
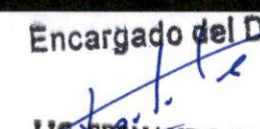




| | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 1 de 11 |

Manual de Normas y Procedimientos
SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (ME-DS-PPC-MNP-03)
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 Micro, Pequeña y Mediana Empresa Ministerio de Economía |

| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|--|---|------------|--|
| M.A. Aura María del Rocío Molina Najarro | Director del Órgano 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 de 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 |  Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

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

| | | | |
|--|---------------------------|---|--|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMARINI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 2 de 11 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO: | 3 |
| 2. ALCANCE: | 3 |
| 3. DEFINICIONES:..... | 3 |
| 4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: | 3 |
| 5. NORMAS: | 4 |
| 6. RESPONSABILIDADES:..... | 5 |
| 7. PROCEDIMIENTOS: | 6 |
| 8. FLUJOGRAMA:..... | 9 |
| 9. ANEXOS:..... | 11 |

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIMMATTI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 3 de 11 |

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el seguimiento mensual del avance de la ejecución de metas de productos, subproductos y acciones, definidos en el PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- vigente, dentro del marco de la Gestión por Resultados.

2. ALCANCE:

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

3. DEFINICIONES:

3.1. Autoridades Superiores de unidades o dependencias:

Son los Directores, Registradores y Responsables de Programas y Proyectos, quienes nombran al Enlace de Planificación para elaborar el informe 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.

3.3. MINECO:

Sigla que significa: Ministerio de Economía.

3.4. POA:

Sigla que significa: Plan Operativo Anual: Es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias.

3.5. SEGEPLAN:

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

3.6. SIGES:

Sigla que significa: Sistema Informático de Gestión.

3.7. SICOIN:

Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrada.


3.8. SIPLAN:

Sigla que significa: Sistema de Planes Institucionales.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

| BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS | |
|--------------------------------------|--|
| Número o código del documento o dato | Descripción del documento o dato |
| Decreto 57-2008 | Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. |
| Decreto No. 101-97 Artículo 4 | Ley Orgánica del Presupuesto |
| Acuerdo Gubernativo 540-2013 | Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto |

AMP


| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMATTI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 4 de 11 |

| BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS | |
|--|--|
| Número o código del documento o dato | Descripción del documento o dato |
| Base legal aprobada anualmente | Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y la Distribución Analítica del Presupuesto |
| Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos. |
| Decreto del Congreso de la República de Guatemala. | Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. |
| Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. |
| Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 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 No. número 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 debe asegurarse que el equipo de dirección rinda cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria.
- 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. Las unidades ejecutoras, Direcciones, Registros, Programas y Proyectos, deben asegurar la veracidad de la información que se envía a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación, misma que será de insumo para el informe consolidado de Seguimiento Mensual de Ejecución de Metas Físicas.
- 5.4. La ejecución de las metas de los productos, subproductos y acciones deben presentarse a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación, los primeros 5 días del mes siguiente, firmados por el responsable de la Dirección, Registro y Responsable de Programas y Proyectos.

AMS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 5 de 11 |

- 5.5. Los centros de costo son los responsables de ingresar la ejecución mensual de metas físicas al Sistema Informático de Gestión - SIGES- en el módulo de Gestión por Resultados en el Ejecución.
- 5.6. La Dirección, Registro y Responsable de Programas y Proyectos deberá llevar un registro y archivo de las metas ejecutadas con la información de soporte para el proceso de rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.
- 5.7. 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.
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-, ME-DS-PPC-MNP-SMM-03, Versión 10.
- 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, 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.

MP


| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMARTELLI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 6 de 11 |

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Seguimiento Mensual de Metas del Plan Operativo Anual -POA-

