial de aprobación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	14	Envía a firma a la Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación.	1 día
	15	Recibe, firma y envía a la Dirección Financiera la solicitud de trámite para la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de la modificación Inicial de Metas Físicas.	
Director Financiero	16	Realiza los trámites de la Resolución Ministerial.	5 días

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	17	Recibe y firma la resolución ministerial de modificación A NIVEL DE APROBADO de metas físicas, asegurándose de la refrenda de la resolución ministerial solicitada.	5 días
	18	Traslada resolución a Dirección Financiera.	
Director Financiero	19	Recibe resolución.	2 días
	20	Aprueba en el SIGES y SICOIN, la modificación de metas de acuerdo al número de resolución ministerial.	
	21	Envía a DTP, CGC, SEGEPLAN, Congreso de la República.	
	22	Envía copia de recibido en las instituciones descritas en el paso anterior, al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	23	Registra y escanea la Resolución y solicita a Unidad de Información Pública la actualización en el portal Web del MINECO.	2 días
	24	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3. Modificación de metas físicas generada por modificación presupuestaria en productos, subproductos y acciones

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Directores, Registradores, Responsables de Programa y Proyectos; Enlaces de Planificación	1	Remite expediente de modificación presupuestaria que implica cambio en metas físicas al Viceministro que corresponda, según lo establecido en la Norma 5.19.	De acuerdo a la necesidad de modificación presupuestaria
Viceministro responsable del área	2	Recibe, analiza y firma de aprobado la solicitud de modificación presupuestaria que genera modificación de metas físicas.	2 días
	3	Traslada al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	4	Recibe y analiza el expediente de modificación de metas físicas del POA vigente.	1 día
	5	Traslada al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 19 de 38


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	6	Recibe y analiza el expediente.	1 días
	7	Analiza las metas en función del débito o crédito presupuestario en cumplimiento a la Vinculación Plan-Presupuesto, Artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto.	
	8	Elabora la Matriz de Modificación de Metas Físicas en donde indica la meta aprobada y vigente, el monto físico modificado (+) o (-) y la meta modificada a nivel de producto, subproducto y acciones, con las justificaciones técnicas correspondientes.	
	9	Elabora y firma memorándum de solicitud de trámite y envía al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, para la gestión de la resolución ministerial.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	10	Recibe y firma el expediente y lo traslada a la Dirección Financiera.	1 día
Director Financiero	11	Recibe expediente y tramita la Resolución Ministerial.	2 días
Ministro de Economía y Viceministro	12	Revisa y firma Resolución Ministerial, refrendada por el Viceministro responsable del área.	5 días
	13	Traslada a Director Financiero.	
Director Financiero	14	Aprueba la modificación de acuerdo a la Resolución Ministerial.	2 días
	15	Integra el expediente de modificación Presupuestaria que genera modificación de metas físicas.	
	16	Envía expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto para la aprobación mediante dictamen y Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	17	Recibe dictamen de la Dirección Técnica del Presupuesto y Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas adjuntando la Resolución Ministerial del Ministerio de Economía.	8 días
	18	Envía a DTP, CGC, SEGEPLAN y Congreso de la República la Resolución Ministerial a nivel de solicitado y aprobado.	
19	Envía al Departamento de Planificación y Control de Gestión copia firmada y sellada de recibido en las instancias indicadas en el paso anterior.		

AMR

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	20	Registra y escanea la Resolución y solicita a Unidad de Información Pública la actualización en el portal Web del MINECO.	2 días
	21	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.4. Modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas de acuerdo a la Distribución Analítica de Presupuesto


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Directores, Registradores, Responsables de Programa y Proyectos; Enlaces de Planificación	1	Conforman el expediente con la documentación necesaria para requerir una <u>modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual, según lo indicado en la Norma 5.20 y 5.21.</u>	De acuerdo a la necesidad de modificación presupuestaria
	2	Solicita al Viceministro responsable del área, la aprobación de modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del POA vigente.	
Viceministro responsable del área	3	Recibe, analiza y aprueba la solicitud de modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del POA vigente.	1 día
	4	Traslada al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	5	Recibe el expediente aprobado.	1 día
	6	Traslada al Departamento de Planificación y Control de Gestión para proceder de acuerdo al marco legal vigente.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	7	Recibe el expediente aprobado.	2 días
	8	Verifica expediente de modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas.	
	8.1	No procede, devuelve expediente al órgano o dependencia solicitante.	
	8.2	Si procede, elabora la Resolución de Planificación mediante la cual se resuelve que la modificación presupuestaria solicitada no implica una modificación de metas físicas.	
	9	Traslada el expediente a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 21 de 38

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	10	Recibe, analiza y firma la resolución de Planificación.	1 día
	11	Traslada a Dirección Financiera.	
Director Financiero	12	Recibe expediente.	12 días
	13	Envía el expediente con Resolución Ministerial a nivel de solicitado a dictamen de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	14	Recibe el dictamen de la Dirección Técnica del Presupuesto y Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	15	Envía al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	16	Recibe dictamen.	2 días
	17	Anexa el dictamen al expediente.	
	18	Archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.5. Elaboración de informes Cuatrimestrales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y control de Gestión	1	Solicita a los centros de costo y unidades ejecutoras a través de correo electrónico, el ingreso de la ejecución de metas en el SIGES.	Primeros 5 días hábiles del mes posterior a la finalización del cuatrimestre (mayo, septiembre, enero)
	2	Verifica en el SIGES y SICOIN e imprime los reportes de ejecución física y financiera.	
	3	Ingresa al Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-, la información indicada en la Norma 5.22.	
	4	Imprime reportes indicados en la Norma 5.23.	
	5	Elabora proyecto de oficio para presentación del informe a SEGEPLAN.	
	6	Traslada reportes al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, juntamente con el memorando de presentación a SEGEPLAN.	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANHATTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	

