
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANFRATEL</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP- EII-04 Versión 10
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	Hoja 1 de 9

Manual de Normas y Procedimientos
ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES
(ME-DS-PPC-MNP -EII-04)
Versión 10


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	30/10/2020	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rocío Molina	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación	26/10/2020	 M.A. Rocío Molina Najarro Directora Programa y Proyectos de Cooperación Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Silvia García	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	26/10/2020	 

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	16/10/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **30/10/2020**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP- EII-04 Versión 10
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	Hoja 2 de 9

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	3
5. NORMAS:	3
6. RESPONSABILIDADES:	4
7. PROCEDIMIENTO:	4
8. FLUJOGRAMA:	7
9. ANEXOS:	9

AMR ✓

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANFRATELLI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP- EII-04 Versión 10
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	Hoja 3 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir por el Departamento de Planificación y Control de Gestión, para la elaboración de informes institucionales que correspondan al Ministerio de Economía, solicitados por la superioridad.

2. ALCANCE:

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

3. DEFINICIONES:

3.1. Informes Institucionales:

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

3.2. Recopilación de información:

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

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.
	Oficio o guía de lineamientos enviada por la Institución solicitante.
	Solicitud del Departamento de Planificación y Control de Gestión, requiriendo información como insumo para la elaboración de los distintos informes institucionales generales, que le son requeridos de acuerdo a su competencia.

5. NORMAS:

5.1. El Departamento de Planificación y Control de Gestión, es responsable de recopilar y elaborar los informes técnico institucionales, autorizados por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación o que se requieran a través de ésta;

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

AMR ✓

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUZMÁN</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP- EII-04 Versión 10
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	Hoja 4 de 9

- 5.3. Los funcionarios y empleados involucrados en el punto “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsable del contenido y cumplimiento del mismo según corresponda;
- 5.4. El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimiento “Elaboración de Informes Institucionales”, ME-DS-P-MP-EII-04, Versión 09.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro de Economía o Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Autoridad Superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación 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, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7 PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3. Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión es responsable de:

- 6.3.1. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismos;
- 6.3.2. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones de la Autoridad Superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 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. PROCEDIMIENTO:

7.1. Elaboración de informes institucionales

Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud de informe institucional. Solicita al Departamento de Planificación y Control de Gestión, la elaboración del informe institucional, con las características o especificaciones técnicas que correspondan. 	01 día

