
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 1 de 17

Manual de Normas y Procedimientos


ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

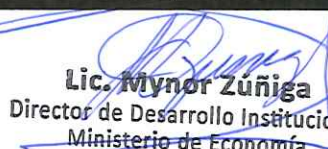
(ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03)

Versión 6


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Sigfrido Lee	Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	12/04/2021	 Sigfrido Lee Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Marco Tulio Alvarez Escobar	Director de Servicios Financieros Empresariales	08/04/2021	 Lic. Marco Tulio Alvarez Escobar Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Gabriela Alejandra Ortiz de la Cruz	Asesora de Monitoreo y Evaluación de Servicios de Desarrollo Empresarial	08/04/2021	 

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	24/03/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **16/04/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 2 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	5
5. NORMAS:.....	5
6. RESPONSABILIDADES:	6
7. PROCEDIMIENTOS:.....	7
8. FLUJOGRAMAS:.....	12
9. ANEXO:.....	17



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 3 de 17

1. OBJETIVO:

Normar los pasos que el personal que integra la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial -SDE-, deben utilizar para la elaboración y envío de instrumentos de planificación; los cuales constituyen parámetros de medición de logros y evaluación para retroalimentar las actividades.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a la elaboración de instrumentos de planificación, específicamente reportes mensuales y quincenales, establecidos por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, mismos que sirven de insumo para la generación de estadísticas y elaboración de informes requeridos por autoridades superiores del Ministerio de Economía y otras entidades gubernamentales, privadas o centros de servicios de desarrollo empresarial.

3. DEFINICIONES:

3.1. Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME):

Instancia gubernamental que forma parte de la estructura orgánica interna del Ministerio de Economía, siendo responsable de facilitar el desarrollo competitivo de la micro empresa, pequeña empresa y mediana empresa productoras de bienes y de la prestación de servicios.

3.2. Dirección Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE):


Forma parte de la estructura orgánica interna del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, 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.

3.3. Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial esta conformada por los siguientes departamentos: Departamento Articulación Productiva y de Inserción de Cooperativas, Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y Emprendimiento, Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME y Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento.

3.4. Sedes de Dinamización Económica:

Forma parte de la estructura organizacional del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento, cuya función es atender a las MIPYMES de las comunidades que conforman la región, brindándoles información relativa a requisitos para créditos, orientación en aspectos de organización, capacitación en gestión empresarial, comercialización de productos y especialmente, apoyo en la actividad artesanal, facilitación de procesos, asistencia técnica y consultorías. Asimismo servicios de mercado y recursos de información y/o comunicación, en el inicio y transcurso de sus operaciones.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 4 de 17

3.5 Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:

Es el equipo conformado por asesores profesionales y asesores técnicos de los cuatro departamentos que integran la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y las Sedes de Dinamización Económica.

3.6 Planificación:

Es el proceso consciente de selección y desarrollo del mejor curso de acción para lograr el objetivo. Implica conocer el objetivo, evaluar la situación, considerar diferentes acciones que puedan realizarse y escoger la mejor. Implica, además, un proceso de toma de decisiones, un proceso de previsión (anticipación), visualización (representación del futuro deseado) y de predeterminación (tomar acciones para lograr el concepto de adivinar el futuro).

Todo plan tiene tres características, 1) Debe referirse al futuro, 2) Debe indicar acciones, 3) Existe un elemento de causalidad personal y organizacional: futurismo, acción y causalidad personal u organizacional son elementos necesarios de todo plan.

3.7 Plan Estratégico:

Es la planificación a largo plazo que enfoca a la organización como un todo. La Planificación Estratégica cubre un período de más de cinco años.

3.8 Plan Operativo Anual –POA- :

Documento que debe especificar, a partir de la base legal que rige el funcionar institucional y de la misión que la oriente, los objetivos operativos que responden a los objetivos estratégicos, así como las acciones que la institución ejecutará en el ejercicio fiscal vigente y que es la base para la solicitud de recursos financieros del Estado.

3.9 Plan de Gobierno:

Documento que contiene el plan, los proyectos y programas de desarrollo trazados a nivel de Gobierno.

3.10 Instrumentos de control o medición de resultados:

Su función principal consiste en medir y corregir el desempeño. Garantizan el cumplimiento de los objetivos de la institución y de los planes ideados para alcanzarlos.


Pueden ser de la siguiente naturaleza: Estadísticos, financieros, contables, verbales, escritos, parciales, totales, periódicos y continuos; especiales, particulares, temporales, de producción, de calidad, de realizaciones.

