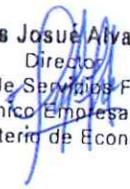


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 1 de 11

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

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 Pequeña y Mediana Empresa 

Revisado y elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz	Director de Servicios Financieros Empresariales	04/06/2025	 Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz Director 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**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 2 de 11

## ÍNDICE

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

*A*

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 3 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguir los miembros designados de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para medir el avance de las metas físicas de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual (POA).

## 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, encargado de realizar el seguimiento y la evaluación de todas las acciones, subproductos y productos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), relacionados con los beneficiarios atendidos.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial:** La Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial está conformada por los siguientes departamentos, cuya colaboración es esencial para el cumplimiento de sus funciones:

- a) Departamento de Articulación Productiva y de Fortalecimiento a Cooperativas.
- b) Departamento de Coordinación de Centros de Atención MIPYME.
- c) Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME.
- d) Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento.

**3.2. Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (DSDE):** 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. Informe estadístico o de resultados:** Reporte que cuantifica los eventos realizados y los beneficiarios atendidos, desglosados por género, sector productivo, comunidad sociolingüística, pueblo, departamento y municipio, proporcionando así insumos para la generación de estadísticas.

**3.4. Informe de avance físico:** Documento que 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 4 de 11

- 3.5. Mediana Empresa:** Es toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de ochenta y un (81) trabajadores y un máximo de doscientos (200) y generación en ventas anuales equivalentes a un mínimo de tres mil setecientos uno (3,701) a un máximo de quince mil cuatrocientos veinte (15,420) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
- 3.6. Microempresa:** Es toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de un (1) trabajador que puede ser el mismo propietario y un máximo de diez (10) trabajadores y generación en ventas anuales equivalentes de un salario mínimo a un máximo de ciento noventa (190) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
- 3.7. Pequeña Empresa:** Es toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de once (11) trabajadores y un máximo de ochenta (80) y generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de ciento noventa y uno (191) a un máximo de tres mil setecientos (3,700) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.
- 3.8. 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).
- 3.9. Seguimiento y Evaluación:** Procesos interrelacionados que permiten el control y registro del avance de las metas físicas, así como la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 3.10. 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, que reflejan 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.
- 3.11. Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Sistema encargado de la administración de los procesos de compras y que permite la integración con el presupuesto en cada etapa del proceso.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 5 de 11

3.12. Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa: Órgano responsable de promover el crecimiento y desarrollo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas. Su misión es fomentar la innovación, la economía social y solidaria, así como apoyar a las unidades productivas generadoras de valor.

#### 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. DSDE: Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 4.2. DSFE: Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- 4.3. MIDES: Ministerio de Desarrollo Social.
- 4.4. MIPYME: Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- 4.5. POA: Plan Operativo Anual.
- 4.6. SIGES: Sistema Informático de Gestión.

#### 5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

#### 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.
- 6.2. El personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial deberá digitalizar en el Sistema E-MIPYME WEB y Marcaje de Beneficiarios, la información de los beneficiarios (empresas, empresarios y emprendedores) atendidos por los departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- 6.3. 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 6 de 11

- 6.4. 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.
- 6.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales y por personal designado de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

## 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 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 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 7 de 11

## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Seguimiento y Evaluación de las Actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de los Departamentos de DSDE	1	Digitaliza en el Sistema E-MIPYME WEB el listado de MIPYMES beneficiarios atendidos, eventos realizados y entidades, según la actividad realizada por el departamento respectivo.	5 días
	2	Entrega de forma física el reporte de beneficiarios al personal designado de seguimiento y evaluación.	
Personal designado de Seguimiento y Evaluación de DSDE	3	Consolida la información entregada por el personal designado de los departamentos de DSDE.	2 días
	4	Verifica la información digitalizada en el Sistema E-MIPYME WEB.	
	5	Solicita al personal designado de TIC's que realice el corte mensual en el sistema.	
Personal designado de TIC's de VICEMIPYME	6	Realiza la actualización de los tableros de información.	1 día
Personal designado de Seguimiento y Evaluación de DSDE	7	Revisa y verifica la información digitalizada por el personal designado de los departamentos de DSDE en el Sistema E-MIPYME WEB.	2 días
	7.1	<b>Incorrecta</b> , elabora y traslada el oficio solicitando corregir o completar los datos de los beneficiarios al Personal designado de los departamentos de DSDE, regresa al paso 1.	
	7.2	<b>Correcta</b> , elabora y traslada el oficio de confirmación dirigido al personal designado de los departamento de DSDE.	
Personal designado de los Departamentos de DSDE	8	Recibe y archiva el oficio de cumplimiento de digitalización de beneficiarios.	1 hora



