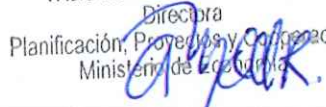


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 1 de 41

FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	01/09/2025	 Gabriela García Ministra de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Aura María del Rocío Molina Najarro	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación	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 Departamento de Planificación y Control de Gestión	18/07/2025	 Silvia Consuelo García Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión



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:

02/09/2025

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 2 de 41

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	10
8. PROCEDIMIENTOS.....	11
9. FLUJOGRAMAS.....	24
10. ANEXOS	41

AMR

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 3 de 41

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 Plan Operativo Anual (POA), 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. Enlaces de Planificación:

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

3.2. Plan Estratégico Institucional:

Establece las orientaciones estratégicas para el cumplimiento de los resultados institucionales y estratégicos establecidos en las Políticas Generales de Gobierno.

3.3. Plan Operativo Anual:

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.

3.4. Plan Operativo Multianual:

Contiene metas y presupuesto con valores estimados para cinco (5) años.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.

4.2. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.

4.3. **MINECO:** Ministerio de Economía.

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

4.5. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.

4.6. **POA:** Plan Operativo Anual.

4.7. **POM:** Plan Operativo Multianual.

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

4.9. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

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

4.11. **SIPLAN:** Sistema de Planificación Institucional.

AMK

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
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 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.
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-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Otros documentos.	Marco Normativo, conceptual y metodológico del Sistema Nacional de Planificación en Guatemala.
	Lineamientos Generales de Planificación.
	Normas para la Formulación Presupuestaria, ejercicio fiscal N y multianual N.
	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.

6. NORMAS

- 6.1. La máxima autoridad a través de la unidad especializada, es responsable de desarrollar objetivos estratégicos que estén alineados con las prácticas de la entidad y contribuyan al cumplimiento de los planes y programas, los mismos deben ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 5 de 41

- 6.2. 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, conforme a los lineamientos de las entidades rectoras de planificación y de las finanzas públicas del Estado.
- 6.3. La máxima autoridad a través de la unidad especializada, debe verificar que PEI, POM y POA estén alineados con los objetivos estratégicos y responsabilidades establecidas en la normativa de la entidad. Asimismo, debe considerar las acciones prioritarias para el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, conforme a los lineamientos definidos por los entes rectores de la Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.
- 6.4. La máxima autoridad en coordinación con la unidad especializada, debe realizar la formulación de la Planificación Estratégica Institucional, Multianual y Anual, en el marco de la Gestión por Resultados. Este proceso debe ser participativo, involucrando a especialistas del Ministerio de Economía a efecto de contribuir a la consecución las metas y resultados de desarrollo e institucionales, articulado políticas públicas, estrategias, y recursos financieros.
- 6.5. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), emitirá las normas, políticas y procedimientos para realizar la 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 lo siguiente:
 - 6.5.1. Definir las estrategias, políticas, procedimientos, resultados y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.
 - 6.5.2. Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.
- 6.6. 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 con los objetivos institucionales, unidades de medida y razones financieras.
- 6.7. La unidad especializada deberá considerar los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la planificación y finanzas públicas del Estado, para la ejecución del presupuesto por resultados y los indicadores relacionados.
- 6.8. 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.
- 6.9. La máxima autoridad de la Entidad, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar modificaciones de metas físicas generadas por modificaciones presupuestarias en cumplimiento a la relación Plan-Presupuesto.
- 6.10. La unidad especializada debe supervisar los procedimientos para realizar las modificaciones de metas físicas, asegurando un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, garantizando la participación directa de todos los niveles que intervienen en la ejecución física de metas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 6 de 41

6.11. 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.

6.12. De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, la SEGEPLAN y la DTP deben solicitar al Ministro (a) 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.

Asimismo, la SEGEPLAN y la 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. Además, 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.

6.13. 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:

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

6.13.2. Lineamientos Generales de Planificación anual y multianual.

6.13.3. Formularios DTP del 1 al 6.

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

6.14. 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.

6.15. La integración de la planificación institucional comprende la estructura siguiente:

6.15.1. Plan Estratégico Institucional:

- a. Análisis de situación
- b. Análisis de mandatos
- c. Análisis de Políticas Públicas
- d. Alineación-vinculación estratégica a nivel sectorial e institucional
- e. Población
- f. Situación coyuntural en el análisis situacional
- g. Modelo de causalidad
- h. Modelo conceptual
- i. Modelo explicativo
- j. Modelo prescriptivo
- k. Marco estratégico institucional
- l. Misión, Visión y Valores

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 7 de 41

- m. Formulación de resultados y metas
- n. Análisis FODA
- o. Análisis de Actores
- p. Seguimiento Estratégico
- q. Matriz de Planificación Estratégica Institucional
- r. Ficha de Seguimiento Multianual de Resultados y Productos

6.15.2. Plan Operativo Multianual:

- a. Resultados, productos, subproductos y estructura Programática.

6.15.3. Plan Operativo Anual:

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

6.16. 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:

6.16.1. Análisis de Contenido de Instrumento PEI.

6.16.2. Análisis de Planificación Operativa Multianual.

6.16.3. Análisis de Planificación Operativa Anual.

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

6.17. Durante el proceso de 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:

6.17.1. SIGES

1. Resultados, productos, subproductos y la documentación de soporte de cada producto.
2. Asociación de productos y subproductos a estructura programática.
3. Metas por productos y subproductos anual y multianual.
4. Fichas técnicas de resultados, productos y subproductos.
5. Asociación de centro de costo.
6. Ingresos insumos por centro de costo

6.17.2. SICOIN

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

6.18. El Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación deberá enviar a la Dirección Financiera en forma física y digital la Planificación Estratégica Institucional, Multianual y Anual, para ser adjuntada al Anteproyecto de Presupuesto que se enviará al Ministerio de Finanzas Públicas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 8 de 41

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Los expedientes para gestión de modificación presupuestaria que implica cambio en metas físicas deberá contener por lo menos lo siguiente:

1. Correo electrónico de confirmación del cumplimiento de la Relación Plan-Presupuesto del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
2. Documento de origen de la modificación presupuestaria que genera modificación de metas físicas.
3. Solicitud de modificación de metas físicas del POA vigente, firmada por el Director (a), Registrador y responsable de Programas y/o Proyectos.
4. Matriz de Planificación en la que se indique la meta inicial, vigente, modificación de metas, metas modificadas y las justificaciones correspondientes.
5. Justificaciones técnicas.
6. Resolución Interna de Planificación a nivel de centro de costo y unidad ejecutora.
7. Comprobante SIGES de reprogramación de subproductos a nivel de centro de costo y unidad ejecutora, firmados por el Director (a) y Enlace de Planificación.
8. Comprobante de modificación presupuestaria a nivel de solicitado en el SICOIN; firmada por la máxima autoridad de la unidad administrativa.
9. Comprobante de Modificación Física CO2F, del SICOIN.
10. Solicitud de modificación de metas físicas al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, aprobada por el Viceministro (a) responsable del área.

6.22. 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:

6.22.1. La modificación presupuestaria se realice entre renglones del grupo de gasto "000" Servicios Personales del mismo subproducto.

6.22.2. El valor de la modificación presupuestaria es menor al valor unitario de una meta física.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 9 de 41

6.22.3. Se realiza sustitución de fuente de financiamiento dentro del mismo subproducto.

6.22.4. Saldos presupuestarios por ejecución del 100% de la meta física.

6.23. Una modificación que no genera modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual requiere conformar un expediente con lo siguiente:

6.23.1. Documento de origen de la modificación presupuestaria que NO genera modificación de metas físicas.

6.23.2. Justificaciones técnicas por la cual no modifican metas físicas.

6.23.3. 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.

6.23.4. Ingresar la modificación presupuestaria al SIGES a nivel de centro de costo y unidad ejecutora.

6.23.5. Emitir y firmar comprobante de modificación presupuestaria del SICOIN a nivel de unidad ejecutora.

6.23.6. Solicitud de Resolución de Planificación, Proyectos y Cooperación, aprobada por el Viceministro (a) responsable del área.

6.24. 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:

6.24.1. Programación

- Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- Plan Operativo Multianual -POM-.
- Plan Operativo Anual -POA-.
- Programación Anual de Resultados, productos, subproductos (programación física y financiera).

6.24.2. 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.

6.24.3. Reprogramaciones

- Ingreso de la resolución ministerial en donde la máxima autoridad aprueba la modificación de metas físicas al mandato legal vigente.

6.24.4. Información relevante

- Temática Técnica.
- Temática Financiera.
- Encuesta electrónica como Complemento descriptivo de la calidad de gasto de metas del segundo cuatrimestre.

6.25. Los reportes que se deberán imprimir son:

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 10 de 41

6.25.1. Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras de Productos Vinculados a Meta de la Política General de Gobierno de forma mensual y cuatrimestral.

6.25.2. Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras o de los resultados institucionales de forma mensual y por cuatrimestre.

6.25.3. Reporte de las actividades sin resultado.

6.26. 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.

6.27. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación (Órgano de apoyo técnico del Despacho Superior).

6.28. El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: "FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO MULTIANUAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL", ME-DS-PPC-MNP-02, 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.

