




MINISTERIO DE ECONOMÍA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS	
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 2 de 63

MINISTERIO DE ECONOMÍA
REPUBLICA DE EL SALVADOR
UNIDOS PARA CRECER

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	ÁRBOL DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
A.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO “FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES” (PRO-GPP-GPDI-01-PLAN)	6
A.1	Detalle del Procedimiento “Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)” (PRD-GPP-GPDI-01-PLAN-001).....	8
A.2	Detalle del Procedimiento “Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)” (PRD-GPP-GPDI-01-PLAN-002).....	14
A.3	Detalle del Procedimiento “Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)” (PRD-GPP-GPDI-01-PLAN-003).....	20
B.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO “SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL” (PRO-GPP-GPDI-03-SEGPOI)	24
B.1	Detalle del Procedimiento “Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional” (PRD-GPP-GPDI-03-SEGPOI-001)	25
C.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO “DESARROLLO INSTITUCIONAL” (PRO-GPP-GPDI-02-DI)	30
C.1	Detalle del Procedimiento “Creación, eliminación y/o modificación de Unidad Organizativa” (PRD-GPP-GPDI-02-DI-001).....	32
C.2	Detalle del Procedimiento “Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-002)	37
C.3	Detalle del Procedimiento “Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-003).....	43
C.4	Detalle del Procedimiento “Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-004).....	50
C.5	Detalle del Procedimiento “Actualización del Reglamento Interno” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-005)	55
D.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO “INFORMES ESPECÍFICOS” (PRO-GPP-GPDI-04-INFESP).....	59
D.1	Detalle del Procedimiento “Elaboración de Informes Específicos, Propuestas u Opiniones Técnicas” (PRD-GPP-GPDI-04-INFESP-001)	60
VII.	CONTROL DE CAMBIOS.....	63

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 3 de 63	

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tiene como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.



El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL



- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 4 de 63	

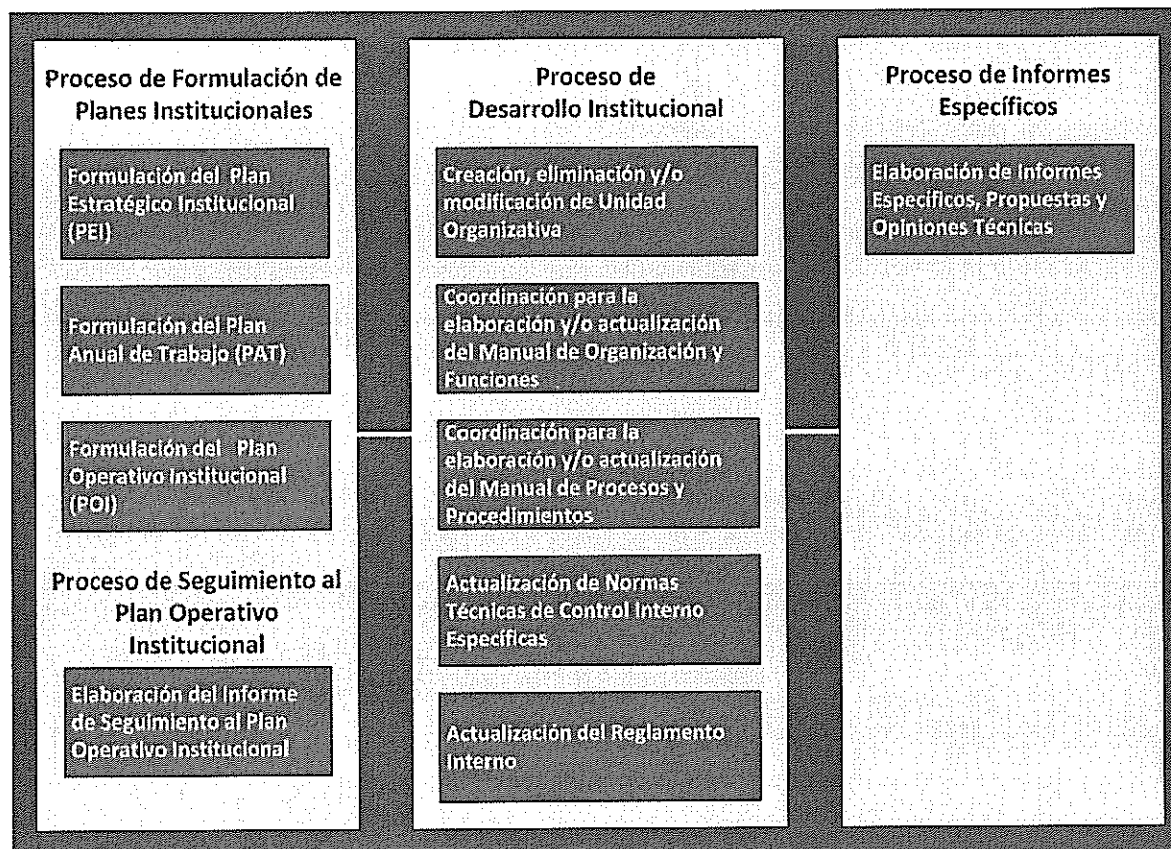
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.



IV. MARCO JURÍDICO

- **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:**
Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:**
Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2011	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 63	

V. ÁRBOL DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 6 de 63	



VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A. Ficha de Caracterización del Proceso “Formulación de Planes Institucionales” (PRO-GPP-GPDI-01-PLAN)

Objetivo del Proceso: Formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, así como también coordinar la formulación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas del MINEC.		Dueño del Proceso: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
Alcance: Comprende desde la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), incluyendo la coordinación para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), hasta la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).		
Entradas:		Proveedores:
Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) vigente		Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
Lineamientos para la Planificación Estratégica en las Instituciones del Órgano Ejecutivo		Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
Política Presupuestaria y Normas de Formulación Presupuestaria		Ministerio de Hacienda
Definición de prioridades institucionales del Ministerio de Economía		Despachos Ministeriales
Identificación de Políticas públicas, Programas Presupuestarios y Proyectos en ejecución por parte del Ministerio de Economía		Despachos Ministeriales y Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas
Productos:		Clientes:
Documento de Plan Estratégico Institucional		Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, servidores públicos del Ministerio de Economía, actores claves externos, ciudadanía y usuarios
Documentos de Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas del MINEC		Servidores públicos del Ministerio de Economía e Instituciones relacionadas
Documento de Plan Operativo Institucional		Servidores públicos del Ministerio de Economía, actores claves externos, ciudadanía y usuarios
Anexos: <ul style="list-style-type: none"> – Plan Quinquenal de Desarrollo vigente. – Políticas públicas Institucionales vigentes. – Programas Presupuestarios por Resultados vigentes. – Marco Institucional de Mediano Plazo. 		Registros: <ul style="list-style-type: none"> – Plan Anual de Trabajo de Unidad Organizativa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 7 de 63	

<ul style="list-style-type: none"> - Política Presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar. - Normas de Formulación Presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar. - Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del ejercicio financiero fiscal a programar. - Plan Operativo Institucional vigente. 	
Indicadores: No aplica.	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 8 de 63	

A.1 Detalle del Procedimiento “Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)” (PRD-GPP-GPDI-01-PLAN-001)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Quinquenal del Ministerio de Economía (MINEC).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y Capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo II “Normas Relativas a la Valoración de Riesgos”; en lo relativo a “Definición de Objetivos Institucionales”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de dirigir el sistema de planificación estratégica y el seguimiento del Plan Operativo Institucional es el (la) Ministro(a) de Economía.

La persona responsable de coordinar el proceso de diseño y puesta en ejecución del sistema de planificación estratégica y operativa institucional; incluyendo las etapas de diagnóstico, programación, seguimiento y evaluación es el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

La persona responsable de dirigir el diseño y ejecución de las Políticas públicas, Programas Presupuestarios, Proyectos Estratégicos y Operativos en cada Unidad Organizativa es el (la) Superior Administrativo(a).



5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Actores claves externos

Personalidades externas al Ministerio de Economía, que se desempeñan en puestos de alta dirección de gremiales empresariales, Instituciones adscritas, de la academia y organizaciones de la sociedad civil relacionadas.

Plan Estratégico Institucional (PEI)

Documento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual, en el que se plasma el Pensamiento Estratégico de una Institución, así como también los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a ejecutar durante un período de tiempo, generalmente de 5 años (Plan Quinquenal); el cual debe estar alineado con el Plan Quinquenal de Desarrollo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 9 de 63	

Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD)

Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

Plan Quinquenal del MINEC

Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos que ejecutará el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera.

Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC)



Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo vinculados a los Programas Presupuestarios y los Informes mensuales de Seguimiento. Los Planes Anuales de Trabajo incluyen los Indicadores de Resultado, Proyectos Estratégicos y Operativos y proyectos de Presupuesto.