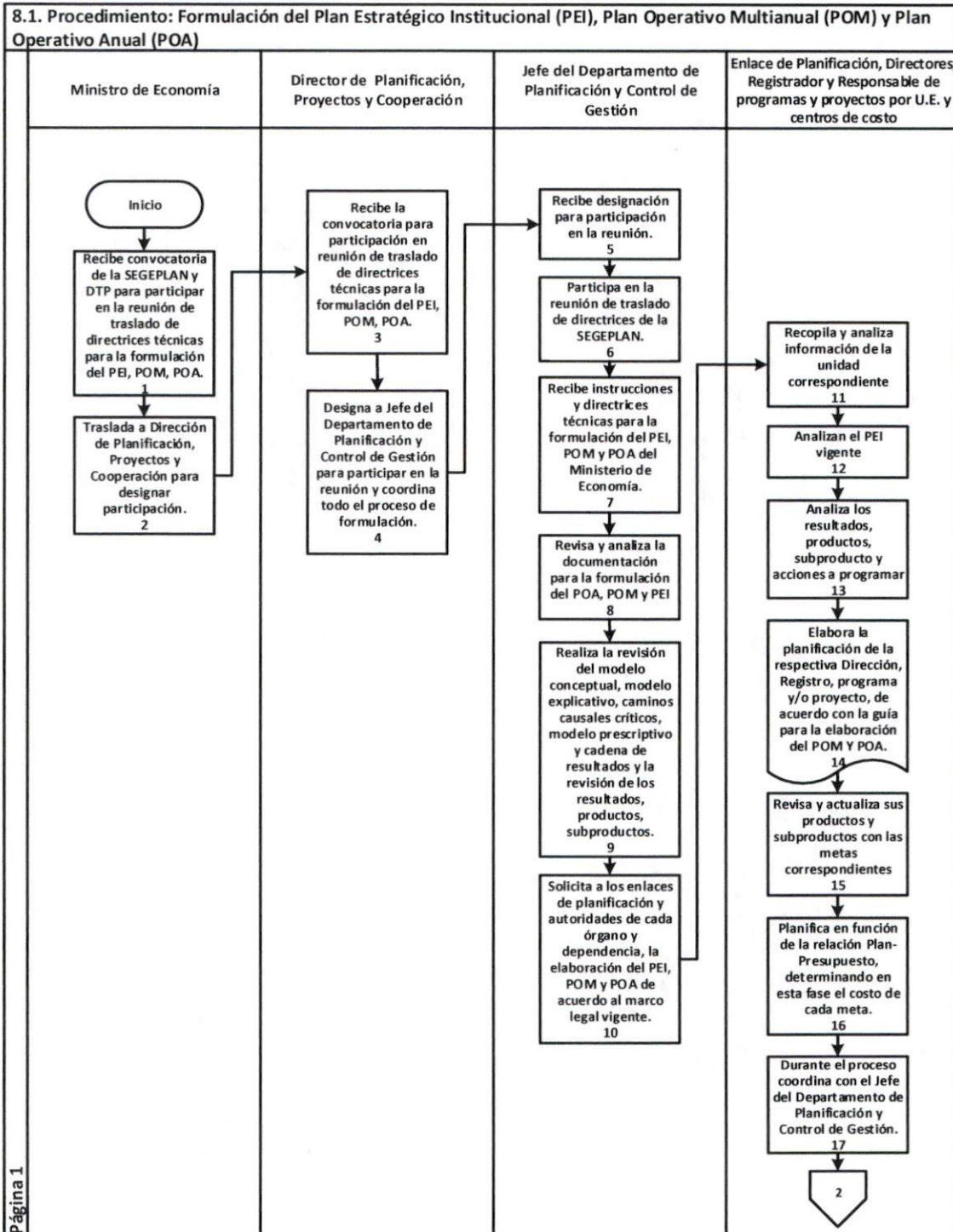
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	7	Recibe y traslada al Ministro de Economía, para la firma correspondiente.	1 día
Ministro de Economía	8	Recibe, analiza y firma de aprobado los reportes del SIPLAN y la nota de presentación ante SEGEPLAN.	1 día
	9	Traslada a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	10	Recibe el documento firmado y lo envía a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.	1 día
	11	Envía copia con firma y sello de recibido en SEGEPLAN, al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	12	Recibe copia de recibido en SEGEPLAN.	1 hora
	13	Escanea y envía a la Unidad de Información Pública para su publicación en el portal Web del Ministerio.	
	14	Archiva documento con sello y firma de recibido en SEGEPLAN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.6 Elaboración del informe anual de Evaluación de Plan Estratégico Institucional

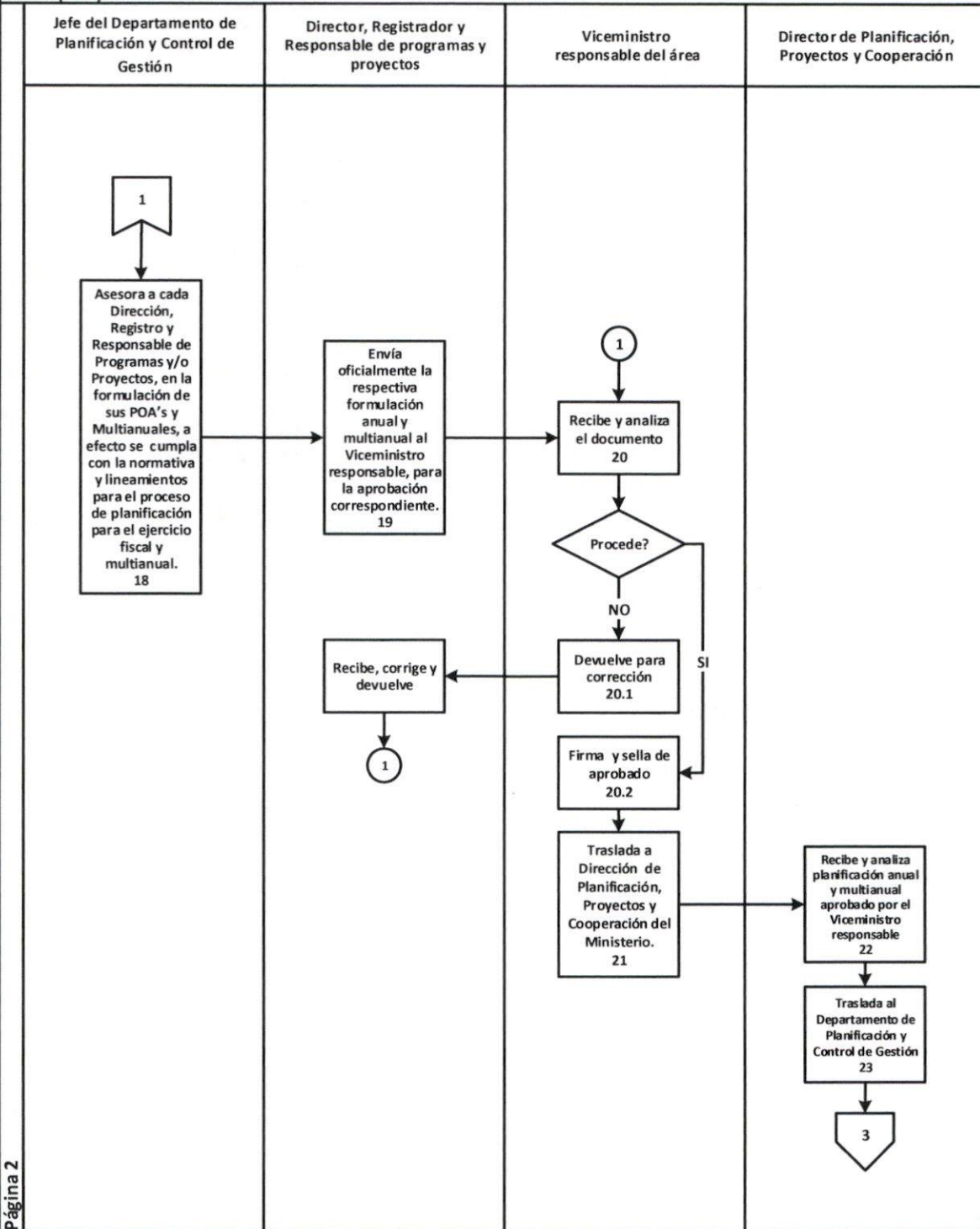
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y control de Gestión	1	Organiza y prepara la información para elaborar el Informe Anual de Evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Mes de Enero finalizado año anterior
	2	Verifica en el SIGES y SICOIN reportes de ejecución física y financiera anual.	
	3	Analiza el grado de avance de la ejecución de productos y subproductos vinculados a resultados estratégicos e institucionales .	
	4	Integra el documento con la evaluación por cada resultado y logros de impacto.	
	5	Elabora memorándum para Ministros y Viceministros adjuntado el informe institucional para la toma de medidas correctivas.	
	6	Traslada al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, juntamente con el memorando de presentación a SEGEPLAN.	

