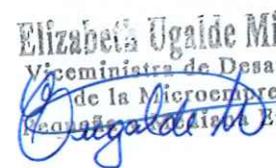
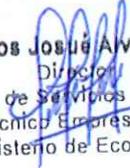


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA),
INFORMES E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Elizabeth Ugalde Miranda	Viceministra de Desarrollo de la MIPYME	13/06/2025	 Elizabeth Ugalde Miranda Viceministra de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña y Mediana Empresa 

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz	Director de Servicios Financieros Empresariales	04/06/2025	 Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía 

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	02/06/2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **17/06/2025**



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL.....	6
6. NORMAS	6
7. RESPONSABILIDADES	7
8. PROCEDIMIENTOS	8
9. FLUJOGRAMAS	10
10. ANEXOS	12

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros informes e instrumentos de control de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSE), los cuales servirán como parámetros de medición del alcance de los objetivos establecidos, así como para evaluar y retroalimentar las actividades realizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros instrumentos de planificación, así como los informes de avance físico del Plan Operativo Anual (POA), reportes mensuales, cuatrimestrales y anuales, los cuales serán utilizados como insumo para la generación de estadísticas y elaboración de informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio de Economía y otras entidades gubernamentales, privadas o centros de servicios de desarrollo empresarial.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSDE):** Es el órgano responsable de promover el aumento de la competitividad, fortalecer la participación o inserción en el mercado y facilitar el acceso hacia nuevos mercados para la microempresa, pequeña y mediana empresa, así como estimular el desarrollo gerencial, empresarial, técnico, tecnológico, de organización y comercialización de las empresas del Sector.
- 3.2. Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:** Está conformada por los siguientes departamentos, que colaboran en el cumplimiento de sus funciones:
- Departamento de Articulación Productiva y de Fortalecimiento a Cooperativas.
 - Departamento de Coordinación de Centros de Atención MIPYME y Emprendimiento.
 - Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME.
 - Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento.
- 3.3. Informe estadístico o de resultados:** Reporta los datos cuantificados de eventos realizados, visitas efectuadas y recibidas, clasificados según género y sector productivo por departamento. Sirve como insumo para la elaboración de estadísticas y cuadros dentro del Sistema de Presupuesto y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 3.4. Informe de avance físico:** Permite evaluar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos, programas o proyectos definidos por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, en un periodo determinado.

A

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 4 de 12

- 3.5. Instrumentos de control o medición de resultados:** Herramientas utilizadas para medir, evaluar y corregir el desempeño, garantizando el cumplimiento de los objetivos y los planes trazados. Estos instrumentos pueden adoptar diversas formas, como indicadores estadísticos, financieros, contables, verbales, escritos, parciales, totales, periódicos, continuos, entre otros. El proceso básico incluye la definición de normas, la medición del desempeño y la corrección de las desviaciones. La medición podrá realizarse mediante matrices digitales en las cuales el personal designado reportará la información solicitada, conforme a lo estipulado en el Plan Operativo Anual (POA).
- 3.6. Mediana Empresa:** Unidad de producción dedicada a actividades de transformación, servicios o comercio, que cuenta con un mínimo de 81 trabajadores y un máximo de 200. Además, su generación en ventas anuales debe estar entre 3,701 y 15,420 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
- 3.7. Memoria de Labores:** Informe que resume los principales resultados alcanzados por una entidad en un período determinado, generalmente anual. Este documento refleja el desempeño de las actividades realizadas.
- 3.8. Microempresa:** Unidad de producción dedicada a actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de 1 trabajador (que puede ser el propietario) y un máximo de 10 trabajadores. Su volumen de ventas anuales oscila entre 1 y 190 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
- 3.9. Pequeña Empresa:** Unidad de producción dedicada a actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de 11 trabajadores y un máximo de 80. Las ventas anuales de la empresa deben estar comprendidas entre 191 y 3,700 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
- 3.10. Plan de Gobierno:** Documento que recoge los proyectos y programas de desarrollo trazados a nivel gubernamental, orientados a alcanzar los objetivos estratégicos del Estado en un período determinado.
- 3.11. Plan Estratégico:** Proceso de planificación a largo plazo que abarca más de cinco años y establece las directrices y objetivos de una organización en su totalidad. Su propósito es guiar el desarrollo organizacional a través de un enfoque integral.
- 3.12. Plan Operativo Anual (POA):** Documento que especifica los objetivos operativos derivados de los objetivos estratégicos de la institución. Este plan detalla las acciones que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal vigente y constituye la base para la solicitud de recursos financieros del Estado. El POA se elabora tomando en cuenta las directrices del Plan Nacional, así como las instrucciones proporcionadas anualmente por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía (OPPC) y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

