

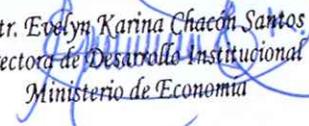
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-04
		Versión 12
		Página 1 de 9

ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	29/07/2025	 Gabriela García Ministra de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Aura María del Rocío Molina Najarro	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación	22/07/2025	 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 Departamento de Planificación y Control de Gestión	22/07/2025	 

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	15/07/2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 30/07/2025

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)</p>	ME-DS-PPC-MNP-04
		Versión 12
		Página 2 de 9

ÍNDICE

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-04
		Versión 12
		Página 3 de 9

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

3.1. Informes Institucionales:

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

3.2. Recopilación de información:

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

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. MINECO: Ministerio de Economía.

5. BASE LEGAL

Documentos	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 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 del Contralor General de Cuentas del 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)</p>	ME-DS-PPC-MNP-04
		Versión 12
		Página 4 de 9

6. NORMAS

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. El Departamento de Planificación y Control de Gestión, es responsable de recopilar y elaborar los informes técnicos institucionales requeridos por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación y que correspondan a su competencia.
- 6.4. 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.
- 6.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 6.6. El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimiento "ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES", ME-DS-PPC-MNP-04, 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.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-04
		Versión 12
		Página 5 de 9

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Elaboración de Informes Institucionales

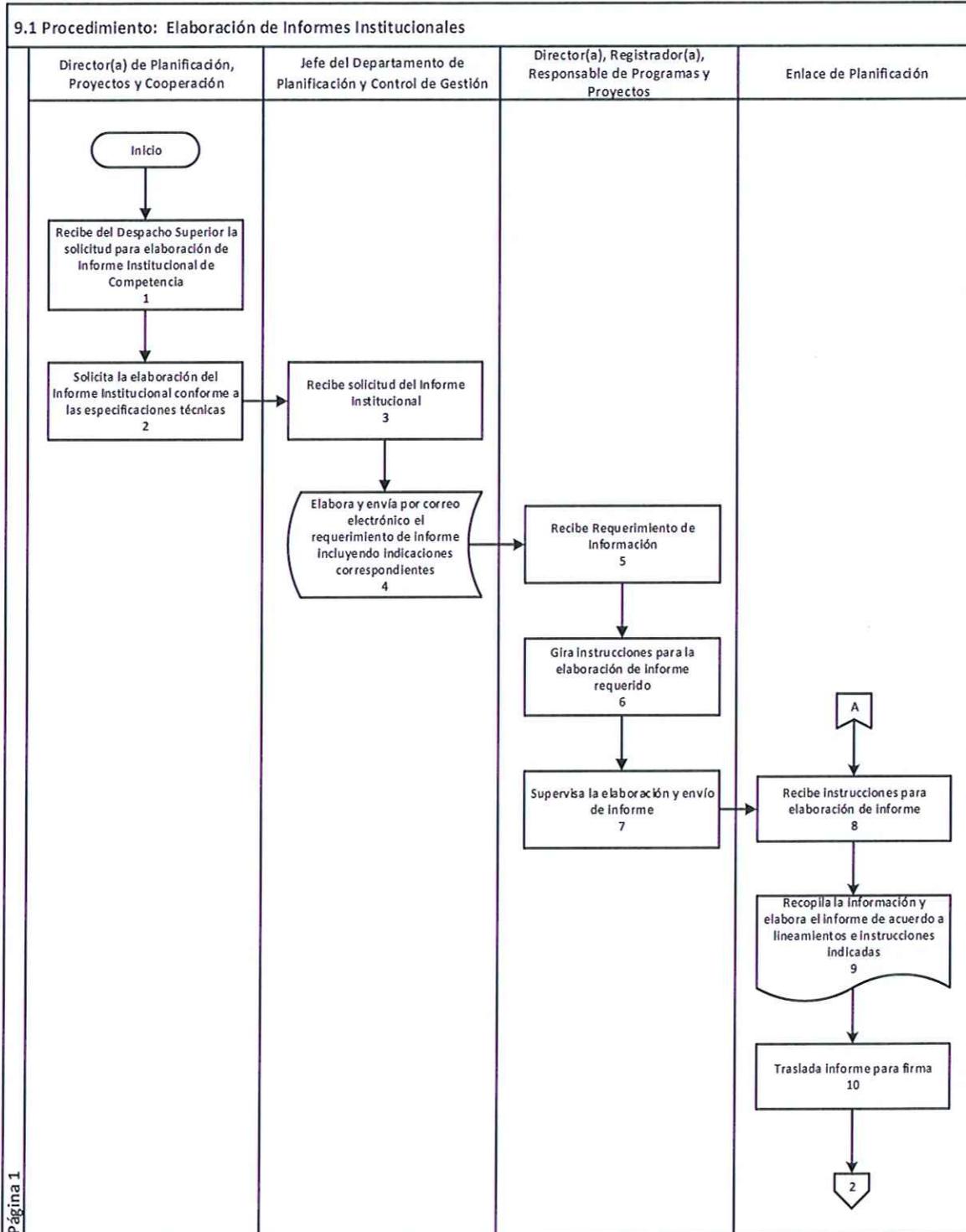
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	1	Recibe del Despacho Superior la solicitud para la elaboración del Informe Institucional de competencia del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	1 día
	2	Solicita al Jefe del Departamento de Planificación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