AMR

8. PROCEDIMIENTOS

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

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) 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 al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para designar participación.	
Director (a) 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.	
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. (Ver norma 6.12)	5 días
	9	Realiza la elaboración, actualización y/o revisión de los modelos de causalidad, conceptual, explicativo, prescriptivo, caminos causales críticos, y cadena de resultados y la revisión de los resultados, productos, subproductos, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.	
	10	Solicita a los enlaces de planificación y autoridades de cada órgano con base al PEI vigente realice la formulación del POM y POA de acuerdo al marco legal vigente. (Ver norma 6.13)	
Enlace de Planificación, Directores, Registradores y Responsables de programas y proyectos por Unidad Ejecutora y centros de costo	11	Recopila y analiza información de la unidad correspondiente.	20 días
	12	Analizan el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.	
	13	Analiza los resultados, productos, subproductos y acciones a programar.	
	14	Elabora la planificación de la respectiva Dirección, Registro, programa 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.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 12 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	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.	2 días
Director (a), Registrador y Responsable de programas y proyectos	19	Envía oficialmente la respectiva formulación anual y multianual al Viceministro (a) responsable, para la aprobación correspondiente.	1 día
Viceministro (a) 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. (regresa a paso 19)	
	21	Traslada al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	22	Recibe y analiza planificación anual y multianual aprobado por el Viceministro (a) 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 de 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 6.15.	
	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.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 13 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	28	Elabora nota de presentación a SEGEPLAN.	
	29	Traslada documento institucional integrado (PEI, POM y POA) al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	30	Recibe y analiza el documento institucional integrado.	1 día
	31	Traslada el documento integrado a firma del Ministro (a) de Economía.	
Ministro (a) 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 al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación. (regresa a paso 26)	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	33	Recibe informe y lo envía a SEGEPLAN (antes del 30 de abril de cada año).	1 día
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	34	Recibe y archiva copia de recibido del documento en SEGEPLAN.	5 días
	35	Elabora Estructura Programática.	
	36	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.	
	37	Traslada al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	38	Recibe, analiza, firma y envía a la Dirección Financiera, la Estructura Programática del Ministerio de Economía.	1 día
Director (a) Financiero (a)	39	Recibe, analiza, firma y envía a firma de la Estructura Programática al Ministro (a) de Economía.	2 días
Ministro (a) de Economía	40	Firma nota de presentación de la Estructura Programática.	2 días
	41	Traslada a Dirección Financiera.	
Director (a) Financiero (a)	42	Recibe y envía la estructura programática a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	1 día
	43	Envía copia de recibido por la DTP, al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 14 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	44	Recibe y archiva copia de recibido de la Estructura Programática por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.	1 día
Ministro (a) de Economía	45	Recibe la Ficha de Opinión Técnica emitida por SEGEPLAN. (Ver norma 6.15)	2 días
	46	Envía al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	47	Recibe y analiza la Ficha de Opinión Técnica.	1 día
	48	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	49	Recibe la Ficha de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	10 días
	50	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.	
	51	Incluye las observaciones dentro del documento de Planificación y Programación Institucional, Integra el PEI, POM y POA finales con las observaciones de SEGEPLAN.	
	52	Ingresa en el SIGES y SICOIN la información que corresponda, durante la fase de formulación presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal.	20 Días
	53	Integra el PEI, POM y POA final con las observaciones de SEGEPLAN.	
	54	Elabora memorando de envío del documento integrado al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	55	Recibe y revisa los documentos de formulación.	1 día
	56	Firma el memorándum y envía a Dirección Financiera para adjuntar al anteproyecto de presupuesto.	
Director (a) Financiero (a)	57	Recibe documentos de formulación.	1 día
	58	Adjunta documento de formulación al anteproyecto de presupuesto.	
	59	Traslada el anteproyecto de presupuesto a firma del Ministro (a) de Economía.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 15 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	60	Recibe y firma anteproyecto de presupuesto.	2 días
	61	Traslada a Dirección Financiera.	
Director (a) Financiero (a)	62	Recibe y envía a la -DTP- y a -SEGEPLAN- el anteproyecto de presupuesto.	2 días
	63	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 del Departamento de Planificación y Control de Gestión	64	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 (a) de Economía	65	Recibe Nota de Inconsistencias del anteproyecto de presupuesto, realizadas por la -DTP-.	10 días
	66	Traslada Nota de Inconsistencias a la Dirección Financiera.	
Director (a) Financiero (a)	67	Recibe y traslada inconsistencias de competencia del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	1 día
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	68	Recibe inconsistencias enviadas por la DTP.	1 día
	69	Revisa y traslada inconsistencias al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	70	Recibe y analiza inconsistencias y da respuesta a las mismas.	2 días
	71	Traslada respuestas al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	72	Recibe respuesta a inconsistencias enviadas por la DTP.	1 día
	73	Revisa y traslada respuesta de inconsistencias a la Dirección Financiera.	
Director (a) Financiero (a)	74	Recibe las respuestas de las inconsistencias enviadas por DTP.	1 día
	75	Unifica las respuestas requeridas por la DTP y envía a firma del Ministro (a) de Economía.	
Ministro (a) de Economía	76	Recibe y firma el documento respuesta a DTP.	3 días
	77	Traslada documento a Dirección Financiera.	

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 16 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) Financiero (a)	78	Recibe documento de respuesta a DTP, firmado por el Ministro (a) de Economía.	1 día
	79	Envía documento a la DTP.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	80	Elabora proyecto de oficio para traslado del POA a la Contraloría General de Cuentas (Ver Norma 5.17).	1 día
	81	Traslada proyecto de oficio al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	82	Recibe proyecto de oficio y lo traslada al Ministro (a) de Economía.	1 día
Ministro (a) de Economía	83	Recibe y firma nota de presentación.	1 día
	84	Traslada a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	85	Recibe y envía a Contraloría General de Cuentas.	1 día
	86	Envía copia de recibido (firmada y sellada) al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	87	Recibe la copia de recibido en la Contraloría General de Cuentas.	1 día
	88	Anexa copia de recibido al documento de planificación institucional.	
	89	Envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública el documento final escaneado para su publicación en el Portal del Ministerio.	
	90	Archiva el documento completo con las notas de enviado a DTP, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Modificación inicial de metas físicas de productos, subproductos y acciones en función de las asignaciones aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del 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. (Ver Norma 6.20 y 6.21)	Primera semana de febrero

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 17 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Directores, Registradores, Responsables de Programas y Proyectos/ Enlaces de Planificación	2	Analizan metas y asignaciones presupuestarias aprobadas.	10 días
	2.1	No procede, informan mediante oficio al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación, aprobado por el Viceministro (a) responsable del área.	
	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 Resolución Interna de Planificación como documento de respaldo de la modificación de metas físicas, para generar el Comprobante de reprogramación de subproductos en el SIGES, 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 (a) responsable del área	7	Elaboran y firman Oficio y lo envían para aprobación del Viceministro (a) responsable del área.	1 día
	8	Recibe Oficio y firma de aprobación de la modificación inicial de metas físicas.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	9	Envía al Órgano 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 inicial, modificada y vigente en función del presupuesto aprobado.	
	13	Emite y firma memorándum de solicitud de trámite para la elaboración de la Resolución Ministerial.	
	14	Envía para solicitar firma al Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	15	Recibe, analiza, 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.	1 día

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 18 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) Financiero (a)	16	Realiza los trámites de la Resolución Ministerial.	5 días
Ministro (a) de Economía	17	Recibe y firma la Resolución Ministerial de modificación de metas físicas.	5 días
	18	Traslada Resolución Ministerial a Dirección Financiera.	
Director (a) Financiero (a)	19	Recibe Resolución Ministerial.	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-----	

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

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Directores, Registradores, Responsables de Programas y Proyectos/ Enlaces de Planificación	1	Solicitan mediante correo electrónico al Departamento de Planificación y Control de Gestión la confirmación del cumplimiento de la Relación Plan-Presupuesto con base a la modificación presupuestaria solicitada.	De acuerdo a la necesidad de modificación presupuestaria
Departamento de Planificación y Control de Gestión	2	Realiza el análisis e indica que el monto de la modificación presupuestaria en función del valor unitario de las metas físicas, si cumple con la relación Plan-Presupuesto.	1 hora
Directores, Registradores, Responsables de Programas y Proyectos/ Enlaces de Planificación	3	Remite expediente de modificación presupuestaria que implica cambio en metas físicas al Viceministro (a) que corresponda. (Ver norma 6.21)	2 días

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 19 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro (a) responsable del área	4	Recibe, analiza y firma de aprobado la solicitud de modificación presupuestaria que genera modificación de metas físicas.	2 días
	5	Traslada al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	6	Recibe y analiza el expediente de modificación de metas físicas del POA vigente.	1 día
	7	Traslada al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	Recibe y analiza el expediente.	1 días
	9	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.	
	10	Elabora la Matriz de Modificación de Metas Físicas en donde indica la meta inicial y vigente, el monto físico modificado (+) o (-) y la meta modificada a nivel de producto, subproducto y acciones, con las justificaciones técnicas correspondientes.	
	11	Emite y firma memorándum de solicitud de trámite para la elaboración de la Resolución Ministerial.	
	12	Envía para firma del Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	13	Recibe, analiza, firma y envía a la Dirección Financiera la solicitud de trámite para la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación de la modificación presupuestaria que genera modificación de metas físicas.	1 día
Director (a) Financiero (a)	14	Recibe expediente y realiza los trámites de la Resolución Ministerial.	2 días
Ministro (a) de Economía	15	Recibe y firma la Resolución Ministerial de modificación de metas físicas.	5 días
	16	Traslada a Director (a) Financiero (a).	
Director (a) Financiero (a)	17	Aprueba en el SIGES y SICOIN, la modificación de acuerdo con el número de Resolución Ministerial.	2 días
	18	Integra el expediente de modificación Presupuestaria que genera modificación de metas físicas.	
	19	Envía expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto para la aprobación mediante dictamen y Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	20	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
	21	Envía a DTP, CGC, SEGEPLAN y Congreso de la República la Resolución Ministerial a nivel de <u>aprobado</u> .	
	22	Envía al Departamento de Planificación y Control de Gestión copia firmada y sellada de recibido en las instancias indicadas en el paso anterior.	
Jefe del 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-----	

8.4. 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	Solicitan mediante correo electrónico al Departamento de Planificación y Control de Gestión la confirmación del cumplimiento de la Relación Plan-Presupuesto con base a la modificación presupuestaria solicitada.	De acuerdo a la necesidad de modificación presupuestaria
Departamento de Planificación y Control de Gestión	2	Realiza el análisis e indica que el monto de la modificación presupuestaria en función del valor unitario de las metas físicas, si cumple con la relación Plan-Presupuesto.	1 hora
Directores, Registradores, Responsables de Programa y Proyectos/ Enlaces de Planificación	3	Conforman el expediente con la documentación necesaria para requerir una <u>modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual. (Ver normas 6.22 y 6.23).</u>	De acuerdo a la necesidad de modificación presupuestaria
	4	Solicita al Viceministro (a) responsable del área, la aprobación de modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del POA vigente.	
Viceministro (a) responsable del área	5	Recibe, analiza y aprueba la solicitud de modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas del POA vigente.	1 día
	6	Traslada a Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 21 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	7	Recibe el expediente aprobado.	1 día
	8	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	9	Recibe el expediente aprobado.	2 días
	10	Verifica expediente de modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas.	
	10.1	No procede, devuelve expediente al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
	10.2	Si procede, elabora la Resolución de Planificación mediante la cual se resuelve que la modificación presupuestaria solicitada no implica una modificación de metas físicas, con base a las justificaciones pertinentes.	
	11	Traslada el expediente al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	12	Recibe, analiza y firma la Resolución de Planificación.	1 día
	13	Traslada a Dirección Financiera.	
Director (a) Financiero (a)	14	Recibe expediente.	12 días
	15	Envía el expediente con Resolución Ministerial a nivel de solicitado a dictamen de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	16	Recibe el dictamen de la Dirección Técnica del Presupuesto y Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	17	Envía al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	18	Recibe dictamen.	2 días
	19	Anexa el dictamen al expediente.	
	20	Archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

APR

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 22 de 41

8.5. 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 correspondiente. (Ver norma 6.24)	
	4	Imprime reportes correspondientes. (Ver norma 6.25)	
	5	Elabora proyecto de oficio para presentación del informe a SEGEPLAN.	
	6	Traslada reportes al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, juntamente con el memorando de presentación a SEGEPLAN.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	7	Recibe y traslada al Ministro (a) de Economía, para la firma correspondiente.	1 día
Ministro (a) 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 Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	10	Recibe el documento firmado y lo envía a la Secretaría 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 de Economía.	
	14	Archiva documento con sello y firma de recibido en SEGEPLAN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 23 de 41

