



SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 15/11/2023

Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Crédito Público

Creación
 Modificación
 Eliminación
(Marcar una sola opción por solicitud)

DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre del documento:	Preparación de la propuesta de la Política de Crédito Público
Versión:	03
Justificación: (aplica únicamente para creación y eliminación)	

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>	JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small>
Nombre del Procedimiento	Preparación de la propuesta de la Política de Crédito Público	Preparación de la Política de Crédito Público	Se modifica el nombre para ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.
Propósito del Procedimiento	<p>Describir las principales actividades que deben realizarse para preparar la propuesta de la política de crédito público.</p> <p>Inicia: Elabora y traslada el plan de trabajo para la gestión de la preparación de la Política de Crédito Público</p>	<p>Describir las principales actividades que deben realizarse para preparar la política de crédito público.</p> <p>Inicia: Solicitud y recepción del análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros</p>	Se modifica e inicia de conformidad con la narrativa de la actividad 1 y 2 que se actualiza, considerando lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 62, literal (a)
Normativa Aplicable	<p>a) Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Estructura Orgánica del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>a) Constitución Política de la Republica de Guatemala.</p> <p>b) Ley del Organismo Ejecutivo.</p> <p>c) Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>d) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p>	Se modifica derivado que se agrega leyes que tiene vinculación con la Política de Crédito Público.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
		<p>e) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>f) Estructura Orgánica del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
Actividad 1.	Elabora y traslada el plan de trabajo para la gestión de la preparación de la Política de Crédito Público (PCP). Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público (SGPCP)	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado que el plan de trabajo no se considera como parte del proceso fundamental.
Actividad 2.	Recibe el plan de trabajo para la gestión de la preparación de la Política de Crédito Público y la implementa.	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de la eliminación de la actividad 1.
Actividad 3	Solicita el análisis técnico al departamento de Gestión de Pasivos y Riesgos (DGPR) relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión Política	Actividad 1 Solicita el análisis técnico al Departamento de Gestión de Pasivos y Riesgos relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros para preparar adecuadamente la Política de Crédito Público. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Cambios de forma: "departamento" por "Departamento", "política de crédito público" por "Política de Crédito Público" y se modifica el responsable
Actividad 4	Elabora el análisis técnico relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros, para preparar adecuadamente la política de crédito público, y establece posibles alertas relacionadas con las operaciones de crédito público. Lo traslada a la Jefatura del Departamento de Gestión de Política (DGP)	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado a que no es competencia del departamento de Gestión de Política, instruir procedimentalmente el que hacer de otro departamento.
Actividad 5.	Recibe y revisa el análisis técnico relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión Política	Actividad 2 Recibe el análisis técnico relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros, y convoca a reunión al equipo técnico del Departamento de Gestión de Política para revisión de aspectos a considerar en la propuesta de la Política de Crédito Público, y da lineamientos para la preparación de la misma. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Es importante la participación del equipo técnico del Departamento de Gestión de Política para la revisión de aspectos que se considerarán para la preparación de la propuesta de la Política de Crédito Público y se modifica el responsable.

4

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 6.	Solicita al Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público realizar la gestión de recopilación de la Política General de Gobierno y techos presupuestarios para el período fiscal correspondiente.	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la Política General de Gobierno se puede obtener de Internet y los techos presupuestarios ya no se consideran en la preparación de la propuesta.
Actividad 7.	Traslada la información para ser analizada y considerada en la propuesta de la preparación de la Política de Crédito Público. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de la eliminación de la actividad 6.
Actividad 8.	Elabora la propuesta de la preparación de la política de crédito público y posibles acciones a realizar, convoca a reunión para someterla a consideración y consenso. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	Actividad 3 Con base a los fundamentos económicos, prepara la propuesta de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal correspondiente, elabora opinión técnica, proyecto de Acuerdo Ministerial y proyecto de oficio para el Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público solicitando la revisión legal respectiva y traslada. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Cambio de forma en la redacción de la actividad, cambian responsables de quien prepara la propuesta de la Política de Crédito Público y productos a entregar. Se actualiza el responsable de la actividad de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Crédito Público.
Actividad 9.	Consensua la propuesta de la preparación de la política de crédito público. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público y Jefes de los departamentos del Middle Office	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de la eliminación de la actividad 6 y 7; y, modificación de la 8.
Actividad 10.	Recaba e incorpora la información emanada del consenso en la propuesta de la preparación de la Política de Crédito Público, para la gestión de la preparación de la política de crédito público para el ejercicio fiscal correspondiente y la traslada para continuar con su trámite. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de la eliminación de la actividad 9

4

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 11.	Elabora y traslada proyecto de oficio para la rúbrica respectiva adjuntando la propuesta de la preparación de la política de crédito público recibida. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina derivado a que se incluye la elaboración del oficio de traslado en la actividad anterior.
Actividad 12.	Recibe y revisa el proyecto de oficio y lo traslada junto con la propuesta de la preparación de la política para continuar con su trámite. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de la eliminación de la actividad 11
Actividad 13.	Traslada oficio rubricado para continuar con su trámite. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 14.	Recibe y traslada el proyecto de oficio para firma, junto con la propuesta de la preparación de la política de crédito público. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 15.	Revisa, aprueba y firma el proyecto de oficio y lo traslada junto con la propuesta de la preparación de la política de crédito público para continuar con el trámite en Dirección. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la "rubrica/firma" ya se consideró en actividades anteriores.
Actividad 16.	Recibe y traslada para continuar con el trámite de aprobación. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 17.	Recibe y traslada adjuntando la propuesta de la preparación de la política de crédito público, aprobada, para el ejercicio fiscal correspondiente para continuar con su trámite. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 18.	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de la preparación de la política de crédito público. Responsable: Director (a) de Crédito Público	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de se considera de manera integral en otra actividad
Actividad 19.	Recibe la propuesta de la preparación de la política de crédito público con el visto bueno de Dirección y convoca a reunión a Director, Subdirectores, Asesor Jurídico y Jefes de Departamento de la Dirección de Crédito Público para socializarlo y obtener observaciones de los departamentos técnicos. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado de se considera de manera integral en otra actividad
Actividad 20.	Recibe y consensua el contenido de la propuesta de la preparación de la política de crédito público. Responsable: Director, Subdirectores, Asesor Jurídico, Jefes de departamento de la Dirección de Crédito Público	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado que es una acción implícita
Actividad 21.	Recopila y traslada la descripción de las observaciones para su incorporación al documento de la política de crédito público. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	La recopilación de las observaciones se incluye en la siguiente actividad y cambia de responsable.
Actividad 22.	Recibe el detalle de las observaciones y de acuerdo a las instrucciones, las incorpora al documento de la política de crédito público. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	La actividad se elimina derivado que es una acción implícita
Actividad 23.	Revisa y verifica las observaciones incorporadas al documento de la política de crédito público y solicita su traslado por medio de oficio para visto bueno del Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público.	Actividad 4 Recibe y revisa la propuesta de Política de Crédito Público, y proyecto de Acuerdo Ministerial, revisa y rubrica/firma la opinión técnica, revisa y rubrica/firma proyecto de oficio solicitando revisión legal del Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público. Traslada expediente para continuar con su trámite adjuntando	Se incorpora y detalla lo que realiza el Jefe del Departamento de Gestión de Política y que es necesario para el proceso.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 24.	Traslada el proyecto de oficio rubricado por jefatura, solicitando el visto bueno para continuar con su trámite. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	el análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros. ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 25.	Recibe y revisa el documento y otorga el visto bueno para continuar con su trámite.	Actividad 5 Recibe y revisa el expediente respectivo, que contiene la propuesta de la Política de Crédito Público, el proyecto de Acuerdo Ministerial, el proyecto de opinión técnica; y, rubrica/firma el oficio solicitando revisión legal del Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público, rubrica/firma la opinión técnica, y traslada.	Se actualiza y detalla lo que realiza el Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público para mejor comprensión de la actividad.
Actividad 26.	Recibe, revisa y aprueba el documento de la política de crédito público. Responsable: Director (a) de Crédito Público	Actividad 6 Recibe y revisa el expediente respectivo, da visto bueno al oficio solicitando revisión legal del Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público, previo a otorgar visto bueno a la opinión técnica. traslada. Responsable: Director de Crédito Público	Se detalla lo que realiza el Director de Crédito Público para mejor comprensión de esta actividad. Se actualiza el nombre del puesto responsable de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Crédito Público.
Actividad 27.	Recibe documento aprobado por Director (a) y solicita al Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público instrucciones para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial que aprobará la política de crédito público. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.
Actividad 28.	Instruye cual deberá ser el contenido del proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de la política de crédito público. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 29.	Elabora opinión técnica y exposición de motivos relacionados con la política de crédito público y trasladada con las instrucciones pertinentes para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial respectivo. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de la opinión técnica, la exposición de motivos y el proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.
Actividad 30.	Recibe los documentos que servirán de sustento para la elaboración del Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación para la política de crédito público, las instrucciones y lineamientos respectivos y lo trasladada para revisión. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de la opinión técnica, la exposición de motivos y el proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.
Actividad 31.	Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial y lo trasladada para su visto bueno junto con los documentos elaborados. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de la opinión técnica, la exposición de motivos y el proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.
Actividad 32.	Recibe, revisa y da el visto bueno al proyecto de Acuerdo Ministerial y documentos elaborados y los trasladada para continuar con su trámite. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de la opinión técnica, la exposición de motivos y el proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.
Actividad 33.	Recibe, revisa y aprueba proyecto de Acuerdo Ministerial y documentos elaborados y trasladada para continuar con su trámite. Responsable: Director (a) de Crédito Público	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de la opinión técnica, la exposición de motivos y el proyecto de Acuerdo Ministerial en actividades anteriores.
Actividad 34.	Recibe documentos con la aprobación de Dirección y trasladada para la elaboración del proyecto de oficio solicitando la opinión legal interna en la Dirección de Crédito Público. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de proyecto de oficio para solicitar opinión legal interna en actividades anteriores.