Handwritten signature or mark

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 5 de 12

- 3.13. Planificación:** Proceso consciente de selección y desarrollo del mejor curso de acción para lograr un objetivo determinado. Implica evaluar la situación, considerar diversas opciones y elegir la mejor acción. Es un proceso de toma de decisiones que incluye previsión, visualización del futuro deseado y predeterminación de acciones para alcanzarlo. Todo plan debe estar orientado al futuro, definir acciones claras y contemplar la causalidad tanto personal como organizacional.
- 3.14. Programación mensual:** Parámetro de control utilizado para gestionar las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y las comisiones de trabajo. Incluye las actividades a ejecutarse tanto en la ciudad como en otras partes del país o en el extranjero.
- 3.15. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN):** Organismo encargado de la planificación del Estado, que proporciona asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas y al Sistema de Consejos de Desarrollo. Su objetivo es vincular las políticas públicas, planificación y programación con el Plan y la Política Nacional de Desarrollo, asegurando un adecuado seguimiento y evaluación.
- 3.16. SISTEMA E-MIPYME WEB y Marcaje de Beneficiarios:** Plataforma centralizada para la recopilación y análisis de datos sobre los beneficiarios de los servicios de desarrollo empresarial. Esta herramienta sirve para generar informes ejecutivos y la Memoria de Labores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSDE). A través de cuadros, gráficos estadísticos e informes, se refleja el comportamiento de las actividades realizadas en un período determinado. El sistema es alimentado por el personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 3.17. Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:** Es responsable de facilitar el desarrollo competitivo de la microempresa, pequeña empresa y mediana empresa productoras de bienes y de la prestación de servicios.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **DSDE:** Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 4.2. **MIPYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 4.3. **OPPC:** Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.
- 4.4. **POA:** Plan Operativo Anual.
- 4.5. **SEGEPLAN:** Secretaria de Planificación de la Presidencia.
- 4.6. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 6 de 12

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 Ministerial 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.

6. NORMAS

- 6.1. El personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa deberá asistir puntualmente a las reuniones de trabajo relacionadas con la planificación y la revisión de resultados. En caso necesario, podrá exponer temas de interés común, con el fin de apoyar las actividades de cada uno de los integrantes del equipo, siempre en línea con las acciones orientadas a brindar apoyo y servicio al sector de la MIPYME.
- 6.2. El personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial deberá remitir la información solicitada dentro de los plazos establecidos, asegurándose de que los datos proporcionados estén actualizados y sean confiables. Esto incluye información sobre las actividades realizadas, con el fin de garantizar la correcta gestión y seguimiento de los procesos.
- 6.3. Cada mes, el personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial deberá dar seguimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año en curso.
- 6.4. El personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial deberá reportar los avances de lo programado en los productos, subproductos y volúmenes de trabajo establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) a los responsables de Planificación de la Unidad Ejecutora 105. Esta información será enviada posteriormente al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.
- 6.5. Los funcionarios, servidores públicos y personal designado que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 7 de 12

- 6.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Servicios Financieros Empresariales, y por personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y en caso de fuerza mayor serán resueltas por el Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- 6.7. El presente manual deja sin efecto el manual de Normas y Procedimientos "ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL", ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03, Versión 06.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa es responsable de:
- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 7.2. Director (a) de Servicios Financieros Empresariales 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. Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:
- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales y el personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

[Handwritten signature]