Superiores Administrativos(as)

Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS



- 6.1. Para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se debe contar con los siguientes insumos:
 - El Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) del período en vigencia.
 - Los Lineamientos para la Planificación Estratégica en las Instituciones del Órgano Ejecutivo, emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.
 - Identificación de las Políticas públicas, Programas Presupuestarios y Proyectos en ejecución por parte del Ministerio de Economía.
 - Identificación de las nuevas prioridades institucionales del Despacho Ministerial.
- 6.2. La formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional deberá estar en función del Plan Quinquenal de Desarrollo y efectuarse al inicio de cada cambio de administración.
- 6.3. Para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se deberá designar un Comité de Planeación Institucional, el cual estará conformado al menos por: Ministro(a) de Economía, los(as) Viceministros(as), Asesores(as) del Despacho Ministerial y Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.
- 6.4. La Unidad de Asesoría y Coordinación deberá ser parte activa, desempeñando un rol de asistencia técnica en el proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 10 de 63	



- 6.5. En la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se deberá promover la participación de actores claves externos, relacionados con los sectores productivos, empresariales y de las Instituciones adscritas al MINEC; así como también con la academia y las organizaciones de la sociedad civil relacionadas.
- 6.6. Para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se deberá considerar la inclusión de ejes transversales, entre ellos: el componente ambiental y la equidad de género; así como también la transparencia y rendición de cuentas.
- 6.7. En el proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se deberán establecer los mecanismos de coordinación con las instancias externas al MINEC para la ejecución de Proyectos, acciones e iniciativas relacionadas con el Plan Quinquenal de Desarrollo y con el quehacer institucional.
- 6.8. En la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se deberá realizar un análisis y evaluación de riesgos, el cual se emplee como referencia para planificar acciones tendientes a minimizar o eliminar el impacto de dichos riesgos, que puedan incidir en el cumplimiento de objetivos y metas de los Proyectos Estratégicos planteados.
- 6.9. La programación de recursos en los Proyectos Estratégicos a incluir en el Plan Quinquenal del MINEC deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia; así como también promover actividades y procesos productivos eficientes en el uso de energía y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- 6.10. Los Proyectos Estratégicos considerados en el Plan Quinquenal del MINEC deberán establecer la programación de sus objetivos y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de minimizar los autoajustes en el Sistema de Información y Seguimiento de Planes (SISPLAN/MINEC) y poder ejercer un seguimiento sobre sus resultados.
- 6.11. Es responsabilidad de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas, coordinar las acciones necesarias para que los Proyectos Estratégicos que han sido considerados en su Plan Quinquenal sean ingresados en el SISPLAN/MINEC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Plantea la necesidad de formular o actualizar el Plan Estratégico Institucional.
2.	Ministro(a) de Economía	1. Establece si se procederá a formular un nuevo Plan Estratégico Institucional o únicamente se actualizará algún componente del mismo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2011	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 11 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Determina las condiciones internas y externas bajo las cuales se formulará o actualizará el Plan Estratégico Institucional.
3.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si se identifica la necesidad de formular un nuevo Plan Estratégico Institucional, se elabora una propuesta con los aspectos generales y específicos que guiarán el proceso, para presentarla a consideración del Despacho Ministerial. 2. Si únicamente se realizará una actualización del Plan Estratégico Institucional, se elabora una propuesta del (de los) componente(s) a modificar. 3. Elabora propuesta de conformación del Comité de Planeación Institucional.
4.	Ministro(a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba la propuesta presentada para dar inicio al proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional. 2. Emite Acuerdo del Ramo de Economía para la conformación del Comité de Planeación Institucional, nombra al Coordinador Técnico y Facilitador del proceso y al Coordinador Adjunto.
5.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Plan de Trabajo a desarrollar durante el proceso e identifica si hay necesidad de asistencia técnica a través de consultoría; en cuyo caso, formula los Términos de Referencia; entre otros aspectos. 2. Convoca a los miembros del Comité de Planeación Institucional y presenta el Plan de Trabajo y demás requerimientos para su aprobación.
6.	Comité de Planeación Institucional	1. Validan el Plan de Trabajo y demás documentos presentados por el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional; incluyendo de ser necesaria, la contratación de consultoría que apoyará en la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional.
7.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. De ser considerado necesario, solicita a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la contratación de consultoría, con base a los Términos de Referencia aprobados por el Comité de Planeación Institucional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 12 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>2. Una vez contratada la consultoría, y si así fuese considerado, se inicia con reuniones de trabajo con el (la) Consultor(a). Además, de ser necesario, se realizan reuniones de trabajo con el Comité de Planeación Institucional para ultimar detalles del proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>3. Invita a los actores claves externos a participar en el proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Economía, a través de cartas suscritas por el Despacho Ministerial; indicándoles la metodología a seguir y solicitando su participación; especialmente en el diagnóstico y elaboración de propuestas de Políticas públicas y de acciones orientadas a los sectores con los que se relaciona el MINEC.</p> <p>4. Se inicia el diagnóstico, con la asistencia técnica del (de la) Consultor(a), si así fuera considerado necesario.</p> <p>5. Se realiza la investigación y/o entrevistas con todos los actores claves internos y externos participantes en el proceso, según la metodología seleccionada y se documenta la información más relevante; especialmente la relacionada a los Proyectos Estratégicos planteados por los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas o actores externos participantes.</p>
8.	Comité de Planeación Institucional	<p>1. La información recopilada es procesada y validada a través de los Talleres de Trabajo que sean necesarios para la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional, especialmente en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). - Elaborar y/o validar la propuesta de Pensamiento Estratégico (Misión, Visión y Valores Institucionales). - Identificar los Proyectos Estratégicos que integrarán el Plan Quinquenal del MINEC. - Programación anual de los Proyectos Estratégicos, en términos de montos de inversión, financiamiento, objetivos y metas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 13 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
		– Vinculación de los Proyectos Estratégicos identificados con el Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD).
9.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula el borrador del Plan Estratégico Institucional, considerando los insumos generados en el Paso 8.1. 2. Presenta el borrador del Plan Estratégico Institucional al Comité de Planeación Institucional, para aportes, comentarios y observaciones.
10.	Miembros del Comité de Planeación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizan y proponen aportes, comentarios y observaciones al borrador del Plan Estratégico Institucional.
11.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica el borrador del Plan Estratégico Institucional; de acuerdo a los aportes, comentarios y observaciones pertinentes del Comité de Planeación Institucional. 2. Envía el borrador del Plan Estratégico Institucional al (la) Ministro(a) de Economía, para su respectiva aprobación.
12.	Ministro(a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba el Plan Estratégico Institucional, estampando su firma y sello.
13.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulga el Plan Estratégico Institucional, tanto a los actores claves internos y externos que han participado en el proceso. 2. A través del Despacho Ministerial, se remite el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia. 3. Remite el Plan Estratégico Institucional, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.

8. ANEXOS

Plan Quinquenal de Desarrollo vigente.
 Políticas públicas Institucionales vigentes.
 Programas Presupuestarios por Resultados vigentes.
 Marco Institucional de Mediano Plazo.

9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 14 de 63	

A.2 Detalle del Procedimiento “Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)” (PRD-GPP-GPDI-01-PLAN-002)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía (MINEC).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus reformas.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y Capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo II “Normas Relativas a la Valoración de Riesgos”; en lo relativo a “Definición de Objetivos Institucionales” y “Planificación Participativa”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto en cada Unidad Organizativa es el (la) Superior Administrativo(a).

La(s) persona(s) responsable(s) de integrar el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de cada Unidad Organizativa e ingresarlo al SISPLAN/MINEC, posteriormente a su aprobación por el (la) Superior Administrativo(a), es (son) el(los) Enlaces de Planificación.



5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Documento en el que se enumeran los Proyectos Estratégicos y Operativos que planifica ejecutar una Unidad Organizativa, durante un ejercicio financiero fiscal; el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan Quinquenal del MINEC.

Plan Estratégico Institucional (PEI)

Documento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual, en el que se plasma el Pensamiento Estratégico de una Institución, así como también los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a ejecutar durante un período de tiempo, generalmente de 5 años (Plan Quinquenal); el cual debe estar alineado con el Plan Quinquenal de Desarrollo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 15 de 63	

Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD)

Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

Plan Quinquenal del MINEC

Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a realizar por el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera.

Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC)


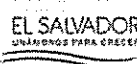
Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo vinculados a los Programas Presupuestarios y los Informes mensuales de Seguimiento. Los Planes Anuales de Trabajo incluyen los Indicadores de Resultado, Proyectos Estratégicos y Operativos y proyectos de Presupuesto,

Superiores Administrativos(as)

Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS


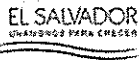
- 6.1. Para la formulación del Plan Anual de Trabajo se debe contar con los siguientes insumos:
 - El Plan Estratégico Institucional.
 - Las Políticas públicas y Leyes relacionadas con las competencias y atribuciones de cada Unidad Organizativa del MINEC.
 - Las Políticas públicas, Leyes y Lineamientos del Ministerio de Hacienda; especialmente las relacionadas con la formulación de los Presupuestos.
 - Normas de Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Hacienda correspondiente al ejercicio financiero fiscal a programar.
- 6.2. El Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa deberá considerar los Proyectos Estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Quinquenal del MINEC; así como también identificar su vinculación con el Plan Quinquenal de Desarrollo.
- 6.3. Para la formulación del Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa se deberá considerar la inclusión de ejes transversales, entre ellos: el componente ambiental y la equidad de género; así como también la transparencia y rendición de cuentas.
- 6.4. En el proceso de formulación del Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa se deberán establecer los mecanismos de coordinación con las instancias externas al MINEC para la ejecución de los Proyectos Estratégicos y Operativos que han sido considerados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 16 de 63	