8.6. Elaboración del informe anual de Evaluación de Plan Estratégico Institucional

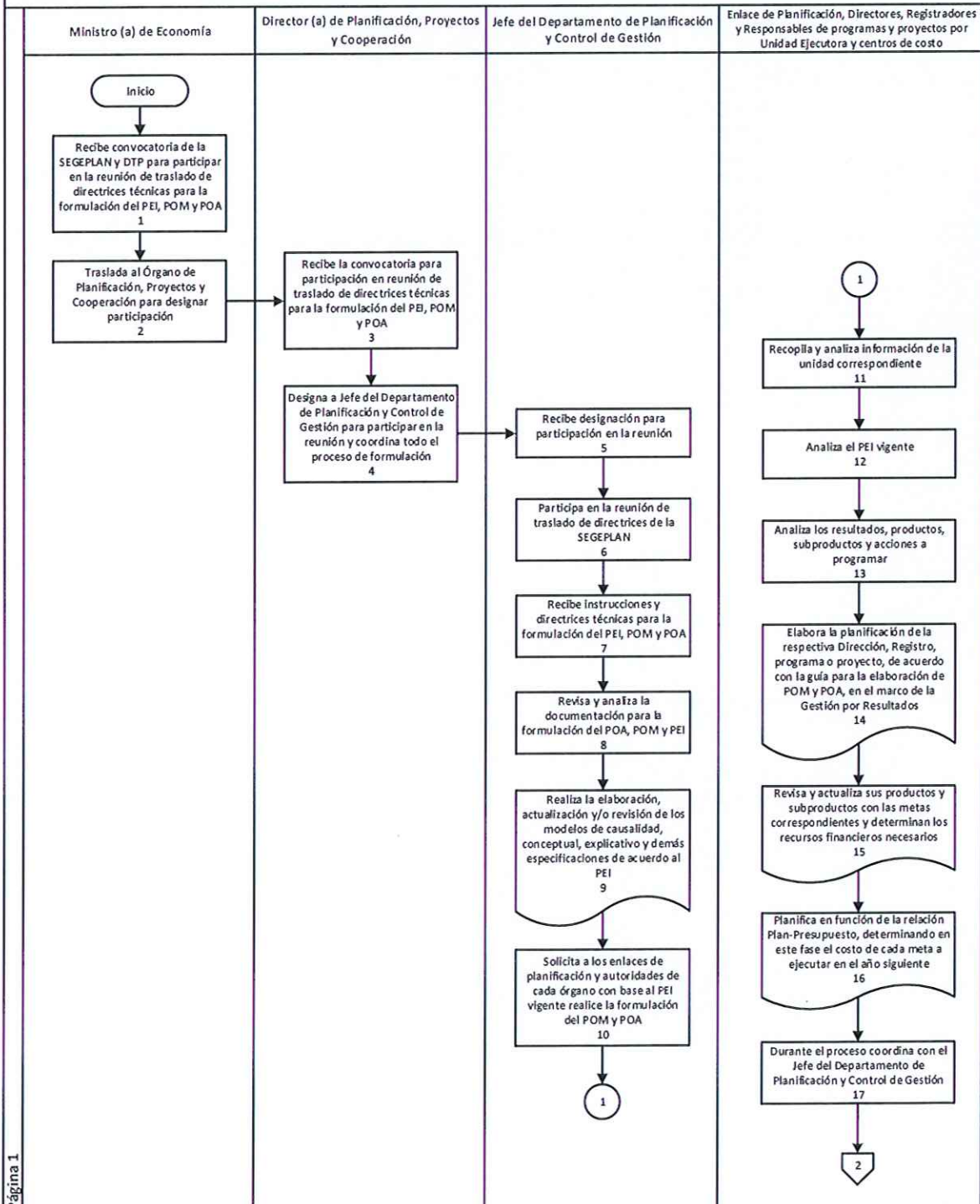
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y control de Gestión	1	Organiza y prepara la información para elaborar el Informe Anual de Evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Mes de Enero finalizado año anterior
	2	Verifica en el SIGES y SICOIN reportes de ejecución 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 Ministro (a) y Viceministros adjuntando el informe institucional para la toma de medidas correctivas.	
	6	Traslada al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, juntamente con el memorando de presentación a SEGEPLAN.	
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	7	Recibe y traslada a Ministro (a) y Viceministros como insumos para la toma de medidas correctivas a efecto de cumplir con los resultados planificados.	1 día
Ministro (a) 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

AMP

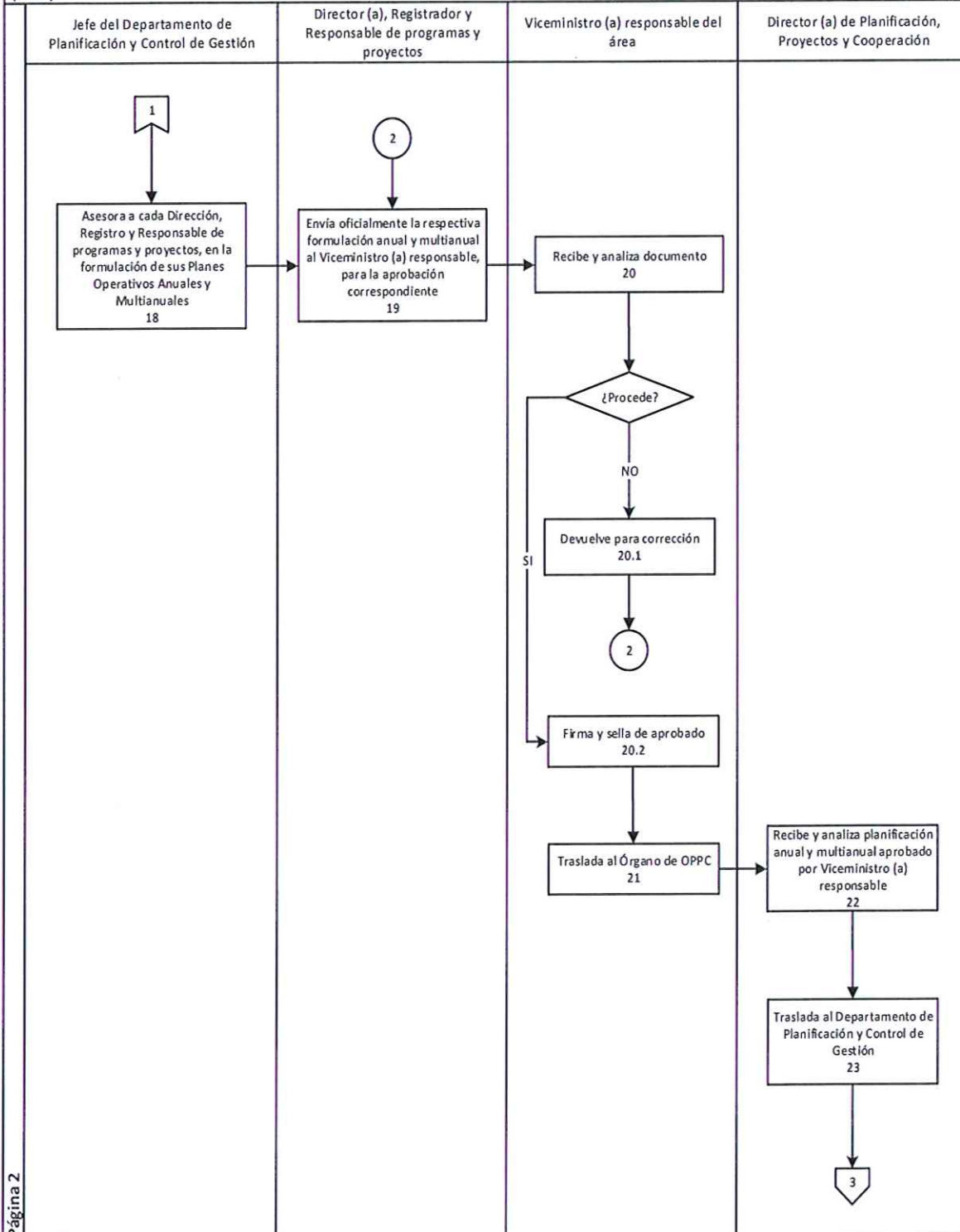


9. FLUJOGRAMAS

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

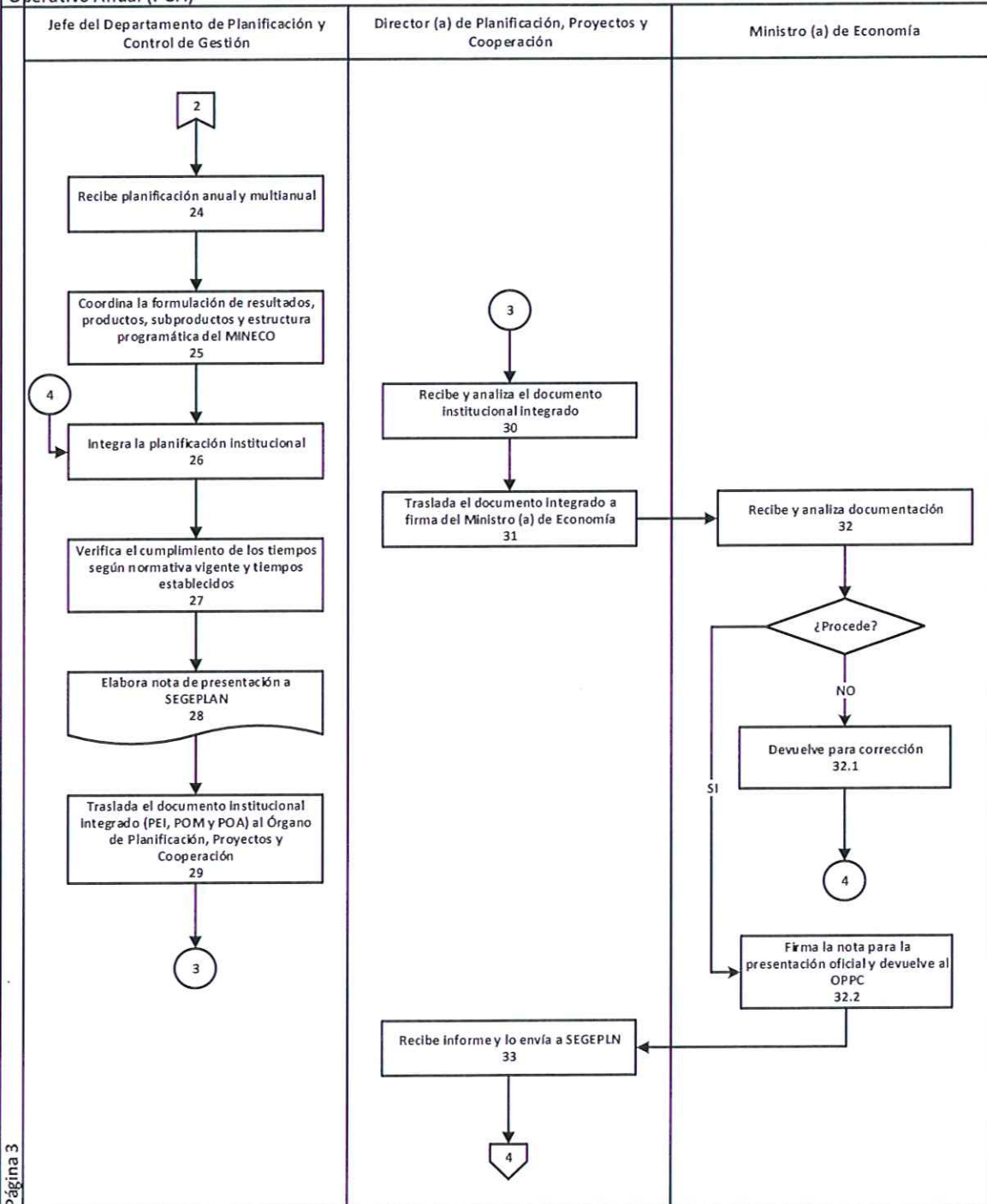


9.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)