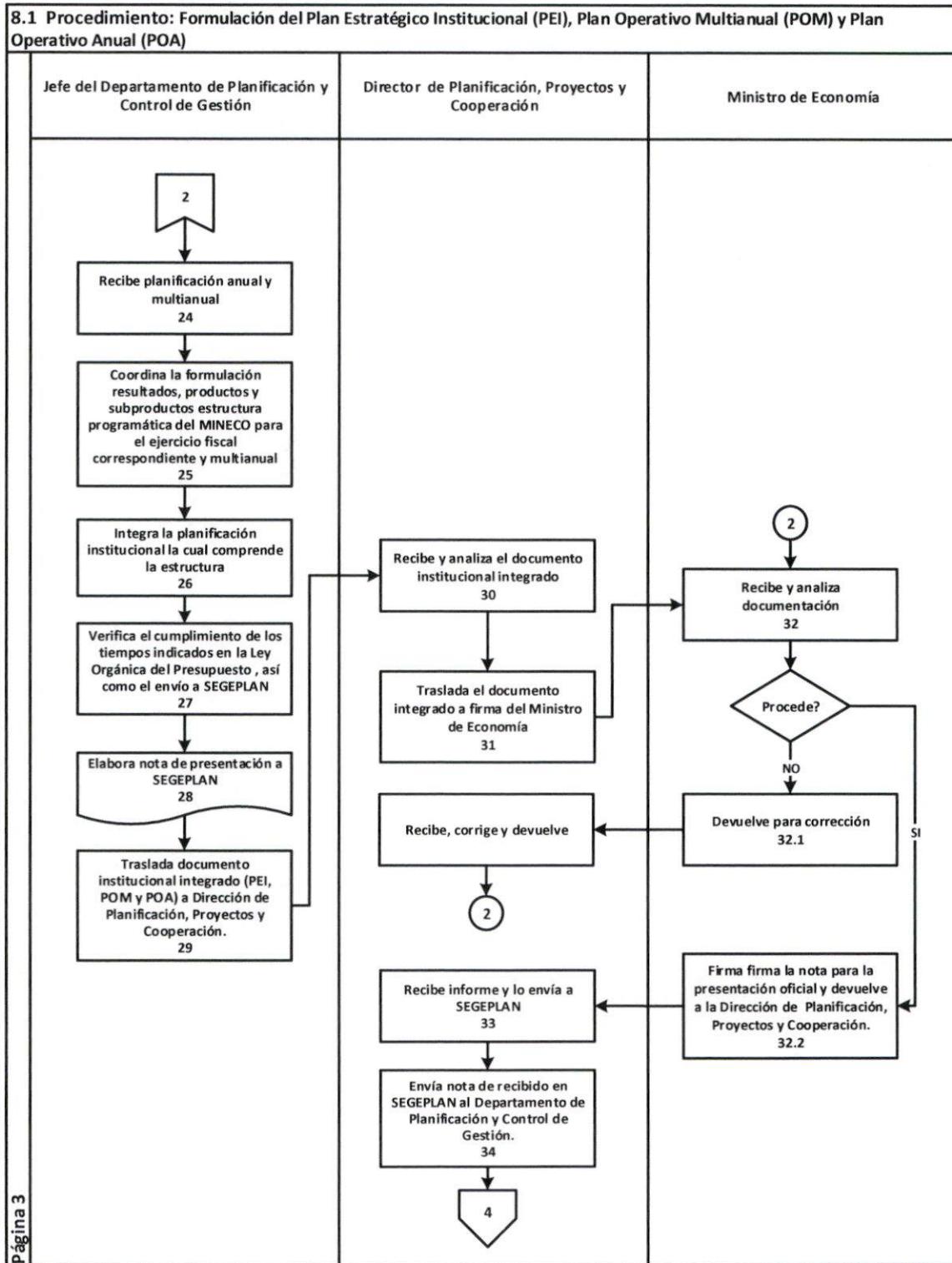
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Planificación, Proyectos y Cooperación	7	Recibe y traslada a Ministro y Viceministros como insumos para la toma de medidas correctivas efecto de cumplir con los resultados planificados.	1 día
Ministro de Economía y Viceministros	8	Reciben y analizan el avance de la Planificación Estratégica Institucional.	1 día
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	9	Escanea y envía a la Unidad de Información Pública para su publicación en el portal Web del Ministerio. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 hora

8. FLUJOGRAMAS:



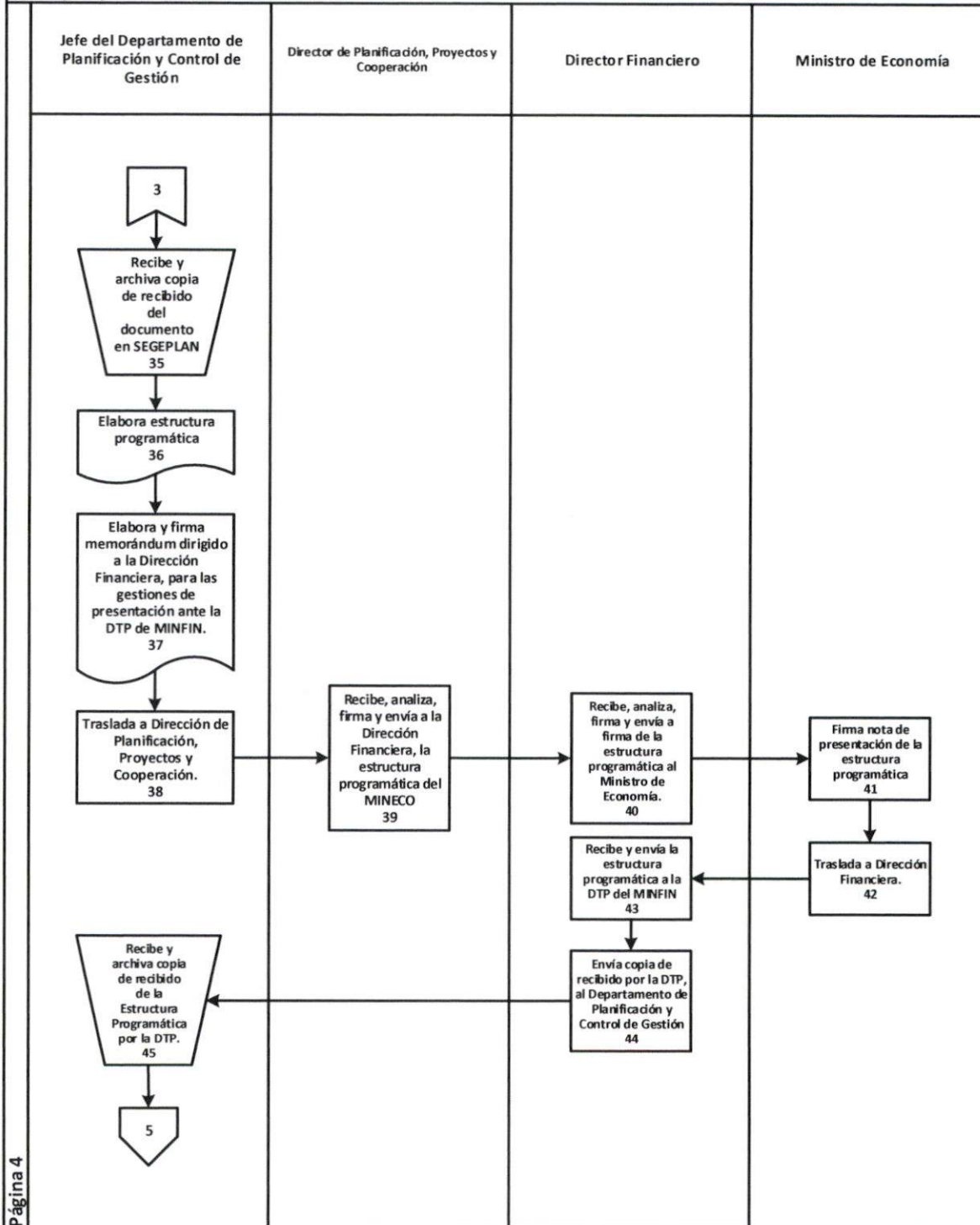
8.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)