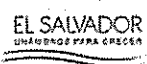
- 6.5. En la formulación del Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa se deberá realizar un análisis y evaluación de riesgos, el cual se emplee como referencia para planificar acciones tendientes a minimizar o eliminar el impacto de dichos riesgos, que puedan incidir en el cumplimiento de objetivos y metas de los Proyectos Estratégicos y Operativos planteados.
- 6.6. La programación de recursos en los Proyectos Estratégicos y Operativos a incluir en el Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia; así como también promover actividades y procesos productivos eficientes en el uso de energía y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- 6.7. Los Proyectos Estratégicos y Operativos considerados en el Plan Anual de Trabajo de una Unidad Organizativa deberán establecer la programación de sus objetivos y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de minimizar los autoajustes en el Sistema de Información y Seguimiento de Planes (SISPLAN/MINEC) y poder ejercer un seguimiento sobre sus resultados.
- 6.8. Es responsabilidad de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas, coordinar las acciones necesarias para que los Proyectos Estratégicos y Operativos que han sido considerados en su Plan Anual de Trabajo sean ingresados en el SISPLAN/MINEC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia Financiera la Política Presupuestaria y Normas de Formulación Presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar. 2. Elabora el borrador del documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto", para el ejercicio financiero fiscal a programar.
2.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente Financiero Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan reunión de trabajo para depurar el borrador del documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto". 2. Remiten el documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto" al (la) Ministro(a) de Economía, gestionando su aprobación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 17 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Elaboran memorándum en el que se solicita a los(as) Superiores Administrativos(as) la formulación de los Planes Anuales de Trabajo y Presupuesto de sus respectivas Unidades Organizativas, y se gestiona la correspondiente aprobación del (de la) Ministro(a) de Economía.
3.	Ministro(a) de Economía	1. Firma el documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto" y el memorándum referido.
4.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto" y el memorándum referido, suscritos por el (la) Ministro de Economía, y los remite a los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas. 2. Elabora memorándum en el que se programan las reuniones de trabajo, convocando a los(as) Superiores Administrativos(as) y Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas.
5.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerente Financiero Institucional, Técnicos de Planificación y Seguimiento, Técnicos de la Gerencia Financiera, Superiores Administrativos(as) y Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas	1. Desarrollan las jornadas de trabajo para la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto, abordando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del documento "Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto". - Presentación del Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC). - Presentación de guías metodológicas de planificación.
6.	Técnicos de Planificación y Seguimiento y Técnicos de la Gerencia Financiera	1. De ser requerida, brindan la asistencia técnica para formular el Plan Anual de Trabajo, el proyecto de Presupuesto y su respectivo ingreso en el SISPLAN/MINEC a los(as) Enlaces de Planificación y Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.
7.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Coordina la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de la Unidad Organizativa, considerando los lineamientos referidos. 2. Valida el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de la Unidad Organizativa con el Despacho Ministerial, según corresponda.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 18 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
8.	Enlace(s) de Planificación de la Unidad Organizativa	1. Integra(n) e Ingresa(n) el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de la Unidad Organizativa validado en el SISPLAN/MINEC.
9.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Remite el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de la Unidad Organizativa a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera.
10.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de la Unidad Organizativa y gira instrucciones para su distribución entre los(as) Técnicos de Planificación y Seguimiento; así como también para su archivo.
11.	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escanea el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto recibido de la Unidad Organizativa y se envía por correo electrónico al (la) Técnico de Planificación y Seguimiento responsable de la Unidad. 2. Recopila los Planes Anuales de Trabajo y los proyectos de Presupuestos recibidos de las Unidades Organizativas en un único archivo, asignando a la serie documental el nombre: "Seguimiento de Plan Anual de Trabajo".
12.	Técnicos de Planificación y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan el control de calidad de la información plasmada en el Plan Anual de Trabajo y en la información ingresada al SISPLAN/MINEC; especialmente en lo que se refiere a la programación de metas de los Proyectos Estratégicos y Operativos, Matriz de Riesgo; entre otros. 2. De encontrarse alguna observación al Plan Anual de Trabajo y/o en el SISPLAN/MINEC, se retroalimenta al (a los) Enlace(s) de Planificación de la Unidad Organizativa.
13.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de enero del ejercicio financiero fiscal planificado, se realiza la revisión del Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto que se ha formulado; tomando en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - La disponibilidad de los recursos asignados a la Unidad Organizativa (techo presupuestario), en el Presupuesto del Ministerio de Economía aprobado por la Asamblea Legislativa. - Cambios en las prioridades institucionales del Despacho Ministerial.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS	
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 20 de 63

A.3 Detalle del Procedimiento "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)" (PRD-GPP-GPDI-01-PLAN-003)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la formulación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III "Despacho Ministerial" y Capítulo IV "De la Organización del Despacho Ministerial".
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo II, "Normas Relativas a la Valoración de Riesgos", en lo relativo a "Definición de Objetivos Institucionales" y "Planificación Participativa".
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por la formulación del Plan Operativo Institucional del MINEC es el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Documento en el que se enumeran los Proyectos Estratégicos y Operativos que planifica ejecutar una Unidad Organizativa, durante un ejercicio financiero fiscal, el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional y Plan Quinquenal del MINEC.

Plan Estratégico Institucional (PEI)

Documento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual, en el que se plasma el Pensamiento Estratégico de una Institución, así como también los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a ejecutar durante un periodo de tiempo, generalmente de 5 años (Plan Quinquenal); el cual debe estar alineado con el Plan Quinquenal de Desarrollo.

Plan Operativo Institucional

Documento en el que se integran los Indicadores de Resultado y los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas, por cada uno de los Programas Presupuestarios; según el Plan Estratégico Institucional, el Plan Quinquenal del MINEC y las prioridades institucionales establecidas.

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>– Otros aspectos que inciden en los Indicadores de Resultados y metas del Plan Anual de Trabajo.</p> <p>2. Si se considera ajustar el Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto de la Unidad Organizativa, continúa con el Paso 8.1.</p>

8. ANEXOS



Política Presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar.

Normas de Formulación Presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar.

Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del ejercicio financiero fiscal a programar.

9. REGISTROS

Plan Anual de Trabajo de Unidad Organizativa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 21 de 63	

Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD)

Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

Plan Quinquenal del MINEC

Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a realizar por el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera

Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC)

Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo vinculados a los Programas Presupuestarios y los Informes mensuales de Seguimiento. Los Planes Anuales de Trabajo incluyen los Indicadores de Resultado, Proyectos Estratégicos y Operativos y proyectos de Presupuesto.

Superiores Administrativos(as)



Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS



- 6.1. Para la implementación del presente procedimiento se requiere:
- Considerar los Proyectos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal del MINEC.
 - Que cada Unidad Organizativa del Ministerio de Economía hubiere ingresado al SISPLAN/MINEC su Plan Anual de Trabajo y proyecto de Presupuesto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>1. Define la estructura del documento "Plan Operativo Institucional", considerando al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pensamiento Estratégico. – Organigrama Institucional. – Mapa de Procesos Institucional. – Prioridades en la asignación de recursos. – Enfoques transversales de género, ambiental y racionalidad. – Presupuesto aprobado al Ramo de Economía por la Asamblea Legislativa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 22 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de Resultado y Planes Anuales de Trabajo de Unidades Organizativas por Programa Presupuestario. - Normas para el seguimiento del Plan Operativo Institucional. - Matriz de Riesgos Institucional. 2. Asigna un(a) Técnico de Planificación y Seguimiento para la formulación del Plan Operativo Institucional, según cargas de trabajo, y le remite la estructura referida en el Paso 1.1.
2.	Técnico de Planificación y Seguimiento con rol de Administrador SISPLAN	1. Consolida los Indicadores de Resultado y Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas, según las Tablas de Presentación por Programa (y Subprograma) Presupuestario del Ministerio de Economía. 2. Realiza el control de calidad, verificando la consistencia en los datos de las Tablas de Presentación consolidadas. 3. Cuando las Tablas de Presentación consolidadas han sido validadas, estas son remitidas al (a la) Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a).
3.	Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a)	1. Diseña la Plantilla del Plan Operativo Institucional, de acuerdo a la estructura definida para este documento. 2. Elabora la Matriz de Riesgos Institucional, a partir de la revisión y consolidación de las matrices de riesgos definidas en los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Organizativas. 3. Elabora el borrador del Plan Operativo Institucional con los insumos de los Planes Anuales de Trabajo y la información generada desde SISPLAN/MINEC, y valida la consistencia de los datos. 4. Remite el borrador del Plan Operativo Institucional al (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
4.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Evalúa el borrador del Plan Operativo Institucional. 2. Determina si hay observaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Si hay observaciones, se envían al (a la) Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a) y se continua con el Paso 3.1.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 23 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ul style="list-style-type: none"> - Si no hay observaciones, remite el Plan Operativo Institucional al (la) Asistente Técnico, para su impresión y gestionar la aprobación del Despacho Ministerial.
5.	Asistente Técnico	3. Elabora memorándum para gestionar la firma de aprobación del (de la) Ministro(a) de Economía para el Plan Operativo Institucional.
6.	Ministro(a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía el documento impreso del Plan Operativo Institucional, junto con el memorándum suscrito por el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, para la aprobación del Despacho Ministerial.
7.	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba el Plan Operativo Institucional, estampando su firma y sello. 2. Remite el Plan Operativo Institucional aprobado a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
8.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Plan Operativo Institucional aprobado por el (la) Ministro(a) de Economía, lo escanea y lo archiva. 2. Remite el Plan Operativo Institucional escaneado al (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora correo electrónico en el que se socializa el Plan Operativo Institucional aprobado, dirigido a los(as) Titulares, Superiores Administrativos(as), Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas y personal de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. Remite el Plan Operativo Institucional aprobado, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.

8. ANEXOS

Plan Anual de Trabajo (PAT) de cada Unidad Organizativa.
Plan Operativo Institucional vigente.



9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 24 de 63	

B. Ficha de Caracterización del Proceso “Seguimiento al Plan Operativo Institucional” (PRO-GPP-GPDI-03-SEGPOI)

Objetivo del Proceso: Elaborar los Informes de Seguimiento a los Planes formulados, tanto a nivel de las Unidades Organizativas como a nivel Institucional.		Dueño del Proceso: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
Alcance: Comprende desde la elaboración de los Informes mensuales de Seguimiento de las Unidades Organizativas, hasta la elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.		
Entradas:		Proveedores:
Estado de avance de los Proyectos Estratégicos y Operativos e Indicadores de Resultado		Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas y responsables de los Proyectos Estratégicos y Operativos en las Unidades Organizativas
Informe mensual de Seguimiento de las Unidades Organizativas		Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas
Productos:		Clientes:
SISPLAN/MINEC con información actualizada		Servidores públicos del Ministerio de Economía
Documento del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional		Despachos Ministeriales, Superiores Administrativos(as) y Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas y personal de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
Anexos: – Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.		Registros: No aplica.
Indicadores: No aplica.		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 25 de 63	

B.1 Detalle del Procedimiento “Elaboración del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional” (PRD-GPP-GPDI-03-SEGPOI-001)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para elaborar el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y Capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo II “Normas Relativas a la Valoración de Riesgos”; en lo relativo a “Definición de Objetivos Institucionales” y “Planificación Participativa”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

La persona responsable de velar por el monitoreo y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de cada Unidad Organizativa es el (la) Superior Administrativo(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

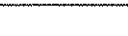
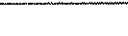
Informe de Seguimiento

Documento que resume la gestión estratégica, operativa y administrativa institucional, a través de los siguientes consolidados, entre otros:

- Ejecución de Programas Presupuestarios, Proyectos Estratégicos y Operativos y sus Indicadores de Resultado.
- Ejecución de Planes Anuales de Trabajo por Unidad Organizativa.

Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC)

Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo vinculados a los Programas Presupuestarios y los Informes mensuales de Seguimiento. Los Planes Anuales de Trabajo incluyen los Indicadores de Resultado, Proyectos Estratégicos y Operativos y proyectos de Presupuesto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 26 de 63	

Superiores Administrativos(as)



Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS



- 6.1. Los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deberán presentar el Informe mensual de Seguimiento a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera, a más tardar en los primeros cinco días hábiles de cada mes; con el objetivo de presentar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.
- 6.2. Los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deberán informar trimestralmente el estado de avance de los Indicadores de Resultado a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona con los responsables de los Proyectos Estratégicos y Operativos el avance de los mismos y valida la información sobre las metas ejecutadas que se han programado en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Organizativa; con el fin de reportar su ejecución en el próximo Informe mensual de Seguimiento. El seguimiento a los Indicadores de Resultado se gestiona de forma trimestral. 2. Al finalizar cada mes, determina el estado de avance actual de los Proyectos Estratégicos y Operativos a reportar en el próximo Informe mensual de Seguimiento; y lo comunica al (a los) Enlace(s) de Planificación en la Unidad Organizativa.
2.	Enlace(s) de Planificación en la Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa(n) mensualmente al SISPLAN/MINEC el avance cuantitativo y cualitativo de las metas de los Proyectos Estratégicos y Operativos; y trimestralmente el estado de los Indicadores de Resultado a reportar, de acuerdo a lineamientos recibidos. 2. Genera(n) el Informe mensual de Seguimiento desde el SISPLAN/MINEC y remite(n) al (a la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
VERSIÓN: 1.0		PAGINA: 27 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	1. Revisa el Informe mensual de Seguimiento. Si hay observaciones, se retroalimenta al (a los) Enlace(s) de Planificación y se continua con el paso 2.1; si no hay observaciones, firma el Informe y lo remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera.
4.	Asistente Técnico	1. Recibe el Informe mensual de Seguimiento de la Unidad Organizativa y lo envía al (a la) Técnico de Planificación y Seguimiento asignado(a). 2. Recopila los Informes mensuales de Seguimiento recibidos de las Unidades Organizativas en un único archivo, asignando a la serie documental el nombre: "Seguimiento de Plan Anual de Trabajo".
5.	Técnico de Planificación y Seguimiento	1. Realiza el análisis y consistencia de la información plasmada en el Informe mensual de Seguimiento y en la ingresada al SISPLAN/MINEC.
6.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. A partir del sexto día hábil posterior a la finalización de cada trimestre, asigna la realización del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional a un Técnico de Planificación y Seguimiento.
7.	Técnico de Planificación y Seguimiento asignado	1. Genera los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> – Resumen consolidado de avance en la ejecución de los Indicadores de Resultado por Programa Presupuestario. – Comparativo consolidado de ejecución vrs programación de los Programas Presupuestarios. – Resumen consolidado de la ejecución de Planes Anuales de Trabajo por Unidad Organizativa. – Resumen consolidado de ejecución de Proyectos Estratégicos y Operativos. – Tablas resumen del estado de cumplimiento de los Proyectos Estratégicos y Operativos por Unidad Organizativa. – Tabla detallada del avance en la ejecución de los Indicadores de Resultado y Proyectos por Programa Presupuestario. – Tabla detallada del avance en la ejecución de los Planes Anuales de Trabajo por Proyectos Estratégicos, Operativos y por Unidad Organizativa. 2. Elabora el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, con la información contenida en los reportes generados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 28 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Remite el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional al (la) Gerente(a) de Planificación y Desarrollo Institucional para su observación o aprobación.
8.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Revisa el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional. Si lo aprueba, continua en el paso 10.1; si le realiza observaciones, continua en el paso 9.1.
9.	Técnico de Planificación y Seguimiento asignado	1. Realiza las correcciones al Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, remite al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y regresa al paso 8.1.
10.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Elabora memorándum de envío del Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional. 2. Remite el memorándum y el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, dirigido a: Ministro(a) de Economía, Viceministros(as). 3. Vía correo electrónico, envía el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, dirigido a: Superiores Administrativos(as) y Enlaces de Planificación de las Unidades Organizativas; así como también al personal de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
11.	Asistente Técnico	1. Recibe el Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional, lo imprime y archiva en la serie documental "Seguimiento de Plan Anual de Trabajo".
12.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. En caso que los Despachos Ministeriales requieran mayor información, en lo concerniente a las Unidades Organizativas que reportan baja ejecución en sus Planes Anuales de Trabajo (estado en rojo o amarillo) o en sus Indicadores de Resultado, informa y/o gestiona reunión de seguimiento con el (la) Ministro(a) de Economía o Viceministro(a), con el objetivo de abordar la situación.
13.	Ministro(a) de Economía o Viceministro(a), Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas con baja ejecución y Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. De considerarse necesario, se establecen las acciones específicas a implementar que permitan normalizar la ejecución de sus Planes Anuales de Trabajo, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 29 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
14.	Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas con baja ejecución	1. Elabora los acuerdos tomados en la reunión de seguimiento. 2. Comunica a los(as) responsables de los Proyectos Estratégicos y Operativos y de los Indicadores de Resultado de las acciones y medidas acordadas a implementar, si fuera pertinente.

8. ANEXOS

Informe de Seguimiento al Plan Operativo Institucional.



9. REGISTROS

No aplica.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 30 de 63	

C. Ficha de Caracterización del Proceso “Desarrollo Institucional” (PRO-GPP-GPDI-02-DI)

Objetivo del Proceso: Documentar e implementar Procedimientos estandarizados para la creación, eliminación y/o modificación de Unidades Organizativas; la generación y/o actualización de los Manuales de Organización y Funciones, y de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas; y la actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC y Reglamento Interno del Ministerio de Economía.		Dueño del Proceso: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
Alcance: Inicio: Desde la creación, eliminación y/o modificación de una Unidad Organizativa. Incluye: Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos. Fin: Hasta la actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y del Reglamento Interno del Ministerio de Economía.		
Entradas:	Proveedores:	
Propuesta de reestructuración organizativa de las Unidades Organizativas	Despachos Ministeriales o Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	
Solicitud de asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones de una Unidad Organizativa	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante	
Solicitud de asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de una Unidad Organizativa	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante	
Requerimiento de revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía	Corte de Cuentas de la República o Ministro(a) de Economía	
Necesidad de revisar y actualizar el Reglamento Interno del Ministerio de Economía	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	
Productos:	Clientes:	
Organigrama Institucional actualizado	Servidores Públicos del Ministerio de Economía, ciudadanía y usuarios	
Acuerdo del Ramo de Economía que oficializa la creación, eliminación y/o modificación de una Unidad Organizativa	Servidores Públicos del Ministerio de Economía, ciudadanía y usuarios	
Manual de Organización y Funciones de Unidad Organizativa elaborado o actualizado	Servidores Públicos del Ministerio de Economía, ciudadanía y usuarios	
Manual de Procesos y Procedimientos	Servidores Públicos del Ministerio de Economía,	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 31 de 63	

elaborado o actualizado	ciudadanía y usuarios
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC actualizado	Servidores Públicos del Ministerio de Economía, ciudadanía y usuarios
Reglamento Interno del Ministerio de Economía actualizado	Servidores Públicos del Ministerio de Economía, ciudadanía y usuarios
Anexos: <ul style="list-style-type: none"> – Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos. – Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC vigentes. – Reglamento Interno del MINEC vigente. 	Registros: <ul style="list-style-type: none"> – Plantilla del Manual de Organización y Funciones. – Ficha de Caracterización de Procesos. – Detalle de Procedimientos. – Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC. – Matriz de Actualización al Reglamento Interno.
Indicadores: No aplica.	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 32 de 63	

C.1 Detalle del Procedimiento “Creación, eliminación y/o modificación de Unidad Organizativa” (PRD-GPP-GPDI-02-DI-001)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la creación, eliminación y/o modificación de Unidades Organizativas; así como también, la correspondiente actualización del Organigrama Institucional del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y Capítulo VII “Disposiciones Finales”.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo I “Normas Relativas al Ambiente de Control”, en lo relativo a “Estructura Organizacional”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de evaluar y establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad es el (la) Superior Administrativo(a) de cada Unidad Organizativa.

La persona responsable de velar por la actualización del Organigrama Institucional es el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Nivel Jerárquico



Posición en una estructura organizativa en la que se ubican todas las Unidades Organizativas que tienen un similar rango, autoridad y responsabilidad; independientemente del objetivo y atribuciones que cumplen

Organigrama Institucional

Representación gráfica de la estructura organizativa del Ministerio de Economía, en la cual se muestra la relación formal existente entre las diversas Unidades Organizativas que la conforman, los canales de supervisión y comunicación.

Propuesta de reestructuración organizativa

Documento que contiene el análisis, criterios y fundamentos técnicos y legales del propósito de la reestructuración de la Unidad Organizativa solicitante, sus implicaciones en el Organigrama Institucional vigente, su interrelación con las atribuciones a realizar por parte del Ministerio de Economía y que responde a los fines e intereses institucionales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 33 de 63	

Superiores Administrativos(as)



Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

Unidad Organizativa

Órgano integrante del Ministerio de Economía que tiene bajo su responsabilidad el ejercicio de una o varias atribuciones según el marco legal vigente y el nivel jerárquico de dependencia.