14

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 35.	Elabora proyecto de oficio solicitando la opinión legal interna en la Dirección de Crédito Público, adjuntando el expediente respectivo (primera fase) y trasladada para revisión y rubrica. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de proyecto de oficio para solicitar opinión legal interna en actividades anteriores.
Actividad 36.	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficio con el expediente respectivo y lo trasladada para firma. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de proyecto de oficio para solicitar opinión legal interna en actividades anteriores.
Actividad 37.	Recibe, revisa y firma el proyecto de oficio con el expediente respectivo y lo trasladada para visto bueno del Director/a. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de proyecto de oficio para solicitar opinión legal interna en actividades anteriores.
Actividad 38.	Recibe, revisa y da el visto bueno al proyecto de oficio y al expediente respectivo y lo trasladada para continuar con su trámite. Responsable: Director (a) de Crédito Público	ELIMINACIÓN	Se elimina porque ya se consideró la elaboración de proyecto de oficio para solicitar opinión legal interna en actividades anteriores.
Actividad 39.	Recibe oficio y el expediente con el visto bueno y lo trasladada para que se emita la opinión legal interna de la Dirección de Crédito Público correspondiente. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 40.	Recibe y revisa la solicitud y el expediente respectivo y emite la opinión legal interna de la Dirección de Crédito Público.	Actividad 7 Recibe la solicitud de la revisión legal del expediente de política, emite comentarios y trasladada.	Cambio de forma en la redacción de la actividad.
Actividad 41.	Recibe y revisa la opinión legal interna de la Dirección de Crédito Público, incorporando las observaciones, si las hubiera, y la trasladada con el proyecto de oficio rubricado solicitando la opinión o dictamen respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a la aprobación de la Política de Crédito Público, adjuntando el expediente respectivo	Actividad 8 Recibe los comentarios de la asesoría jurídica de la Dirección de Crédito Público, y solicita la elaboración del proyecto de oficio para requerir la opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Cambio en la redacción de la actividad y también cambio en el responsable de la elaboración del oficio donde se recibe las observaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.