AMR ✓

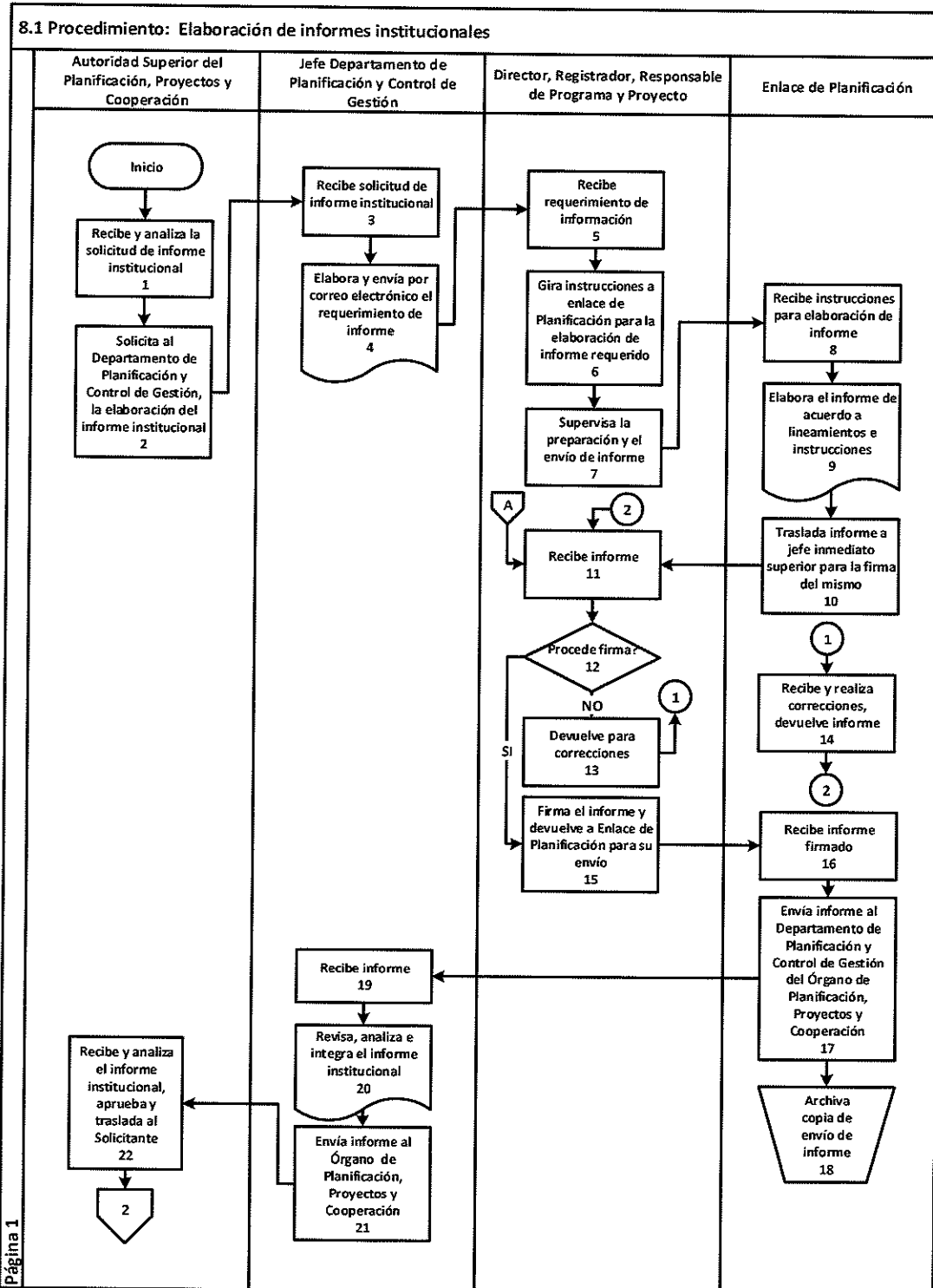
Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de informe institucional; Elabora y envía por correo electrónico (con instrucciones y con copia al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación), a directores, registradores, responsables de programas o proyectos, el requerimiento de informe, incluyendo especificaciones, lineamientos e instrumentos para la elaboración del mismos. 	02 días
Director, Registrador, Responsable de Programa y Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requerimiento de información; Gira instrucciones a Enlace de Planificación para la elaboración de informe requerido; Supervisa la preparación y el envío de informe. 	01 día
Enlace de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones para elaboración de informe; Elabora el informe de acuerdo a lineamientos e instrumentos indicados por el Departamento de Planificación y Control de Gestión; Traslada informe a jefe inmediato superior para la firma del mismo. 	08-15 días
Director, Registrador, Responsable de Programa y Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y, si procede, firma el informe; Devuelve a Enlace de Planificación para su envío. 	2 días
Enlace de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe firmado; Envía informe al Departamento de Planificación y Control de Gestión del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio; Archiva copia de envío de informe. 	01 día
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe; Revisa, analiza e integra el informe institucional solicitado o autorizado por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación; si amerita, consulta o solicita a enlace información complementaria; Envía informe al Autoridad Superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación. <p>En caso los solicite al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, elabora borrador de oficio de envío del informe, al solicitante.</p>	01 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior del Planificación, Proyectos y Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza el informe institucional, aprueba y traslada el mismo al solicitante. 	01 día
Ministro de Economía o Autoridad Superior que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa informe; Si procede, firma el informe y devuelve al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación. 	02 días
Autoridad Superior del Planificación, Proyectos y Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe aprobado por el Ministro de Economía o la Autoridad Superior que corresponda; Elabora oficio de envío del informe, a la entidad, funcionario o persona que corresponda. <p>En caso se requieran correcciones, traslada a Departamento de Planificación y Control de Gestión, para que proceda de conformidad.</p>	01 día
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe y oficio de envío firmado; Envía a solicitante que corresponda; Si se requieren correcciones, procede a las mismas, en coordinación e interacción con el Registro, Dirección o dependencia que corresponda. 	15 días
Director, Registrador, Responsable de Programa y Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requerimiento, solicita a Enlace de Planificación realizar las correcciones solicitadas. 	01 día
Enlace de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Realiza correcciones y traslada a jefe inmediato para firma, repitiéndose las actividades. 	02 días
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe institucional solicitado al MINECO; Firma y sella copia de recibido. 	15 minutos
Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia firmada y sellada de recibido por parte del solicitante; Verifica publicación del informe cuando corresponda; Informa de lo actuado, a Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación. Adjunta en el expediente copia firmada y sellada de recibido del informe institucional, por parte del solicitante y archiva el expediente. 	15 minutos