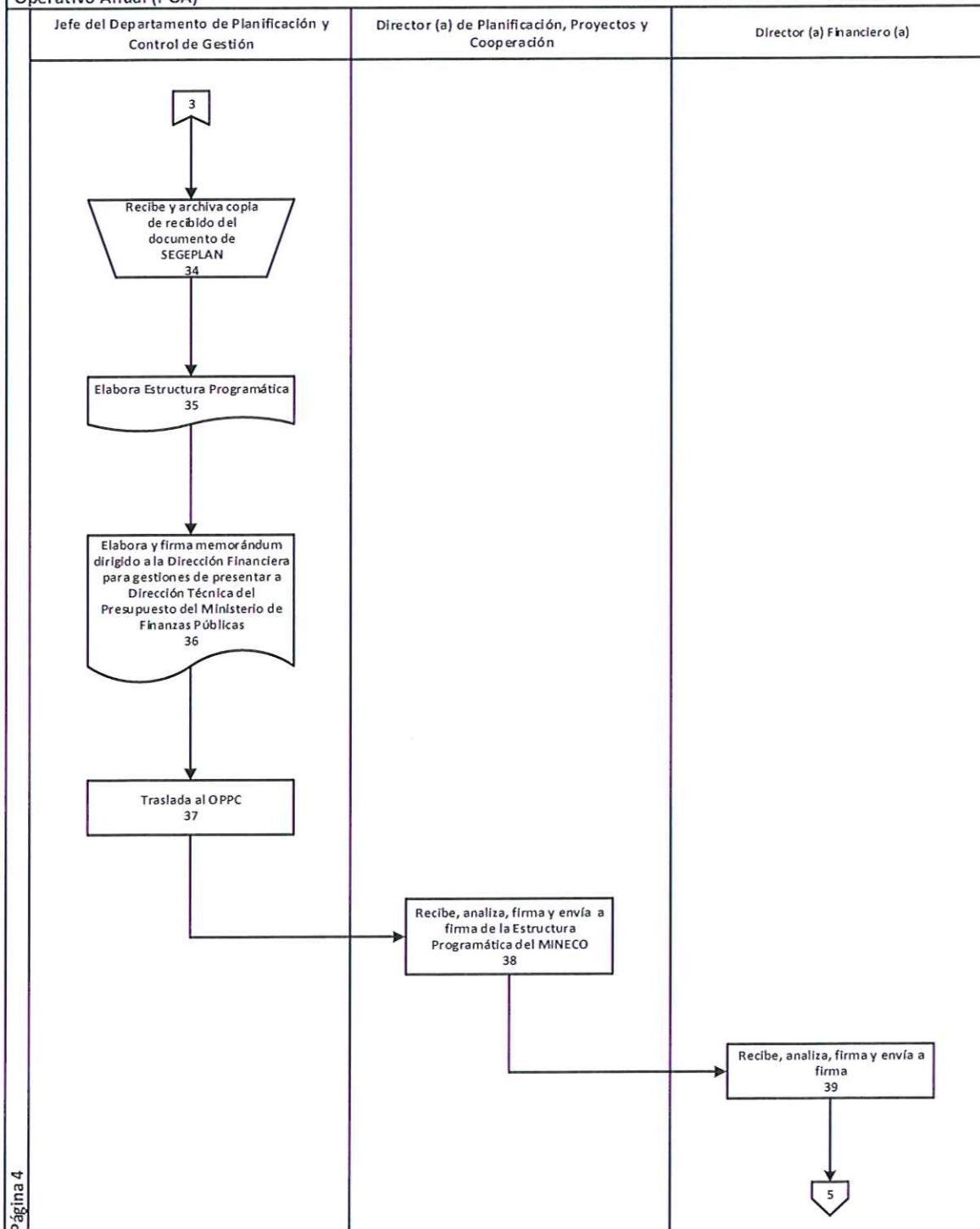


9.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)



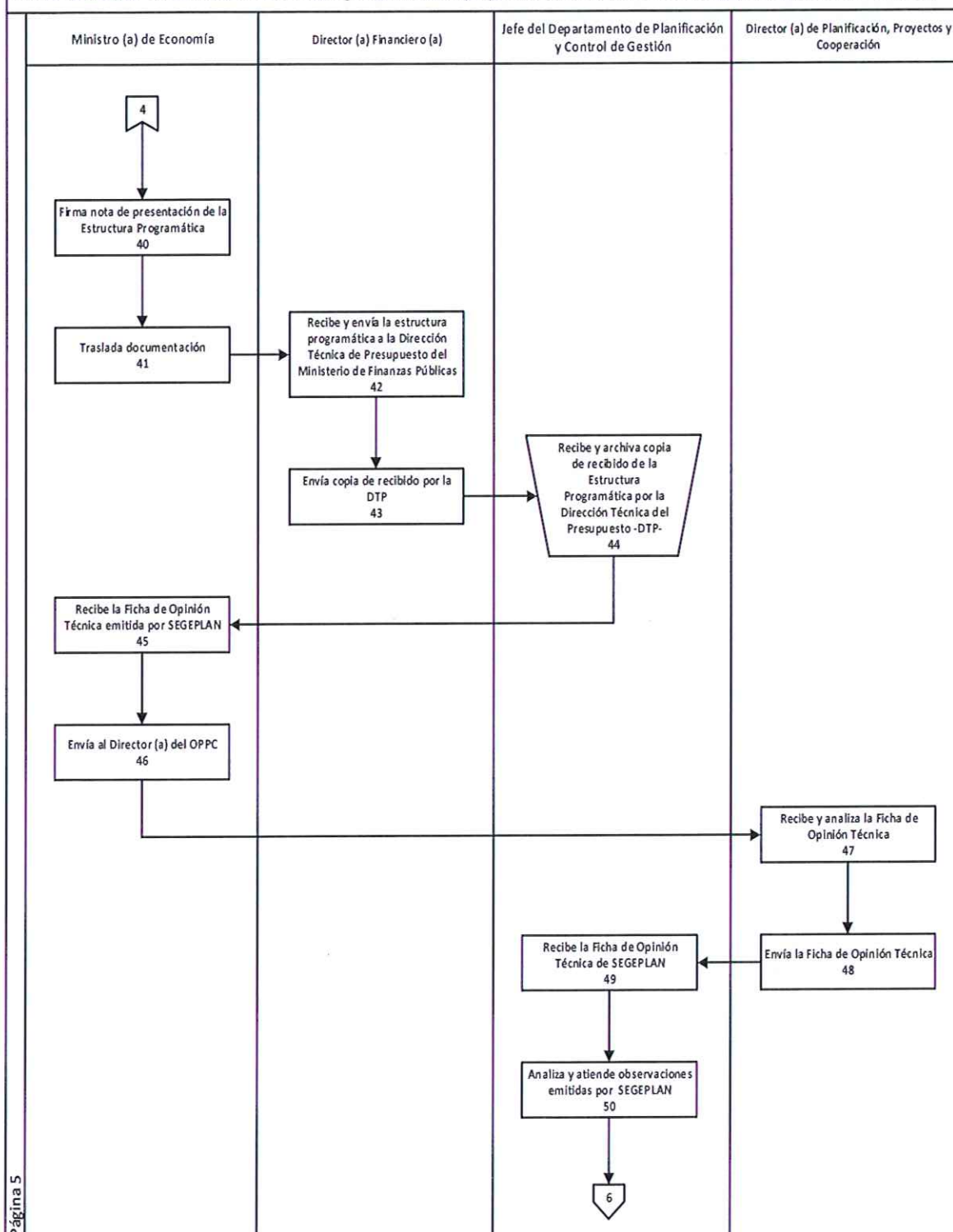


9.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)



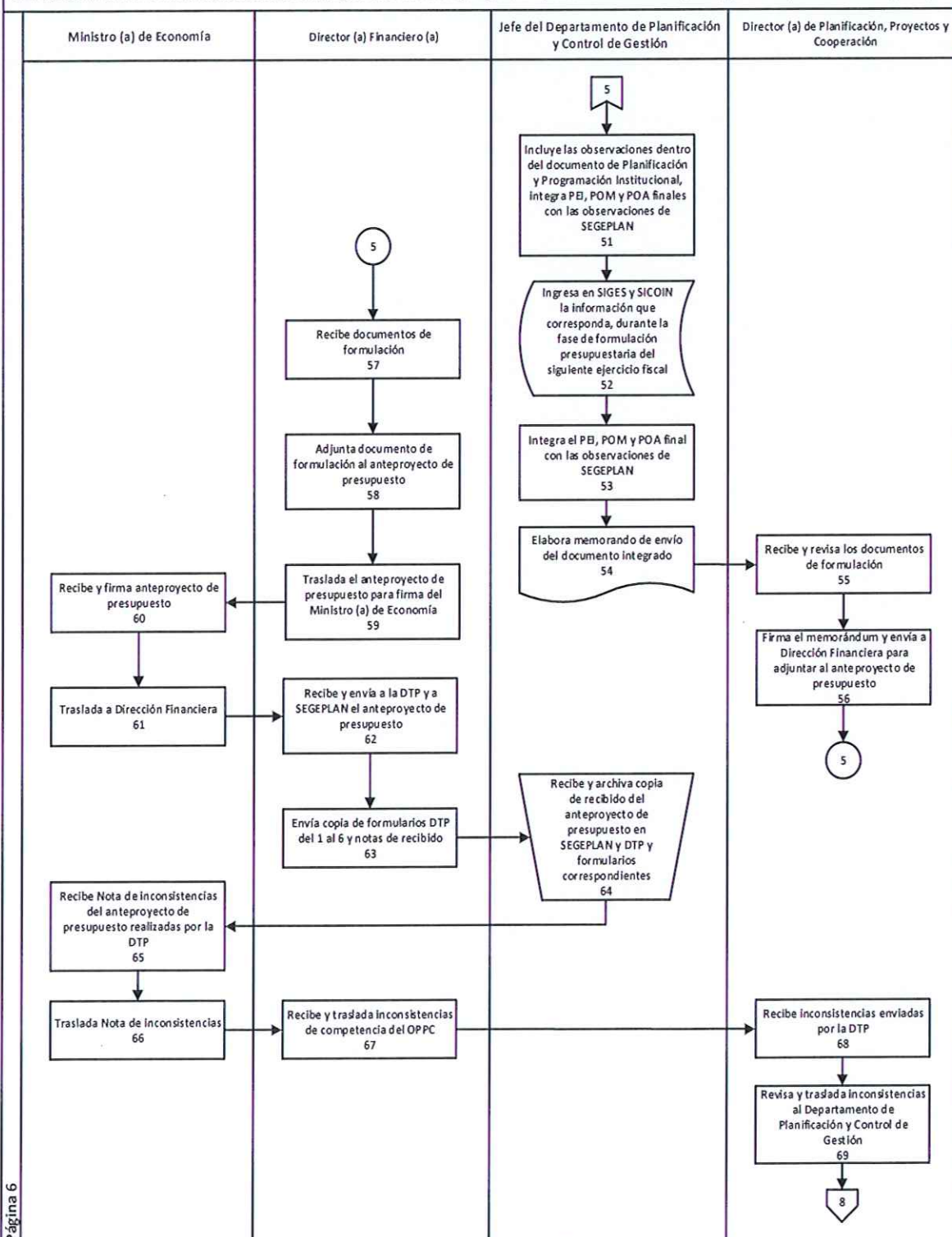


9.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)