4

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA) (segunda fase), se traslada para rúbrica del Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION) Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	Actividad 9 Elabora proyecto de oficio solicitando la opinión respectiva a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada el expediente respectivo, que contiene lo siguiente: a. Propuesta de la Política de Crédito Público b. Proyecto de Acuerdo Ministerial c. Opinión Técnica de la Dirección de Crédito Público d. Análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros para preparar adecuadamente la Política de Crédito Público Responsable: Analista Departamento de Gestión de Política	Se agrega esta actividad derivada del cambio en la anterior, donde se solicita la elaboración del oficio derivado de las observaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica. Se especifican los documentos que contiene el expediente, para mejor comprensión de la actividad, así como control en la misma.
	NO APLICA	Actividad 10 Recibe, revisa y rubrica proyecto de oficio solicitando la opinión respectiva a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada el expediente. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Se agrega derivado de la actividad agregada anterior, donde se elabora el proyecto de oficio para solicitar la opinión o dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica.
	NO APLICA	Actividad 11 Recibe, revisa y rubrica el oficio al que se adjunta el expediente respectivo y lo traslada para firma de la Dirección de Crédito Público. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público	Se agrega derivado de la actividad agregada anterior, donde recibe, revisa y rubrica proyecto de oficio para solicitar la opinión o dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 44.	NO APLICA	Actividad 12 Recibe y revisa el expediente, da visto bueno a la opinión técnica y firma el proyecto de oficio con el expediente respectivo, y lo traslada. Responsable: Director de Crédito Público	Se agrega derivado de la actividad agregada anterior, donde recibe, revisa y rubrica el oficio para solicitar la opinión o dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica. Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 45.	Recibe el oficio y expediente respectivo firmado y lo traslada para continuar con su trámite. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se describe quién folia el expediente y cambia de responsable.
Actividad 46.	Recibe oficio firmado y el expediente respectivo foliado y traslada para continuar con su trámite en la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Actividad 13 Recibe el oficio firmado y expediente respectivo, folia el mismo y lo traslada. Responsable: Secretaria del Departamento de Gestión de Política	Cambio de forma en la redacción de la actividad.
Actividad 47.	Recibe y revisa la opinión o dictamen incorporando observaciones al proyecto de Acuerdo Ministerial, si las hubiera, y adjunta al expediente (tercera fase) y lo traslada para la elaboración de la solicitud de firma de dicho proyecto de Acuerdo.	Actividad 14 Recibe expediente y emite opinión jurídica correspondiente y traslada. Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica	Se mejora la redacción de la actividad, detallando lo que se solicita en el proyecto de oficio y se modifica responsable.
Actividad 48.	Recibe el expediente y elabora la solicitud para la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial, que aprobará la Política de Crédito Público, adjuntando el expediente respectivo dirigido al Despacho Superior y lo traslada para rúbrica. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Actividad 15 Recibe y revisa pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica, solicita la elaboración del proyecto de oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho, solicitando la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba la Política de Crédito Público y traslada expediente. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Se agrega la elaboración del informe ejecutivo y cambio de forma en la redacción de la actividad, así como de responsable.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
		<p>adjuntando la conformación del expediente, que contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copias del Análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros b. Opinión Técnica de la Dirección de Crédito Público c. Opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica d. Original del proyecto de Acuerdo Ministerial e. Propuesta de la Política de Crédito Público <p>Traslada. Responsable: Analista Departamento de Gestión de Política</p>	
Actividad 49.	<p>Recibe, revisa y rubrica la solicitud para la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial adjuntando el expediente respectivo y traslada para rúbrica. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Actividad 17 Recibe, revisa y rubrica el informe ejecutivo y la solicitud dirigida al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho y lo traslada con el expediente. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Cambio de redacción por la adición del informe ejecutivo y se modifica responsable de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Crédito Público.</p>
Actividad 50.	<p>Recibe, revisa y rubrica la solicitud para la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial adjuntando el expediente respectivo y traslada para firma.</p>	<p>Actividad 18 Recibe, revisa y rubrica el informe ejecutivo y la solicitud dirigida al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho y lo traslada con el expediente para firma.</p>	<p>Cambio de redacción por la adición del informe ejecutivo.</p>
Actividad 51.	<p>Recibe, revisa y firma la solicitud para la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial adjuntando el expediente respectivo para continuar con su trámite. Responsable: Director (a) de Crédito Público</p>	<p>Actividad 19 Recibe, revisa y firma el informe ejecutivo y la solicitud dirigida al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho, adjuntando el expediente respectivo para continuar con su trámite. Responsable: Director de Crédito Público</p>	<p>Cambio de redacción por la adición del informe ejecutivo.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 52.	<p>Recibe y traslada la solicitud para la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial adjuntando el expediente respectivo.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Actividad 20</p> <p>Recibe el informe ejecutivo y el oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho firmados, folia el expediente y lo traslada.</p> <p>Responsable: Secretaria del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Se modifica porque se agrega foliar el expediente y cambia el responsable de la actividad según corresponde.</p>
Actividad 53.	<p>NO APLICA</p>	<p>Actividad 21</p> <p>Recibe y revisa el expediente respectivo, y procede a firmar el Acuerdo Ministerial de aprobación de la Política de Crédito Público y devuelve el expediente.</p> <p>Responsable: Despacho Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<p>Derivado que el expediente dentro del proceso es revisado y emite opinión de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, se gestiona aprobación directamente con el despacho Ministerial.</p> <p>Se elimina porque se aborda en la actividad anterior</p>
Actividad 54.	<p>Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial y el expediente respectivo y lo trasladada a firma de las Autoridades Ministeriales.</p> <p>Responsable: Asesor del Despacho Superior</p> <p>Recibe y firma el proyecto de Acuerdo Ministerial y la Política de Crédito Público y lo traslada con el expediente respectivo para continuar con su trámite.</p> <p>Responsable: Ministro y Viceministro de Administración Financiera</p>	<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina porque se aborda en la actividad anterior</p>
Actividad 55.	<p>Recibe el Acuerdo Ministerial y la Política de Crédito Público firmados, adjunto al expediente respectivo, y lo traslada para que se elabore el proyecto de oficio solicitando a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas se asigne el número y fecha correspondiente a dicho acuerdo.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Actividad 22</p> <p>Recibe expediente firmado, solicita la elaboración del proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas para que se asigne número y fecha al Acuerdo Ministerial que aprueba la Política de Crédito Público, y traslada expediente.</p> <p>Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Se mejora la redacción de la actividad para mayor comprensión de la misma y se modifica el responsable.</p>
Actividad 56.	<p>Recibe el expediente respectivo y elabora el proyecto de oficio solicitando se asigne fecha y número correspondiente, al Acuerdo Ministerial, de acuerdo a las instrucciones recibidas y trasladada para revisión y rúbrica.</p>	<p>Actividad 23</p> <p>Recibe el expediente, el Acuerdo Ministerial y la Política de Crédito Público, elabora el proyecto de oficio solicitando a la Secretaría General del Ministerio</p>	<p>Se detalla la documentación que se envía a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas y se modifica el responsable.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 57.	Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficina solicitando la asignación de la fecha y el número correspondiente al Acuerdo Ministerial y lo trasladado para la rúbrica respectiva. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	de Finanzas Públicas se asigne el número y fecha correspondiente a dicho acuerdo, y trasladada. Responsable: Analista Departamento de Gestión de Política Actividad 24 Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficina solicitando la asignación de la fecha y el número correspondiente al Acuerdo Ministerial y lo trasladado para la rúbrica respectiva. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Se mejora la redacción de la actividad para mayor comprensión de la misma y se modifica el responsable.
Actividad 58.	Recibe, revisa y firma el proyecto de oficina solicitando a la Secretaría General se asigne el número y fecha correspondiente al Acuerdo Ministerial, para continuar con su trámite.	Actividad 25 Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficina solicitando a la Secretaría General se asigne el número y fecha correspondiente al Acuerdo Ministerial. Traslada.	Cambio del término "firma" por "rubrica".
Actividad 59.	Recibe y traslada el oficio solicitando el número y fecha del Acuerdo Ministerial con el expediente respectivo. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
	NO APLICABLE	Actividad 26 Recibe, revisa y firma el oficio solicitando a la Secretaría General se asigne el número y fecha correspondiente al Acuerdo Ministerial. Traslada. Responsable: Director de Crédito Público	Se incluye esta actividad derivada que es el Director de Crédito Público quien firma el oficio dirigido a la Secretaría General.
	NO APLICABLE	Actividad 27 Recibe y traslada el oficio firmado solicitando el número y fecha del Acuerdo Ministerial con el expediente respectivo. Responsable: Secretaria del Departamento de Gestión de Política	Se incluye esta actividad para asegurar la diligencia del expediente y se modifica el responsable.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES


REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 60.	Recibe y asigna fecha y número al Acuerdo Ministerial y devuelve una copia certificada del mismo a la Dirección de Crédito Público.	Actividad 28 Recibe y asigna fecha y número al Acuerdo Ministerial y devuelve una copia certificada a la Dirección de Crédito Público.	Se mejora la redacción de la actividad para mayor comprensión del procedimiento.
Actividad 61	Recibe y traslada para conocimiento y divulgación.	Actividad 29 Recibe, prepara y realiza la divulgación respectiva de la Política de Crédito Público en los medios físicos o electrónicos que se consideren necesarios para el conocimiento de la misma. Responsable: Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Se mejora la redacción de la actividad para mayor comprensión del procedimiento y se modifica el responsable.
Actividad 62	Recibe y realiza la divulgación respectiva para conocimiento del mismo.	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivada que se aborda en la anterior.
Actividad 63.	Recibe documento final y traslada para su archivo digital. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	Actividad 30 Recibe documento final, archiva de forma física y digital. Responsable: Secretaria del Departamento de Gestión de Política	Cambia responsable de la actividad.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

Firma:	Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
Nombre, puesto y sello:	Lic. Haroldo Estuardo López Pérez Licda. Rosa María Ortega Jefe Departamento de Gestión de Política Dirección de Crédito Público Ministerio de Finanzas Públicas	DIRECTORA Dirección de Crédito Público



Evelyn Lisbeth Corón Hernández
Inga Evelyn Lisbeth Corón Hernández
Subdirectora de Gestión de Política de Crédito Público
Dirección de Crédito Público

