



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEXANDRO GUANZANOS

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-DS-PPC-MNP-EMA-01
Versión 09

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Hoja 1 de 15

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ME-DS-PPC-MNP-EMA-01

Version 09

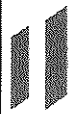
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto Antonio Maoluf Morales	Ministro de Economía	30/10/2020	ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA

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 del Departamento de Planificación y Control de Gestión	26/10/2020	 MINISTERIO DE ECONOMÍA UNIDAD DE PLANIFICACION GUATEMALA, C.A.

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

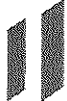
Vigente a partir de: 30/10/2020



ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMA:.....	11
9. ANEXOS:	15

AMR ✓

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LOS ANGELES GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-EMA-01 Versión 09
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Hoja 3 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir en las unidades administrativas del Ministerio de Economía para proporcionar información sobre la ejecución de las metas de productos y subproductos y su contribución a los resultados estratégicos e institucionales correspondientes al año fiscal inmediato anterior, la cual servirá de insumo para la elaboración de la memoria de actividades institucionales, en cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a todas las unidades y dependencias del Ministerio de economía, en cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 (Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía).

3. DEFINICIONES:

3.1. Memoria de Actividades:

Documento que describe las actividades realizadas y logros concretos obtenidos por cada unidad o dependencia del Ministerio de Economía, con base en la ejecución definitiva del presupuesto al 31 de diciembre del año "N".

3.2. Enlace de Planificación:

Servidor público nombrado por la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia del Ministerio, para recopilar, ordenar e integrar la información que corresponda, la cual se utiliza para elaborar la memoria de actividades del Ministerio en general.

3.3. Autoridades Superiores de unidades o dependencias:

Son los directores, registradores, o coordinadores de programas y proyectos, quienes nombran al enlace de planificación para elaborar el informe de actividades correspondiente.

3.4. POA:

Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía. Documento que debe especificar, a partir de la base legal que rige el funcionar institucional y de la misión y visión que la oriente, resultados estratégicos e institucionales, así como las acciones que la institución ejecutará en un ejercicio fiscal y que es la base para la solicitud de recursos financieros provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

3.5. MINECO:

Ministerio de Economía.

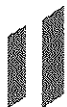
3.6. SEGEPLAN:

Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.

3.7. SIPLAN:

Sistema de Planes Institucionales. Es un sistema de información de SEGEPLAN que cuenta con su respectiva plataforma informática que permitirá a la administración

AMR ✓

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. AGUIRRE Y GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-EMA-01 Versión 09
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Hoja 4 de 15

Pública sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos por medio de sus componentes, herramientas y procedimientos, con el fin de lograr el cumplimiento de los Resultados Estratégicos de Gobierno así como de los Resultados Institucionales definidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.

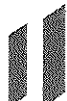
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 114-97 y sus reformas	Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n).
Decreto 101-97	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Artículo 4.
Decreto 57-2008	Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10.
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
	Matriz de seguimiento mensual de metas de productos, subproductos y acciones.
	Plan Operativo Anual.
	Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 194 literal d) y artículo 198.

5. NORMAS:

- 5.1. Las autoridades superiores de las unidades ejecutoras, dependencias, programas y proyectos, deben asegurar la gestión de la información que se incluirá en la memoria de actividades correspondiente, misma que será de insumo para la memoria institucional que prepara el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio;
- 5.2. Las metas de los resultados estratégicos e institucionales debe proyectarse su ejecución al mes de diciembre con base en la ejecución de las metas físicas que se presenten al finalizar el mes de noviembre;
- 5.3. El informe de ejecución presupuestaria que forma parte de la memoria de actividades, debe presentarse de manera institucional al 31 de diciembre de cada año, los primeros quince (15) días del mes de enero del año siguiente;
- 5.4. Presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades del Ministerio de Economía, de conformidad con la literal n) del artículo 27 del Decreto 101-97 Ley del Organismo Ejecutivo;

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-EMA-01 Versión 09
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Hoja 5 de 15

- 5.5. El informe por unidad administrativa debe trasladarse al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio, con nota de presentación firmada por el director, registrador o coordinador de programa o proyecto según corresponda; igual debe incluir firma de aprobación del Viceministro del ramo;
- 5.6. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Planificación, Proyectos y Cooperación (Órgano de apoyo técnico del Despacho Superior);
- 5.8. El presente manual de procedimientos deja sin efecto el manual de procedimientos: "ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES", ME-DS-P-MP-EMA-01, Versión 08.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Ministro de Economía 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;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar en lo corresponde, el cumplimiento del presente manual de norma y procedimientos;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Jefe del departamento de Planificación y Control de Gestión es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Planificación, Proyectos y Cooperación y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2 Firmas 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. "PROCEDIMIENTO" del presente manual.