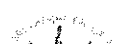

6. REQUISITOS

- 6.1. Para todo requerimiento de creación, eliminación, modificación y/o reestructuración de una Unidad Organizativa, los Superiores Administrativos(as) deberán presentar un documento que contenga la propuesta de reestructuración organizativa y ser canalizada a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 6.2. La creación, eliminación y/o modificación de Unidades Organizativas podrá ser realizada por lineamientos recibidos de los(as) Titulares del Ministerio de Economía, en cuyo caso únicamente se modifica el Organigrama Institucional y se elabora el Acuerdo del Ramo de Economía respectivo.
- 6.3. Entre las causales de reestructuración organizativa serán consideradas las siguientes:
 - La creación, eliminación y/o modificación de una Unidad Organizativa.
 - La fusión de dos o más Unidades Organizativas.
 - La creación o eliminación de niveles jerárquicos.
- 6.4. En caso de creación y/o eliminación de niveles jerárquicos se deberá considerar:
 - Toda Unidad deberá tener bajo su responsabilidad 2 o más Descriptores de Puestos.
 - Toda Gerencia deberá contar con 2 o más Unidades (o áreas de trabajo claramente definidas por la complejidad de las funciones que desarrollan y los servicios que brindan).
 - Toda Dirección deberá contar con 2 o más Gerencias.
- 6.5. Las propuestas de reestructuración organizativa de una Unidad deberán estar enmarcados en las políticas públicas, planes, estrategias y Programas del Ministerio de Economía.
- 6.6. La modificación del Organigrama de una Unidad Organizativa implicará la actualización del Manual de Organización y Funciones de esta Unidad, y dependiendo del tipo y nivel de reestructuración organizativa se podrá modificar o no el Organigrama Institucional y/o requerir el respectivo Acuerdo.
- 6.7. Cuando se aprueben cambios en el Organigrama Institucional del Ministerio de Economía, deberá actualizarse la documentación del Sistema de Control Interno relacionada.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 34 de 63	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	1. Solicita el requerimiento sobre la creación, eliminación y/o modificación de una Unidad Organizativa al (a la) Director(a) de Administración y Finanzas y al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, presentando el documento que contiene la propuesta de reestructuración organizativa.
2.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Asigna un(a) Técnico de Desarrollo Institucional para la realización del análisis técnico institucional relacionado a las nuevas atribuciones de la Unidad Organizativa solicitante, en base al documento de propuesta presentado.
3.	Técnico de Desarrollo Institucional	1. Realiza el análisis técnico institucional relacionado a las nuevas atribuciones de la Unidad Organizativa solicitante, efectuando las consultas respectivas con el (la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa, de considerarse necesario. 2. Elabora Informe del análisis técnico relacionado a las nuevas atribuciones de la Unidad Organizativa solicitante y lo remite al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
4.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Evalúa el Informe del análisis técnico relacionado a las nuevas atribuciones de la Unidad Organizativa solicitante. 2. Determina si existen observaciones en el Informe: <ul style="list-style-type: none"> – Si hay observaciones, estas son remitidas al (a la) Técnico de Desarrollo Institucional y continua con el Paso 3.1. – Si no hay observaciones, envía y presenta el Informe al (a la) Director(a) de Administración y Finanzas, para su viabilidad en términos de disponibilidad de recursos humanos y financieros.
5.	Director(a) de Administración y Finanzas y Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Efectúan reunión para determinar la viabilidad técnica y de recursos humanos y financieros del requerimiento solicitado: <ul style="list-style-type: none"> – En caso de que el requerimiento sea considerado viable, se elabora Adenda al Informe, en la que se establece la viabilidad técnica y de recursos humanos y financieros.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 35 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ul style="list-style-type: none"> - Si el requerimiento solicitado no es considerado viable, se elabora Informe de no viabilidad del requerimiento solicitado y se comunica al (a la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante.
6.	Ministro(a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se elabora memorándum conteniendo el Informe de la viabilidad técnica y de recursos humanos y financieros y se remite al Despacho Ministerial.
7.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina si existen observaciones al requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Si hay observaciones, estas son remitidas a: Director(a) de Administración y Finanzas, Gerente Planificación y Desarrollo Institucional y Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante, para su cumplimiento. - Si no hay observaciones, estampa su firma y sello al documento, en señal de aprobación; y se envía a: Director(a) de Administración y Finanzas y Gerente Planificación y Desarrollo Institucional.
8.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona la elaboración del Acuerdo del Ramo de Economía que oficializa la creación, eliminación y/o modificación de la Unidad Organizativa en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y el (la) Técnico de Desarrollo Institucional.
9.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Acuerdo y actualiza el Organigrama Institucional del Ministerio de Economía y remite al (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
9.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite el Acuerdo del Ramo de Economía elaborado y el Organigrama Institucional para la firma del Despacho Ministerial. 2. Solicita la publicación del Acuerdo firmado en el Diario Oficial a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 3. Comunica al (a la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante sobre la aprobación de la reestructuración administrativa. 4. Socializa la nueva versión del Organigrama Institucional y lo hace del conocimiento de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 36 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
		5. Remite la actualización del Organigrama Institucional, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes
10.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Implementa la nueva estructura funcional y actualiza su Manual de Organización y Funciones.

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 37 de 63	

C.2 Detalle del Procedimiento “Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-002)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la coordinación de acciones orientadas a la generación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones de las Unidades Organizativas del MINEC, por necesidades de actualización de atribuciones y/o requerimientos de reestructuración organizativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título I “Disposiciones Generales”; en lo relativo al Capítulo III “De los Ministros y Viceministros de Estado, y Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la Republica”.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y Capítulo VII “Disposiciones Finales”.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo I “Normas Relativas al Ambiente de Control”; en lo relativo a “Estructura Organizacional” y “Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Superior Administrativo(a) de cada Unidad Organizativa.

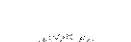

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Descriptor de Puesto

Instrumento que identifica y describe las funciones, alcance y competencias requeridas de un puesto individual en una Institución, para conseguir los resultados que se transforman en servicios a la ciudadanía.

Manual de Organización y Funciones

Documento que delinea la estructura funcional (Organigrama) de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución y que establece sus objetivos y atribuciones. Adicionalmente, describe la misión, funciones básicas, servicios que brinda; así como también el marco de referencia técnico y legal para la actuación y el perfil de contratación para cada uno de los Descriptores de Puesto que lo conforman.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 38 de 63	

Nivel Jerárquico

Posición en una estructura organizativa en la que se ubican todas las Unidades Organizativas que tienen un similar rango, autoridad y responsabilidad; independientemente del objetivo y atribuciones que cumplen.

Organigrama de una Unidad Organizativa

Representación gráfica de la estructura funcional de una Unidad Organizativa, en la cual se muestra la relación formal existente entre las diferentes áreas de trabajo que la conforman, los canales de supervisión y comunicación.

Superiores Administrativos(as)

Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS



- 6.1. Los (Las) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas deben establecer y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles jerárquicos, línea de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- 6.2. La codificación de los Manuales de Organización y Funciones se debe realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfabético y consta de los siguientes términos:

MOF – XXXXX – YYYYYYYY


- Abreviatura para identificar a la Unidad Organizativa dueña de los Descriptores de Puesto levantados y/o actualizados, consta de 3 a 8 letras en mayúsculas, asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Abreviatura correspondiente al Proceso a normalizar en el Mapa de Procesos Institucional, consta de 3 a 5 letras en mayúsculas, asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Por ejemplo, GTHC: Gestión del Talento Humano por Competencias
- Abreviatura para identificar a los Manuales de Organización y Funciones, consta de 3 letras en mayúsculas

Por ejemplo, el código MOF-GTHC-GPDI equivale al Manual de Organización y Funciones, relacionado al proceso "Gestión del Talento Humano por Competencias" y que corresponde a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 39 de 63	



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Cuando lo considere necesario, solicita asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia de Recursos Humanos, y designa a los(as) Enlaces de la Unidad Organizativa que trabajarán en el desarrollo del requerimiento.
2.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Analiza el requerimiento solicitado. 2. Asigna un(a) Técnico de Desarrollo Institucional para brindar la asistencia técnica solicitada, según carga de trabajo.
3.	Gerente de Recursos Humanos	1. Evalúa el requerimiento solicitado. 2. Comunica el (la) Técnico en Recursos Humanos que brindará la asistencia técnica solicitada.
4.	Técnico de Desarrollo Institucional	1. Efectúa el análisis correspondiente del requerimiento. 2. De ser necesaria información adicional, contacta al (la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante y/o al Gerente de Recursos Humanos. 3. Convoca a reunión de trabajo, identificando los puntos a tratar en la agenda respectiva.
5.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa, Enlaces de la Unidad Organizativa, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerente de Recursos Humanos, Técnico de Desarrollo Institucional y Técnico en Recursos Humanos	1. Realizan la reunión de trabajo, en la que se desarrollan los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> – Levantamiento de Borrador del Organigrama de la Unidad Organizativa. – Formulación del Cronograma de Trabajo, en base al número de Procedimientos identificados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Organizativa y al número de Descriptores de Puestos a levantar y/o a actualizar. – Presentación de la Plantilla del Manual de Organización y Funciones. – Presentación de la Plantilla de los Descriptores de Puestos. – Identificación de los servicios que brinda la Unidad Organizativa solicitante. – Aclaración de los roles a desempeñar.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS	
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 40 de 63

