

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-03
		Versión 12
		Página 1 de 11

**SEGUIMIENTO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA
DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	05/08/2025	

Gabriela García

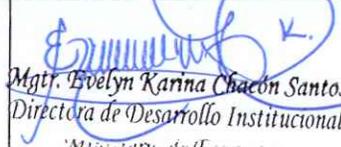


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Aura María del Rocío Molina Najarro	Director del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación	18/07/2025	

Aura María del 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	18/07/2025	



Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	18/07/2025	

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05/08/2025**



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-03
		Versión 12
		Página 2 de 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTOS.....	6
9. FLUJOGRAMAS.....	9
10. ANEXOS	11

AMK

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-DS-PPC-MNP-03</p>
		<p>Versión 12</p>
		<p>Página 3 de 11</p>

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. Plan Operativo Anual

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.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. **MINECO:** Ministerio de Economía.

4.2. **OPPC:** Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación

4.3. **POA:** Plan Operativo Anual.

4.4. **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

4.5. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

4.6. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

4.7. **SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-03
		Versión 12
		Página 4 de 11

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente
Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10.
Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 4.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas	Distribución Analítica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, 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-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

6. NORMAS

- 6.1. Los Órganos, Dependencias o Unidades Ejecutoras, deben rendir informes periódicamente al Departamento de Planificación y Control de Gestión del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, respecto al cumplimiento de objetivos institucionales, el desempeño del Plan Operativo Anual (POA) y la Ejecución Presupuestaria.
- 6.2. Los Órganos, Dependencias o Unidades Ejecutoras, en la rendición de cuentas de logro de los objetivos y el desempeño de la entidad, deben informar sobre cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6.3. Las Unidades Ejecutoras, Direcciones, Registros, Programas y Proyectos, deben garantizar la veracidad de la información que se envía al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, misma que será de insumo para el informe consolidado de Seguimiento Mensual de Ejecución de Metas Físicas.
- 6.4. La ejecución de las metas de los productos, subproductos y acciones deben presentarse al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, firmados por el responsable de la Dirección, Registro y Responsable de Programas y Proyectos.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-03
		Versión 12
		Página 5 de 11

- 6.5. La Unidad de Acceso a la Información Pública es responsable de publicar el Informe Institucional de Seguimiento de Metas en el portal del Ministerio de Economía.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.9. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 6.10. El presente manual deja sin efecto el 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.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:

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

7.2. Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Jefe del departamento de Planificación y Control de Gestión es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. 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 la ejecución de metas físicas de productos, subproductos y acciones del POA, con base en las metas iniciales aprobadas en SIGES y SICOIN, desglosadas en los productos y subproductos por Dirección, Registro, Programa y Proyecto.	Mes de enero
	2	Envía por correo electrónico la Matriz de Planificación correspondiente a cada Director (a), Registrador, Responsable de Programas y Proyectos y Enlace de Planificación de cada Unidad Administrativa, con copia al Viceministro (a) responsable del área y al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a), 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 (a), Registrador y Responsable de	12	Recibe, analiza y firma la matriz de seguimiento mensual y cuatrimestral de ejecución de metas y el oficio de presentación.	1 día