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Departamento de Gestión de Política	04	1 de 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Preparación de la Política de Crédito Público			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las principales actividades que deben realizarse para preparar la política de crédito público.			
Inicia: Solicitud y recepción del análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros. Finaliza: Recibe documento final, archiva de forma física y digital.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de la Republica de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo. Ley Orgánica del Presupuesto. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Estructura Orgánica del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> Los expedientes deben ser ingresados y evacuados en el Sistema de Expedientes Web por la Secretaria, Subjefe o Jefe, cuando corresponda. La gestión interna de los documentos debe trasladarse a través de la Secretaria del Departamento y Dirección. Los documentos de gestiones administrativas externas deben contar con la firma del Director o Subdirector. Dar seguimiento a los expedientes hasta concluir las diligencias, según corresponda. Los documentos deben archivar de forma física y digital. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita el análisis técnico al Departamento de Gestión de Pasivos y Riesgos relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros para preparar adecuadamente la Política de Crédito Público.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
2.	Recibe el análisis técnico relacionado a los Fundamentos Económicos y Financieros, y convoca a reunión al equipo técnico del Departamento de Gestión de Política para revisión de aspectos a considerar en la propuesta de la Política de Crédito Público, y da lineamientos para la preparación de la misma.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
3.	Con base a los fundamentos económicos, prepara la propuesta de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal correspondiente, elabora opinión técnica, proyecto de Acuerdo Ministerial y proyecto de oficio para el Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público solicitando la revisión legal respectiva y traslada.	Subjefe del Departamento de Gestión de Política y Analista Departamento de Gestión de Política
4.	Recibe y revisa la propuesta de Política de Crédito Público, y proyecto de Acuerdo Ministerial, revisa y rubrica/firma la opinión técnica, revisa y rubrica/firma proyecto de oficio solicitando revisión legal del Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público. Traslada expediente para continuar con su trámite adjuntando el análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros.	Jefe del Departamento de Gestión de Política
5.	Recibe y revisa el expediente respectivo, que contiene la propuesta de la Política de Crédito Público, el proyecto de Acuerdo Ministerial, el proyecto de opinión técnica; y, rubrica/firma el oficio solicitando revisión legal del Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público, rubrica/firma la opinión técnica, y traslada.	Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público
6.	Recibe y revisa el expediente respectivo, da visto bueno al oficio solicitando revisión legal del Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público, previo a otorgar visto bueno a la opinión técnica. traslada.	Director de Crédito Público



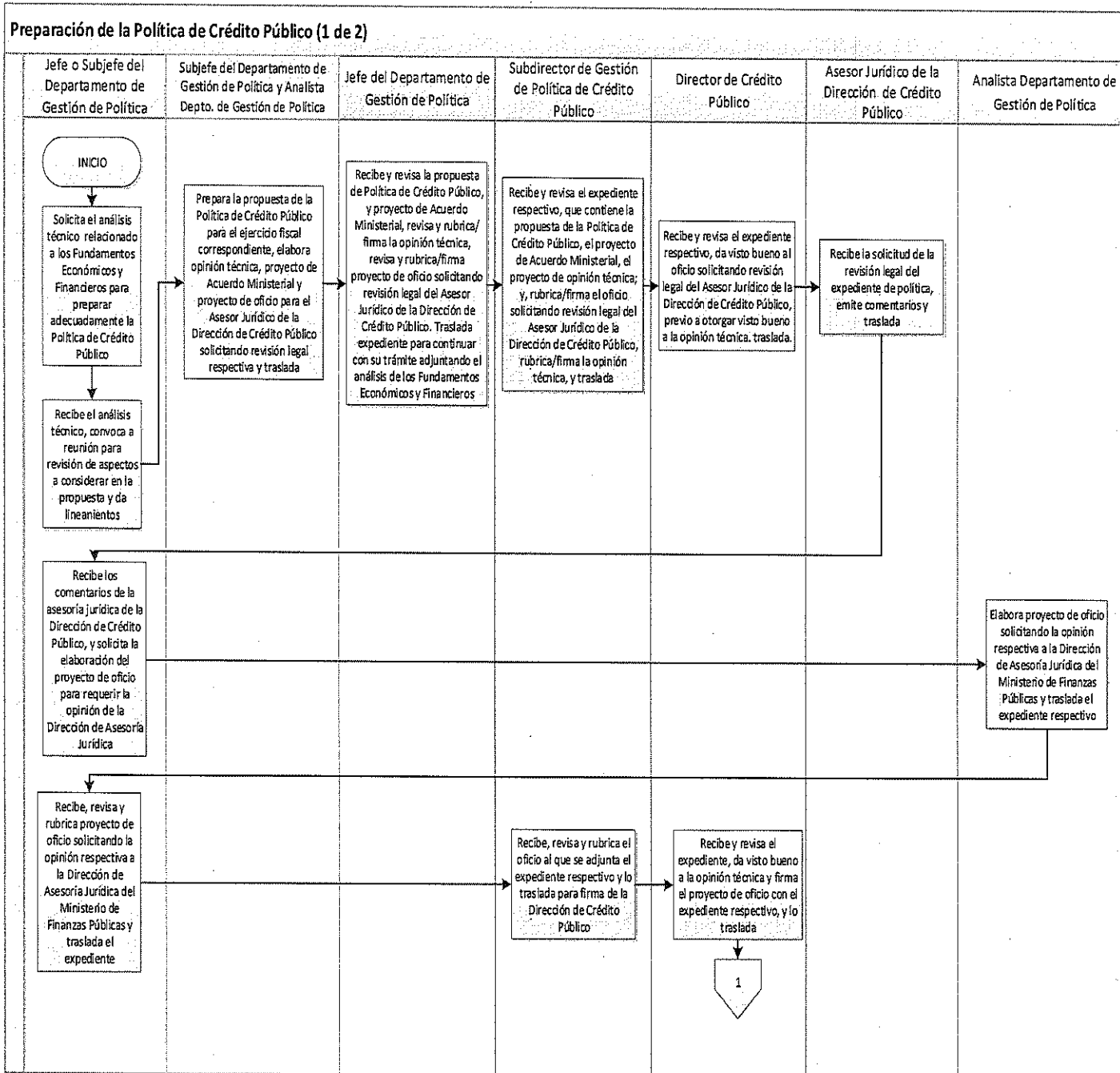
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Recibe la solicitud de la revisión legal del expediente de política, emite comentarios y traslada.	Asesor Jurídico de la Dirección de Crédito Público
8.	Recibe los comentarios de la asesoría jurídica de la Dirección de Crédito Público, y solicita la elaboración del proyecto de oficio para requerir la opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
9.	Elabora proyecto de oficio solicitando la opinión respectiva a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada el expediente respectivo, que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Propuesta de la Política de Crédito Público b. Proyecto de Acuerdo Ministerial c. Opinión Técnica de la Dirección de Crédito Público d. Análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros para preparar adecuadamente la Política de Crédito Público 	Analista Departamento de Gestión de Política
10.	Recibe, revisa y rubrica proyecto de oficio solicitando la opinión respectiva a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada el expediente.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
11.	Recibe, revisa y rubrica el oficio al que se adjunta el expediente respectivo y lo traslada para firma de la Dirección de Crédito Público.	Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público
12.	Recibe y revisa el expediente, da visto bueno a la opinión técnica y firma el proyecto de oficio con el expediente respectivo, y lo traslada.	Director de Crédito Público
13.	Recibe el oficio firmado y expediente respectivo, folia el mismo y lo traslada.	Secretaria del Departamento de Gestión de Política
14.	Recibe expediente y emite la opinión jurídica correspondiente y traslada.	Dirección de Asesoría Jurídica
15.	Recibe y revisa pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica, solicita la elaboración del proyecto de oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho, solicitando la firma del proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba la Política de Crédito Público y traslada expediente.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
16.	Recibe expediente y elabora informe ejecutivo y proyecto de oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho, para solicitar las firmas correspondientes al proyecto de Acuerdo Ministerial, que aprueba la Política de Crédito Público, adjuntando la conformación del expediente, que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Copias del Análisis de los Fundamentos Económicos y Financieros b. Opinión Técnica de la Dirección de Crédito Público c. Opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica d. Original del proyecto de Acuerdo Ministerial e. Propuesta de la Política de Crédito Público Traslada.	Analista Departamento de Gestión de Política
17.	Recibe, revisa y rubrica el informe ejecutivo y la solicitud dirigida al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho y lo traslada con el expediente.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
18.	Recibe, revisa y rubrica el informe ejecutivo y la solicitud dirigida al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho y lo traslada con el expediente para firma.	Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público