Su proceso básico es establecer normas, medir el desempeño y corregir las variantes de las normas y planes.

La forma de medición podrá ser a través de matrices digitales en las que los asesores puedan verter la información solicitada.

La información que reporten en dichos instrumentos tendrá como base lo contemplado en el Plan Operativo Anual, que la Dirección conjuntamente con su personal, deberá elaborar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, sustentando a su vez, en el Plan de Gobierno y las políticas orientadas al fomento y desarrollo de las MIPYMES.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 5 de 17

3.11 Programación mensual:

Constituye el parámetro de control de las actividades que realiza el personal que integra la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y de las comisiones de trabajo contempladas en el período, a ejecutarse tanto dentro de la ciudad como en el interior de la República y fuera del país.

3.12 Informe estadístico o de resultados:

Reporta los datos cuantificados de eventos realizados, visitas recibidas y efectuadas, según su género y sector productivo por departamento, y sirve de insumo para la generación de estadísticas y elaboración de cuadros que forman parte del Sistema de Presupuesto y SICOIN.

3.13 E-MIPYME WEB y Marcaje de Beneficiarios:

Es un sistema centralizado para recopilar y analizar la cantidad de beneficiarios de los servicios de desarrollo empresarial. Presenta cuadros, gráficas estadísticas e informes que reflejan el comportamiento de lo realizado durante determinado período. Es alimentado por los asesores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. Es una herramienta de análisis que se utiliza para diversos informes ejecutivos, así como para la Memoria de Labores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

3.14 Memoria de Labores:


Información resumida de los principales resultados alcanzados por determinada entidad. Generalmente muestra el desempeño de las acciones realizadas en el período de un año.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base Legal, Documentos o Datos Relacionados	
Número o Código del Documento o Dato	Descripción del Documento o Dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía




5. NORMAS:

5.1. Los Asesores que integran la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial deben asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, las cuales tendrán como punto de agenda lo relativo a la planificación y revisión de resultados, pudiendo, en caso sea necesario exponer temas de interés común, en apoyo a las actividades que cada uno de los integrantes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial realizan y orientadas dentro del marco de apoyo y servicio al sector de la MIPYMES.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 6 de 17

- 5.2. Los Asesores que integran la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial deben remitir en las fechas establecidas la información que le sea solicitada, manteniendo datos actualizados y confiables, de las actividades realizadas.
 - 5.3. Los Asesores de los Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, mensualmente deben dar seguimiento a lo planificado en el Plan Operativo Anual del año Vigente.
 - 5.4. Los Asesores de los Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, deben informar los avances de lo programado en los productos, subproductos y volúmenes de trabajo del Plan Operativo Anual, al Técnico de Planificación de la Unidad Ejecutora 105, para enviarlo posteriormente a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.
 - 5.5. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
 - 5.6. Los casos no contemplados en este manual de normas y procedimientos serán resueltos por el Director de Servicios Financieros Empresariales, con las consultas a su jefe inmediato superior;
 - 5.7. El presente manual de procedimiento deja sin efecto el Manual anterior: "ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL" ME-M-PGE-SD-03, Versión 05.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1. **Viceministro de Desarrollo de la MIPYME es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.2. **Director de Servicios Financieros Empresariales es responsable de:**
 - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS", del presente manual.
 - 6.3. **Asesor de Servicios de Desarrollo Empresarial será responsable de:**
 - 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA	 SECRETARÍA DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
			ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 7 de 17

- 6.3.2.** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3.** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual;