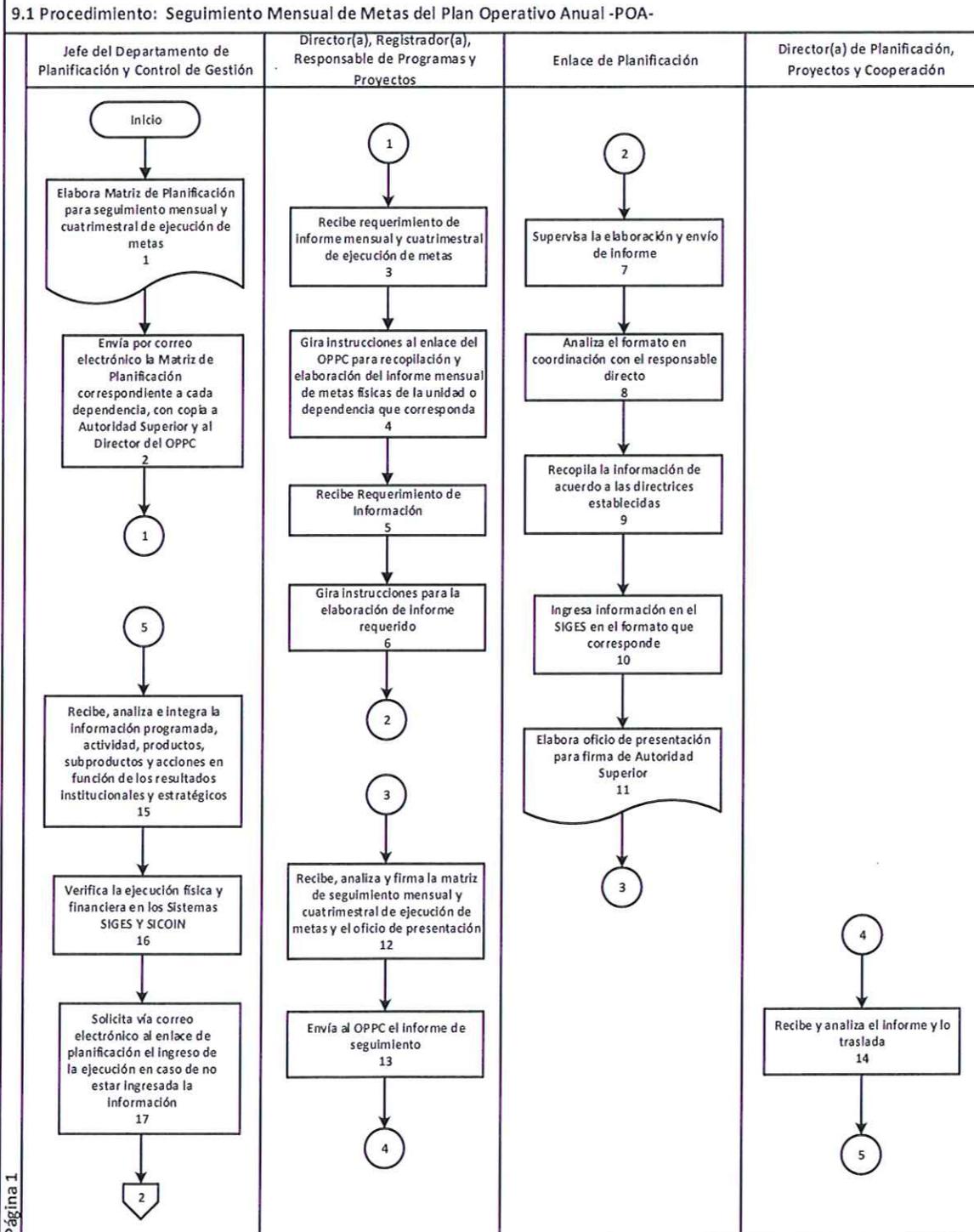
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Programas o Proyectos	13	Envía al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación el Informe de Seguimiento de Ejecución Mensual de Metas físicas.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	14	Recibe y analiza el informe de seguimiento de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas y lo traslada al 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.	3 días
	16	Verifica la ejecución física y financiera en los Sistemas SIGES y SICOIN.	
	17	Solicita vía correo electrónico al enlace de planificación el ingreso de la ejecución en caso de no estar ingresada la información.	
	18	Analiza el informe de seguimiento de metas de productos, subproductos y acciones por unidad administrativa.	
	19	Elabora informe consolidado por programa, de acuerdo con la información de las Direcciones, Registros y Responsables de Programas o Proyectos.	
	20	Elabora gráficas de ejecución presupuestaria y de metas físicas por unidad administrativa con información de vigentes, ejecutada y porcentaje de ejecución mensual y se anexa al informe consolidado.	
	21	Elabora y firma memorándum de presentación para el Ministro (a), Viceministros y Auditoría Interna.	
	22	Traslada oficio para firma al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	23	Recibe, analiza, firma y sella memorándum de envío del informe de ejecución mensual de metas físicas.	1 día
	24	Traslada informe de ejecución mensual de metas físicas al Despacho Ministerial y Viceministerial y Auditoría Interna.	
	25	Traslada copia de recibido al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Ministro (a), Viceministros y Auditoría Interna	26	Reciben el informe integrado de ejecución mensual de metas físicas.	1 día
	27	Analizan el informe de ejecución mensual de metas físicas con los Directores, Registradores y Responsables de Programas y Proyectos, a efecto de tomar las medidas correctivas	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
		correspondientes, para el cumplimiento de las metas planificadas en el Plan Operativo Anual.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	28	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 . (Ver <u>norma 6.5</u>)	1 día
Encargado Unidad de Información Pública	29	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	30	Verifica la publicación del informe en el portal del Ministerio.	1 día
	31	Archiva el documento y finaliza el procedimiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