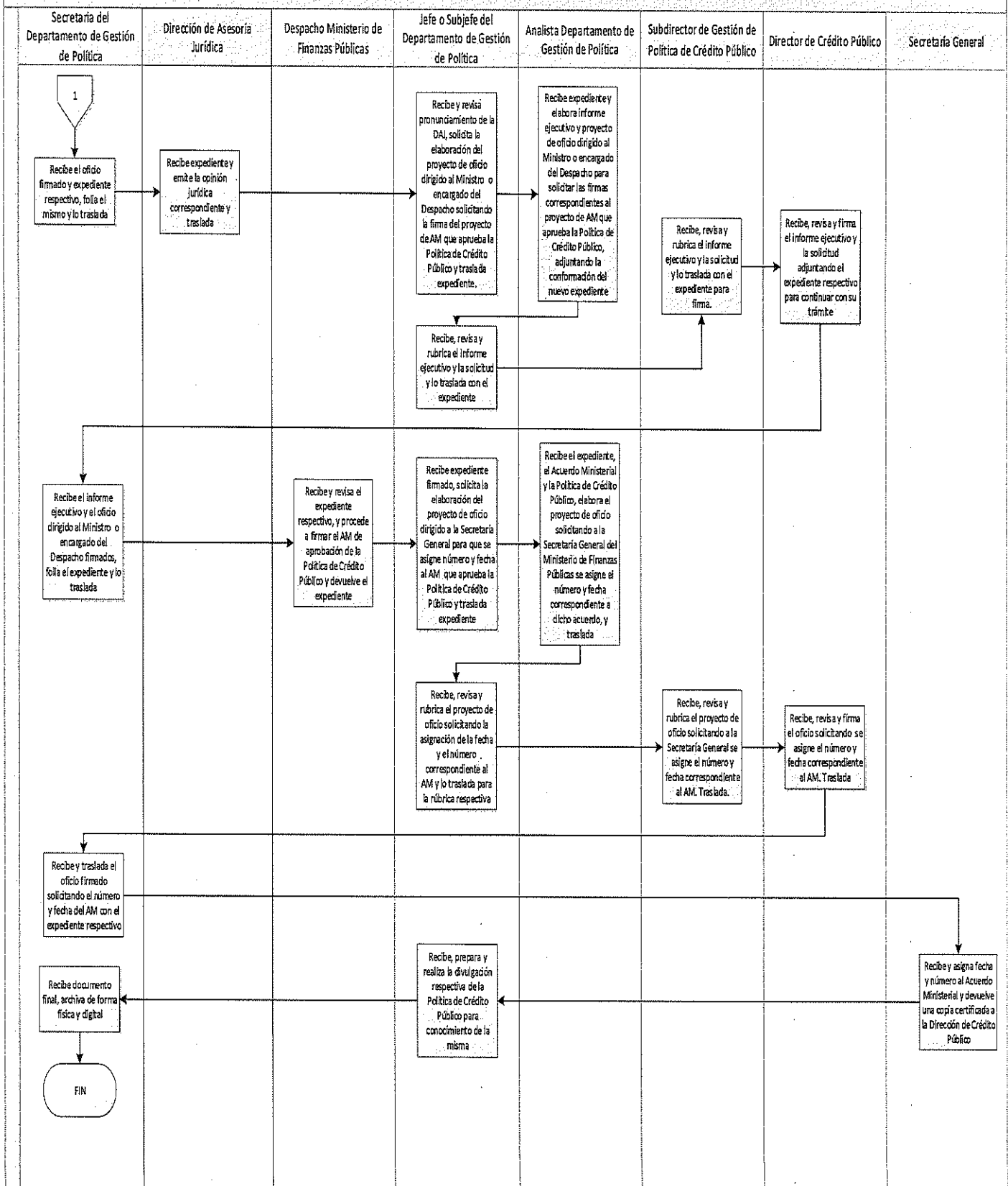
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Recibe, revisa y firma el informe ejecutivo y la solicitud dirigida al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho, adjuntando el expediente respectivo para continuar con su trámite.	Director de Crédito Público
20.	Recibe el informe ejecutivo y el oficio dirigido al Ministro de Finanzas Públicas o encargado del Despacho firmados, folia el expediente y lo traslada.	Secretaria del Departamento de Gestión de Política
21.	Recibe y revisa el expediente respectivo, y procede a firmar el Acuerdo Ministerial de aprobación de la Política de Crédito Público y devuelve el expediente.	Despacho Ministerio de Finanzas Públicas
22.	Recibe expediente firmado, solicita la elaboración del proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas para que se asigne número y fecha al Acuerdo Ministerial que aprueba la Política de Crédito Público, y traslada expediente.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
23.	Recibe el expediente, el Acuerdo Ministerial y la Política de Crédito Público, elabora el proyecto de oficio solicitando a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas se asigne el número y fecha correspondiente a dicho acuerdo, y traslada.	Analista Departamento de Gestión de Política
24.	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficio solicitando la asignación de la fecha y el número correspondiente al Acuerdo Ministerial y lo traslada para la rúbrica respectiva.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
25.	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficio solicitando a la Secretaría General se asigne el número y fecha correspondiente al Acuerdo Ministerial. Traslada.	Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público
26.	Recibe, revisa y firma el oficio solicitando a la Secretaría General se asigne el número y fecha correspondiente al Acuerdo Ministerial. Traslada.	Director de Crédito Público
27.	Recibe y traslada el oficio firmado solicitando el número y fecha del Acuerdo Ministerial con el expediente respectivo.	Secretaria del Departamento de Gestión de Política
28.	Recibe y asigna fecha y número al Acuerdo Ministerial y devuelve una copia certificada a la Dirección de Crédito Público.	Secretaría General
29.	Recibe, prepara y realiza la divulgación respectiva de la Política de Crédito Público en los medios físicos o electrónicos que se consideren necesarios para el conocimiento de la misma.	Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión de Política
30.	Recibe documento final, archiva de forma física y digital.	Secretaria del Departamento de Gestión de Política



Diagrama de flujo



Preparación de la Política de Crédito Público (2 de 2)





SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 15/11/2023 Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Crédito Público

Creación
 Modificación
 Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

DATOS DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento:	Indicadores de Operaciones de Crédito Público para dar seguimiento y analizar los resultados con el contenido de los objetivos de la Política de Crédito Público
Versión:	03
Justificación: (aplica únicamente para creación y eliminación)	

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>	JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Indicadores de Operaciones de Crédito Público para dar seguimiento y analizar los resultados con el contenido de los objetivos de la Política de Crédito Público	Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público	Se modifica el nombre del procedimiento para mayor claridad y enfoque en cuanto a la acción y el informe que se realiza.
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Describir las principales actividades que deben realizarse para obtener y elaborar indicadores de operaciones de crédito público y analizar su concordancia con el contenido de la Política de Crédito Público vigente. Finaliza: Recibe documento final y trasladada para su archivo digital.	Describir las principales actividades que deben realizarse para elaborar el Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público. Finaliza: Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital.	Se modifica derivado del cambio en el nombre del procedimiento y al cambio en la narrativa de la actividad final del procedimiento.
Disposiciones Internas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Las diligencias deben ingresar por el Centro de Atención al Usuario, según corresponda. 2) Los expedientes deben ser ingresados y evacuados en el Sistema de Expedientes Web por la Secretaría, Subjefe o Jefe, cuando corresponda. 3) La gestión interna de los documentos debe trasladarse a través de la Secretaría del Departamento y Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Las diligencias deben ingresar por el Centro de Atención al Usuario, según corresponda. 2) Los expedientes deben ser ingresados y evacuados en el Sistema de Expedientes Web por la Secretaría, Subjefe o Jefe, cuando corresponda. 	Derivado del análisis realizado, se elimina la disposición interna número 7