AMR ✓

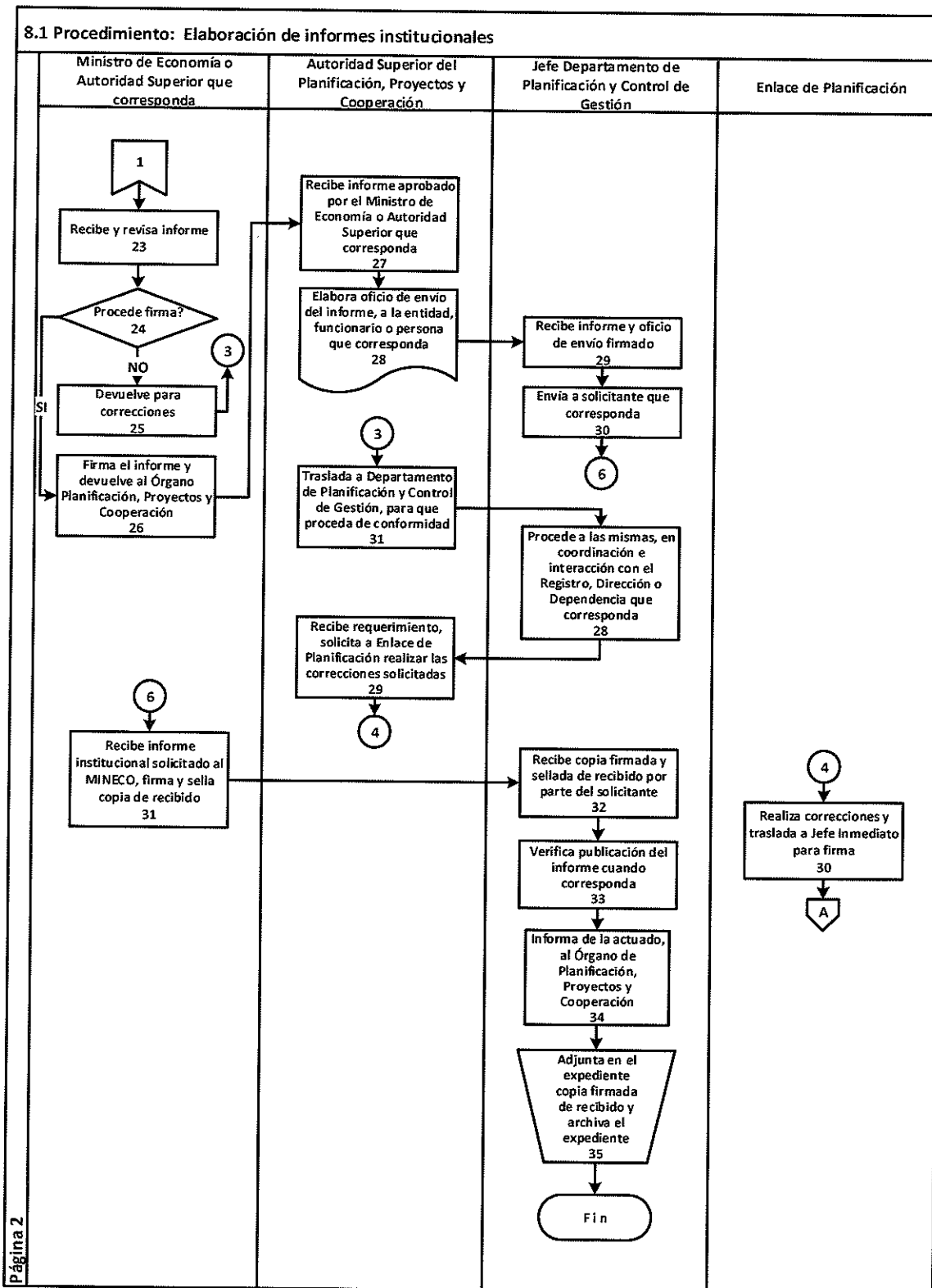
8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Elaboración de Informes Institucionales




AME ✓

8.1 Procedimiento: Elaboración de informes institucionales



AMB ✓

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS- PPC-MNP- EII-04 Versión 10
		ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	Hoja 9 de 9

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

AMP

AMP