



GUÍA:  
**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
 MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
 CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
 DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07  
 PÁG.: 1 de 10  
 FECHA:  
 REVISIÓN 18/05/2015

1.0 TITULO:

GUÍA: METODOLOGICA PARA LA ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES  
 E INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUALES DEL  
 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		1
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
 Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
 UNÁMONOS PARA CRECER



**DOCUM QTO O**

L\_)

Elaboró

Revisó

Autorizó:

Lic. Josefina Chávez de Arti  
 15/05/2015  
 Gestión de Calidad

Lic. Dina Campos  
 15/05/2015  
 Coordinadora de Seguimiento

"Dr. Nelson Ulises Martínez Guzmán  
 18/05/2015  
 Ministro de Gobernación y  
 Desarrollo Territorial



GUIA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07  
PÁG. : 2 de 10  
FECHA:  
REVISIÓN 18/05/2015

## 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente guía, es servir de orientación básica en la elaboración de la Memoria de Labores e Informe de Rendición de Cuentas Anuales, que de modo coordinado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico (DIPLANES), e integrado y racionalizado a nivel de todas las áreas que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT).

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Determinar los principios que regirán el proceso de elaboración de la Memoria de Labores e Informe de Rendición de Cuentas Anuales.
- 2.2. Determinar las etapas en la elaboración de la Memoria de Labores e Informe de la Rendición de Cuentas anuales y responsabilidades de las Áreas Organizativas.
- 2.3. Determinar el cronograma para la elaboración de la Memoria de Labores e Informe de la Rendición de Cuentas anuales.

## 3. ALCANCE:

Todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT.

## 4. BASE LEGAL

### **Art. 168 numeral 6°, de la Constitución de la República de El Salvador 1983**

*"Presentar por conducto de los Ministros, a la Asamblea Legislativa, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, el informe de labores de la Administración Pública en el año transcurrido".*

### **Ley de Acceso a la Información Pública**

Art. 4, literal h. *"Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley".*

## 5. DEFINICIONES

- > **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- > **DIPLANES:** Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
- > **Áreas Organizativas:** Todas las Direcciones, Unidades, Departamentos incluidos en el Organigrama Institucional vigente.
- > **Documentos:** Memoria de Labores e Informe de Rendición de Cuentas Anuales.
- > **Guía:** Guía Metodológica para la Elaboración de la Memoria de Labores e Informe de la Rendición de Cuentas Anuales del Ministerio de Gobernación Y Desarrollo Territorial



GUIA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07  
PÁG. : 3 de 10  
FECHA:  
REVISIÓN 18/05/2015

- > **Grupos de Interés:** Autoridades Competentes que requieran los documentos, Personas Jurídicas o Naturales a los que las actividades, los productos o los servicios del Área Organizativa pueden afectar de manera significativa, y cuyas acciones pueden afectar dentro de lo razonable a la capacidad del Área Organizativa para desarrollar con éxito sus estrategias y alcanzar sus objetivos.
- > **Áreas Organizativas Territoriales:** Gobernaciones Políticas Departamentales, Dirección de Desarrollo Territorial, Dirección de Participación Social, Dirección de Desarrollo Municipal, Departamento de Principios y Valores.
- > **Áreas Organizativas Misionales:** Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Correos, Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección de Espectáculos Públicos, Dirección de Centros de Gobiernos.
- > **Áreas Organizativas Administrativas:** Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Dirección de Administración y Logística, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Dirección Jurídica, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Género, Unidad de Acceso a la Información, Unidad de Archivo Central Institucional, Unidad de Auditoría Interna.

## 6. IMPORTANCIA DE FORMULAR LA GUÍA.

La Guía presenta una serie de principios y una metodología con ánimo de regular la realización sistemática de memorias de labores e informes de rendición de cuentas, por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, como coordinador del proceso, y de las Áreas Organizativas como actores de las acciones principales a reportar.

Los Principios son fundamentales para la transparencia y, por tanto, deben ser aplicados; se dividen en dos grupos: los Principios para determinar el contenido y los Principios para determinar la calidad.

Los Principios para determinar el contenido establecen qué se debe incluir en cada uno de estos documentos, partiendo de las actividades, las consecuencias, las expectativas y los intereses fundamentales de los grupos de interés en cada una de las Áreas Organizativas.

Los Principios para determinar la calidad de los documentos sirven para tomar mejores decisiones en aras de la calidad de la información y de una presentación adecuada.



GUIA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07  
PÁG. : 4 de 10  
FECHA:  
REVISIÓN 18/05/2015

La metodología es el proceso que DIPLANES y las Áreas Organizativas han de seguir para tomar decisiones acordes con los Principios de elaboración de los documentos en relación.