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p>4) Los documentos de gestiones administrativas externas deben contar con la firma del Director o Subdirector.</p> <p>5) Dar seguimiento a los expedientes hasta concluir las diligencias, según corresponda.</p> <p>6) Los documentos deben archivar de forma física y digital.</p> <p>7) El Subjefe del Departamento de Gestión de Política podrá realizar las actividades del Analista por designación, cuando así se estime pertinente.</p>	<p>3) La gestión interna de los documentos debe trasladarse a través de la Secretaría del Departamento y Dirección.</p> <p>4) Los documentos de gestiones administrativas externas deben contar con la firma del Director o Subdirector.</p> <p>5) Dar seguimiento a los expedientes hasta concluir las diligencias, según corresponda.</p> <p>6) Los documentos deben archivar de forma física y digital.</p>	
Actividad 1	NO APLICABLE	<p>Actividad 1</p> <p>Con la aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente, solicita la elaboración de informes de seguimiento, los cuales deberá estructurarse en un contexto nacional e internacional, con un contenido de análisis que incluya indicadores cuantitativos y cualitativos de la deuda.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	Se agrega la actividad, derivado a que se hace referencia a la aprobación de la política de crédito público, y se modifica el responsable.
Actividad 1	<p>Obtiene la siguiente información:</p> <p>a. Saldos de la deuda pública, contenidos en el Reporte de Operaciones de Crédito Público (ROCP).</p> <p>b. Indicador de la relación de deuda pública con el Producto Interno Bruto, contenidos en el Reporte de Operaciones de Crédito Público.</p> <p>c. Indicador de evolución de los desembolsos de los préstamos en ejecución, contenidos en el Reporte de Operaciones de Crédito Público.</p> <p>d. Tiempo promedio hasta la madurez de las Operaciones de Crédito Público (Average Time to Maturity años), consultado en Sistema de Apoyo Institucional- Sistema de Información Ejecutiva u otra fuente disponible.</p> <p>e. Tiempo promedio de refijación del Operaciones de Crédito Público (Average Time to Refix años), contenido</p>	<p>Actividad 2</p> <p>Elabora los informes de Seguimiento de la Política de Crédito Público, con base a la información de cierre de los sistemas de gobierno y otras fuentes que se consideren necesarias, depurando, ordenando y analizando la información para el cálculo de indicadores cuantitativos y cualitativos, realiza el proyecto de oficio de entrega del informe y trasladada.</p> <p>Responsable: Subjefe o Analista Departamento de Gestión de Política</p>	Se actualiza la actividad. No se describe a detalle la información que se obtiene porque puede ir cambiando de acuerdo a los objetivos de la política de crédito público y al seguimiento de los mismos, por lo que se cambia de forma genérica las fuentes donde se obtendrá la información para la elaboración del informe. También se actualiza el responsable.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 2	<p>en Sistema de Apoyo Institucional- Sistema de Información Ejecutiva u otra fuente disponible. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p> <p>Solicita por medio de la Sistema de Gestión de Política de Crédito Público al Subdirector de Negociación de Operaciones (SNO):</p> <p>a. Los indicadores de la tasa de fondeo de nuevas operaciones de crédito público (préstamos/bonos). Solicita por medio del Sistema de Gestión de Política de Crédito Público al Subdirector de Operaciones (SO):</p> <p>a. El porcentaje de la ejecución presupuestaria del monto ejecutado del presupuesto de préstamos. b. El indicador de plazos del portafolio de la deuda pública Interna y Externa. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene en la actividad 2.
Actividad 3	<p>Solicita información a los Subdirectores de Negociación de Operaciones y al de Operaciones. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene en la actividad 2.
Actividad 4	<p>Recopila información y la traslada. Responsable Subdirector de Negociación de Operaciones</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene en la actividad 2.
Actividad 5	<p>Recopila información y la traslada. Responsable: Subdirector de operaciones</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene en la actividad 2.
Actividad 6	<p>Recibe información, solicita y la traslada para su seguimiento y análisis. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene en la actividad 2.
Actividad 7	<p>Recibe información y elabora el indicador de bonos adjudicados en relación a la meta, con datos obtenidos de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas. Resultados de las subastas y licitaciones públicas celebradas en durante el período vigente. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene y se elabora lo indicado en la actividad 2.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (litera), numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 8	<p>Recibe el porcentaje de servicio de la deuda pública en relación a lo vigente.</p> <p>a. Mensual. b. Acumulado.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene y se elabora lo indicado en la actividad 2.
Actividad 9	<p>Elabora o copia con base al Registro de Operaciones de Crédito Público, los siguientes indicadores:</p> <p>a. Composición por tipo de fuente (bonos internos/préstamos/Eurobono). b. Composición por tipo de moneda (quetzales y United States Dollars). c. Composición por tipo de interés (fija y variable). d. Composición por tipo de deuda en porcentajes (bonos y préstamos). e. Indicador de pagos del servicio de la deuda pública interna y externa.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la información en mención se obtiene y se elabora lo indicado en la actividad 2.
Actividad 10	<p>Elabora con la información obtenida en los numerales anteriores el cuadro de indicadores, analiza los resultados e incorpora comentarios y elabora el informe de seguimiento de los mismos analizando su relación con el contenido de los objetivos de la política de crédito público.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque la elaboración del cuadro de indicadores y el informe se incluye en la actividad 2.
Actividad 11	<p>Elabora oficio y entrega el informe de seguimiento y cuadro de indicadores al Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público adjuntando proyecto de oficio para su remisión a Dirección.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Actividad 3 Revisa el Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio:</p> <p>¿Tiene observaciones? Si: devuelve al Analista del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 2. No: Firma el proyecto de oficio y trasladada para continuar con su trámite. Continúa en la actividad número 4.</p>	Se actualiza esta actividad en virtud de que Jefe o Subjefe del Departamento de Gestión Política revisa también la incorporación de observaciones al informe y también firma el oficio.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (litera), numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 12	<p>Recibe y revisa la información consignada en el informe de seguimiento y cuadro de indicadores que contiene los resultados, comentarios y análisis de relación con el contenido de los objetivos de la política de crédito público y da el visto bueno correspondiente para su traslado a Dirección.</p>	<p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p> <p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina porque cambia la ruta del procedimiento en la revisión y aprobación de observaciones por parte de Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público</p>
Actividad 13	<p>Recibe y traslada el oficio con la firma respectiva, así como la aprobación de comentarios resultantes del informe de seguimiento y cuadro de indicadores con su análisis de relación con el contenido de los objetivos de la política de crédito público, para conocimiento de la Dirección.</p> <p>RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina porque cambia la ruta del procedimiento en la revisión y aprobación de observaciones por parte de Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público</p>
	<p>NO APLICA</p>	<p>Actividad 4 Recibe el Informe de seguimiento de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio:</p> <p>¿Tiene observaciones? Si: devuelve al Jefe del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 3. No: Firma el oficio y traslada. Continúa en la actividad número 5. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público</p>	<p>Se incluye porque cambia la ruta del procedimiento en la revisión y aprobación de observaciones por parte de Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público</p>
Actividad 14	<p>Recibe el informe de seguimiento y cuadro de indicadores con sus resultados, comentarios y el análisis de relación con el contenido de los objetivos de la política de crédito público, para su consideración.</p> <p>Responsable: Dirección</p>	<p>Actividad 5 Recibe el Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público para las acciones y toma de decisiones que considere necesarias.</p> <p>Responsable: Director de Crédito Público</p>	<p>Se incluyen las acciones y toma de decisiones que el Director de Crédito Público considere necesarias, de acuerdo a la información presentada. Se actualiza el nombre del responsable de la actividad de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Crédito Público.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES