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

No.	Responsable	Actividad o Paso
6.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa y Enlaces de Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base al borrador del Organigrama de la Unidad Organizativa, realizan el levantamiento y/o actualización de los Descriptores de Puestos identificados. 2. De ser necesario, solicitan apoyo técnico a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. 3. Elaboran el borrador del Manual de Organización y Funciones. 4. Remiten el borrador del Manual de Organización y Funciones elaborado al (la) Técnico en Recursos Humanos y al (la) Técnico de Desarrollo Institucional asignado.
7.	Técnico en Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el borrador del Manual de Organización y Funciones en lo que respecta a los Descriptores de Puestos e identifica las necesidades de información adicional y programa reuniones de seguimiento con los(as) Enlaces designados(as) de la Unidad Organizativa solicitante, hasta la depuración de los Descriptores de Puestos.
8.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el borrador del Manual de Organización y Funciones en lo que respecta al Organigrama planteado por la Unidad Organizativa solicitante. De ser necesario, propone mejoras y realiza observaciones al diseño organizacional de la Unidad, considerando los diversos aspectos técnicos para facilitar el desarrollo de los servicios que brinda la Unidad a sus usuarios. 2. Programa reuniones de seguimiento con el (la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante, hasta depurar el Organigrama respectivo. 3. Programa reuniones de seguimiento con los(as) Enlaces designados(as) de la Unidad Organizativa solicitante, hasta la depuración del borrador del Manual. 4. Remite el Manual de Organización y Funciones depurado a las instancias responsables de su revisión, y solicita su visto bueno.
9.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerente de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisan el Manual de Organización y Funciones elaborado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 41 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Humanos	2. Determinan si existen observaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Si existen observaciones a los Descriptores de Puestos, estas son enviadas al (la) Técnico en Recursos Humanos y continua con el Paso 7.1 – Si existen observaciones al diseño organizacional o al borrador del Manual, estas son enviadas al (la) Técnico de Desarrollo Institucional y continua con el Paso 8.1. – Si no existen observaciones, emiten su visto bueno por medio escrito o electrónico.
10.	Técnico de Desarrollo Institucional	1. Imprime el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Organizativa solicitante. 2. Gestiona las firmas y sellos en calidad de “Responsables de la Elaboración” y “Responsables de la Revisión” en la Hoja de Control de Cambios del Manual. 3. Elabora y entrega memorándum para el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, en el que se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones al (la) Ministro(a) de Economía.
11.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Gestiona la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Organizativa solicitante.
12.	Ministro(a) de Economía	1. Determina si existen observaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Si existen observaciones, estas son remitidas al (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y al (la) Gerente de Recursos Humanos. Se continúa con el Paso 9.1. – Si no existen observaciones, firma y sella el documento, en señal de aprobación.
13.	Asistente Técnico	1. Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado por el (la) Ministro(a) de Economía. 2. Estampa sello de entrada en vigencia y escanea el documento. 3. Archiva el documento original del Manual de Organización y Funciones aprobado y elabora memorándum en el que se comunica su aprobación.
14.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Remite correo adjuntando el memorándum y el Manual de Organización y Funciones aprobado, dirigido al (a la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante y al (a la) Gerente de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 42 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
15.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa solicitante	1. Socializa el Manual de Organización y Funciones aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa. 2. Remite el Manual de Organización y Funciones aprobado, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

Plantilla del Manual de Organización y Funciones.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 43 de 63	

C.3 Detalle del Procedimiento “Coordinación para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-003)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la coordinación de acciones orientadas a la generación y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas del MINEC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”; en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Superior Administrativo(a) de cada Unidad Organizativa.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Manual de Procesos y Procedimientos

Documento que delinea la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución, estableciendo los Procesos clave que se desarrollan, los Procedimientos englobados en estos Procesos y las actividades realizadas en cada Procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

Procedimiento



Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos).

Superiores Administrativos(as)

Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 44 de 63	

6. REQUISITOS


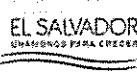
- 6.1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deberá contar con una Guía para la elaboración del Manual Procesos y Procedimientos y socializarla con los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía. La Guía referida será utilizada como una herramienta administrativa que orientará acerca del contenido del Manual de Procesos y Procedimientos.
- 6.2. El (La) Superior Administrativo(a) deberá periódicamente revisar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Organizativa bajo su responsabilidad, para determinar si requiere de su actualización. Esta actualización deberá ser realizada cuando ocurran cambios sustanciales en la operatividad de los principales servicios que brinda la Unidad Organizativa. Si en un periodo de cinco años, el Manual de Procesos y Procedimientos de una Unidad Organizativa no hubiere requerido de su actualización, el (la) Superior Administrativo(a) deberá comunicar por escrito a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional que su Manual continúa vigente.
- 6.3. La codificación de los Manuales de Procesos y Procedimientos se debe realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:

MPP – XXXXX – YYYYYYYY

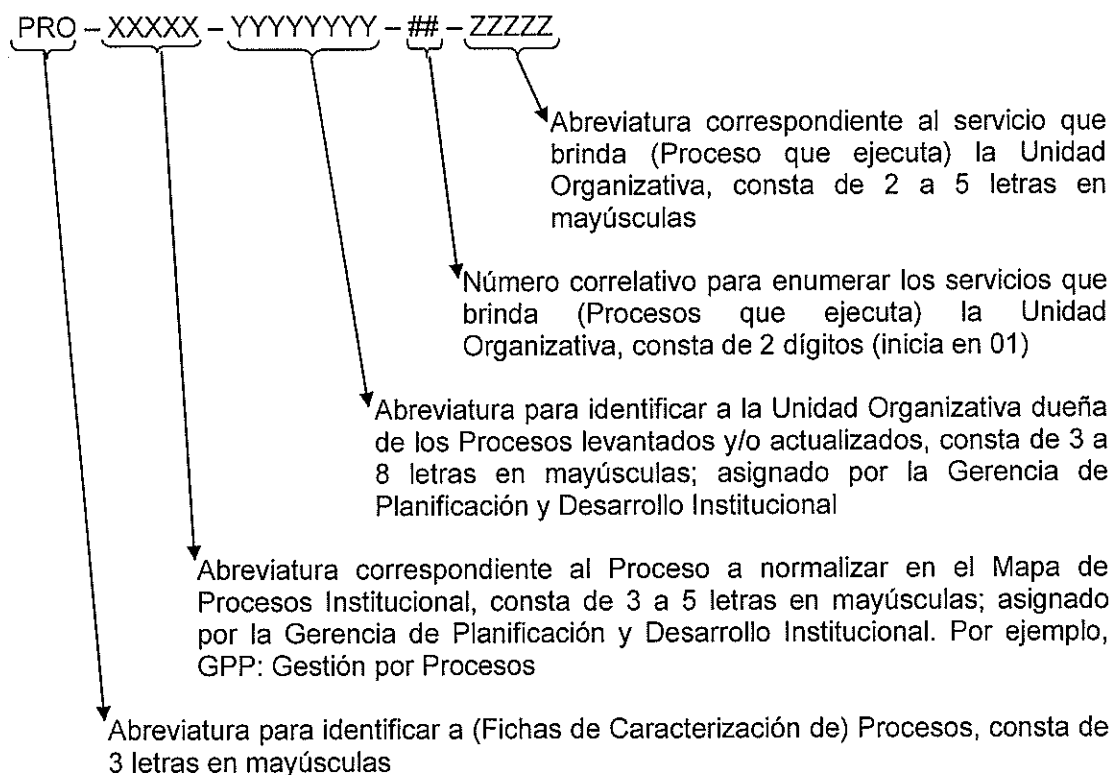
- Abreviatura para identificar a la Unidad Organizativa dueña de los Procesos y Procedimientos levantados y/o actualizados, consta de 3 a 8 letras en mayúsculas; asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Abreviatura correspondiente al Proceso a normalizar en el Mapa de Procesos Institucional, consta de 3 a 5 letras en mayúsculas; asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Por ejemplo, GPP: Gestión por Procesos
- Abreviatura para identificar a los Manuales de Procesos y Procedimientos, consta de 3 letras en mayúsculas

Por ejemplo, el código MPP-GPP-GPDI equivale al Manual de Procesos y Procedimientos, relacionado al Proceso Institucional "Gestión por Procesos" y que corresponde a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 45 de 63	

- 6.4. La codificación de (Fichas de Caracterización de) Procesos se debe realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:

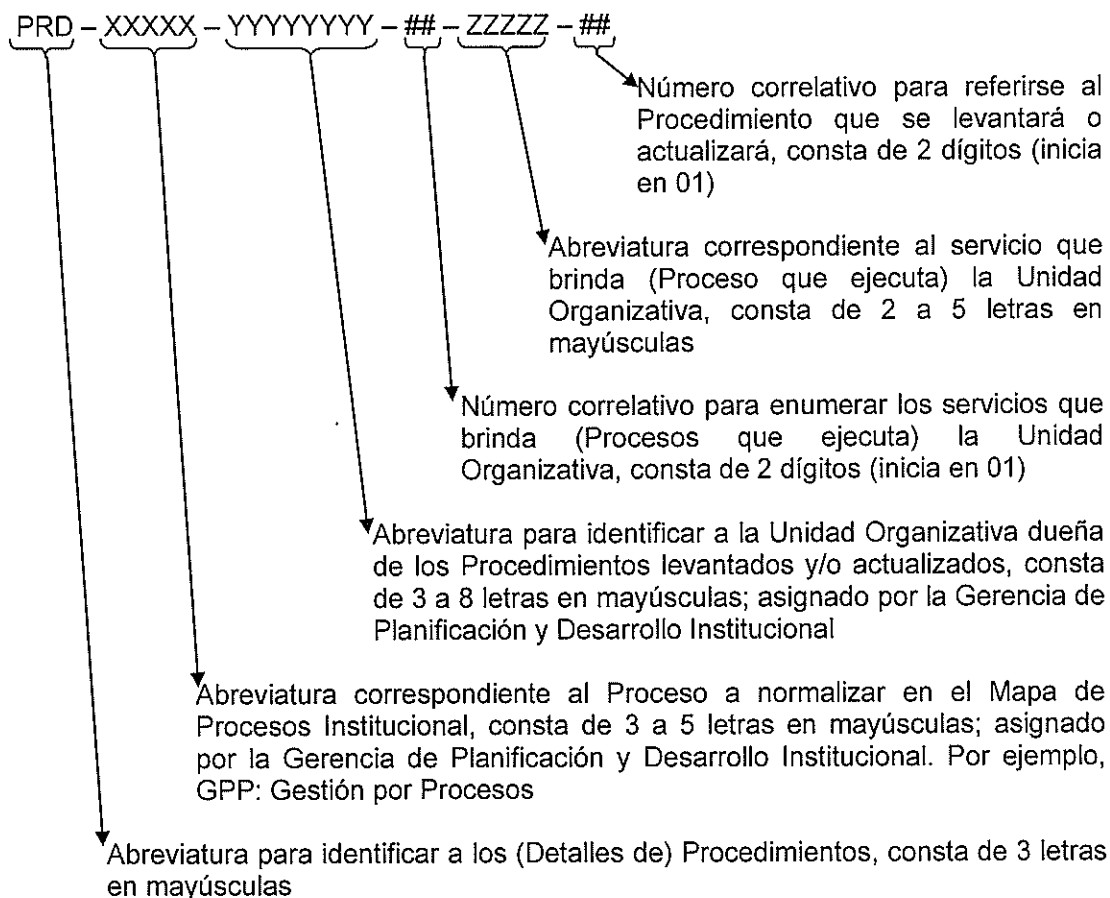


Por ejemplo, el código PRO-GPP-GPDI-03-DI equivale a una Ficha de Caracterización de Proceso, relacionada al proceso Institucional "Gestión por Procesos" de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional; específicamente el servicio "Desarrollo Institucional" (tercer Proceso que ejecuta).