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|--|-----|---|--------------|
| Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión | 1 | Elabora la Matriz de Planificación para el seguimiento mensual y cuatrimestral de ejecución de metas físicas de productos, subproductos y acciones del POA, iniciales aprobadas, por Dirección, Registro y Programa. | Mes de enero |
| | 2 | Envía por correo electrónico la Matriz de Planificación correspondiente a cada Director, Registrador, Responsable de Programas y Proyectos y Enlace de Planificación de cada Unidad Administrativa, con copia al Viceministro responsable del área y al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación. | |
| Director, Registrador y Responsable de Programas o Proyectos | 3 | Recibe requerimiento de informe mensual y cuatrimestral de ejecución de metas físicas. | 1 día |
| | 4 | Gira instrucciones al enlace de planificación, relacionadas con la recopilación y elaboración del informe mensual de ejecución de metas físicas de la unidad o dependencia que corresponda. | |
| | 5 | Establece líneas de trabajo de acuerdo a la planificación anual, mensual y cuatrimestral. | |
| | 6 | Planifica ejecución de metas físicas y financieras. | |
| Enlace de Planificación | 7 | Recibe instrucciones de la autoridad administrativa superior que corresponde. | 3 días |
| | 8 | Analiza el formato de seguimiento mensual y cuatrimestral de metas físicas del Plan Operativo Anual, en coordinación con el responsable directo. | |
| | 9 | Recopila la información de acuerdo a las directrices establecidas. | |
| | 10 | Ingresa la información en el SIGES y en el formato de Seguimiento Mensual y Cuatrimestral de Ejecución de metas Físicas del órgano o dependencia que corresponde. | |
| | 11 | Elabora oficio de presentación para firma de la Autoridad Superior del órgano o dependencia que corresponde. | |
| Director, Registrador y Responsable de Programas o Proyectos | 12 | Recibe, analiza y firma la matriz de seguimiento mensual y cuatrimestral de ejecución de metas y el oficio de presentación. | 1 día |
| | 13 | Envía a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación el Informe de Seguimiento de Ejecución Mensual de Metas físicas. | |