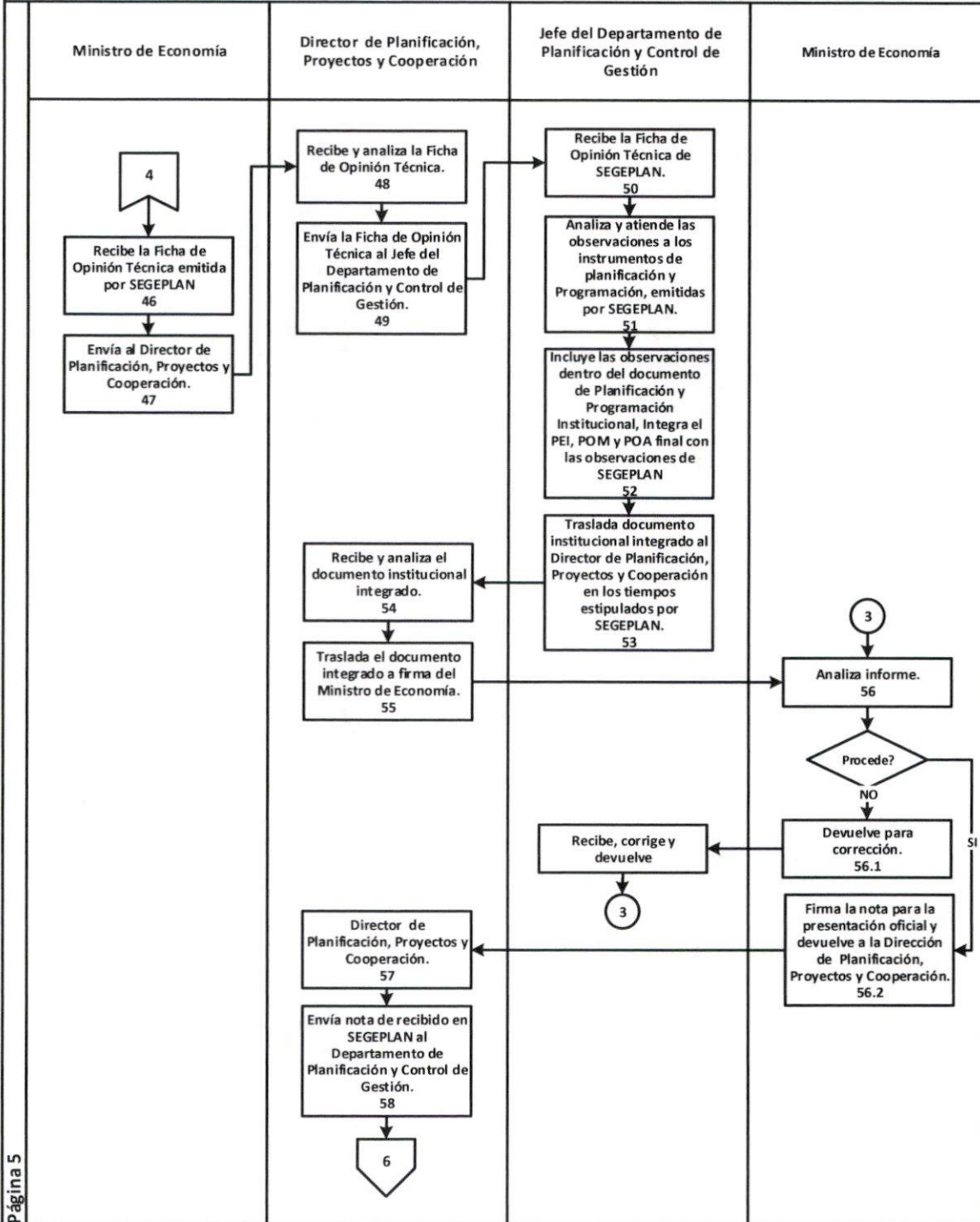
AMR

8.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)



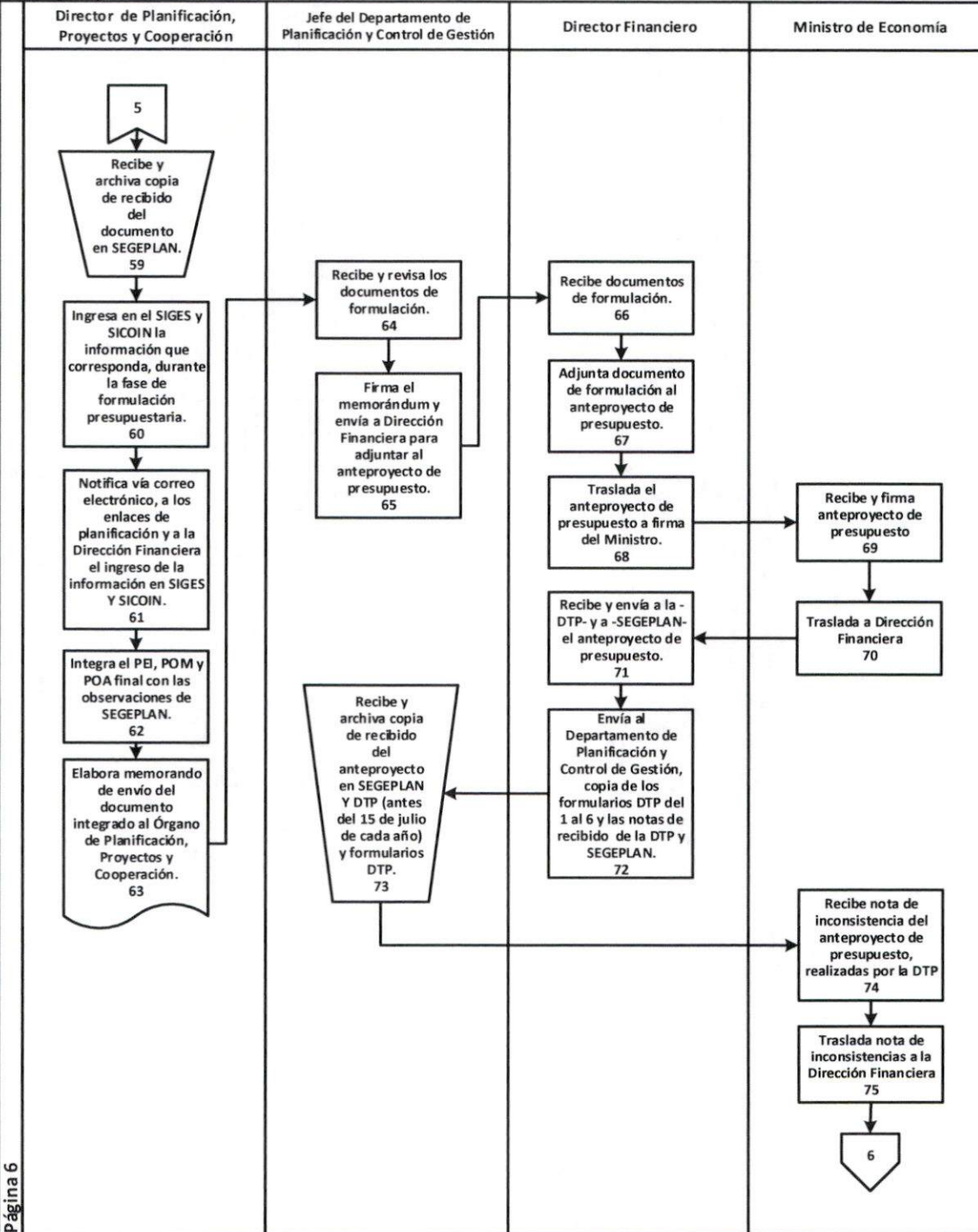
AMR

8.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)