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE ORGANIZANDO GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-EMA-01 Versión 09
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Hoja 6 de 15

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía.


Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Organiza y prepara requerimiento de información para integrar memoria de actividades del Ministerio de Economía y sus dependencias; Elabora directrices y requiere información proyectada al 31 de diciembre, de ejecución de metas de productos y subproductos, acciones sustantivas, en correspondencia con el presupuesto ejecutado. En las directrices se indica el procedimiento para la recopilación y análisis de la información; Informa a la Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación, sobre el inicio del proceso de formulación de la Memoria de Actividades del Ministerio de Economía. 	Mes de noviembre
Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Envía a autoridades superiores y unidades administrativas que conforman el Ministerio de Economía la solicitud de la Memoria de Actividades del año vigente en cumplimiento del marco legal; <p>El informe deberá incluir un análisis de los resultados institucionales y estratégicos, productos, subproductos y acciones planificados en el POA vigente al 30 de noviembre de cada año, como insumo para elaborar la memoria de actividades.</p>	1 día
Director, Registrador, Responsable de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requerimiento de memoria de actividades; Gira instrucciones al enlace de planificación, relacionadas con la recopilación y elaboración de memoria de actividades de la unidad o dependencia que corresponda; Supervisa y da seguimiento a la elaboración de la memoria de actividades. 	1 día
Enlace de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones de la autoridad administrativa superior que corresponde; Analiza el Plan Operativo Anual y lo ejecutado, en coordinación con el responsable directo; Recopila la información de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento de Planificación y Control de Gestión; Elabora la Memoria de la unidad o dependencia que corresponde; Traslada memoria y oficio de envío de la memoria, a firma de la autoridad administrativa superior que corresponda. 	8 a 15 días

AMR ✓

Responsable	Actividades	Tiempo
Director, Registrador o Responsable de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe memoria de actividades y oficio; • Revisa la memoria y oficio de envío; • Si procede, firma el oficio; • Envía memoria a la Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación. 	1 día
Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la memoria de las unidades administrativas; • Traslada las memorias al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión. 	1 día
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, analiza e integra la información por programa, resultados institucionales y estratégicos al 30 de noviembre, verifica ejecución en SIGES Y SICOIN; • En caso de duda o necesidad de ampliar información, se comunica vía correo electrónico con el enlace de planificación; • Analiza los datos y resultados proyectados; • Analiza ejecución e indica a las unidades administrativas la proyección de ejecución al 31 de diciembre, y requiere la preparación de las justificaciones de por qué no se ejecutaron las metas planificadas, si fuere el caso; • Solicita a enlace de planificación actualizar la ejecución definitiva al 31 de diciembre de cada año, en la Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual. 	15 días
Enlace de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila, analiza y actualiza la información de resultados logrados en la unidad ejecutora o dependencia, al 31 de diciembre; • Completa información en la matriz de planificación de seguimiento al 31 de diciembre; • Traslada el oficio de envío, a firma y sello de la autoridad superior de la unidad administrativa, de la ejecución al 31 de diciembre. 	5 días
Director, Registrador o Responsable de Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza informe contenido en la matriz de planificación de seguimiento de actividades; • Firma oficio de presentación de la ejecución al 31 de diciembre y lo envía a la Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación. 	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la matriz de seguimiento de metas al mes de diciembre; Traslada al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión. 	1 día
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa matriz de planificación de seguimiento mensual de metas; Solicita a Director Financiero el informe de ejecución presupuestaria institucional al 31 de diciembre. 	1 día
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requerimiento; Elabora el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del Ministerio de Economía; Traslada el informe al Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión. 	½ día
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre; Analiza y actualiza la información; Elabora el esquema para la elaboración de la memoria de actividades del año anterior como instrumento de rendición de cuentas; Integra la memoria de actividades, resaltando los principales resultados estratégicos e institucionales, y los de ejecución de metas de los productos y subproductos, en el marco de la gestión por resultado, así como acciones estratégicas en beneficio de la población objetivo; En caso de baja ejecución, solicita justificaciones técnicas al respecto; Integra la información de la ejecución física de metas con la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre, para conformar la memoria de actividades institucional del año "N-1" del Ministerio de Economía; Elabora oficio de envío de la memoria (el cual deberá firmar y sellar el Ministro de Economía) dirigido a: <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente del Congreso de la República de Guatemala; b) Presidente Constitucional de la República de Guatemala; solicitud de firma del Ministro de Economía; Traslada memoria de actividades y oficios a la Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación. 	15 días