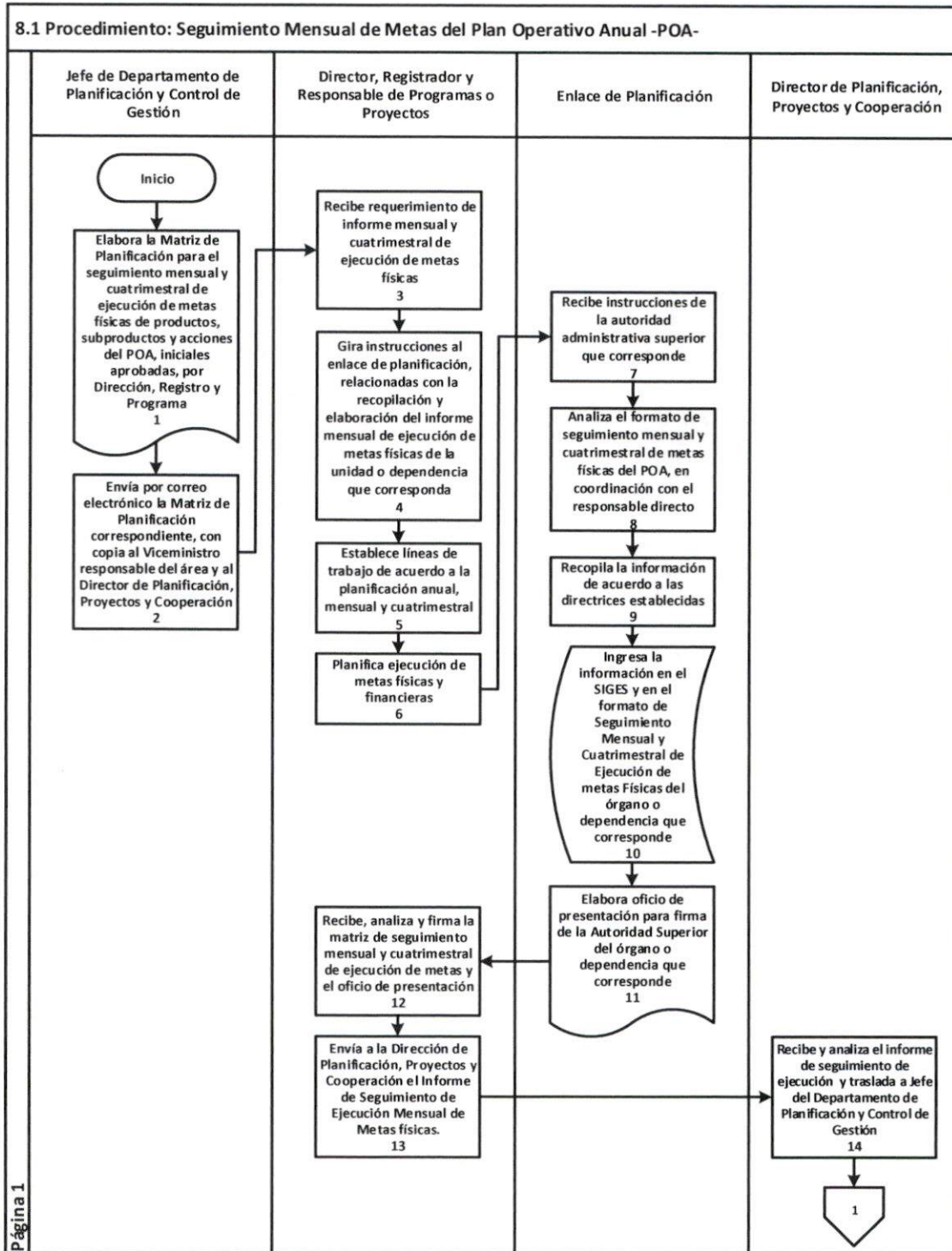
| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Director de Planificación, Proyectos y Cooperación | 14 | Recibe y analiza el informe de seguimiento de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas y traslada a Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión. | 1 día |
| Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión | 15 | Recibe, analiza e integra la información por programa, actividad, productos, subproductos y acciones en función de los resultados institucionales y estratégicos, verifica ejecución física y financiera en los Sistemas SIGES y SICOIN. | 3 días |
| | 16 | Solicita vía correo electrónico al enlace de planificación el ingreso de la ejecución en el caso de no estar ingresada la información. | |
| | 17 | Analiza el informe de seguimiento de metas de productos, subproductos y acciones por unidad administrativa. | |
| | 18 | Elabora informe consolidado por programa, de acuerdo con la información de las Direcciones, Registros y Responsables de Programas o Proyectos. | |
| | 19 | Elabora y firma memorándum de presentación para el Ministro, Viceministros y Auditoría Interna. | |
| | 20 | Traslada oficio para firma al Director de Planificación, Proyectos y Cooperación. | |
| Director de Planificación, Proyectos y Cooperación | 21 | Recibe, analiza, firma y sella memorándum de envío del informe de ejecución mensual de metas físicas. | 1 día |
| | 22 | Traslada informe al Despacho Ministerial y Viceministerial y Auditoría Interna. | |
| | 23 | Traslada copia de recibido al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión. | |
| Ministro, Viceministros y Auditoría Interna | 24 | Reciben el informe integrado. | 1 día |
| | 25 | Analizan el informe con los Directores, Registradores y Responsables de Programas y Proyectos, a efecto de tomar las medidas correctivas correspondientes, para el cumplimiento de las metas planificadas en el Plan Operativo Anual. | |
| Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión | 26 | Envía el informe en PDF a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía por correo electrónico para actualizar el portal del Ministerio www.mineco.gob.gt . | 1 día |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-DS-PPC-MNP-03 Versión 11 |
| | | SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- (De aplicación general) | Hoja 8 de 11 |

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Encargado Unidad de Información Pública | 27 | Recibe por correo electrónico el Informe Institucional de Seguimiento de Metas y publica el documento en el Portal del Ministerio. | 1 día |
| Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión | 28 | Verifica la publicación del informe en el portal del Ministerio. | 1 día |
| | 29 | Archiva el documento y finaliza el procedimiento. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- | |