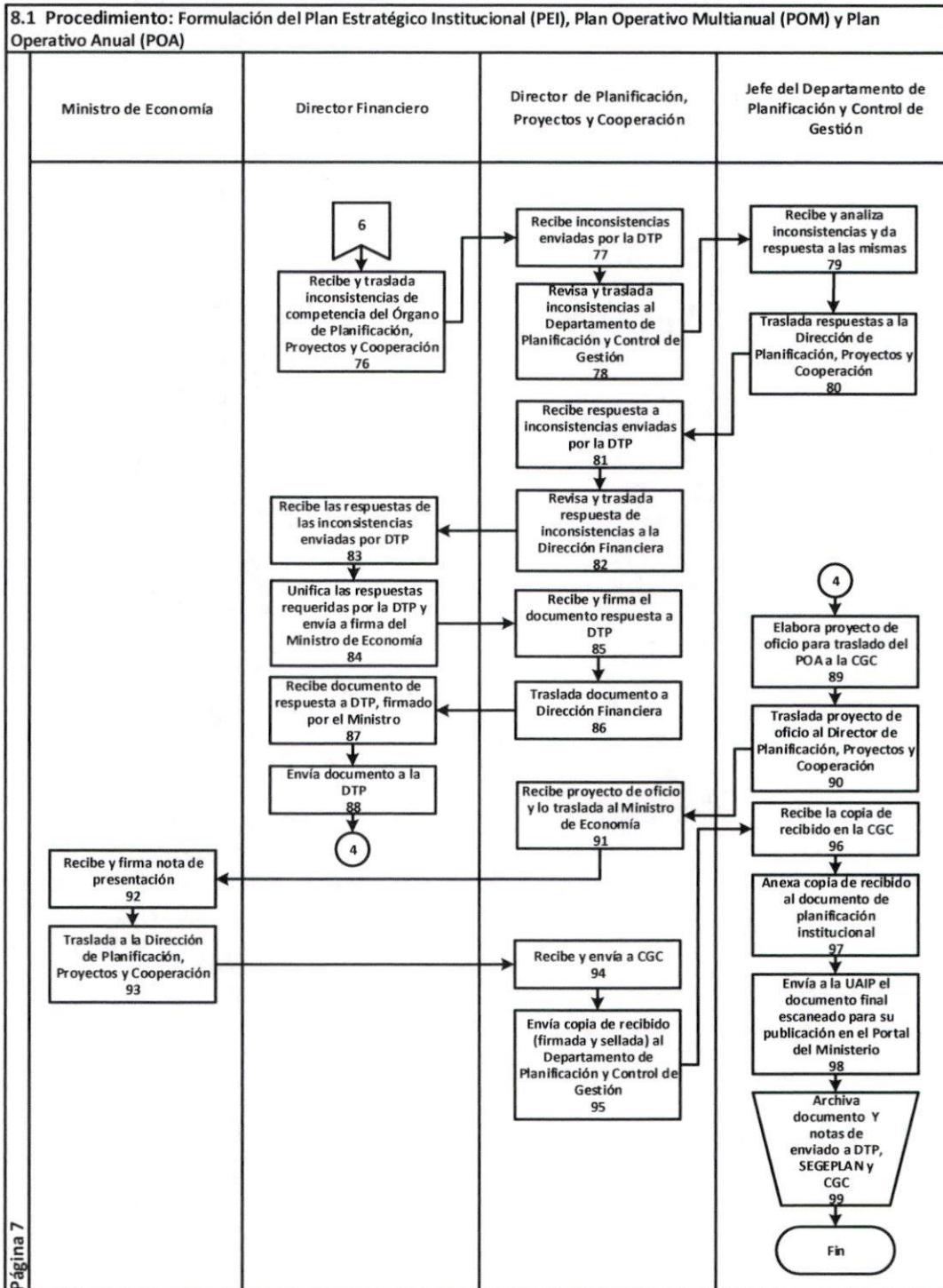


AMR

8.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)