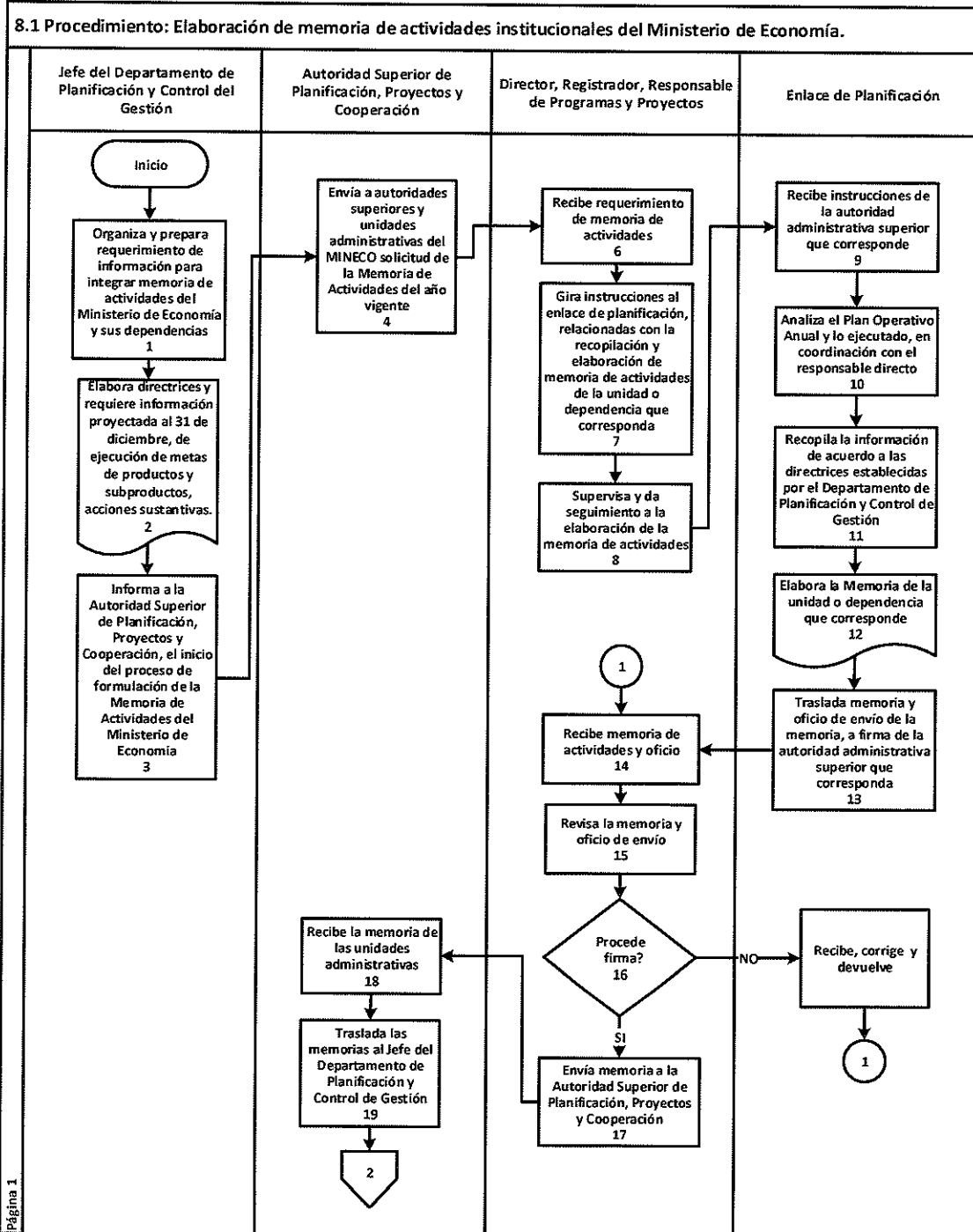
Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Traslada al Ministro de Economía. 	1 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa memoria de actividades; Si procede, firma oficio de presentación de la memoria de actividades y envía a la Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación; Si no procedes, igual solicita a la Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación, proceder según corresponda. 	2 días
Autoridad Superior de Planificación, Proyectos y Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Memoria de Actividades con oficios debidamente firmados o para correcciones y traslada; <p>En ambos casos traslada a Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.</p>	1 día
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos; Si procede, reproduce copia y escanea la memoria de actividades; Envía memoria de actividades y ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala y Presidencia de la República, dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año, conforme lo establece la Constitución Política de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo. 	1 hora
Congreso de la República y Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la memoria de actividades del Ministerio de Economía; Firma y sella copia del oficio, como constancia de haber recibido la memoria de actividades. 	1 hora
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copias de recepción de las memorias de actividades entregadas al Congreso de la República y Presidencia de la República; Traslada archivo digital de la memoria de actividades a la Unidad de Información Pública, para la publicación. 	2 horas
Unidad de Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> Recibe archivo digital de la memoria de actividades; Actualiza el portal web del Ministerio de Economía, la memoria de actividades, en el ícono de "Transparencia": <p>✓ Artículo 10, numeral 5 Misión, Objetivos, POA y seguimiento, memoria de labores;</p>	½ día