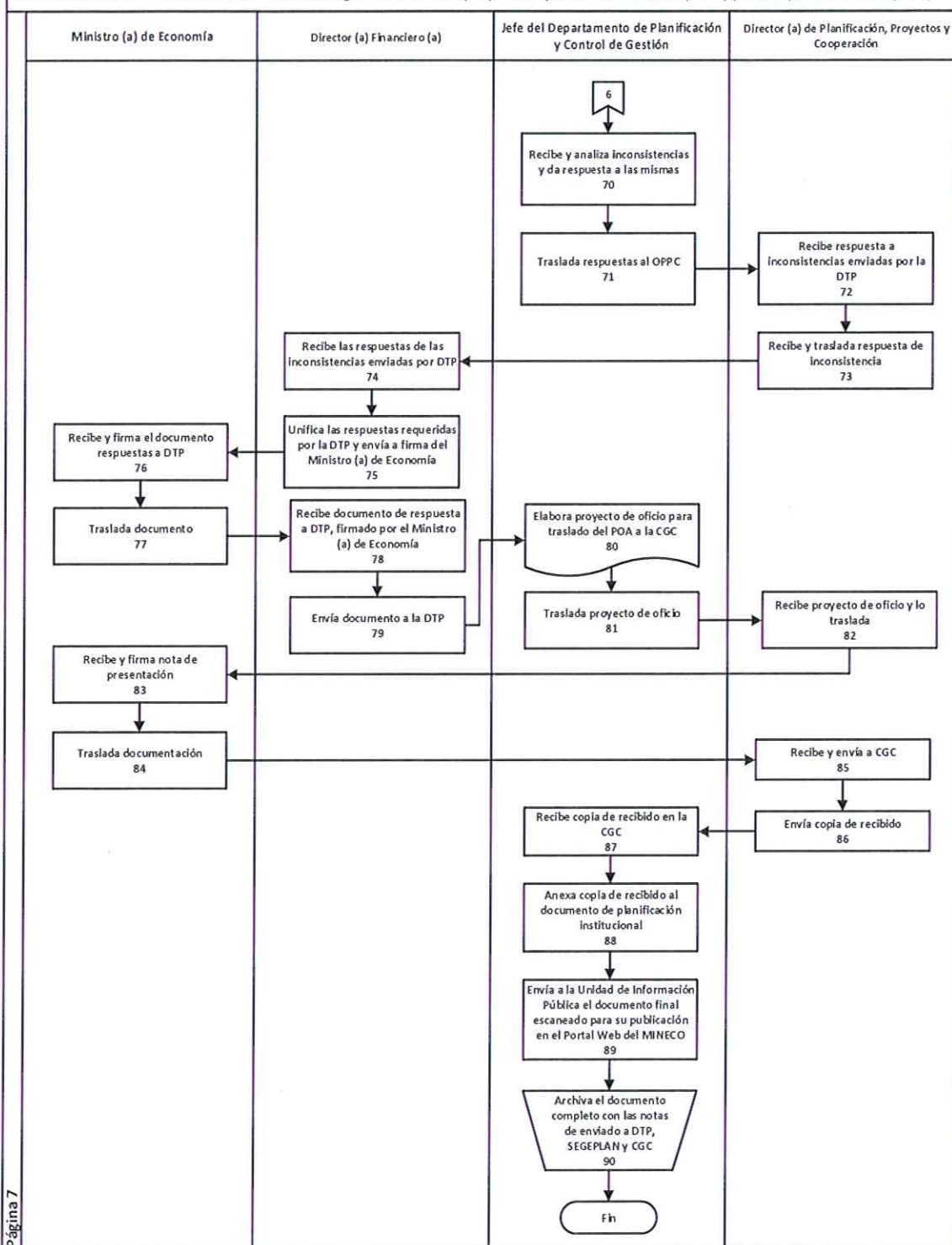


9.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA)





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

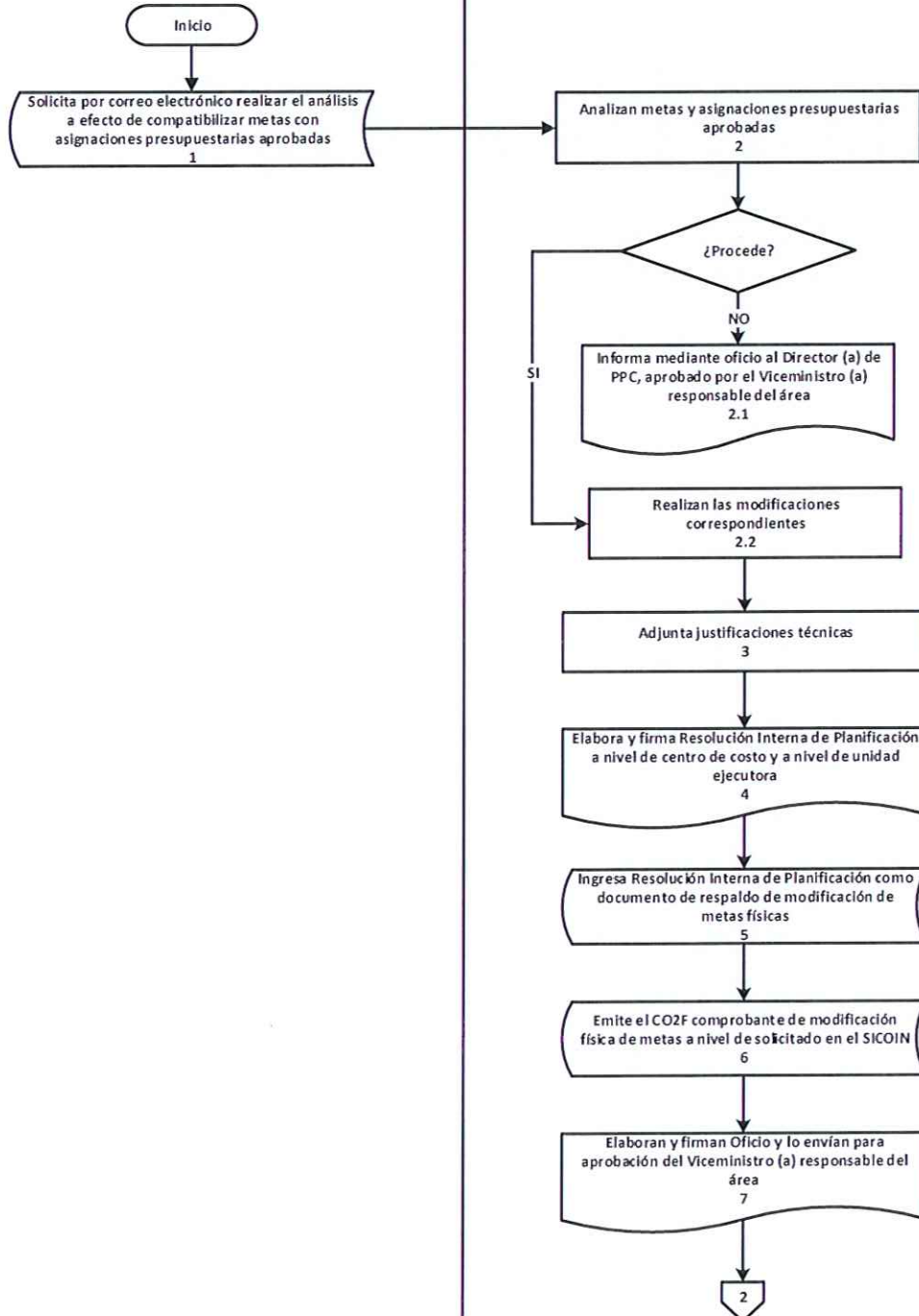




9.2 Procedimiento: Modificación inicial de metas físicas de productos, subproductos y acciones en función de las asignaciones aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente

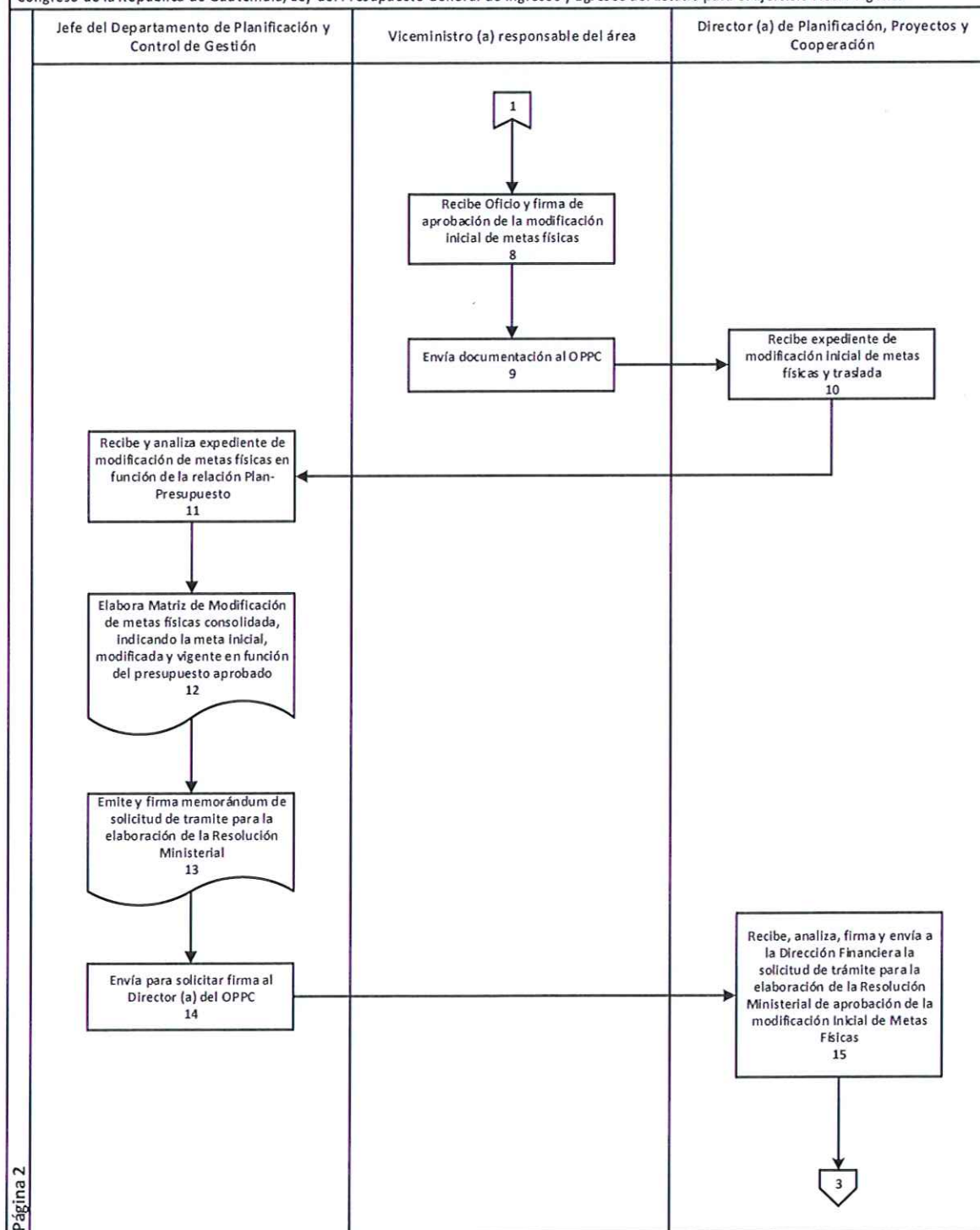
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión

Directores, Registradores, Responsables de Programas y Proyectos/
Enlaces de Planificación



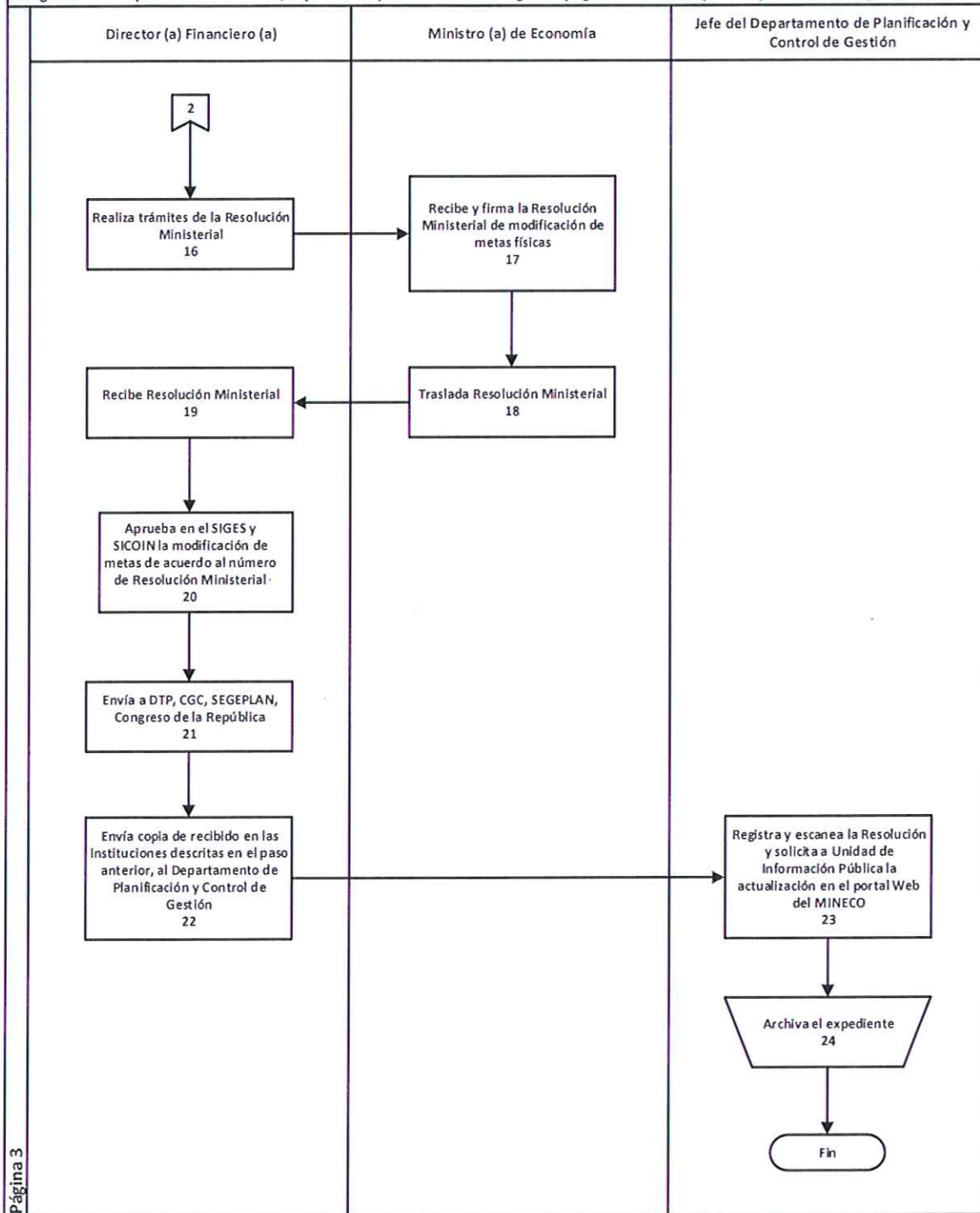


9.2 Procedimiento: Modificación inicial de metas físicas de productos, subproductos y acciones en función de las asignaciones aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente



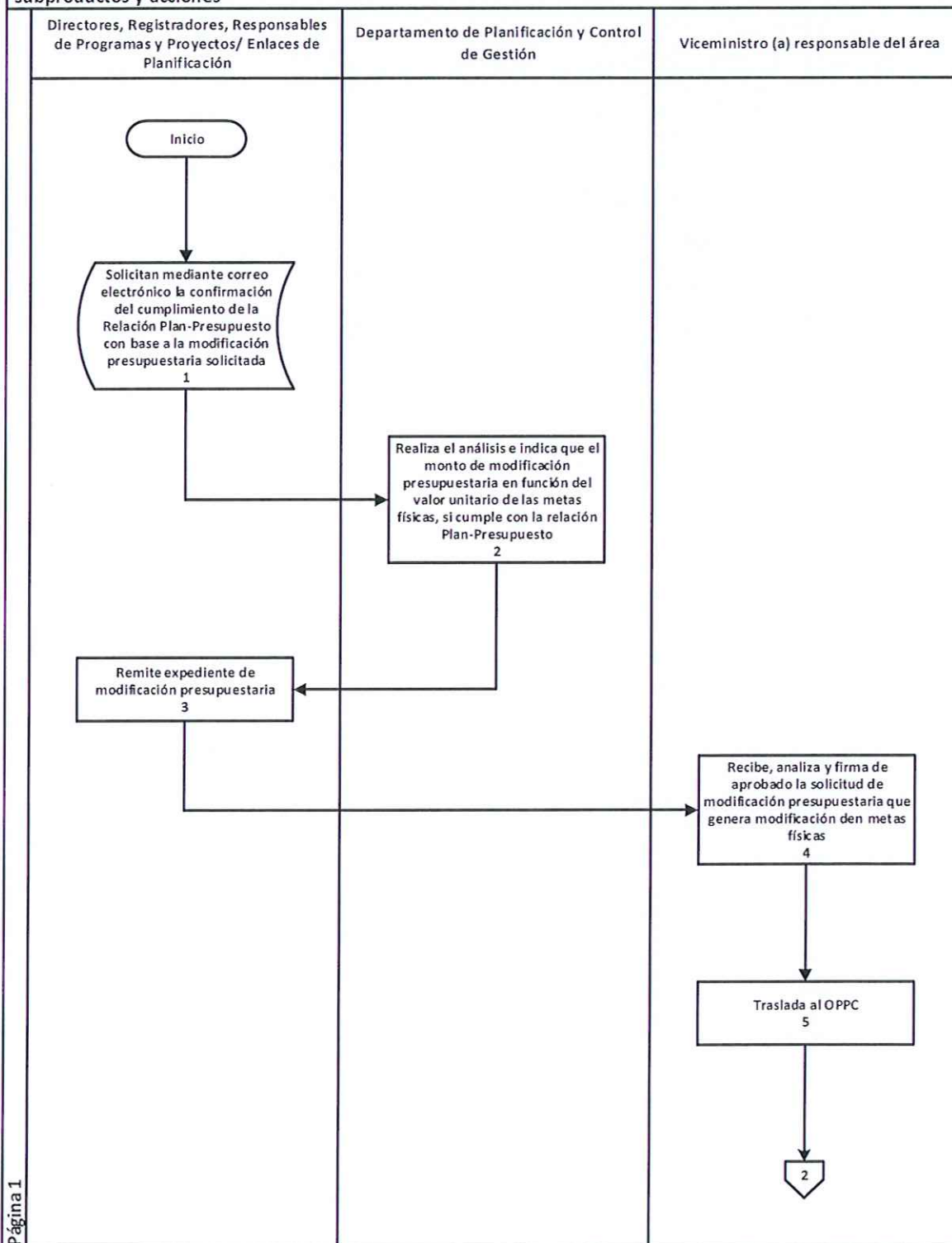


9.2 Procedimiento: Modificación inicial de metas físicas de productos, subproductos y acciones en función de las asignaciones aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente