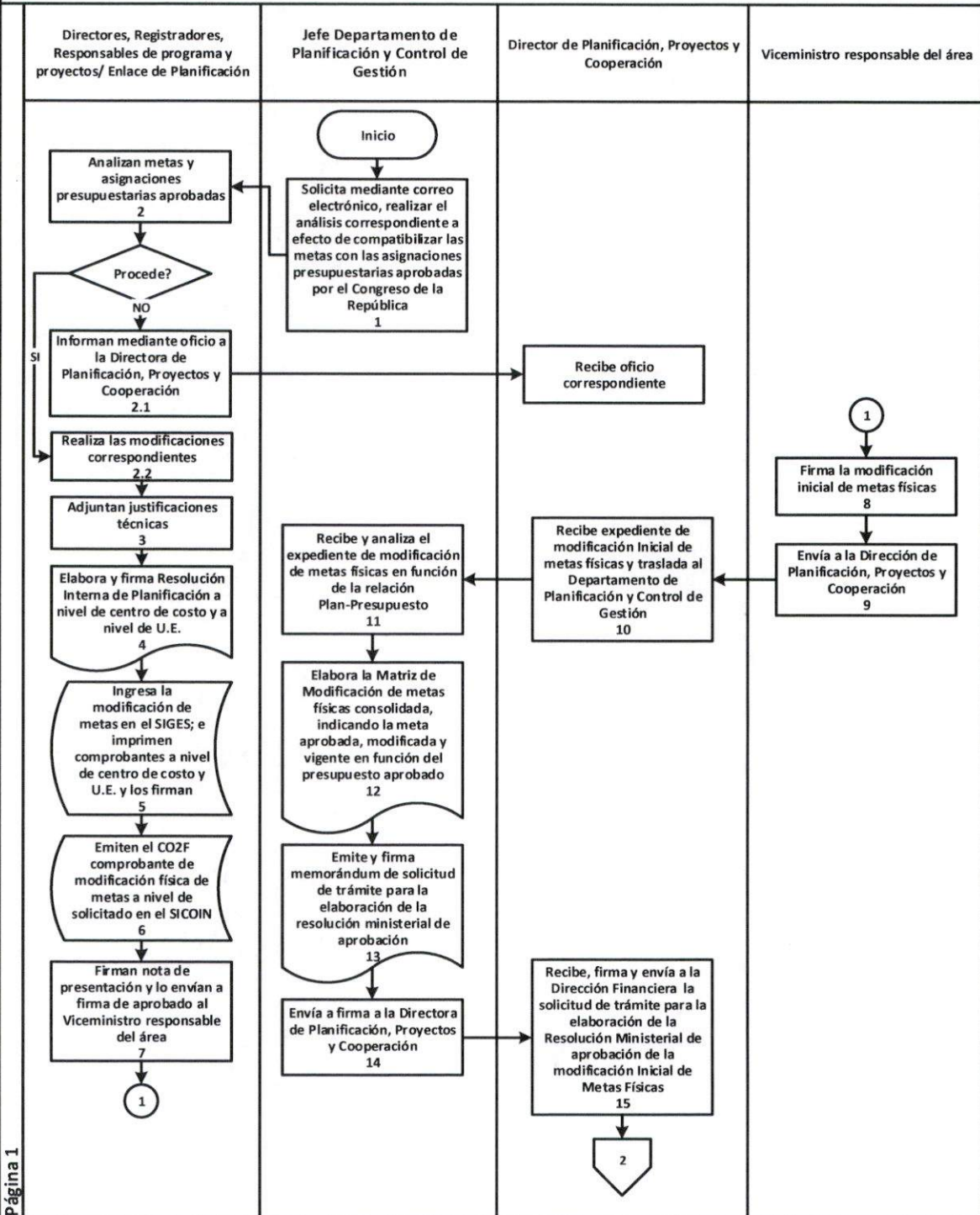


AMR



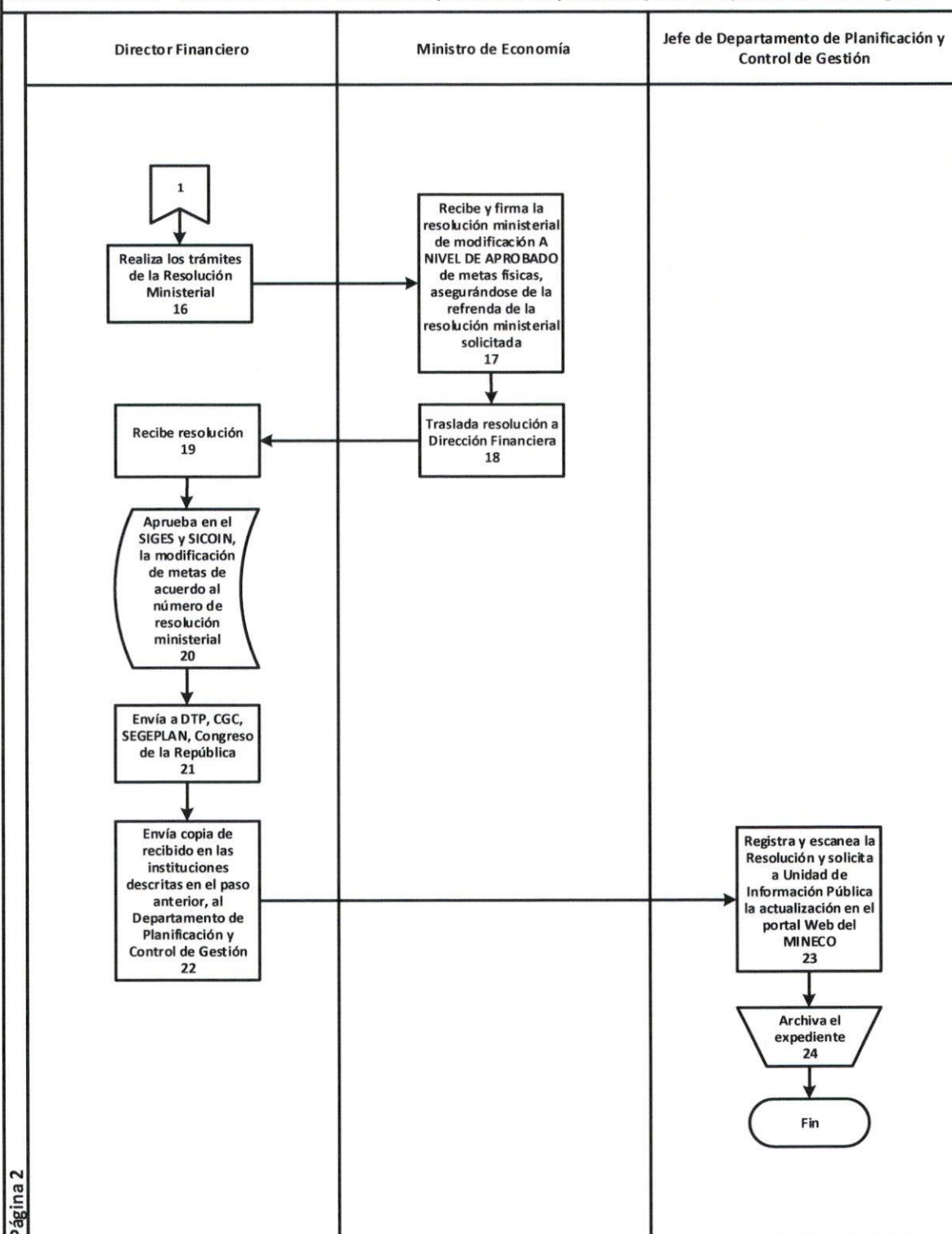
AMR

8.2 Procedimiento: Modificación inicial de metas de productos, subproductos y acciones para el año fiscal vigente



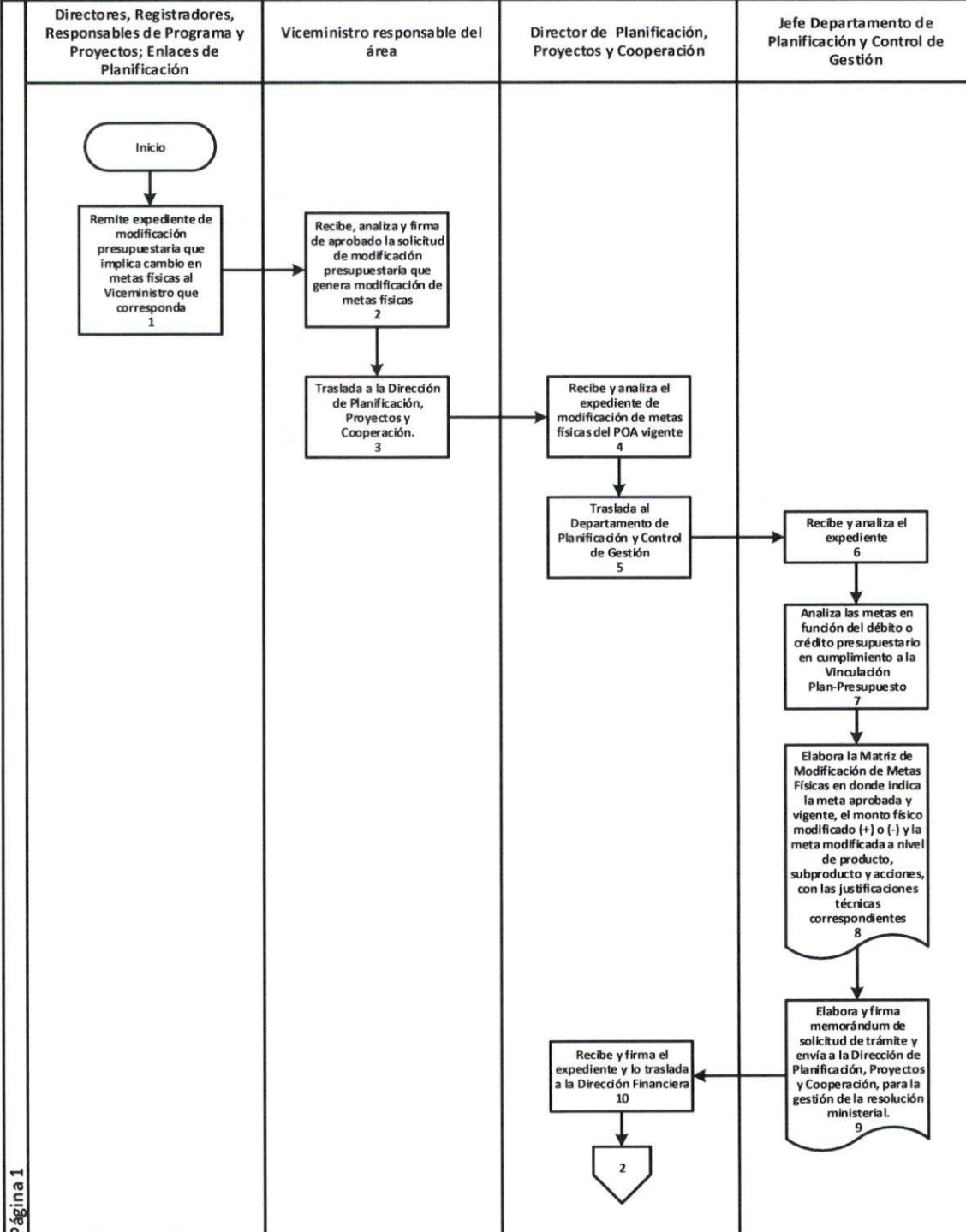
AMP

8.2 Procedimiento: Modificación inicial de metas de productos, subproductos y acciones para el año fiscal vigente