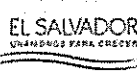
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 46 de 63	

6.5. La codificación de los (Detalles de) Procedimientos se debe realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:





Por ejemplo, el código PRD-GPP-GPDI-03-DI-01 equivale un (Detalle de) Procedimiento, relacionada al proceso Institucional "Gestión por Procesos" de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional; específicamente el primer Procedimiento del servicio "Desarrollo Institucional" (tercer Proceso que ejecuta).



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 47 de 63	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Cuando lo considere necesario, solicita asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y designa a los(as) Enlaces de la Unidad Organizativa que trabajarán en el desarrollo del requerimiento.
2.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Analiza el requerimiento solicitado. 2. Asigna un(a) Técnico de Desarrollo Institucional para brindar la asistencia técnica solicitada, según carga de trabajo.
3.	Técnico de Desarrollo Institucional	1. Efectúa el análisis correspondiente del requerimiento. 2. De ser necesaria información adicional, contacta al (la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa solicitante. 3. Convoca a reunión de trabajo, identificando los puntos a tratar en la agenda respectiva.
4.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa, Enlaces de la Unidad Organizativa, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Técnico de Desarrollo Institucional	1. Realizan la reunión de trabajo, en la que se desarrollan los siguientes puntos: – Presentación de la Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos. – Propuesta del Árbol de Procesos y Procedimientos. – Formulación del Cronograma de Trabajo, en base al número de Procesos y Procedimientos a modelar y/o a actualizar. – Presentación de las Plantillas de Detalle de Procedimientos y Ficha de Caracterización de Procesos. – Aclaración de los roles a desempeñar.
5.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa y Enlaces de Unidad Organizativa	1. En base al Árbol de Procesos y Procedimientos, realizan el levantamiento y/o actualización de los Procedimientos y el llenado de la Ficha de Caracterización de los Procesos. 2. De ser necesario, solicitan apoyo técnico a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. 3. Elaboran el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: ~ 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 48 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		4. Remiten el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos elaborado al (la) Técnico de Desarrollo Institucional asignado.
6.	Técnico de Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos en lo que respecta a las Fichas de Caracterización de Procesos y los detalles de los Procedimientos, propone mejoras y realiza observaciones, tomando en cuenta la aplicación de metodologías de optimización de procesos y de mejora continua. 2. Programa reuniones de seguimiento con los(as) Enlaces designados(as) de la Unidad Organizativa solicitante, hasta la depuración del borrador del Manual. 3. Remite el Manual de Procesos y Procedimientos depurado a las instancias responsables de su revisión y aprobación.
7.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa y Enlaces de Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisan el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado. 2. Emiten su visto bueno y aprobación por medio escrito o electrónico.
8.	Enlaces de Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimen el Manual de Procesos y Procedimientos, que ha sido revisado y aprobado. 2. Gestionan las firmas y sellos en calidad de "Responsables de la Elaboración", "Responsables de la Revisión" y "Aprobó" en la Hoja de Control de Cambios del Manual.
9.	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
10.	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por el (la) Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa. 2. Estampa el sello de entrada en vigencia y escanea el documento. 3. Archiva el documento original del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado.
11.	Superior Administrativo(a) de Unidad Organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializa el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 49 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Remite el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.



8. ANEXOS

Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.

9. REGISTROS

Ficha de Caracterización de Procesos.

Detalle de Procedimientos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 50 de 63	

C.4 Detalle del Procedimiento “Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-004)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para actualizar el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía (NTCIE-MINEC), a fin de ajustarlas a las Normas Técnicas y lineamientos de la Corte de Cuentas de la República; así como también a las necesidades de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo VI “Disposiciones Finales y Vigencia”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

Las personas responsables de velar por la aplicación de este procedimiento son todos(as) los(as) servidores públicos del Ministerio de Economía.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC



Documento que registra las necesidades de actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, basadas en la identificación de los riesgos institucionales; y que se utiliza para relacionar las normas vigentes con las normas propuestas. Esta matriz está compuesta por tres columnas: En la primera, se detallan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía en vigencia, con el detalle de sus respectivos artículos; en una segunda columna, se determina el diagnóstico sobre las necesidades de actualización de las NTCIE-MINEC (consolidando las propuestas y observaciones de los miembros de la Comisión); y en una tercera columna, se construye el proyecto de Reglamento de las NTCIE-MINEC.

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)

Marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a las Instituciones del Sector Público y sus servidores.

Superiores Administrativos(as)

Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 51 de 63	

6. REQUISITOS



- 6.1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deberá recibir instrucciones del (de la) Ministro(a) de Economía para iniciar el proceso de revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- 6.2. Para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, el (la) Ministro(a) de Economía deberá nombrar una Comisión conformada al menos por:
- Gerente de Auditoría Interna.
 - Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - Director(a) de Asuntos Jurídicos.
 - Asesores(as) del Despacho Ministerial.
 - Responsables de las áreas administrativa, operativa y financiera.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Plantea la necesidad de revisar y actualizar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
2.	Ministro(a) de Economía	1. Emite Acuerdo del Ramo de Economía para dar inicio al proceso de revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía. 2. Designa la Comisión encargada de elaborar el diagnóstico sobre las necesidades de actualización en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
3.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el Acuerdo para dar inicio al proceso y elabora el Plan de Trabajo a desarrollar, conteniendo como mínimo el Cronograma de las actividades y sus responsables. 2. Elabora el documento “Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC”, en su versión preliminar. 3. Remite la versión preliminar de los documentos “Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC” y el Plan de Trabajo a los miembros de la Comisión y los convoca a reunión de trabajo.
4.	Comisión conformada	1. Validan y acuerdan el Plan de Trabajo y determinan los Principios de las NTCl en las cuales se requerirá la participación de un(a) Superior Administrativo(a) que no esté nombrado como miembro de la Comisión.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: ~ 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 52 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ol style="list-style-type: none"> Realizan las reuniones de trabajo, de acuerdo al Plan de Trabajo acordado; en las cuales se completa la Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC, tomando acuerdos en un inicio sobre la columna relativa al diagnóstico de las necesidades de actualización de las NTCIE-MINEC (segunda columna), en base a los riesgos detectados. Se elaboran Actas de cada una de las reuniones de trabajo de la Comisión. Con base a los resultados del diagnóstico, determinan si el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía vigente requiere de actualización: <ul style="list-style-type: none"> Si se considera que el Reglamento de NTCIE-MINEC vigente requiere de su actualización, complementan la tercera columna de la Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC con la redacción recomendada de cada uno de los artículos del proyecto de Reglamento; conteniendo todas las actividades de control que coadyuvan a minimizar los riesgos detectados en el diagnóstico. Se continúa con el paso 5.1. Si se considera que el Reglamento de NTCIE-MINEC vigente no requiere de su actualización, manifiestan las razones por las que se llega a tomar esta decisión. Se continúa con el paso 5.2.
5.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Director(a) de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> Elaboran el proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión (plasmadas en la tercera columna de la Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC); y lo remiten para el conocimiento, aportes y observaciones de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas del MINEC. Se continúa con el paso 6.1. Elaboran el Acuerdo del Ramo de Economía que hace constar que en base a los resultados del diagnóstico sobre las necesidades de actualización de las NTCIE-MINEC, la Comisión nombrada manifiesta como no necesaria la realización de esta actualización. Remite el Acuerdo a aprobación del Despacho Ministerial. Se continúa con el paso 8.1.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 53 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
6.	Comisión conformada y Superior(es) Administrativo(s) con aportes y observaciones a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de observaciones sustanciales, se convoca al (a los) Superior(es) Administrativo(s) para reuniones de trabajo en las que se consideran los insumos aportados y se incorporan en el proyecto de Reglamento elaborado, si se considera pertinente. 2. Se levanta el Acta correspondiente de estas reuniones de trabajo.
7.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Director(a) de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisan la inclusión de los aportes y observaciones que se determinó fueran considerados en el proyecto de Reglamento. 2. Elaboran el Acuerdo del Ramo de Economía en que se aprueba el proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, y se remite junto con el proyecto de Reglamento al Despacho Ministerial. Se continúa con el paso 8.1
8.	Ministro(a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba mediante Acuerdo el proyecto de Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, si así fue considerado por la Comisión nombrada para tal fin; o en su defecto, el Acuerdo en que se hace constar como no necesaria la actualización de las NTCIE-MINEC. Devuelve al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y al (a la) Director(a) de Asuntos Jurídicos.
9.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la publicación del Acuerdo de la actualización aprobada a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía; o en su defecto, la publicación del Acuerdo en que se hace constar como no necesaria la actualización de las mismas, en el Diario Oficial, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. Socializa la actualización aprobada a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía; o en su defecto, el Acuerdo del Ramo de Economía en que se hace constar como no necesaria su actualización, haciéndolo del conocimiento de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 54 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Remite la actualización aprobada a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.

8. ANEXOS

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía vigentes.

9. REGISTROS

Matriz de Actualización o Modificación a las NTCIE-MINEC.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 55 de 63	

C.5 Detalle del Procedimiento “Actualización del Reglamento Interno” (PRD-GPP-GPDI-03-DI-005)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para actualizar el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, a fin de ajustarlo a las necesidades de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII. “Organización Administrativa de la Presidencia de la Republica”.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.