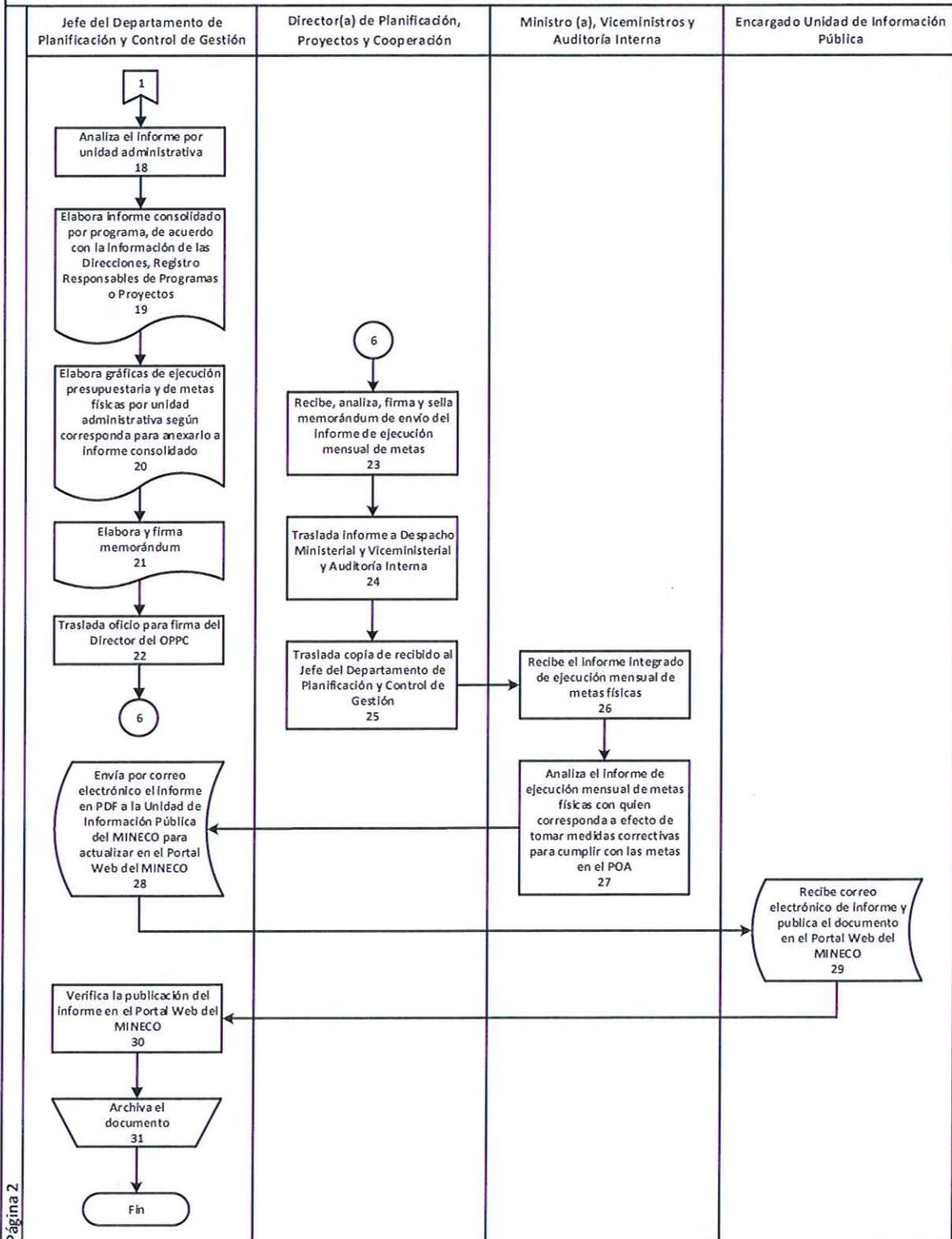


9. FLUJOGRAMAS





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



AMP