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

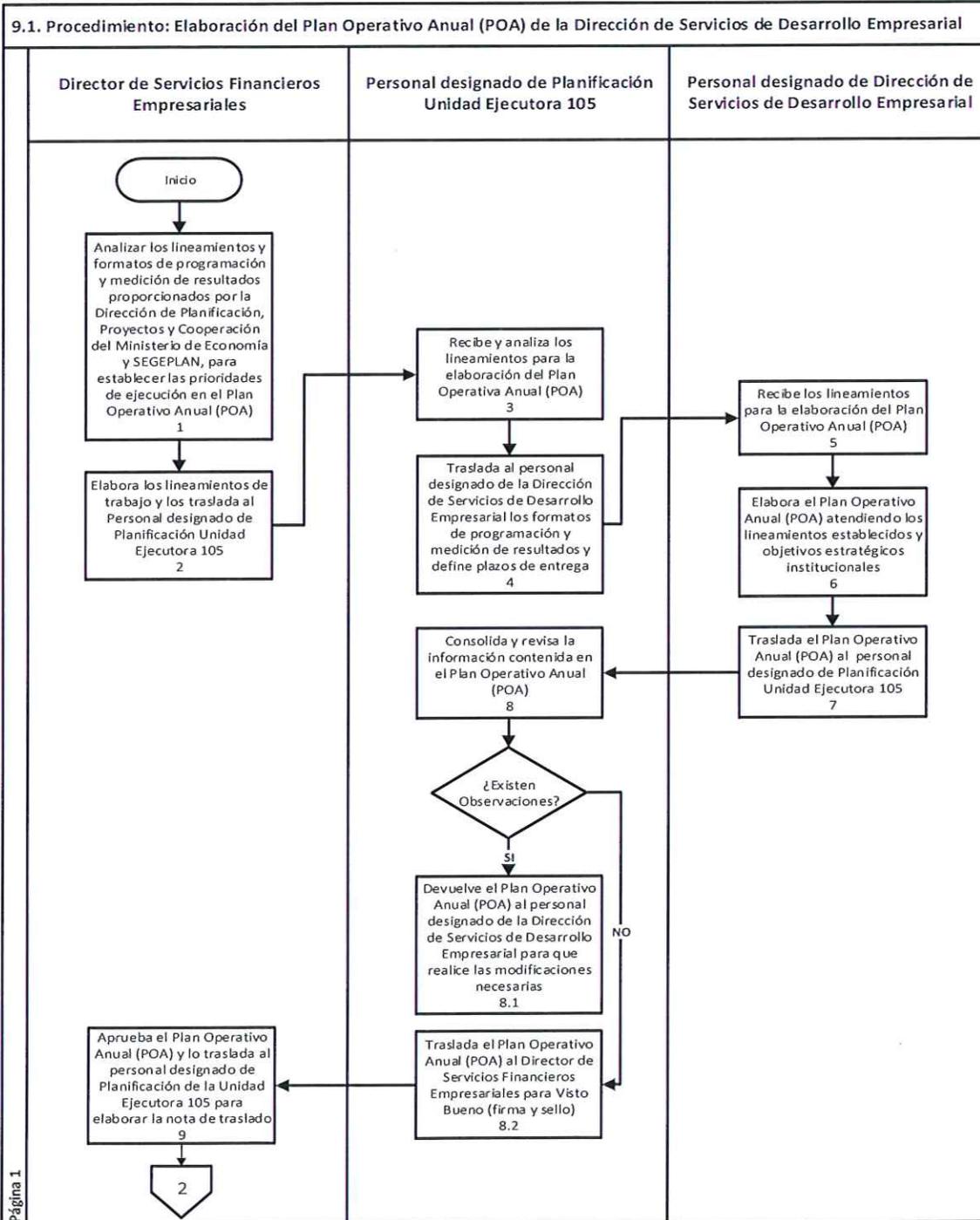
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Servicios Financieros Empresariales	1	Analiza los lineamientos y formatos de programación y medición de resultados enviados por la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía y SEGEPLAN, y establece prioridades de ejecución dentro del Plan Operativo Anual (POA).	1 día
	2	Elabora los lineamientos de trabajo y los traslada al Personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105.	3 días
Personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105	3	Recibe y analiza los lineamientos para la elaboración del Plan Operativa Anual (POA).	2 días
	4	Traslada al personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial los formatos de programación y medición de resultados y define plazos de entrega.	
Personal designado de Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	5	Recibe los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).	10-13 días
	6	Elabora el Plan Operativo Anual (POA) atendiendo los lineamientos establecidos y objetivos estratégicos institucionales.	
	7	Traslada el Plan Operativo Anual (POA) al personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105.	
Personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105	8	Consolida y revisa la información contenida en el Plan Operativo Anual (POA).	2 días
	8.1	Sí, existen observaciones, devuelve el Plan Operativo Anual (POA) al personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para que realice las modificaciones necesarias.	
	8.2	No existen observaciones, traslada el Plan Operativo Anual (POA) al Director de Servicios Financieros Empresariales para Visto Bueno (firma y sello).	