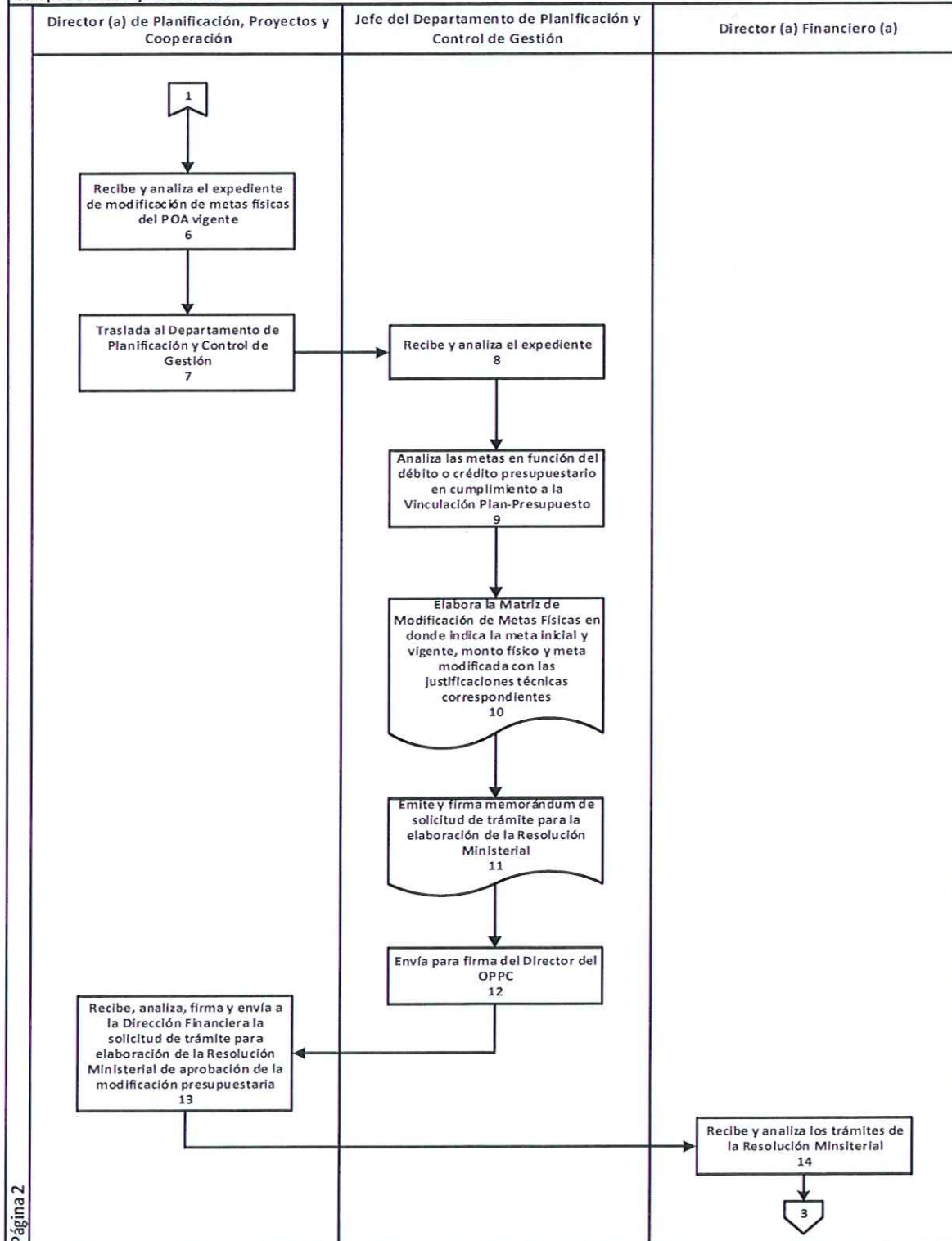


9.3 Procedimiento: Modificación De metas físicas generada por modificación presupuestaria en productos, subproductos y acciones



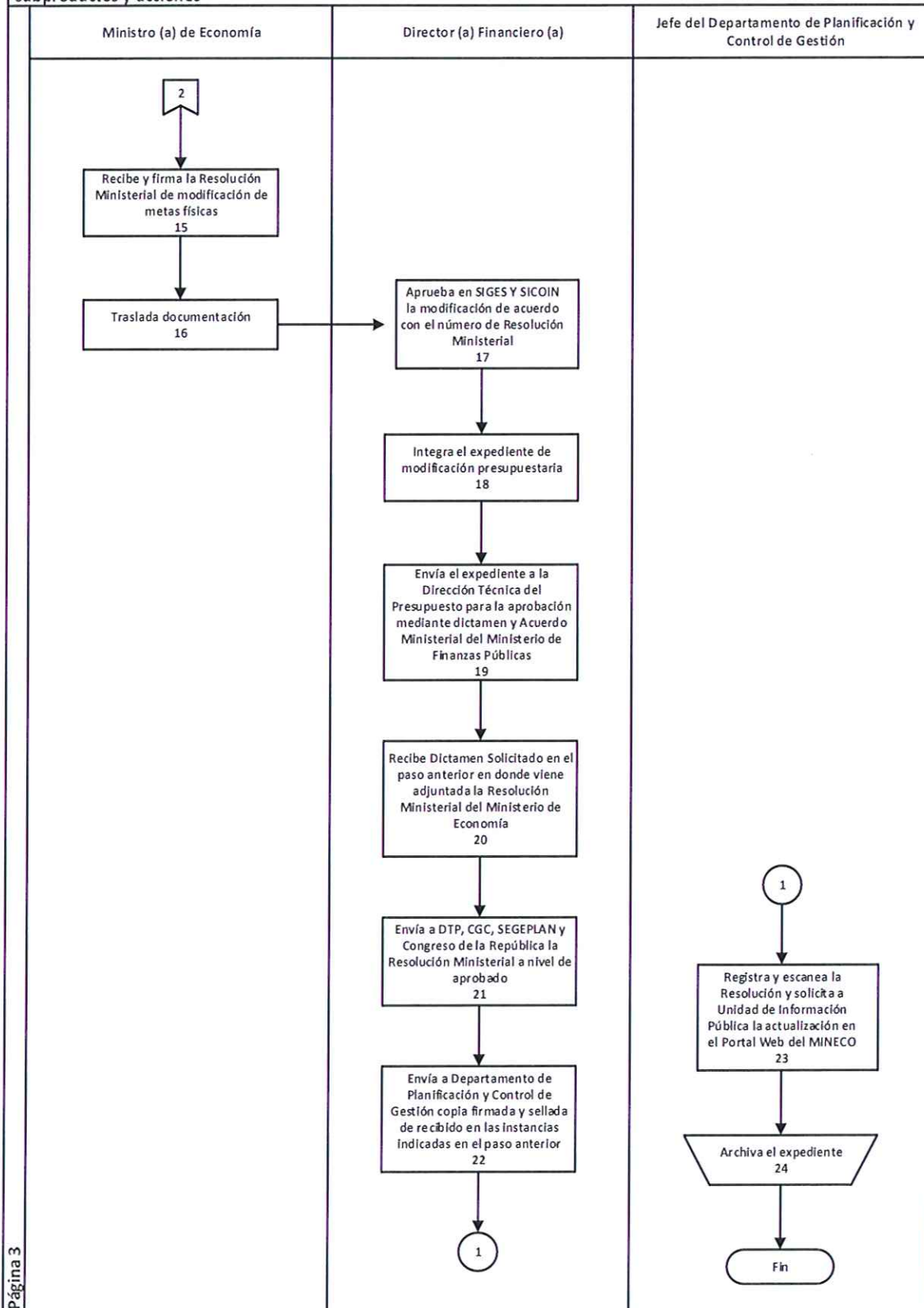


9.3 Procedimiento: Modificación De metas físicas generada por modificación presupuestaria en productos, subproductos y acciones



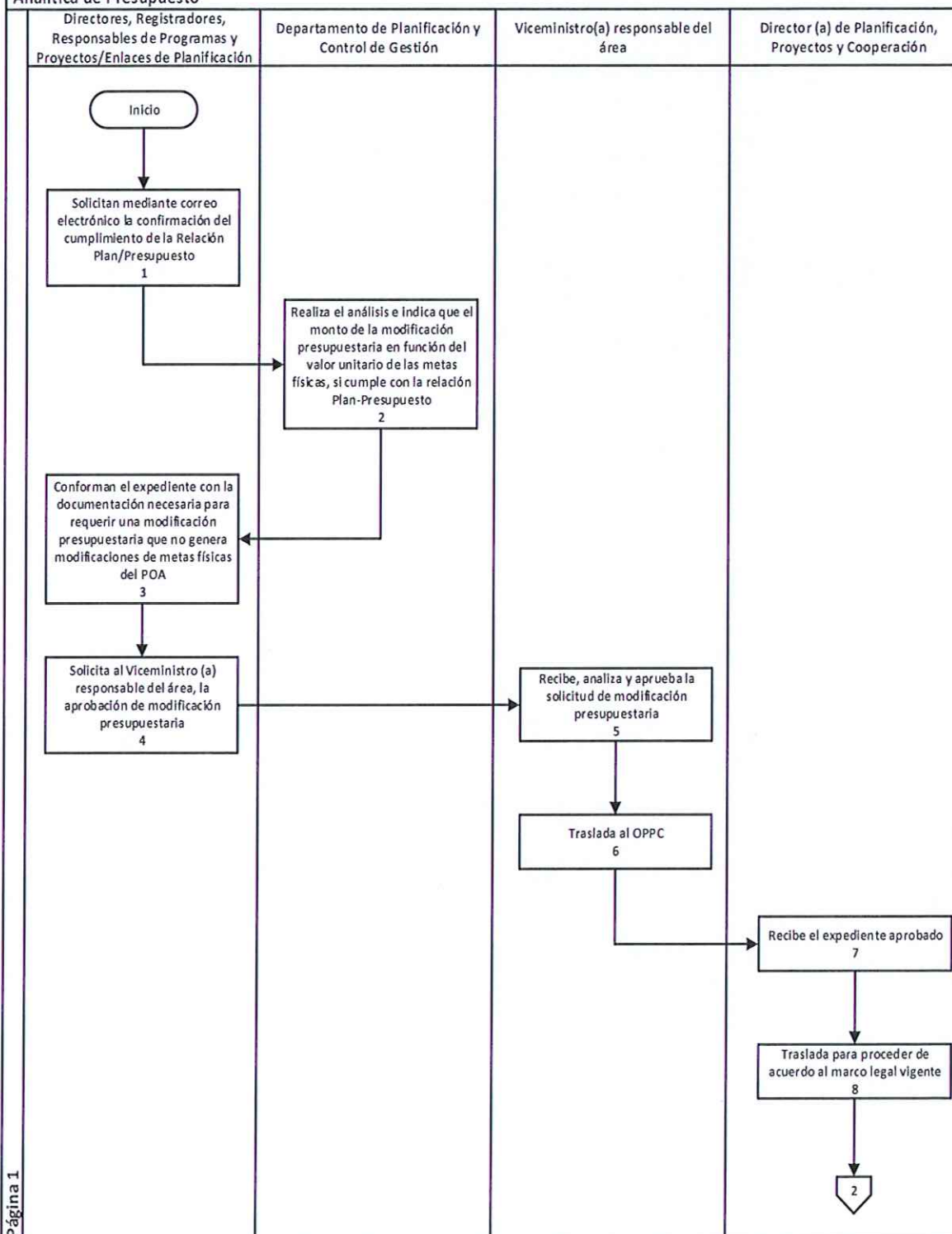


9.3 Procedimiento: Modificación De metas físicas generada por modificación presupuestaria en productos, subproductos y acciones