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEXANDER GONZALEZ</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-EMA-01 Versión 09
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Hoja 10 de 15

Responsable	Actividades	Tiempo
	✓ Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 4 Rendición de Cuentas, numeral 2 metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas y memoria.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la publicación de la memoria de actividades en el portal web del MINECO; • Archiva documento completo con copia de recibido. 	1 hora

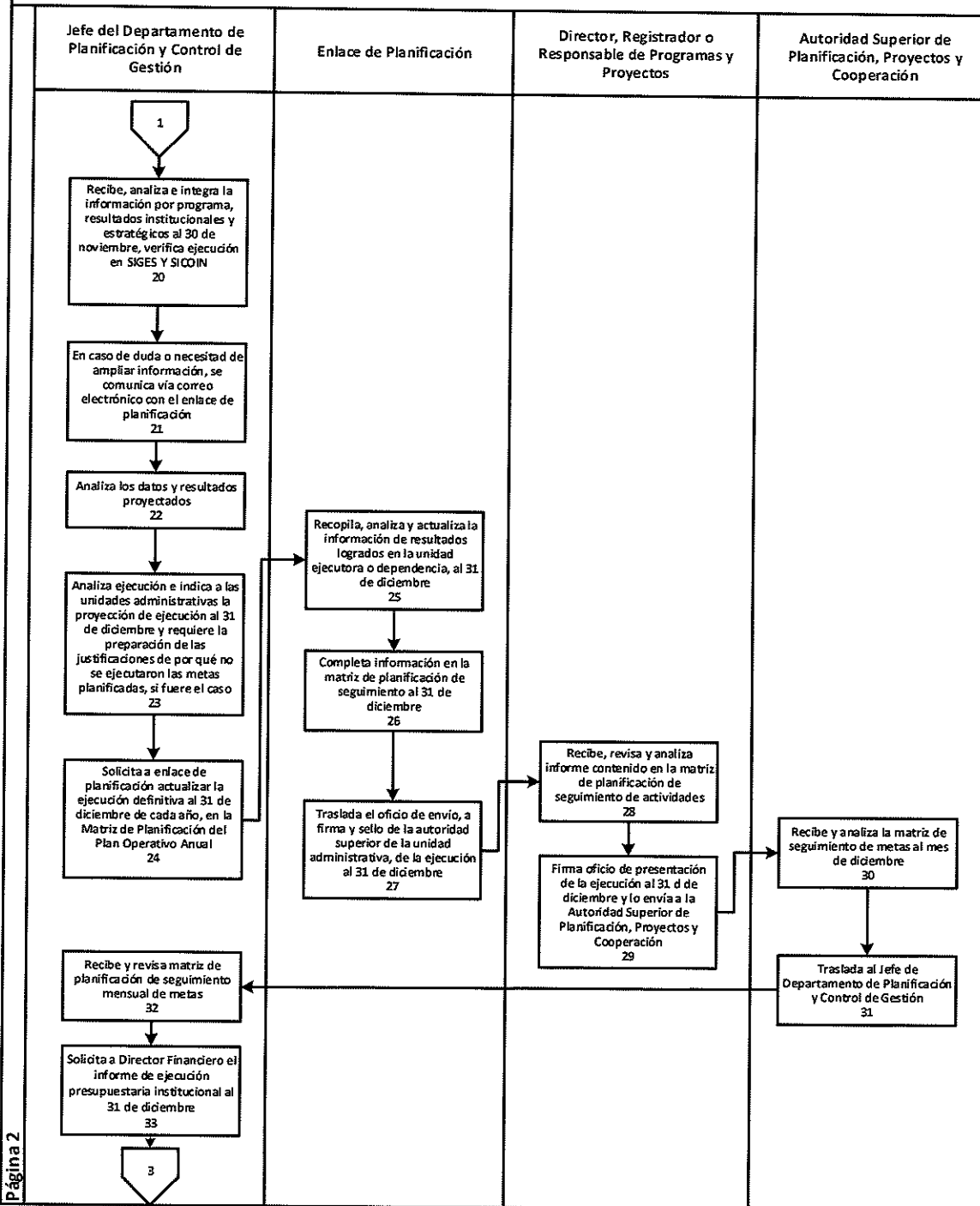
ASR ✓

8. FLUJOGRAMA:



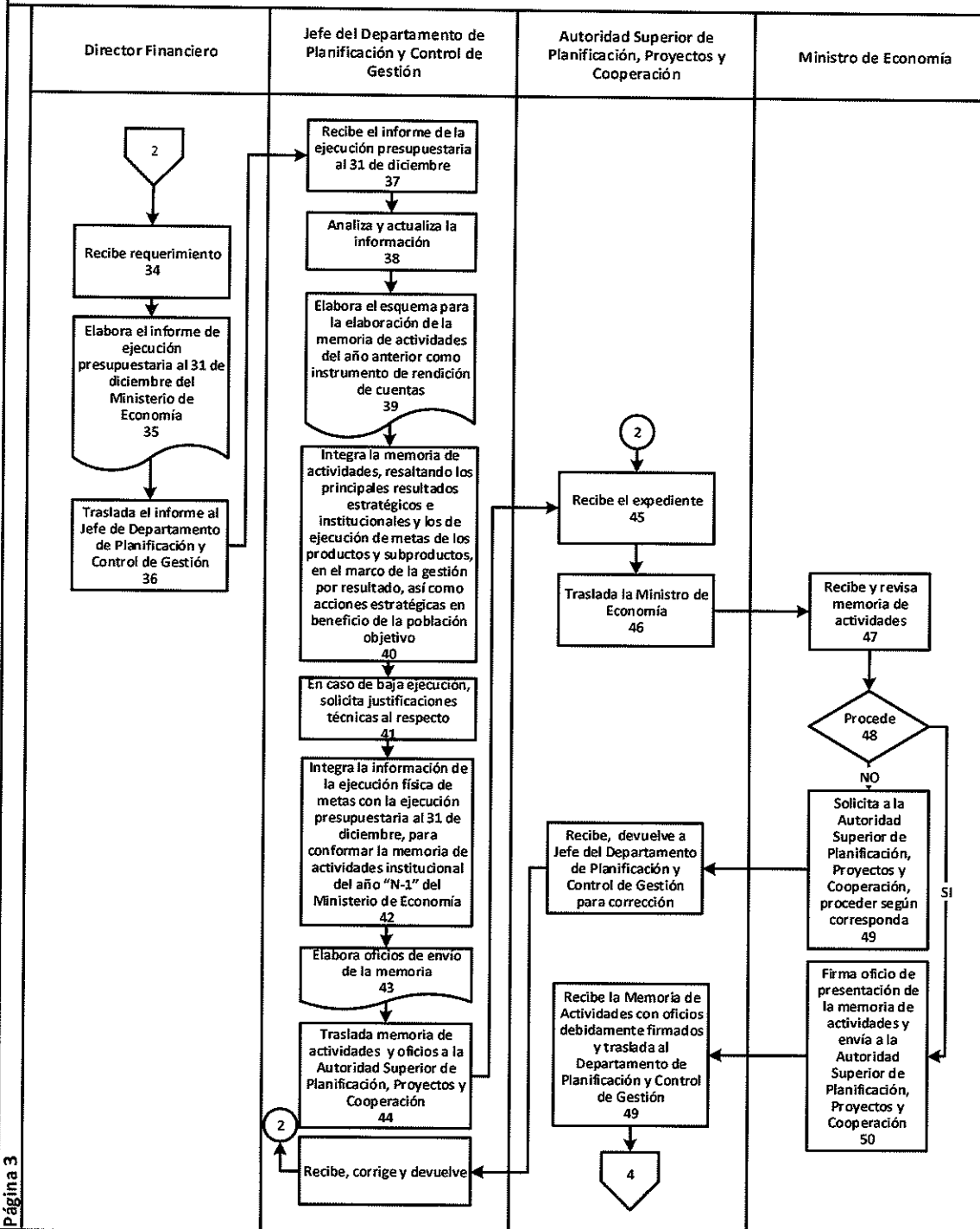
AMP

8.1 Procedimiento: Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía



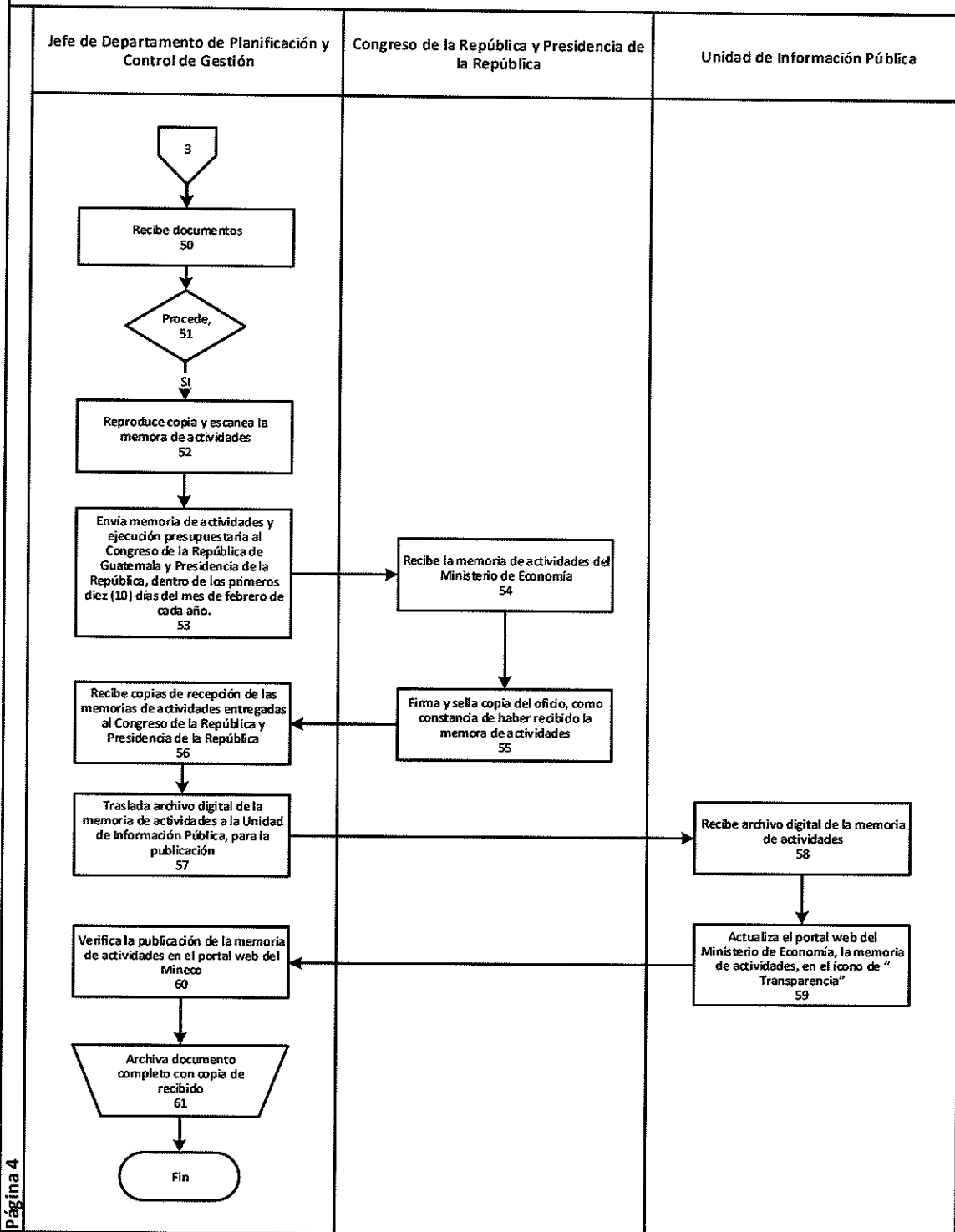
Handwritten signature/initials

8.1 Procedimiento: Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía




AMK ✓

8.1 Procedimiento: Elaboración de memoria de actividades institucionales del Ministerio de Economía



AMF ✓

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN ALIADOS SIGAMOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-EMA-01 Versión 09
		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Hoja 15 de 15

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

AMR ✓