5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Matriz de Actualización al Reglamento Interno

Documento que registra las necesidades de actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía, basándose en los cambios del Organigrama Institucional del MINEC o en la modificación (adición, eliminación) de las atribuciones asignadas a las Unidades Organizativas que lo conforman; y que se utiliza para relacionar los artículos del Reglamento Interno vigente con los artículos del Reglamento Interno propuesto. Esta matriz está compuesta por tres columnas: En la primera, se detalla el Reglamento Interno del Ministerio de Economía en vigencia, con el detalle de sus respectivos artículos; en una segunda columna, se determina el diagnóstico sobre las necesidades de actualización del Reglamento Interno; y en una tercera columna, se construye el proyecto de Reglamento.

Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Documento que determina la estructura organizativa, el objetivo y las atribuciones que le competen a las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Economía; así como también los mecanismos de coordinación y las disposiciones de carácter legal, técnico y administrativo para lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de las acciones que le corresponde desarrollar.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS	
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 56 de 63

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Superiores Administrativos(as)



Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS



- 6.1. De considerarse necesario, para la actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía se podrá nombrar una Comisión conformada al menos por:
- Gerente de Auditoría Interna.
 - Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - Director(a) de Asuntos Jurídicos.
 - Asesores(as) del Despacho Ministerial.
 - Responsables de las áreas administrativa, operativa y financiera; según corresponda.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantea la necesidad de revisar y actualizar el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, basándose en los cambios del Organigrama Institucional del MINEC o en la modificación de las atribuciones asignadas a las Unidades Organizativas que lo conforman. 2. Elabora el documento "Matriz de Actualización al Reglamento Interno", en su versión preliminar. 3. Determina si se requerirá la conformación de una Comisión para la actualización del Reglamento Interno del Ministerio de Economía. <ul style="list-style-type: none"> - De considerarse necesaria la conformación de una Comisión, se elabora el Plan de Trabajo a desarrollar, conteniendo como mínimo el Cronograma de las actividades y sus responsables. Remite la versión preliminar de los documentos "Matriz de Actualización al Reglamento Interno" y el Plan de Trabajo a los miembros de la Comisión y los convoca a reunión de trabajo. - De no considerarse necesario la conformación de una Comisión, remite la versión preliminar del documento "Matriz de Actualización al Reglamento Interno" a los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas que conllevarán alguna modificación y los convoca a reunión de trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 57 de 63	

No.	Responsable	Actividad o Paso
2.	Comisión conformada, de considerarse necesario; o en su defecto, Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas que conllevarán alguna modificación	<ol style="list-style-type: none"> Validan y acuerdan el Plan de Trabajo y determinan los artículos del Reglamento Interno del Ministerio de Economía en los cuales se requerirá la participación de un(a) Superior Administrativo(a) que no esté nombrado como miembro de la Comisión. Realizan las reuniones de trabajo; en las cuales se completa la Matriz de Actualización al Reglamento Interno, tomando acuerdos en un inicio sobre la columna relativa al diagnóstico de las necesidades de actualización (segunda columna). Se elaboran Actas de cada una de las reuniones de trabajo. Con base a los resultados del diagnóstico, complementan la tercera columna de la Matriz de Actualización al Reglamento Interno con la redacción recomendada de cada uno de los artículos del proyecto de Reglamento.
3.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Director(a) de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> Elaboran el proyecto de Reglamento Interno del Ministerio de Economía, de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión; o en su defecto, de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas que conllevarán alguna modificación (plasmadas en la tercera columna de la Matriz de Actualización al Reglamento Interno). Asimismo, elaboran el Acuerdo del Ramo de Economía en que se aprueba el proyecto de Reglamento Interno del Ministerio de Economía, el cual se remite junto con el documento del proyecto al Despacho Ministerial para su aprobación.
4.	Ministro(a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba mediante Acuerdo el proyecto de Reglamento Interno del Ministerio de Economía, si así fue considerado por la Comisión o por los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas que conllevarán alguna modificación. Devuelve al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y al (a la) Director(a) de Asuntos Jurídicos.
5.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Solicita la publicación del Acuerdo de la actualización aprobada al Reglamento Interno del Ministerio de Economía en el Diario Oficial, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 58 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Socializa la actualización aprobada al Reglamento Interno del Ministerio de Economía; haciéndolo del conocimiento de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas. 3. Remite la actualización aprobada al Reglamento Interno del Ministerio de Economía, en formato libre, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana; así como también a la Gerencia de Comunicaciones, para las acciones pertinentes.

8. ANEXOS

Reglamento Interno del Ministerio de Economía vigente.



9. REGISTROS

Matriz de Actualización al Reglamento Interno.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 59 de 63	

D. Ficha de Caracterización del Proceso “Informes Específicos” (PRO-GPP-GPDI-04-INFESP)

Objetivo del Proceso: Elaborar Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas relacionados con el quehacer de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.		Dueño del Proceso: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.	
Alcance: Comprende desde la recopilación de información bibliográfica y la resultante de una investigación de campo (de ser necesario) hasta la elaboración del Informe específico, propuesta u opinión técnica relacionados con el quehacer de la Gerencia.			
Entradas: Requerimientos y lineamientos generales que demandan la necesidad de elaborar un Informe específico, propuesta o una opinión técnica		Proveedores: Despachos Ministeriales o Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas	
Productos: Documento de Informe específico, propuesta u opinión técnica		Clientes: Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Despachos Ministeriales o Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas	
Anexos: — Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas elaborados con anterioridad.		Registros: No aplica.	
Indicadores: No aplica.			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 60 de 63	

D.1 Detalle del Procedimiento “Elaboración de Informes Específicos, Propuestas u Opiniones Técnicas” (PRD-GPP-GPDI-04-INFESP-001)

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, de manera clara y ordenada, el procedimiento a seguir para la elaboración de Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas relacionadas con el quehacer de la Gerencia; solicitados por el Despacho Ministerial y/o Unidades Organizativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo IV "De la Organización del Despacho Ministerial".
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas

Documentos que contienen el análisis técnico y propuestas sobre las solicitudes recibidas, relacionadas con el quehacer de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD)



Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

Superiores Administrativos(as)

Directores(as), gerentes y jefes(as) de una Unidad Organizativa.

6. REQUISITOS



- 6.1. Los Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas elaborados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deben ser realizados a demanda de los Despachos Ministeriales y de los(as) Superiores Administrativos(as) de las Unidades Organizativas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 61 de 63	

- 6.2. Los Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas elaborados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deberán ser presentados a los Despachos Ministeriales para su consideración, aprobación y/o implementación.
- 6.3. Los Informes específicos enviados a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia están vinculados a la contribución realizada por el Ministerio de Economía en relación con los Objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo.
- 6.4. El plazo para la elaboración de los Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas dependerá de la naturaleza del requerimiento solicitado; así como también de su complejidad.
- 6.5. La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional podrá elaborar Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas como resultado de análisis o estudios de mejora organizacional; así como también, por la optimización de los Procesos y Procedimientos que se ejecutan al brindar los servicios a la ciudadanía y usuarios.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Solicitante [Despachos Ministeriales o Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas]	1. Define(n) la situación a abordar y los requerimientos que demandan la necesidad de realizar un análisis y la elaboración de un Informe específico, propuesta o una opinión técnica y da los lineamientos generales al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
2.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el requerimiento para elaborar un Informe específico, propuesta u opinión técnica. 2. Evalúa la carga de trabajo y las competencias del personal, para asignar la elaboración del documento a un(a) Técnico de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional; y le comunica los lineamientos que correspondan.
3.	Técnico de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional asignado	1. Recibe los lineamientos generales del requerimiento solicitado, y realiza la investigación bibliográfica de la información relacionada con la situación a abordar, recurriendo a las diferentes fuentes secundarias disponibles. 2. De ser necesaria una investigación de campo, diseña los instrumentos para obtener la información a recopilar. Estructura, analiza e interpreta la información primaria obtenida para elaborar el Informe específico, propuesta u opinión técnica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 62 de 63	



No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Elabora el borrador del Informe específico, propuesta u opinión técnica y remite al (a la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, junto con la documentación relativa a la investigación realizada.
4.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Analiza y evalúa el borrador del Informe específico, propuesta u opinión técnica y la documentación anexa, realiza las consideraciones adicionales necesarias o las observaciones del caso y las comunica al (a la) Técnico asignado(a).
5.	Técnico de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional asignado	1. Incorpora las consideraciones u observaciones al borrador del Informe específico, propuesta u opinión técnica, y lo entrega para revisión del Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.
6.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Revisa el Informe específico, propuesta u opinión técnica y coloca su firma de visto bueno. 2. Elabora el memorándum de remisión del Informe específico, propuesta u opinión técnica; adjunta el documento y lo envía al (a la) Solicitante.
7.	Solicitante [Despachos Ministeriales y/o Superiores Administrativos(as) de Unidades Organizativas]	1. Revisa el Informe específico, propuesta u opinión técnica, realiza observaciones o solicita ampliar algunos aspectos no considerados. 2. En caso que el (la) Solicitante requiera mayor información, retroalimenta y gestiona reunión de seguimiento con el (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional para debatir y afinar la propuesta u opinión técnica contenida en el Informe.
8.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Elabora la versión final del Informe específico, propuesta u opinión técnica, incorporando los ajustes acordados y lo remite al Solicitante para los fines pertinentes.




8. ANEXOS

Informes específicos, propuestas u opiniones técnicas elaborados con anterioridad.

9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	MACROPROCESO: GESTIÓN POR PROCESOS		
	CÓDIGO: MPP-GPP-GPDI	VIGENTE A PARTIR DE: - 5 JUN 2017	
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 63 de 63	

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>  <p>Rafael Ernesto Vaquerano Técnico de Desarrollo Institucional</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p>	<p>Aprobó:</p>
 <p>Jorge Huerner Álvarez Técnico de Desarrollo Institucional</p>		 <p>Bertha Figueroa de Castillo Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional</p>