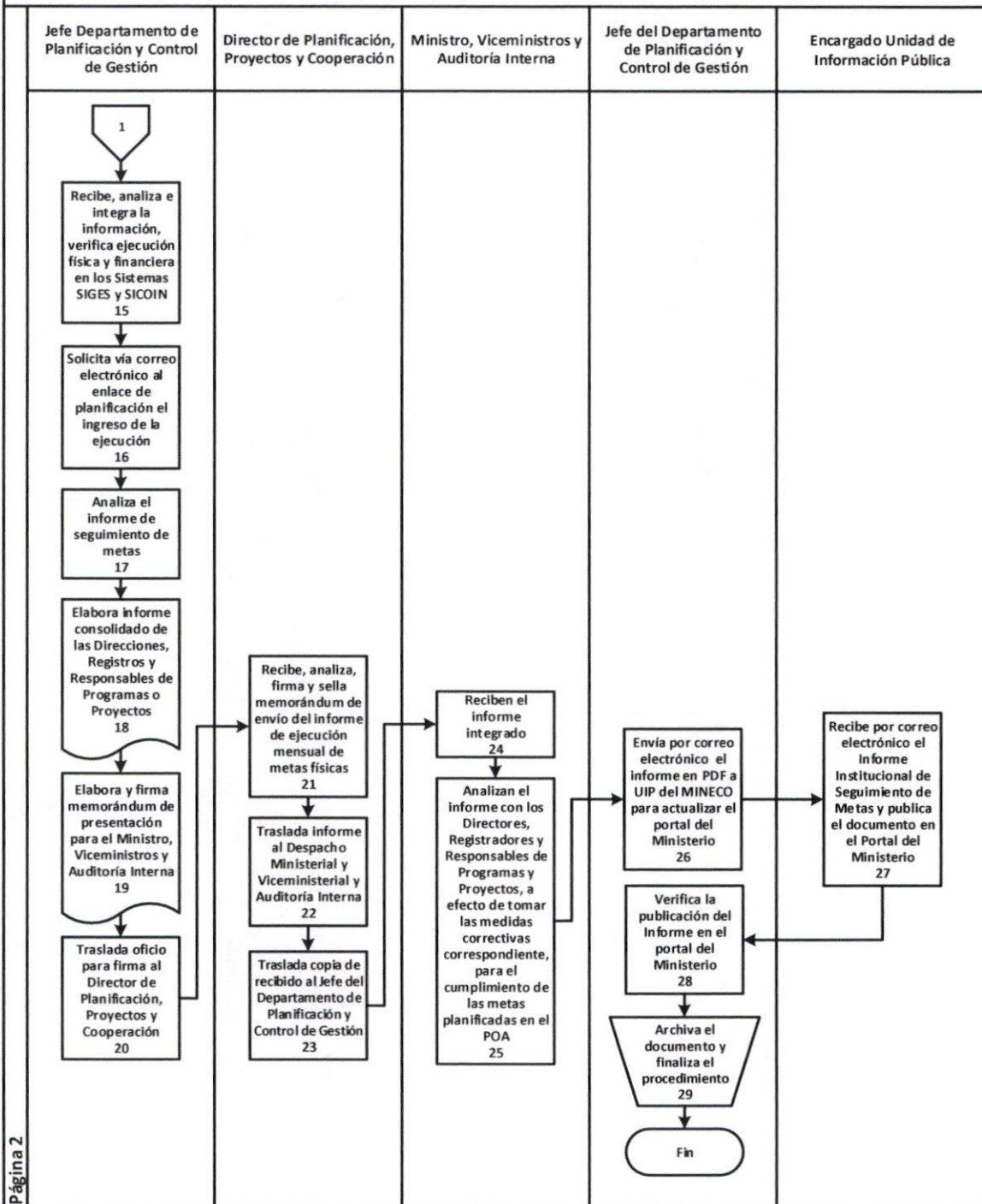
AMP

8. FLUJOGRAMA:



AMP

8.1 Procedimiento: Seguimiento Mensual de Metas del Plan Operativo Anual -POA-



9. ANEXOS:

9.1. Matriz de seguimiento mensual y cuatrimestral de ejecución de metas físicas

| GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA PLAN OPERATIVO ANUAL XXXX MATRIZ DE PLANEACIÓN -POA- SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| TITULO MISIÓN OBJETIVO ESTRATÉGICO FUNCIÓN INSTITUCIONAL RESULTADO FINAL RESULTADO INSTITUCIONAL PROGRAMA XX - XXXX | OBJETIVO OPERATIVO RESULTADO INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIDA | ACTIVIDAD | PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL META TRIMESTRAL | EJECUCIÓN MENSUAL CUATRIMESTRAL Y ANUAL -POA- | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic | AVANCE CUATRIMESTRAL (Ene-Mar) AVANCE CUATRIMESTRAL (Abr-Jun) AVANCE CUATRIMESTRAL (Jul-Sep) AVANCE CUATRIMESTRAL (Oct-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) | AVANCE ANUAL (Ene-Dic) |
| TOTAL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRESUPUESTO APROBADO AÑO XXXX DECRETO XX-XXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AMR