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 8 de 11

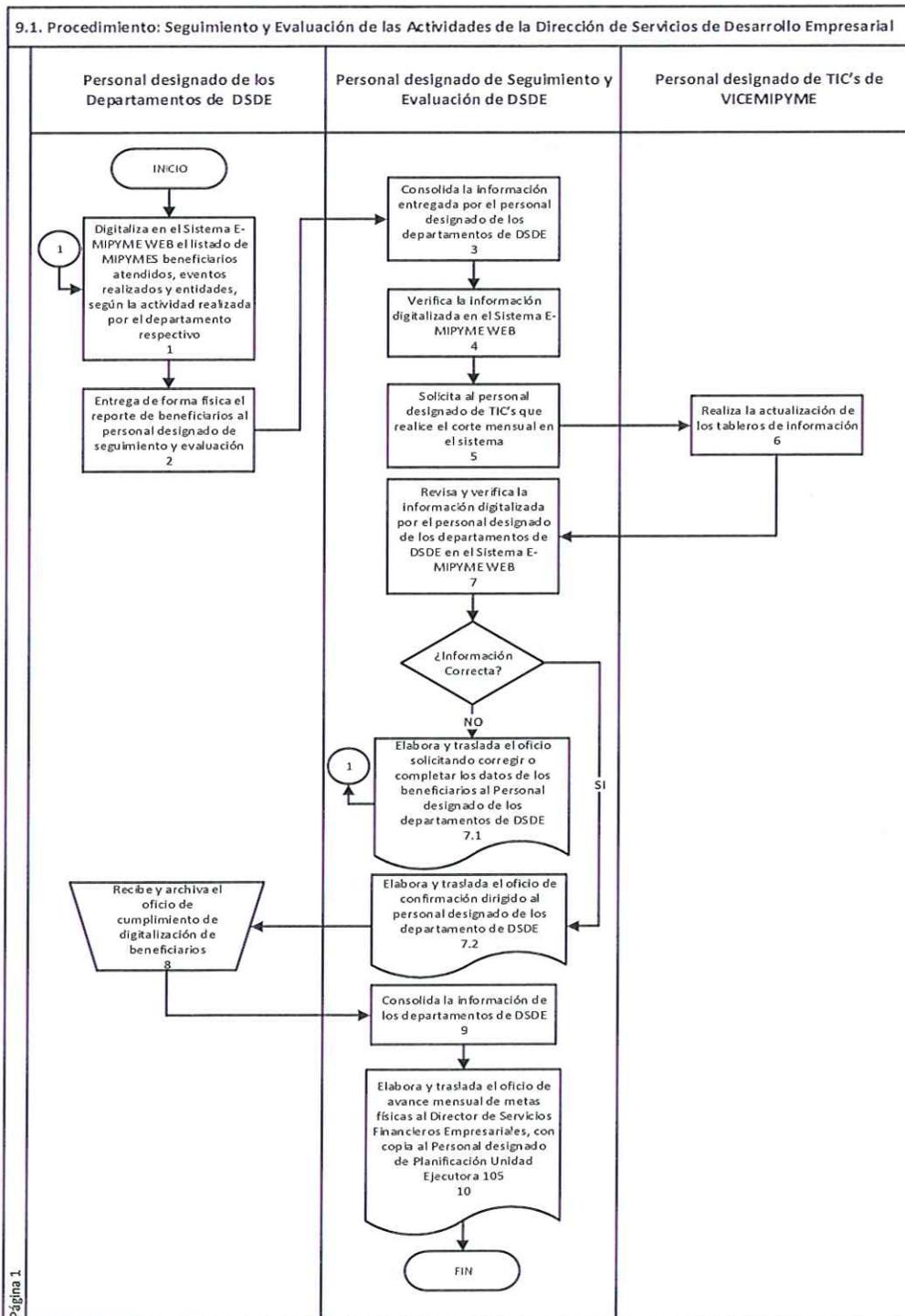
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de Seguimiento y Evaluación de DSDE	9	Consolida la información de los departamentos de DSDE.	1 día
	10	Elabora y traslada el oficio de avance mensual de metas físicas al Director de Servicios Financieros Empresariales, con copia al Personal designado de Planificación Unidad Ejecutora 105.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 8.2 Elaboración del Reporte de Información Pública de Oficio, Beneficiarios por Comunidad Lingüística