## **7. DESARROLLO**

### **7.1. PRINCIPIOS PARA DETERMINAR EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.**

La elaboración de los documentos para determinar su contenido, se realizará bajo los principios de: Identificación de Grupos de Interés, Materialidad, Exhaustividad y Ejes Principales, así como los emitidos por autoridades competentes en esta materia, tales como la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

7.1.1. **Identificación de Grupos de Interés:** El Ministerio y cada Área Organizativa ha de indicar cuáles son sus grupos de interés y explicar cómo ha respondido a sus principales expectativas e intereses razonables.

7.1.2. **Materialidad:** Los documentos deben abordar aquellos aspectos que: reflejen los efectos económicos, financieros, ambientales, y sociales significativos y que respondan a las líneas, objetivos y estrategias del MIGOBDT y/o del Área Organizativa;

7.1.3. **Exhaustividad:** Los documentos han de plantear los aspectos materiales y su cobertura de modo que se reflejen sus efectos significativos tanto económicos, ambientales como sociales, y que los grupos de interés, cuando aplique, puedan analizar el desempeño del MIGOBDT y/o Área Organizativa en el periodo a reportar.

La elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, se efectuará, adicionalmente a estos principios, con las regulaciones emitidas por la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, estas últimas prevalecerán sobre la presente guía.

### **7.2. PRINCIPIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS.**

La elaboración de los documentos para determinar su contenido, se realizará bajo los principios de: Equilibrio, Comparabilidad, Precisión, Puntualidad, Claridad y Fiabilidad.

7.2.1. **Equilibrio:** Los documentos deben reflejar tanto los aspectos positivos como los negativos del desempeño del Ministerio y/o de las Áreas Organizativas a fin de propiciar una evaluación bien fundamentada sobre el desempeño en general.



GUÍA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: LPLOO-07  
PÁG. : 5 de 10  
FECHA:  
REVISION 18/05/2015

7.2.2. **Comparabilidad:** Las Áreas Organizativas deben seleccionar, reunir y revelar la información de manera sistemática, con la asesoría de DIPLANES. La información ha de presentarse de tal manera que los grupos de interés puedan analizar la evolución del desempeño del Ministerio y/o Área Organizativa, y cuando aplique que este se pueda analizar con respecto al de otras Instituciones Públicas o Privadas.

7.2.3. **Precisión:** La información ha de ser lo suficientemente precisa y detallada para que los grupos de interés puedan analizar el desempeño del Ministerio y/o del Área Organizativa.

7.2.4. **Puntualidad:** Las Áreas Organizativas deben presentar la información a DIPLANES de conformidad con el calendario programado y divulgado con al menos 15 días hábiles de la fecha estipulada en la programación, para que se disponga de la información en dicho momento y elaborar el documento consolidado institucionalmente.

Este principio también será aplicable para la entrega y divulgación oportuna a los Grupos de Interés.

7.2.5. **Claridad:** El Ministerio y las Áreas Organizativas deben presentar la información de modo que los grupos de interés a los que se dirigen los documentos puedan acceder a ella y comprenderla adecuadamente.

7.2.6. **Fiabilidad:** Las Áreas Organizativas han de reunir, registrar, recopilar, analizar y revelar la información y los procesos que se siguen para elaborar la información a divulgar, de modo que se puedan someterse a evaluación y se establezca la calidad y la materialidad de la información, de parte de DIPLANES.

Este principio también será aplicable para la entrega y divulgación de los documentos a los Grupos de Interés.

### **7.3. PERFIL DE LOS DOCUMENTOS**

La estructura de los documentos deberán agruparse en Ejes Principales según su naturaleza: Territorial, Misional y Administrativo.

El Informe de Rendición de Cuentas, adicional a lo establecido en el párrafo anterior, deberá atenderse las regulaciones que emita la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.



GUIA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07  
PÁG. : 6 de 10  
FECHA:  
REVISIÓN 18/05/2015

#### **7.4. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

7.4.1. Se conformarán Equipos y Círculos de Trabajo, todos coordinados por DIPLANES, con la finalidad de analizar y validar el contenido de los documentos. El Equipo y los Círculos, podrán invitar a los Directores generadores de la información, cuando así lo consideren conveniente:

Equipo de Trabajo Coordinador. Responsable de la coordinación para la elaboración final y divulgación de documentos, conformado por:

- s Director(a) de Planificación y Desarrollo Estratégico. Responsable de la coordinación del Proceso de elaboración y divulgación de los documentos.
- s Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Responsable de la distribución y divulgación de los documentos a nivel externo e interno del MIGOBTD.