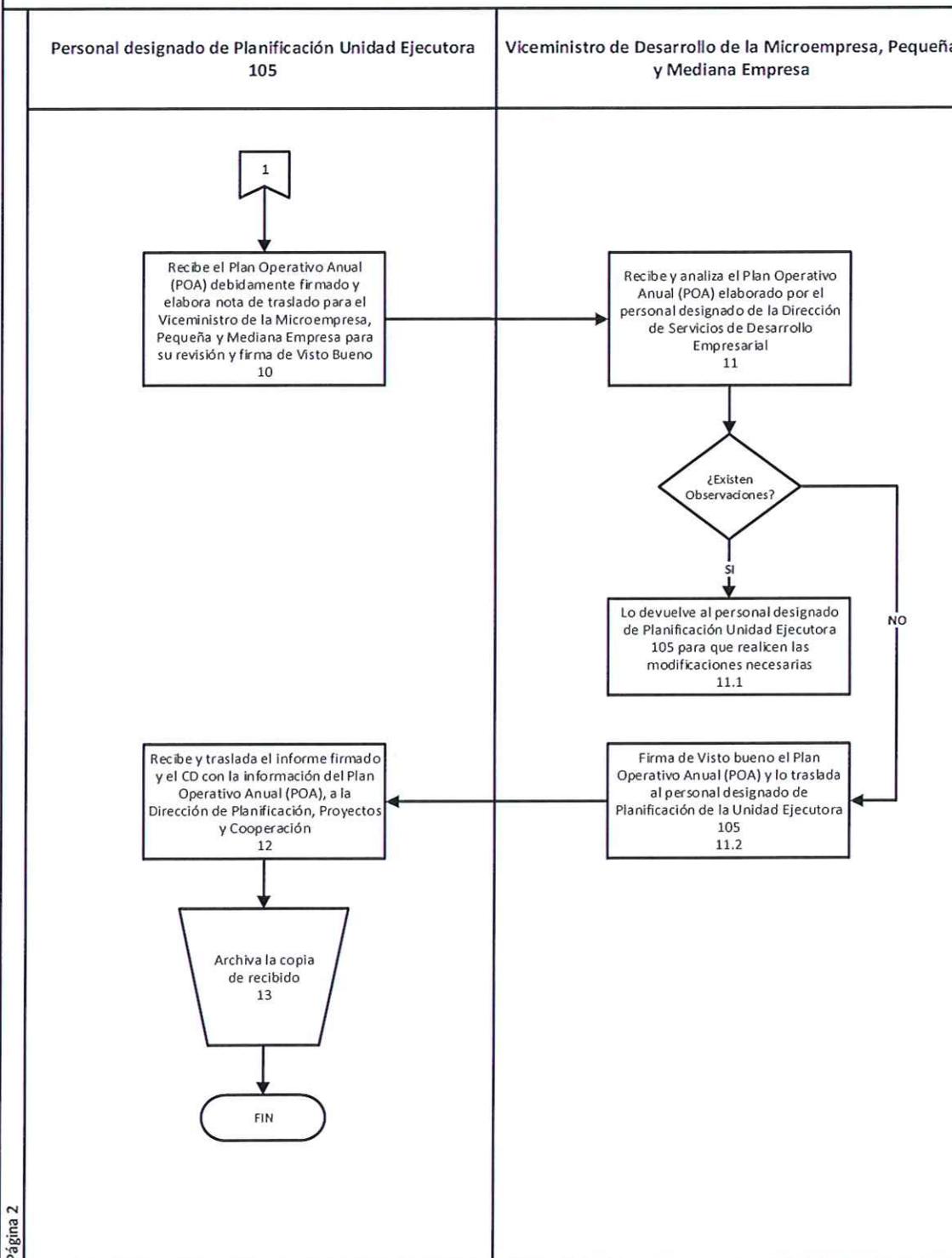
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Servicios Financieros Empresariales	9	Aprueba el Plan Operativo Anual (POA) y lo traslada al personal designado de Planificación de la Unidad Ejecutora 105 para elaborar la nota de traslado.	1 día
Personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105	10	Recibe el Plan Operativo Anual (POA) debidamente firmado y elabora nota de traslado para el Viceministro de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para su revisión y firma de Visto Bueno.	1 hora
Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	11	Recibe y analiza el Plan Operativo Anual (POA) elaborado por el personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.	1 día
	11.1	Sí, existen observaciones , lo devuelve al personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105 para que realicen las modificaciones necesarias.	
	11.2	No existen observaciones , firma de Visto bueno el Plan Operativo Anual (POA) y lo traslada al personal designado de Planificación de la Unidad Ejecutora 105.	
Personal designado de Planificación de la Unidad Ejecutora 105	12	Recibe y traslada el informe firmado y el CD con la información del Plan Operativo Anual (POA), a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	1 hora
	13	Archiva la copia de recibido. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

9. FLUJOGRAMAS






9.1. Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-03
		Versión 07
		Página 12 de 12

10. ANEXOS

(NO APLICA)