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

Responsable	Actividades	Tiempo
Viceministro de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a reunión a las Direcciones que forman parte del viceministerio bajo su cargo para dar a conocer el Plan de Gobierno, el cual contempla lo relativo a las acciones en apoyo y promoción del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, en particular los puntos referidos a los servicios de desarrollo empresarial; Gira instrucciones a las Direcciones bajo su cargo, para elaboración del Plan Operativo Anual –POA- por Dirección y Departamento, con base a las directrices contenidas en el Plan Nacional e instrucciones que anualmente traslada la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía y SEGEPLAN. 	1 vez al año Duración 4 horas 30 minutos
Técnico de Planificación Unidad Ejecutora 105	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza lineamientos recibidos por la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía y SEGEPLAN; Traslada los formatos de programación y medición de resultados, así como la fecha para reportar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, a los Asesores de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y Asesores de las Sedes de Dinamización Económica. 	1 día
Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el Plan Nacional e instrucciones recibidas por parte de la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía y SEGEPLAN y los formatos de programación y medición de resultados, estableciendo prioridades de ejecución dentro del Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; Programa para el mes de diciembre, reunión de trabajo con los Asesores de los Departamentos que integran la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y los Asesores de Sedes de Dinamización Económica, con la finalidad de elaborar el Plan Operativo Anual –POA-, elaborando para ello, lineamientos de 	5 días 30 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>trabajo que trasladará por medio de la convocatoria como conocimiento, previo a la reunión;</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a la secretaria de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial organizar reunión (convocatoria, agenda, lugar, equipo, entre otros.) 	
Asesores de los Departamentos de la Dirección Servicios de Desarrollo Empresarial y Asesores de Sedes de Dinamización Económica	<ul style="list-style-type: none"> Reciben convocatoria y lineamientos en función al fomento y desarrollo del sector MIPYME, para la elaboración del Plan Operativo Anual, -POA-, con sus respectivos equipos de trabajo; Elaboran el Plan Operativo Anual -POA-, con base a lineamientos establecidos y resultados estratégicos institucionales. Traslada el Plan Operativo Anual -POA- al Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	10-13 días
Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Consolida y revisa el Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, según lineamientos establecidos; Traslada el Plan Operativo Anual al Director de Servicios Financieros Empresariales, para visto bueno (firma y sello). 	2 días 1 día
Director de Servicios Financieros Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el Plan Operativo Anual; Si hay observaciones, devuelve al Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para que sean incorporadas; Firma el Plan Operativo Anual de aprobado; Traslada al Técnico de Planificación de la Unidad Ejecutora 105. 	1 día
Técnico de Planificación Unidad Ejecutora 105	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Plan Operativo Anual debidamente firmado y elabora nota de traslado para el Viceministro de la MIPYME, para su revisión y firma de visto bueno del Viceministro. 	1 hora
Viceministro de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el Plan Operativo Anual; Si hay observaciones, devuelve al Técnico de Planificación de la Unidad Ejecutora 105, para que sean incorporadas; Firma de Visto bueno el Plan Operativo Anual; Traslado a l Técnico de Planificación de la Unidad Ejecutora 105. 	2 días
Técnico de Planificación de la Unidad Ejecutora 105	<ul style="list-style-type: none"> Firmado de Visto Bueno por las autoridades correspondientes, traslada el informe y CD con la información a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación, para integrarlo al documento final consolidado como Ministerio de Economía; Archiva copia de recibido. 	1 hora



7.2. Programación de Requerimiento de Traslado y Reconocimiento de Gastos

Responsable	Actividades	Tiempo
Asesores de los Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran la primera quincena de mes, la programación de actividades de Requerimiento de Traslado y asignación de Reconocimiento de Gastos; Traslada la información al Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	1 día 1 día
Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y autoriza las programaciones de Requerimiento de Traslado y asignación de Reconocimiento de Gastos del Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	1 día
Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Con base a la Programación de Requerimientos de Traslado y Asignación de Reconocimiento de Gastos del personal, autorizada por el Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. El Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, elabora los Requerimientos de Traslado; Traslada el Requerimiento de Traslado a la Secretaria del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. <p>En caso de que la solicitud provenga de parte del Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, se aprobará sin tomar en cuenta la programación y los días mínimos para presentar la solicitud.</p>	1 día
Secretaria del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe toda la documentación de los Requerimientos de traslado del Equipo Técnico de los Departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Empresarial (Departamento de Articulación Productiva y de Inserción de Cooperativas, Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento, Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME, Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento). Siendo la responsable de obtener la autorización del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; Traslada los Requerimientos de Traslado para visto bueno del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	4 horas
Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma de Visto Bueno los Requerimientos de Traslado autorizados en la Programación realizada; Traslada los Requerimientos de Traslado a la Secretaria del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
Secretaria del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los Requerimientos de Traslado; Traslada los Requerimientos de Traslado al Director de Servicios Financieros Empresariales, para la autorización respectiva. 	Media hora
Director de Servicios Financieros Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y autoriza los Requerimientos de Traslado del Equipo Técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; Traslada los Requerimientos de Traslado autorizados, a la Secretaria del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	1 hora
Secretaria del Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los Requerimientos de Traslado autorizados del Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; Entrega los Requerimientos de Traslado autorizados al Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. 	Media hora
Equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Reciben los Requerimientos de Traslado autorizados por el Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y el Director de Servicios Financieros Empresariales, para solicitar los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Reconocimiento de Gastos Liquidación al Tesorero de la Unidad Ejecutora 105. 	1 día
Tesorero de la Unidad Ejecutora 105	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los Requerimientos de Traslado autorizados del Equipo Técnico de la Dirección de Desarrollo Empresarial; Entrega los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Reconocimiento de Gastos Liquidación. conforme procedimiento administrativo vigente (firman libro de Control de Formularios). 	1 día
Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Reciben los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Liquidación y procede al llenado del formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo; Al finalizar el Requerimiento de Traslado el Equipo Técnico presentan el formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el mismo, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de traslado por motivo de los servicios; ✓ Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (cuando aplique); 	De 1 a 5 días dependiendo el tipo de comisión