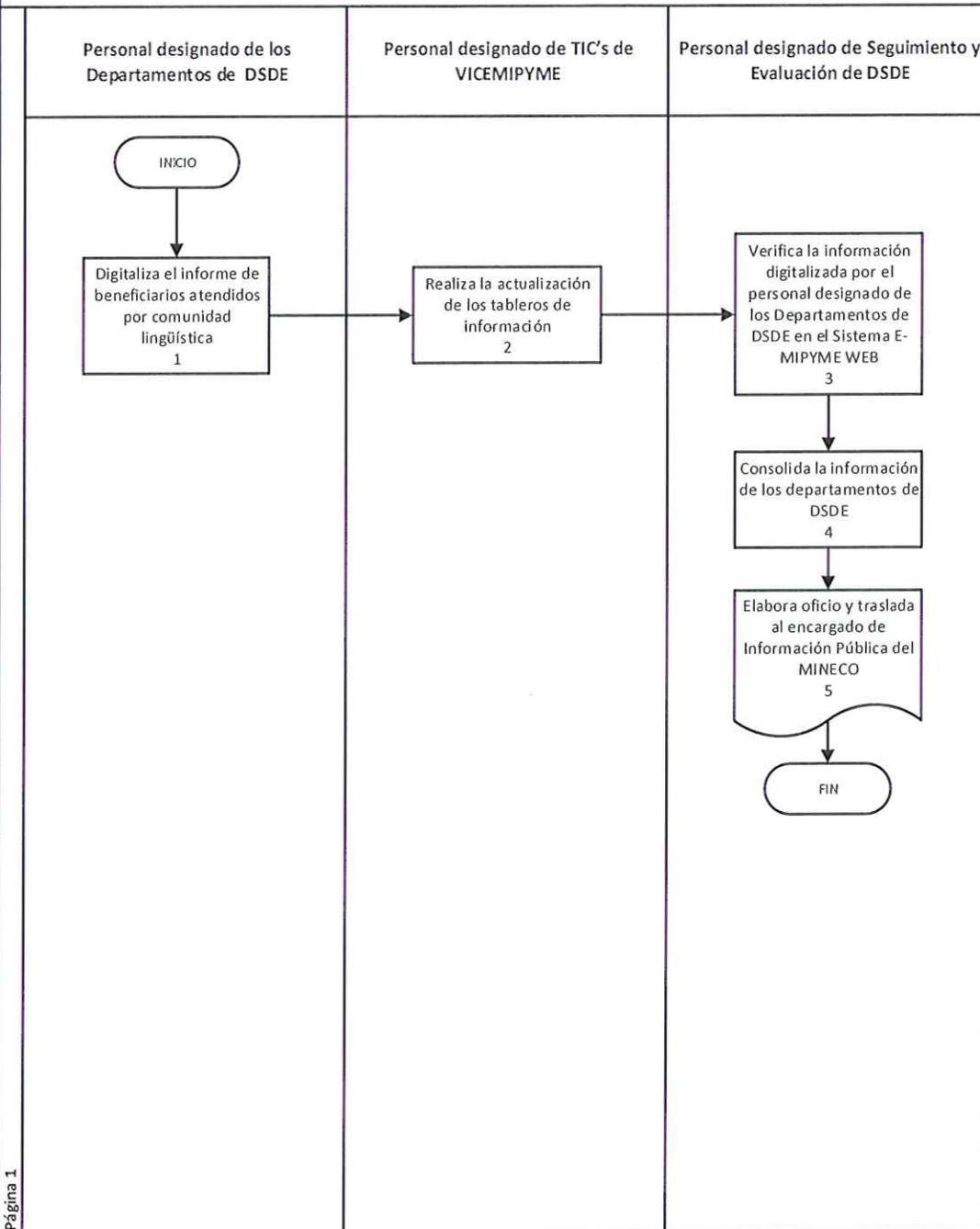
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado de los Departamentos de DSDE	1	Digitaliza el informe de beneficiarios atendidos por comunidad lingüística.	2 días
Personal designado de TIC's de VICEMIPYME	2	Realiza la actualización de los tableros de información.	1 día
Personal designado de Seguimiento y Evaluación de DSDE	3	Verifica la información digitalizada por el personal designado de los Departamentos de DSDE en el Sistema E-MIPYME WEB.	2 días
	4	Consolida la información de los departamentos de DSDE.	
	5	Elabora oficio y traslada al encargado de Información Pública del MINECO.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

*Handwritten signature*

9. FLUJOGRAMAS




9.2. Procedimiento: Elaboración del Reporte de Información Pública de Oficio, Beneficiarios por Comunidad Lingüística




 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-01
		Versión 01
		Página 11 de 11

10. ANEXOS

(NO APLICA)