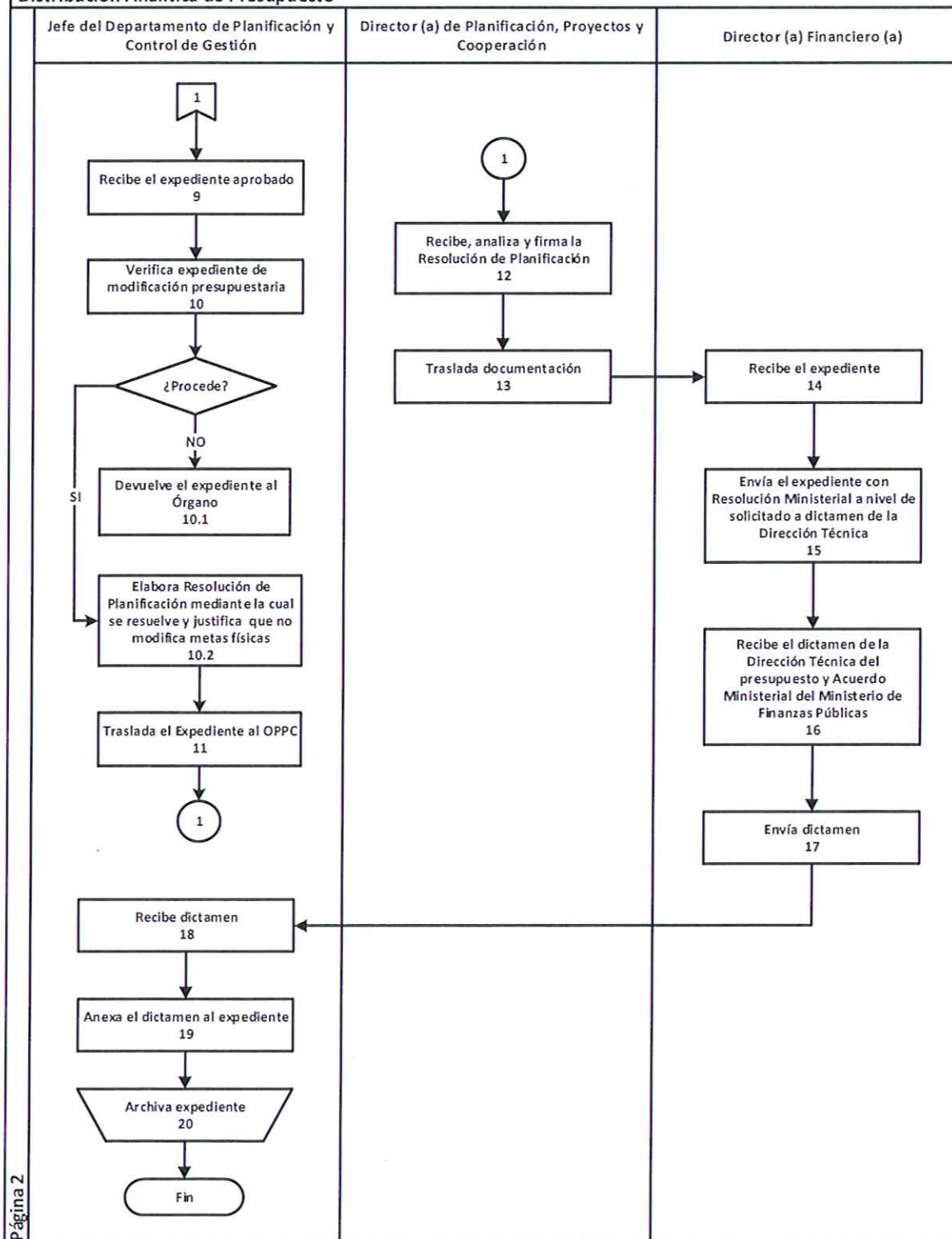


9.4 Procedimiento: Modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas de acuerdo a la Distribución Analítica de Presupuesto



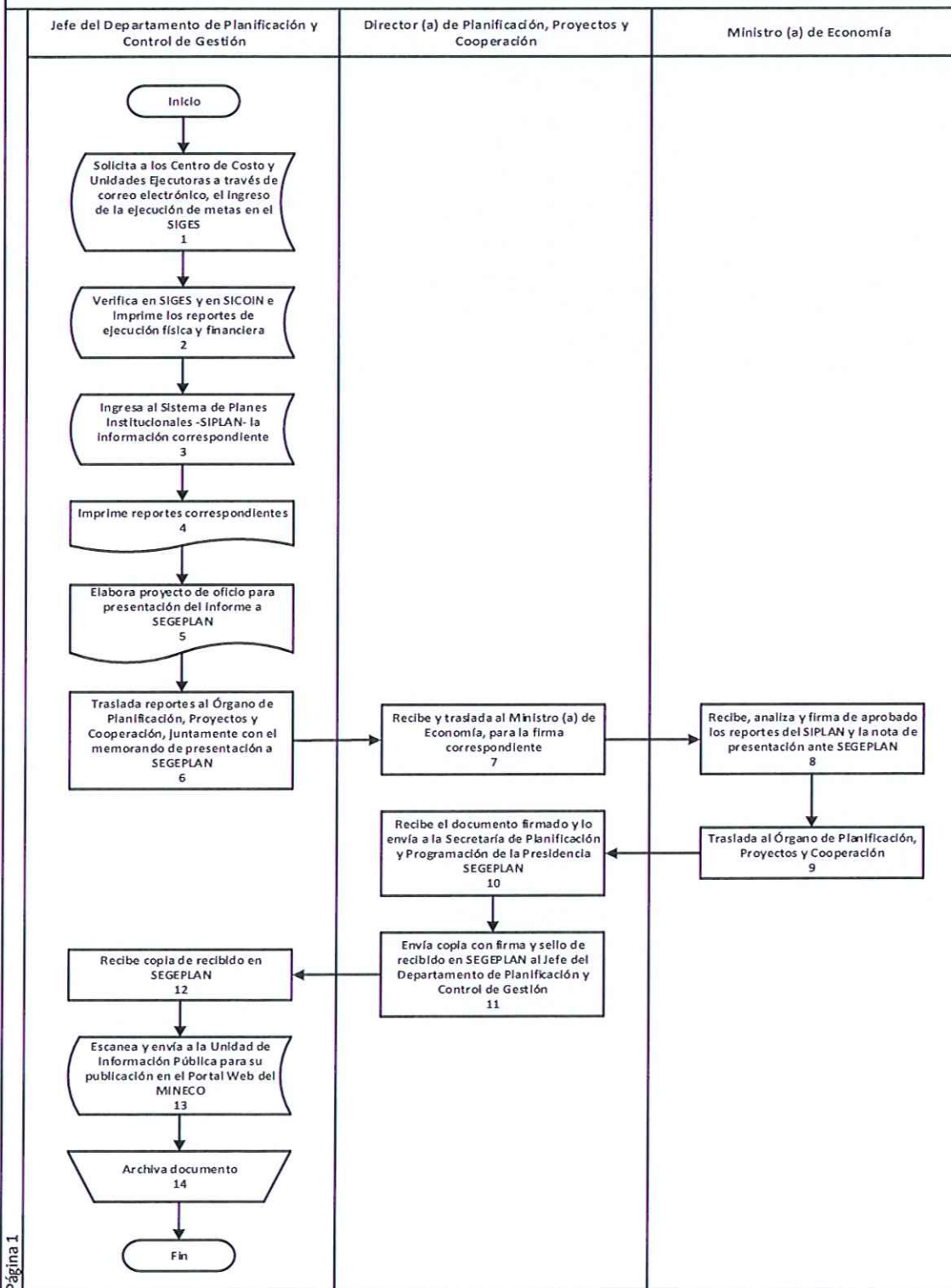


9.4 Procedimiento: Modificación presupuestaria que no genera modificación de metas físicas de acuerdo a la Distribución Analítica de Presupuesto



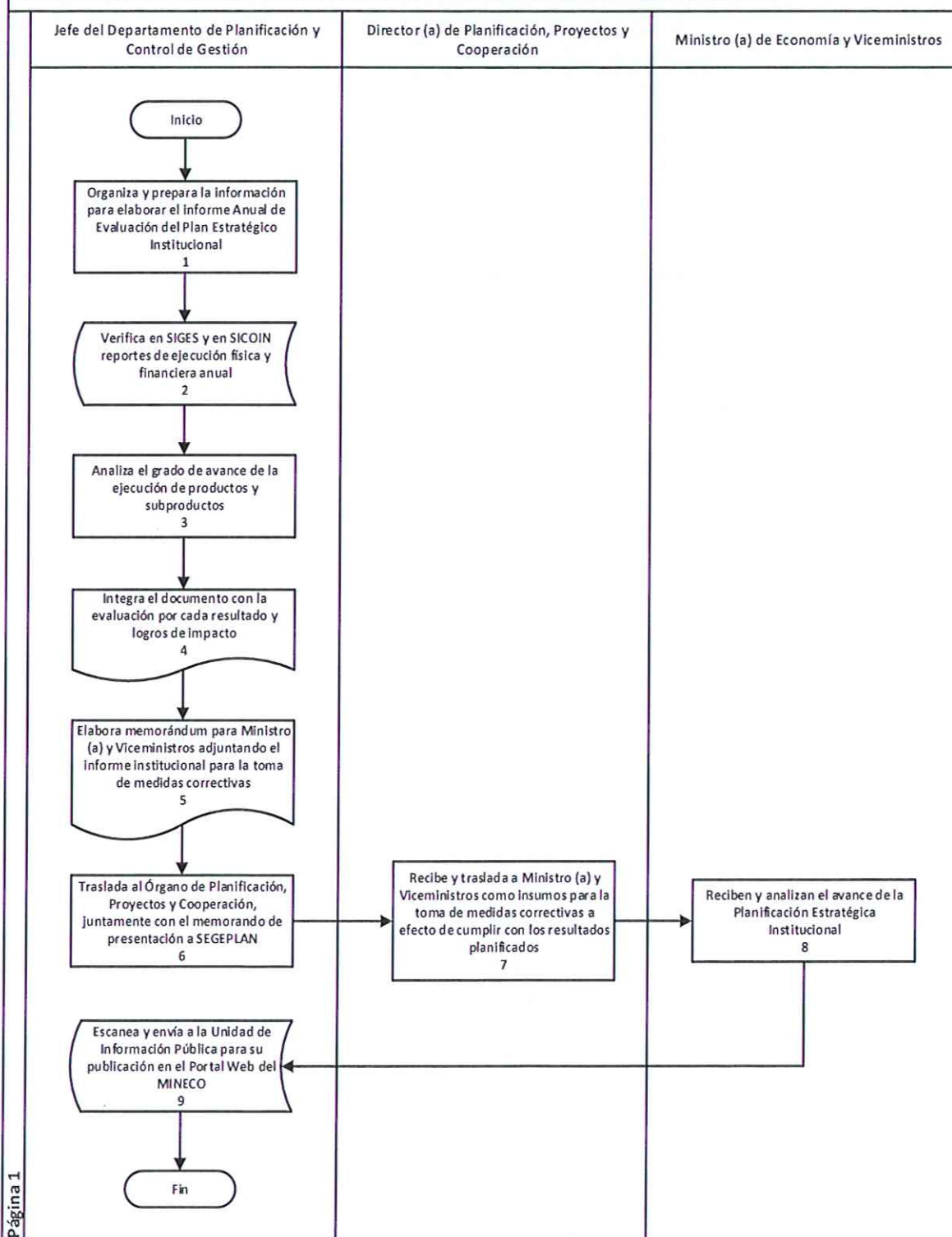


9.5 Procedimiento: Elaboración de Informes Cuatrimestrales





9.6 Procedimiento: Elaboración del Informe Anual de Evaluación de Plan Estratégico Institucional



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación General)	ME-DS-PPC-MNP-02
		Versión 12
		Página 41 de 41

10. ANEXOS

(NO APLICA)