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación; ✓ Planilla de gastos; ✓ Facturas originales a nombre de la dependencia contratante; ✓ Informe que incluirá los datos relativos al requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. 	

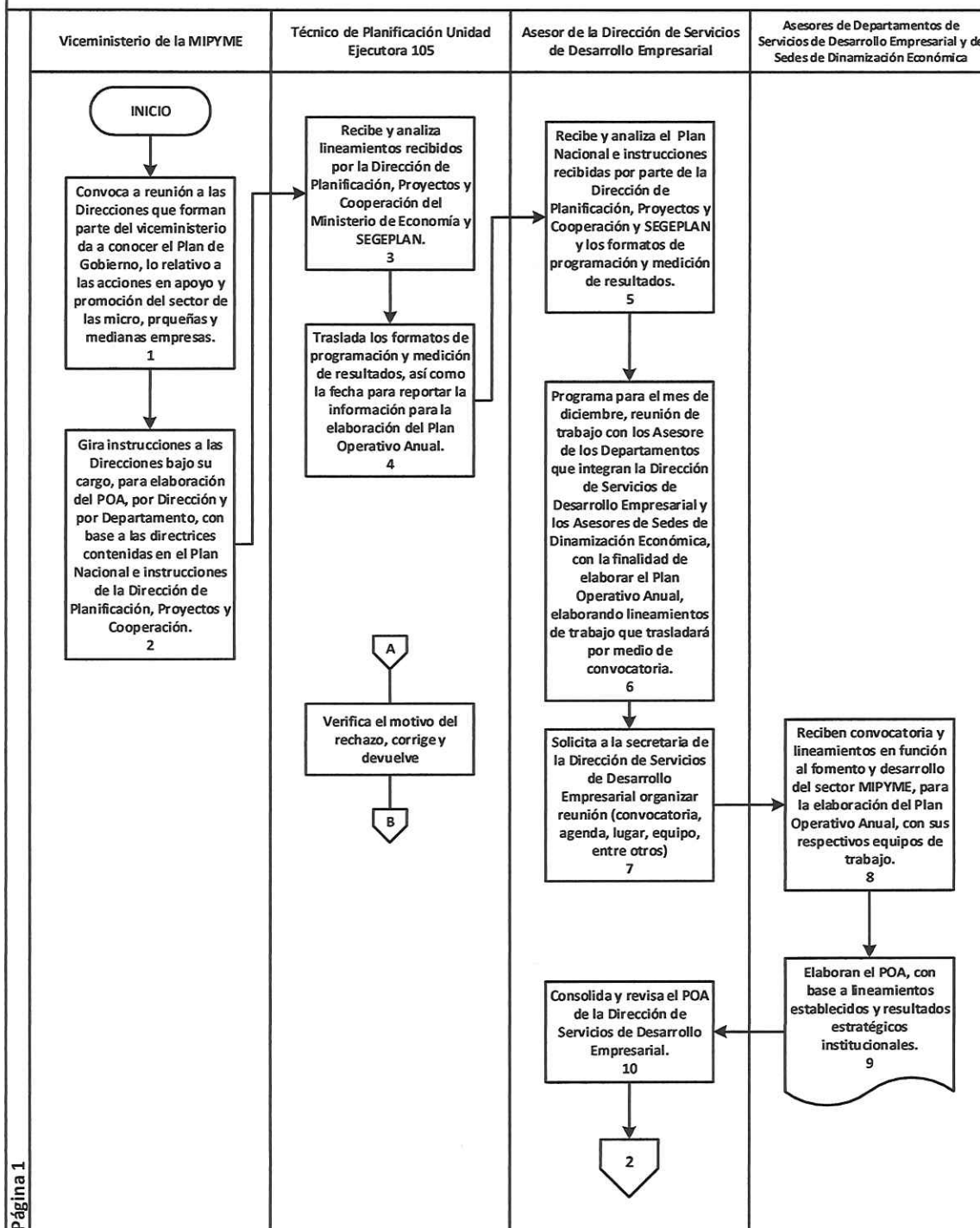
7.3. Ingreso de información en el sistema MIPYME WEB y Marcaje de Beneficiarios