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



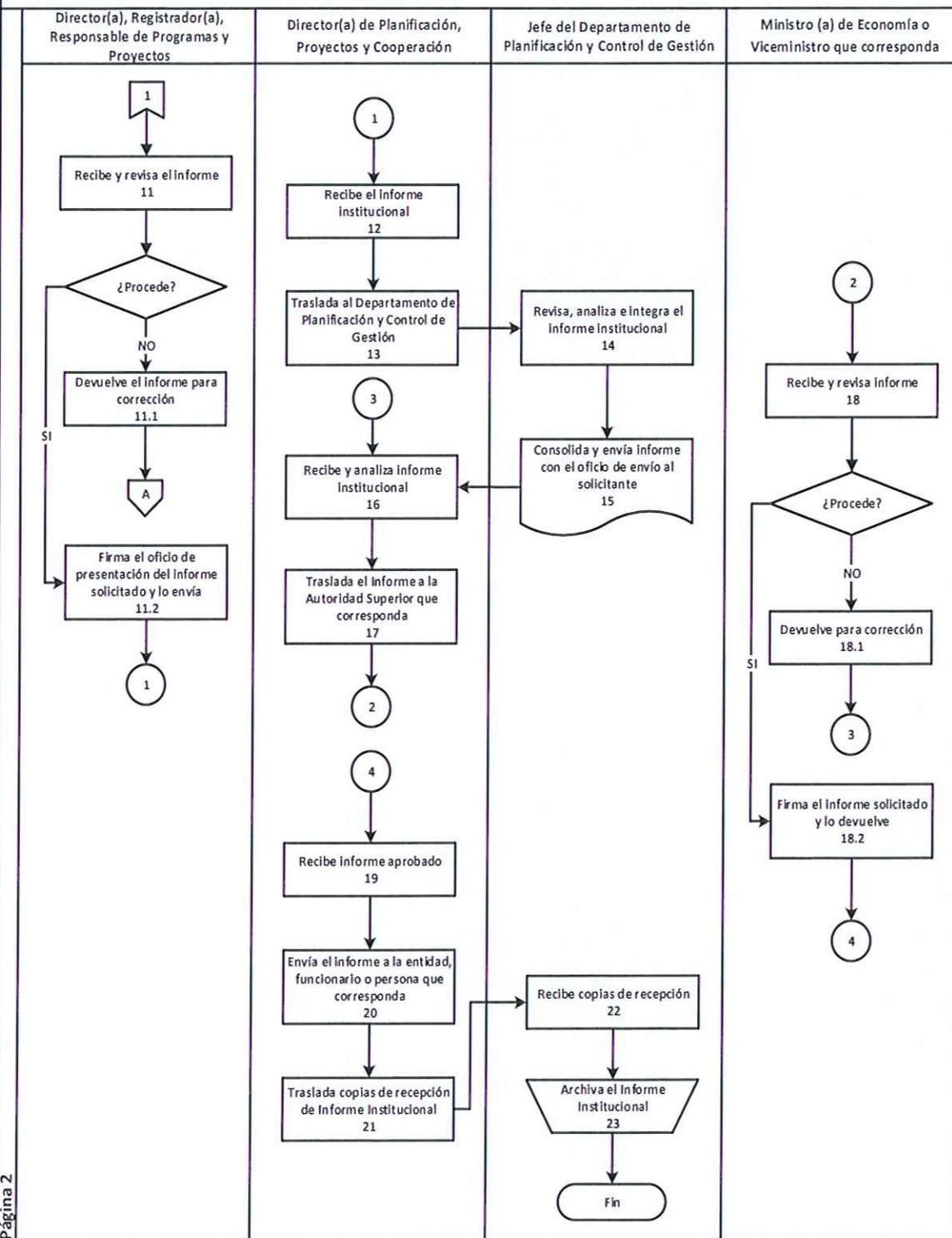
9. FLUJOGRAMAS



AMK



9.1 Procedimiento: Elaboración de Informes Institucionales



AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-04
		Versión 12
		Página 9 de 9

10. ANEXOS

(NO APLICA)

AMP