REFERENCIA (litera, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 15	Recibe documento final y trasladada para su archivo digital. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	Actividad 6 Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital. Responsable: Secretaria del Departamento de Gestión de Política	Cambia actividad final, se recibe copia de oficio de entrega y se archiva de forma física y digital. También cambia de responsable de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Crédito Público.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

Firma:	Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
<p>Nombre, puesto y sello:</p>	<p><i>Lic. Haroldo Estuardo López Pérez</i> Jefe Departamento de Gestión de Política Dirección de Crédito Público Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<p><i>Licda. Rosa María Ortega</i> DIRECTORA Dirección de Crédito Público</p>



Evelyn Lisbeth Cojón Hernández
Inga. Evelyn Lisbeth Cojón Hernández
 Subdirectora de Gestión de Política de Crédito Público
 Dirección de Crédito Público

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Política	04	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las principales actividades que deben realizarse para elaborar el Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público. Inicia: Aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente Finaliza: Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
1) Las diligencias deben ingresar por el Centro de Atención al Usuario, según corresponda. 2) Los expedientes deben ser ingresados y evacuados en el Sistema de Expedientes Web por la Secretaria, Subjefe o Jefe, cuando corresponda. 3) La gestión interna de los documentos debe trasladarse a través de la Secretaria del Departamento y Dirección. 4) Los documentos de gestiones administrativas externas deben contar con la firma del Director o Subdirector. 5) Dar seguimiento a los expedientes hasta concluir las diligencias, según corresponda. 6) Los documentos deben archivar de forma física y digital.			

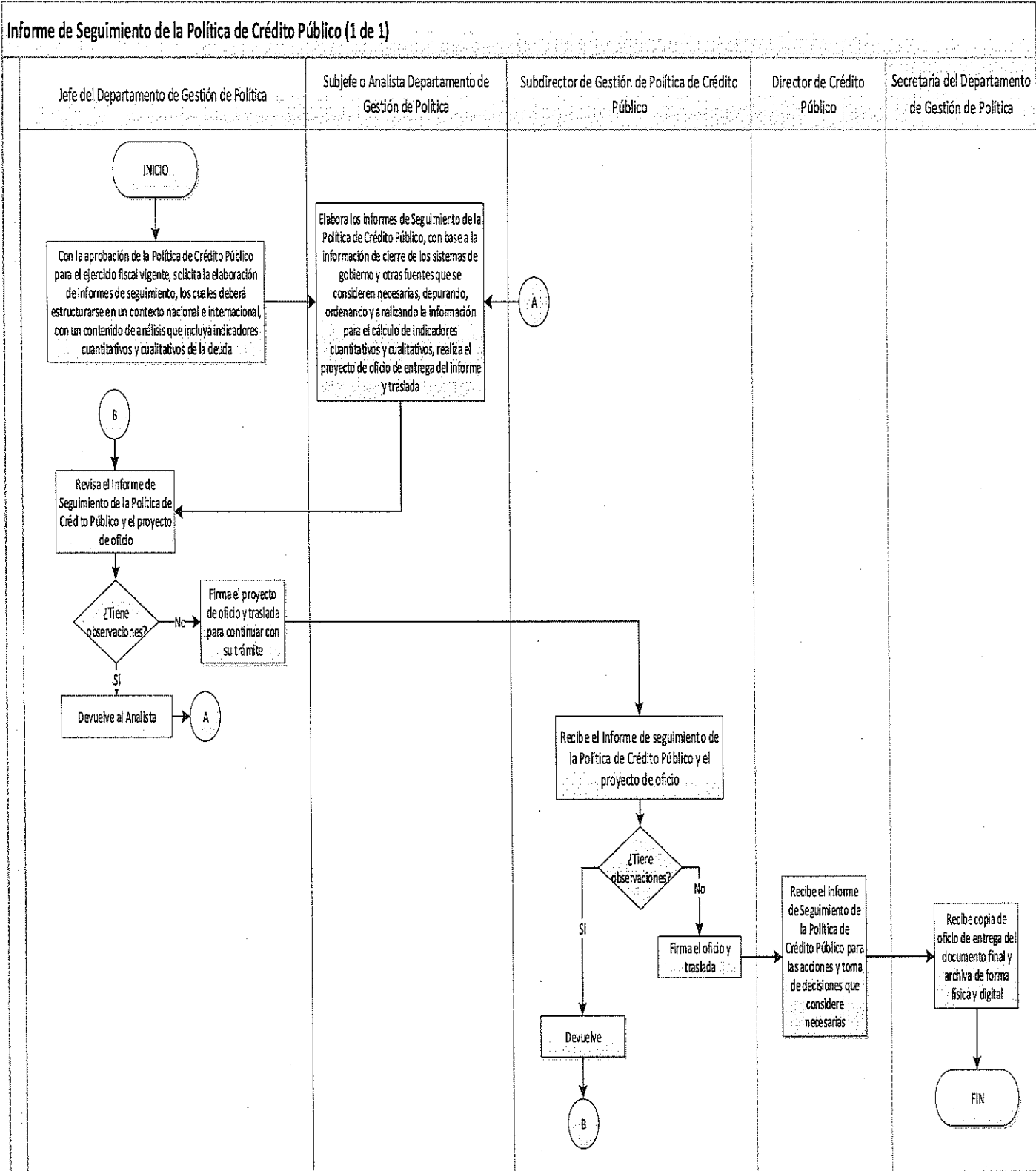
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Con la aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente, solicita la elaboración de informes de seguimiento, los cuales deberá estructurarse en un contexto nacional e internacional, con un contenido de análisis que incluya indicadores cuantitativos y cualitativos de la deuda.	Jefe del Departamento de Gestión de Política
2.	Elabora los informes de Seguimiento de la Política de Crédito Público, con base a la información de cierre de los sistemas de gobierno y otras fuentes que se consideren necesarias, depurando, ordenando y analizando la información para el cálculo de indicadores cuantitativos y cualitativos, realiza el proyecto de oficio de entrega del informe y traslada.	Subjefe o Analista Departamento de Gestión de Política
3.	Revisa el Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio: ¿Tiene observaciones? Sí: devuelve al Analista del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 2. No: Firma el proyecto de oficio y traslada para continuar con su trámite. Continúa en la actividad número 4.	Jefe del Departamento de Gestión de Política
4.	Recibe el Informe de seguimiento de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio: ¿Tiene observaciones? Sí: devuelve al Jefe del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 3.	Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: Firma el oficio y traslada. Continúa en la actividad número 5.	
5.	Recibe el Informe de Seguimiento de la Política de Crédito Público para las acciones y toma de decisiones que considere necesarias.	Director de Crédito Público
6.	Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital.	Secretaría del Departamento de Gestión de Política



Diagrama de flujo





SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 15/11/2023

Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Crédito Público

Dirección de Crédito Público

Creación

Modificación

Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre del documento:	Informe de evaluación de la política de crédito público
Versión:	02
Justificación: (aplica únicamente para creación y eliminación)	