Responsable	Actividades	Tiempo
Equipo técnico de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresan al sistema MIPYME WEB y Marcaje de Beneficiarios, los datos de los beneficiarios atendidos durante el mes. 	1 día
Técnico de Informática de la MIPYME	<ul style="list-style-type: none"> • Genera informes estadísticos y traslada la información al Técnico de Planificación de la Unidad Ejecutora 105 o a quién le solicite la información. 	2 días
Técnico de Planificación Unidad Ejecutora 105	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cuadro de metas y cuadro de eventos por departamento/municipio. • Solicita la firma de aprobado por parte del Director de Servicios Financieros Empresariales. • Remite ambos cuadros el día 20 de cada mes, de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de metas, a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía. ✓ Cuadro de eventos por departamento/municipio, a la Asistente del Viceministerio de la MIPYME, para su traslado a la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN). ✓ Cuadro de metas y de evento por departamento/municipio al Jefe Administrativo y Financiero. 	1 día
Secretaría de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe cuadro consolidado del "Informe Estadístico o de Resultados". Remite las estadísticas generadas al Asesor de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. • Archiva copia de recibido. 	3 horas

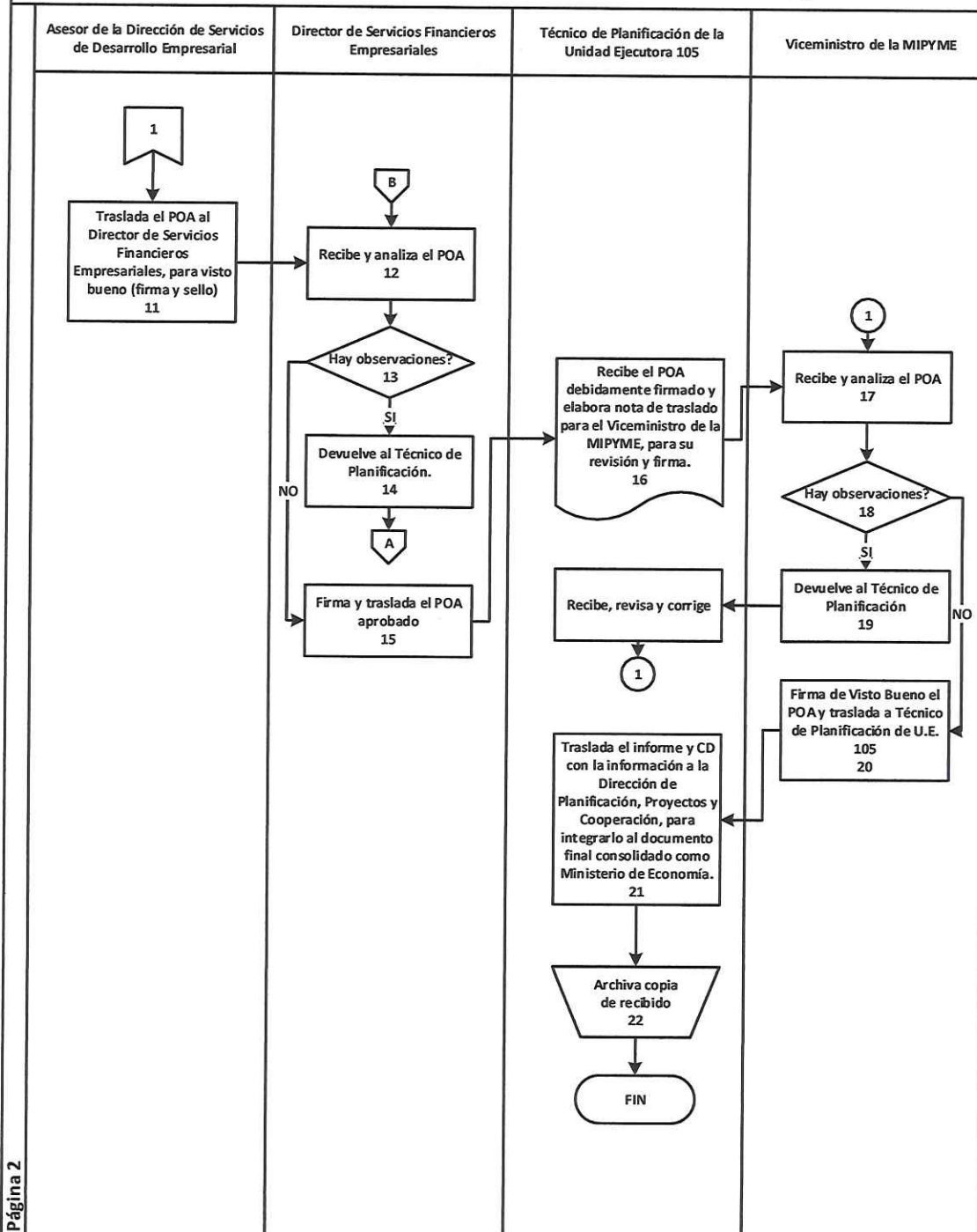


8. FLUJOGRAMAS:

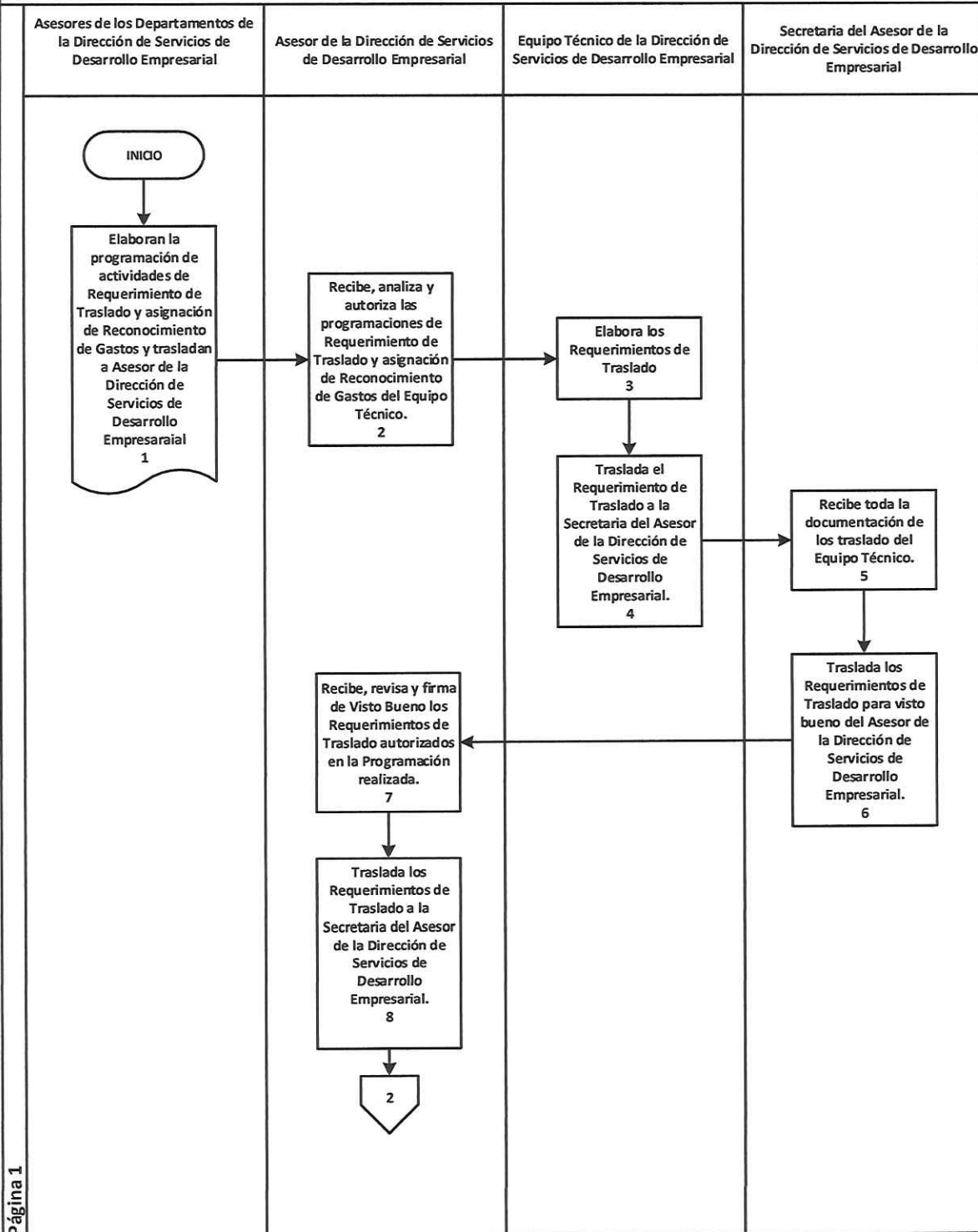
8.1 Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