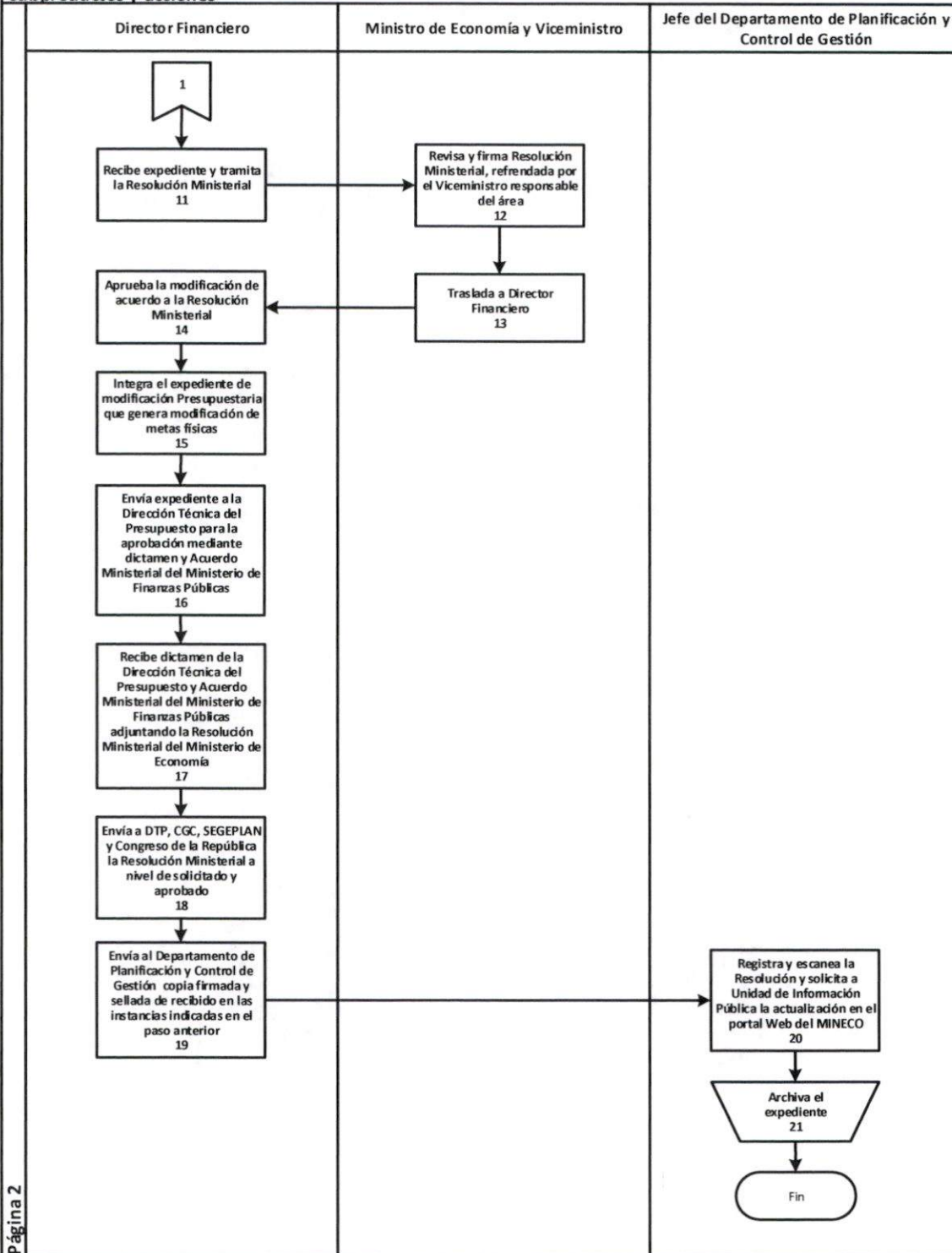
AMF

8.3 Procedimiento: Modificación de metas físicas generada por modificación presupuestaria en productos, subproductos y acciones



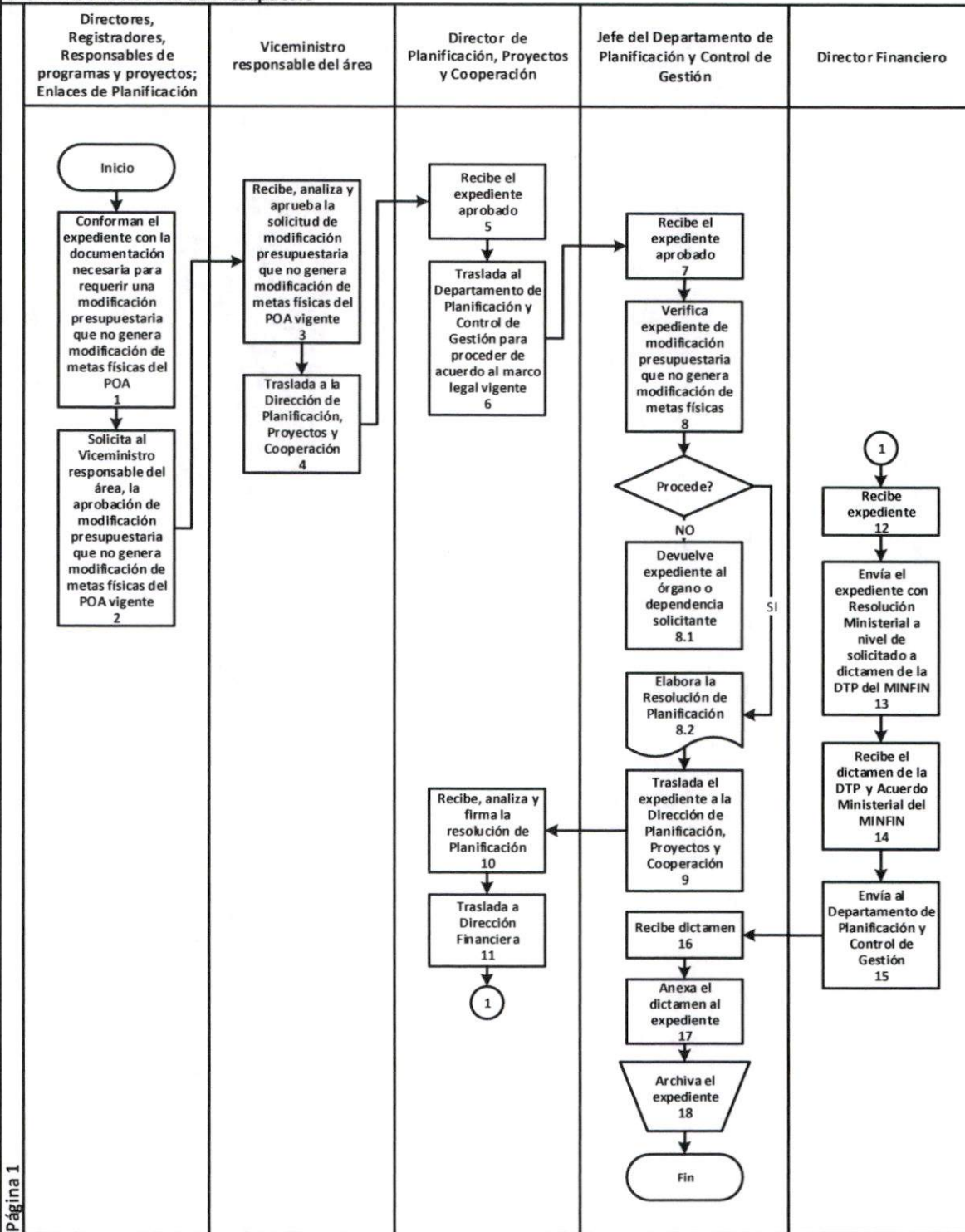
AMR

8.3 Procedimiento: Modificación de metas físicas generada por modificación presupuestaria en productos, subproductos y acciones