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>	JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small>
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	<p>Inicia: Elabora con base en el Informe de Seguimiento de indicadores la propuesta del Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público y lo trasladada para su revisión y aprobación.</p> <p>Finaliza: Recibe documento final y traslada para su archivo en la biblioteca digital.</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Inicia: Aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente. Finaliza: Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital.</p>	<p>Se modifica derivado del cambio en la narrativa de la actividad inicial y final del procedimiento.</p>
	<p>Actividad 1</p> <p>Con la aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente, solicita la elaboración de informes de evaluación, el cual deberá evaluar la implementación de la política, considerando planes y estrategias de las operaciones de crédito público vigentes, y estructurarse en un contexto nacional e internacional, incluyendo los análisis de los indicadores cuantitativos y cualitativos de la deuda.</p>		<p>Se agrega la actividad, derivado a que se hace referencia a la aprobación de la política de crédito público, y se establece responsable.</p>

Handwritten signature

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 1	<p>Elabora con base en el Informe de Seguimiento de indicadores la propuesta del Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público y lo traslada para su revisión y aprobación.</p> <p>Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política</p> <p>Actividad 2</p> <p>Elabora los informes de Evaluación de la Política de Crédito Público, con base a la información de cierre de los sistemas de gobierno y otras fuentes que se consideren necesarias, depurando, ordenando y analizando la información para el cálculo de indicadores cuantitativos y cualitativos, considerando planes y estrategias de las operaciones de crédito público vigentes, realiza el proyecto de oficio de entrega del informe y traslada.</p> <p>Responsable: Subjefe o Analista Departamento de Gestión de Política</p>	<p>Cambio de redacción de la actividad derivado a cambio en el nombre del informe en el que se basa el procedimiento y considerando la actividad 1.</p>
Actividad 2	<p>Recibe, revisa y aprueba o modifica la propuesta del contenido del Informe, y lo traslada para continuar con su trámite.</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina porque integra a otra actividad.
Actividad 3	<p>Elabora la propuesta de oficio para entrega y conocimiento del Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público, así como la propuesta de oficio de traslado del Informe a la Dirección de Crédito Público.</p> <p>Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política</p>	ELIMINACIÓN	<p>Derivado de la actualización de la actividad anterior, se incorporan las observaciones al informe y se elabora el proyecto de oficio de entrega, para mejor comprensión del procedimiento.</p> <p>Se actualiza el nombre del puesto responsable de conformidad con el manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Crédito Público.</p>


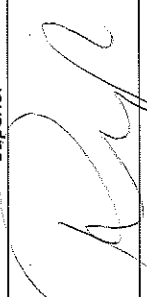
INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 4	Recibe, revisa y firma el oficio de traslado del Informe y rubrica el proyecto de oficio de traslado a Dirección para firma del Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público.	Actividad 3 Revisa el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio: ¿Tiene observaciones? Sí: devuelve al Subjefe o Analista del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 2. No: Firma el proyecto de oficio y trasladada para continuar con su trámite. Continúa en la actividad número 4.	Derivado de la actualización de las actividades anteriores, se revisa la incorporación de observaciones al informe y firma del proyecto de oficio de entrega, para especificar lo que se realiza y para mejor comprensión del procedimiento.
Actividad 5	Recibe los oficios con la rúbrica y firma respectivas, y continúa con su trámite. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 6	Recibe, revisa, aprueba o modifica el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público, si lo considera, y revisa el proyecto de oficio de traslado para continuar con su trámite. NO APLICA	ELIMINACIÓN	Se elimina porque se incluye en una nueva actividad.
		Actividad 4 Recibe el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio: ¿Tiene observaciones? Sí: devuelve al Jefe del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 3. No: Firma el oficio y trasladada. Continúa en la actividad número 5. Responsable: Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público	Se incluye actividad porque cambia la ruta del procedimiento en caso de haber observaciones de Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público.

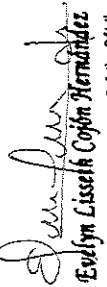
INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES


REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 7	Recibe y traslada el oficio firmado con el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público aprobado, para conocimiento de la Dirección. Responsable: Jefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 8	Recibe y traslada el oficio con el informe respectivo para conocimiento de la Dirección. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	ELIMINACIÓN	Se elimina porque es solo de traslado.
Actividad 9	Recibe el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público para conocimiento.	Actividad 5 Recibe el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público para las acciones y toma de decisiones que considere necesarias.	Se incluyen las acciones y toma de decisiones que el Director de Crédito Público considere necesarias, ya que dependerán de la información que genere el informe y pueden ser escenarios distintos.
Actividad 10	Recibe documento final y traslada para su archivo en la biblioteca digital. Responsable: Subjefe del Departamento de Gestión de Política	Actividad 6 Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital. Responsable: Secretaria del Departamento de Gestión de Política	Se actualiza esta actividad para mejor comprensión del procedimiento, en cuanto a que recibe "copia de oficio de entrega del documento final", en vez de recibir "documento final", y se modifica el responsable

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

	Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
Firma:		
Nombre, puesto y sello:	Lic. Haroldo Estuardo López Pérez Jefe Departamento de Gestión de Política Dirección de Crédito Público Ministerio de Finanzas Públicas	Licda. Rosa María Ortega DIRECTORA Dirección de Crédito Público




Inga. Evelyn Lisseth Cofán Hernández
 Subdirectora de Gestión de Política de Crédito Público
 Dirección de Crédito Público

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Gestión de Política	03	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir las principales actividades que deben realizarse para elaborar el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público, con base a objetivos y resultados de la gestión de la Política de Crédito Público vigente.			
Inicia: Aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente. Finaliza: Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Orgánica del Presupuesto b) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 1) Las diligencias deben ingresar por el Centro de Atención al Usuario, según corresponda. 2) Los expedientes deben ser ingresados y evacuados en el Sistema de Expedientes Web por la Secretaria, Subjefe o Jefe, cuando corresponda. 3) La gestión interna de los documentos debe trasladarse a través de la Secretaria del Departamento y Dirección. 4) Los documentos de gestiones administrativas externas deben contar con la firma del Director o Subdirector. 5) Dar seguimiento a los expedientes hasta concluir las diligencias, según corresponda. 6) Los documentos deben archivar de forma física y digital. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Con la aprobación de la Política de Crédito Público para el ejercicio fiscal vigente, solicita la elaboración de informes de evaluación, el cual deberá evaluar la implementación de la política, considerando planes y estrategias de las operaciones de crédito público vigentes, y estructurarse en un contexto nacional e internacional, incluyendo los análisis de los indicadores cuantitativos y cualitativos de la deuda.	Jefe del Departamento de Gestión de Política
2.	Elabora los informes de Evaluación de la Política de Crédito Público, con base a la información de cierre de los sistemas de gobierno y otras fuentes que se consideren necesarias, depurando, ordenando y analizando la información para el cálculo de indicadores cuantitativos y cualitativos, considerando planes y estrategias de las operaciones de crédito público vigentes, realiza el proyecto de oficio de entrega del informe y trasladada.	Subjefe o Analista Departamento de Gestión de Política
3.	Revisa el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio: ¿Tiene observaciones? Sí: devuelve al Subjefe o Analista del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 2. No: Firma el proyecto de oficio y traslada para continuar con su trámite. Continúa en la actividad número 4.	Jefe del Departamento de Gestión de Política
4.	Recibe el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público y el proyecto de oficio: ¿Tiene observaciones?	Subdirector de Gestión de Política de Crédito Público



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Sí: devuelve al Jefe del Departamento de Gestión de Política. Regresa a la actividad número 3.</p> <p>No: Firma el oficio y traslada. Continúa en la actividad número 5.</p>	
5.	<p>Recibe el Informe de Evaluación de la Política de Crédito Público para las acciones y toma de decisiones que considere necesarias.</p>	<p>Director de Crédito Público</p>
6.	<p>Recibe copia de oficio de entrega del documento final y archiva de forma física y digital.</p>	<p>Secretaria del Departamento de Gestión de Política</p>



Diagrama de flujo