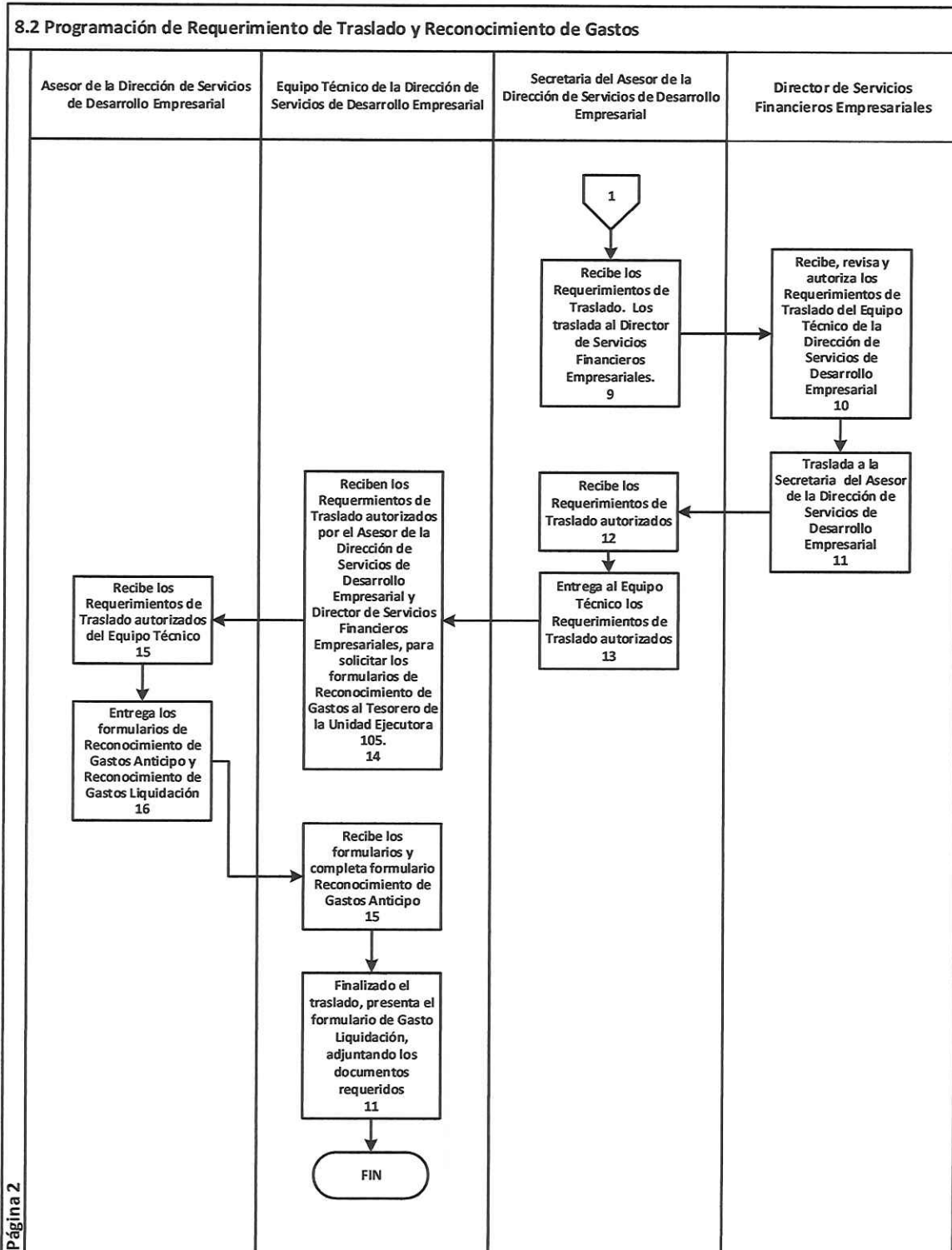


8.1 Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

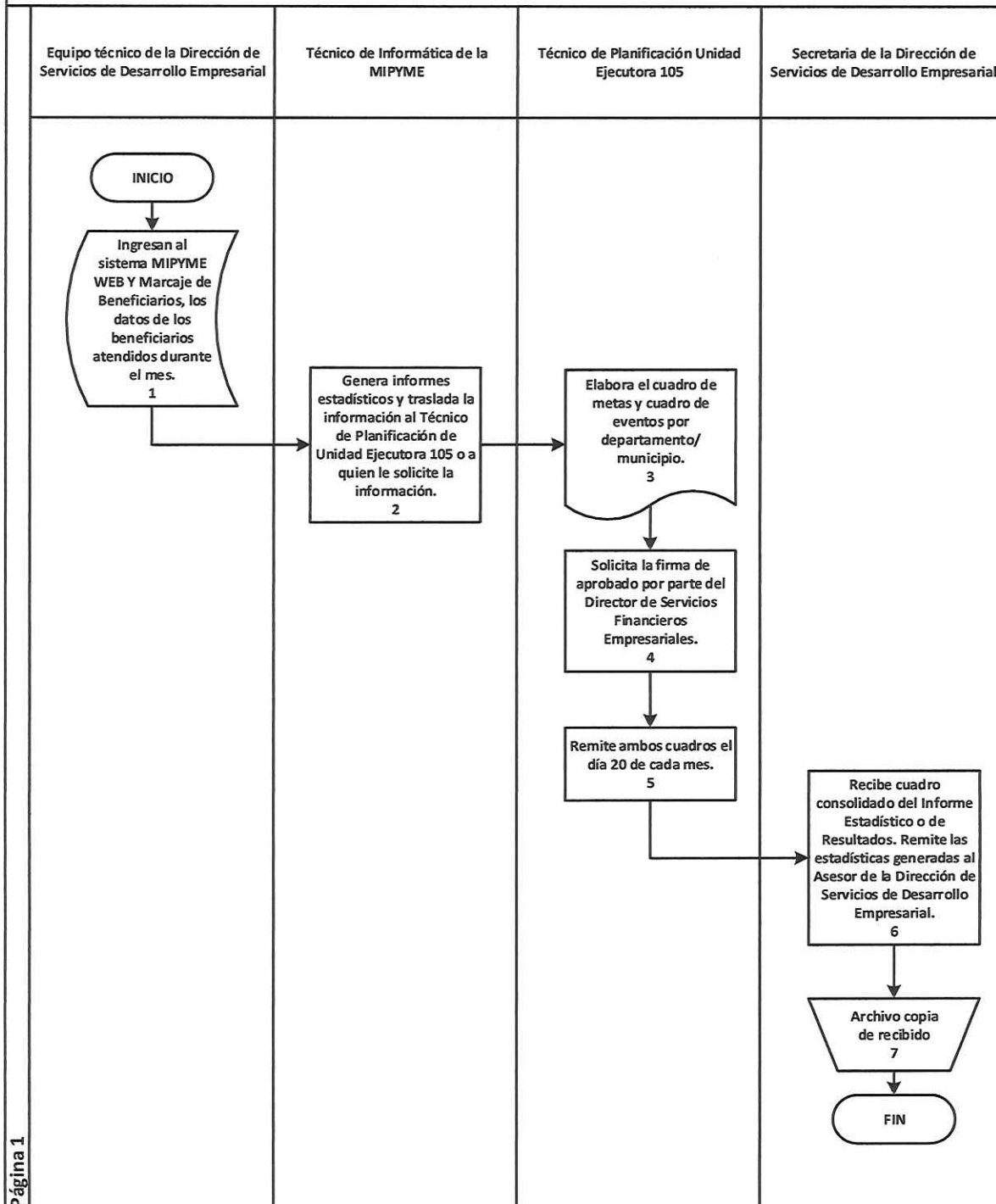




8.2 Programación de Requerimiento de Traslado y Reconocimiento de Gastos





8.3 Ingreso de Información en el sistema MIPYME WEB Y Marcaje de Beneficiarios



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. ALCANTARRE GUANAHATZ'</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-EEIPC-03 Versión 06
		ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	Página 17 de 17

9. ANEXO:

(NO APLICA)