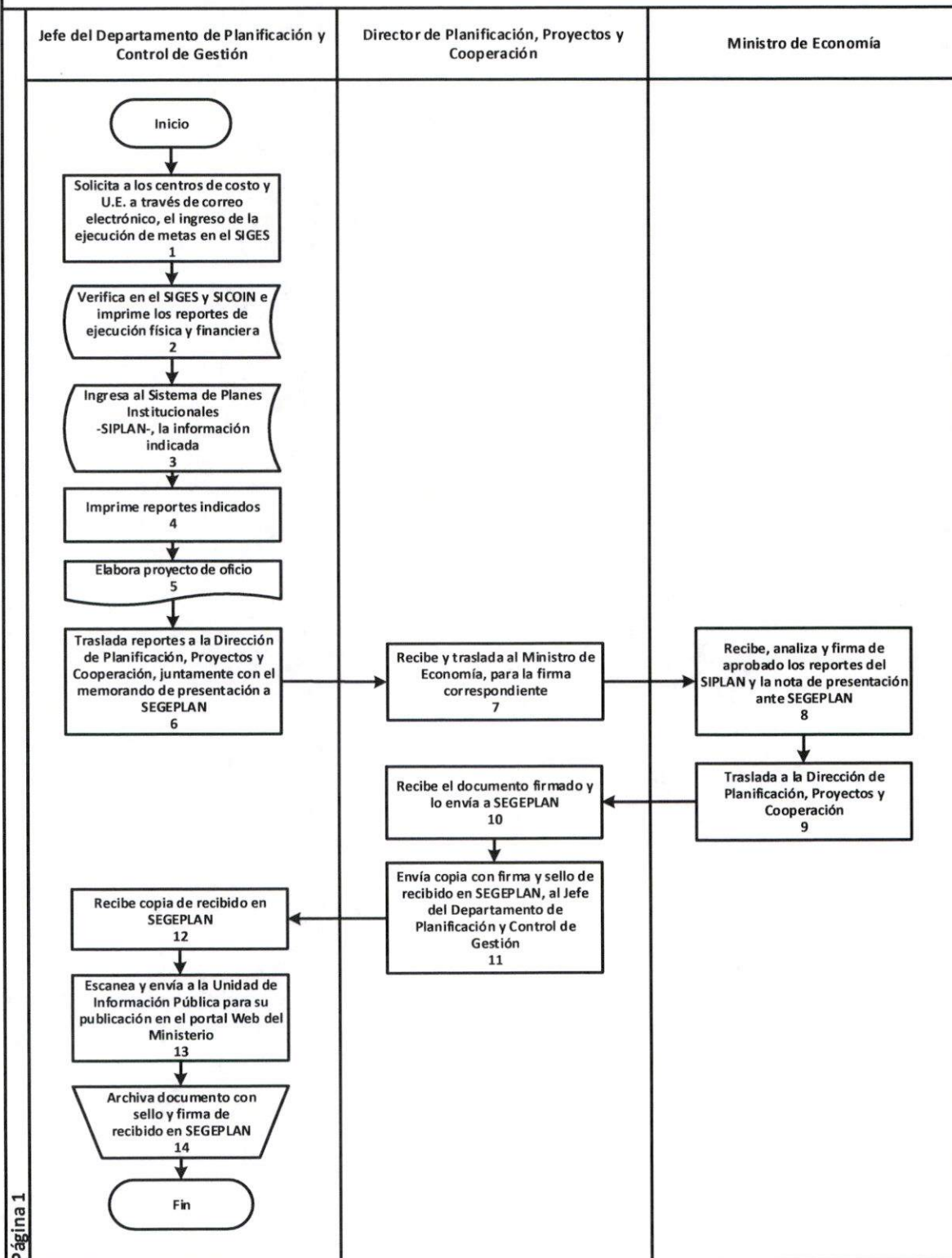


AMR

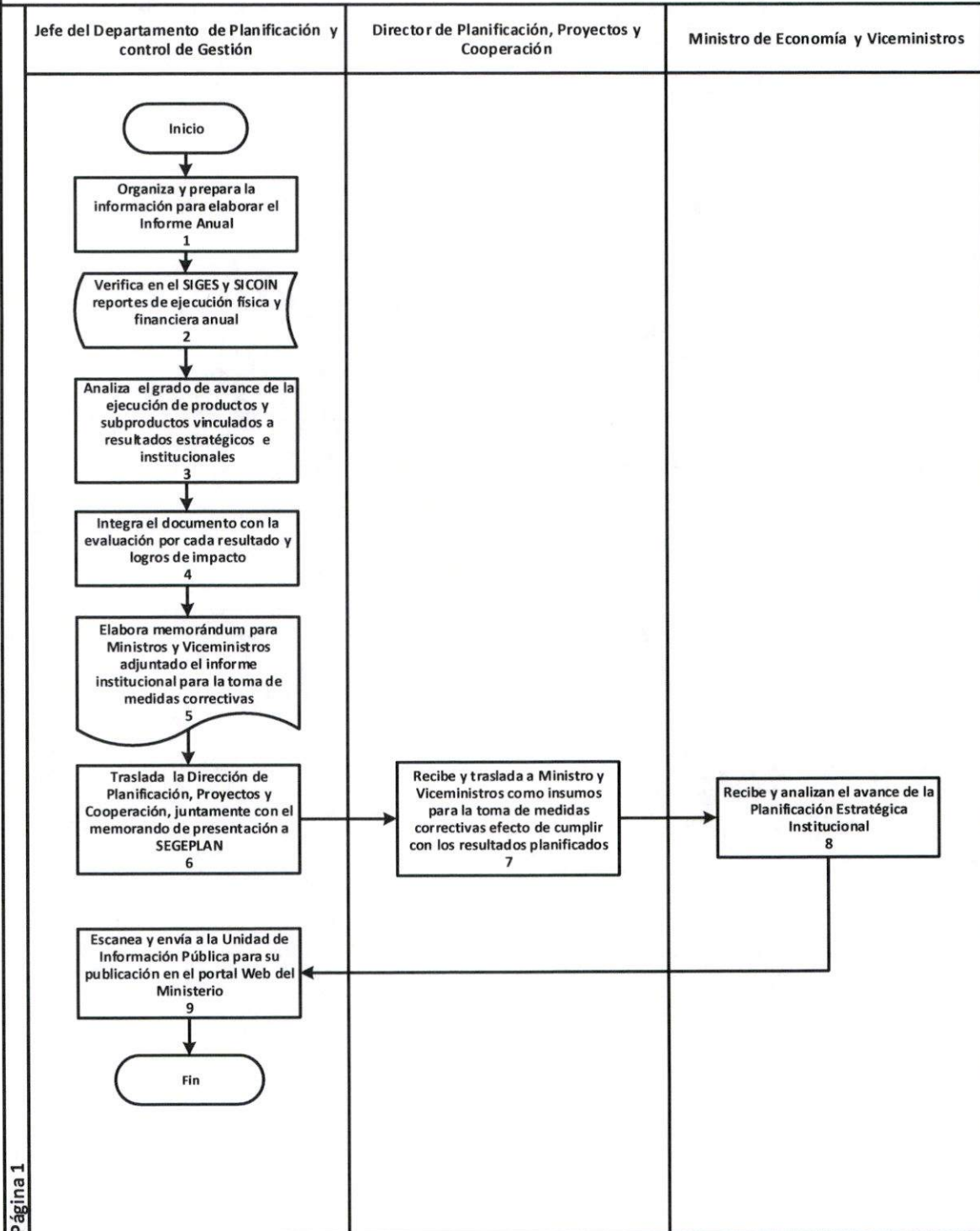
8.4 Procedimiento: Modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas de acuerdo a la Distribución Analítica de Presupuesto




8.5 Procedimiento: Elaboración de Informes Cuatrimestrales



8.4 Procedimiento: Elaboración del informe anual de Evaluación de Plan Estratégico Institucional.



AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-02 Versión 11
		FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL (De aplicación General)	Página 38 de 38

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

AMR