Círculo de Trabajo Eje Territorial, para validación de información, conformado por:

- s Representantes de las Gobernaciones Políticas Departamentales:
  - > Gobernador del Departamento de San Salvador
  - > Gobernador del Departamento de Sonsonate
  - > Gobernador del Departamento de San Vicente
  - > Gobernador del Departamento de San Miguel
- s Director(a) de Desarrollo Territorial
- s Director(a) de Participación Social
- s Director(a) de Centros de Gobierno
- s Jefe del Departamento de Principios y Valores

Círculo de Trabajo Eje Áreas Misionales, conformado por:

- s Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
- s Director(a) General de Correos
- s Director(a) General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
- s Director(a) General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- s Director(a) de Imprenta Nacional
- s Director(a) de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

Círculo de Trabajo Eje Áreas de Administración,

- s Directora Ejecutiva
- s Directoría Unidad Financiera Institucional
- s Director(a) de Desarrollo Tecnológico
- s Director(a) de Administración y Logística
- s Director(a) de Infraestructura y Mantenimiento
- s Director(a) del Circuito de Teatros Nacionales
- s Director(a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
- s Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- s Jefe de la Unidad de Género
- s Jefe de la Unidad Acceso a la Información Pública

	<p>GUÍA:  <b>METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b></p>	<p>CÓDIGO: LPL00-07  PÁG. : 7 de 10  FECHA:  REVISIÓN 18/05/2015</p>
--	---	--

## 7.5.PROCESOS

### 7.5.1. PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar y recopilar información segmentada por periodos ejecutados a todas las Áreas Organizativas.	Depto. Seguimiento
2	Preparación del borrador del documento	Depto. Seguimiento, apoyado por el Depto. Gestión de Calidad.
3	Revisión, ajustes, aprobación del contenido del borrador de los documentos.	Equipo de Trabajo Coordinador
4	Validación del contenido del documento por los círculos de trabajo.	Circulo de Trabajo Eje Territorial, Circulo de Trabajo Eje Áreas Misionales Circulo de Trabajo Eje Áreas de Administración
5	Solicitar a la Imprenta cotización de elaboración de documento.  Recibida la cotización, solicitar a la UFI certificación de fondos y comunicar la certificación a la Imprenta.	Depto. Seguimiento
6	Ajustar contenidos del documento de acuerdo a la validación de los círculos.	
7	Preparación del documento final, presentado para validación al Equipo de Trabajo.	Depto. Seguimiento, apoyado por el Depto. Gestión de Calidad.
8	Validación de documento final para enviarlo al Sr. Ministro	Equipo de Trabajo Coordinador
9	Validación de documento final	Sr. Ministro
10	Envío a Imprenta el documento final, para la propuesta de diseño.	Depto. Seguimiento
11	Validación, ajustes y aprobación del diseño final	Equipo de Trabajo Coordinador, Sr. Ministro. Depto. Seguimiento, apoyado por el Depto. Gestión de Calidad.
12	Envío de diseño final aprobado para la impresión de los ejemplares	Depto. Seguimiento
13	Recepción de ejemplares	Dirección de
14	Distribución de la Memoria a Grupos de Interés	Comunicaciones y Relaciones Publicas
FIN DEL PROCESO		



GUIA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07

PÁG. : 8 de 10

FECHA:

REVISIÓN 18/05/2015

7.5.2.PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar y recopilar información a reportar del periodo ejecutado a todas las Áreas Organizativas.	Depto. Seguimiento
2	Análisis y presentación al Equipo de Trabajo Coordinador, de la información seleccionada a incluir en el borrador del documento	Depto. Seguimiento, apoyado por el Depto. Gestión de Calidad.
3	Revisión, ajustes, aprobación del contenido del borrador de los documentos.	Equipo de Trabajo Coordinador
4	Validación del contenido del documento por los círculos de trabajo.	Circulo de Trabajo Eje Territorial, Circulo de Trabajo Eje Áreas Misionales Circulo de Trabajo Eje Áreas de Administración
5	Ajustar contenidos del documento de acuerdo a la validación de los círculos.	
6	Preparación del documento final, presentado para validación al Equipo de Trabajo.	Depto. Seguimiento, apoyado por el Depto. Gestión de Calidad.
7	Validación de documento final para enviarlo al Sr. Ministro	Equipo de Trabajo Coordinador
8	Validación de documento final	Sr. Ministro
9	Distribución del Informe a Grupos de Interés	
	FIN DEL PROCESO	





GUIA:

**METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DE LABORES E INFORME DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS ANUALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y  
DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO: LPL00-07  
PÁG. : 10 de 10  
FECHA:  
REVISIÓN 18/05/2015

13	Validación del contenido del documento por los círculos de trabajo.																				Circuios de Trabajo y Depto. Seguimien
14	Incorporación de ajustes al borrador de documento																				Depto. Seguimiento
15	Preparación del documento final, presentado para validación al Equipo de Trabajo.																				Depto. Seguimiento, apoyado por el De
16	Validación de documento final para enviarlo al Sr. Ministro																				Equipo de Trabajo Coordinador
17	Validación de documento final																				Sr. Ministro
18	Incorporación de ajustes y preparar el documento final para enviar a la Imprenta																				
19	Envío a Imprenta el documento final, para la propuesta de diseño.																				Depto. Seguimiento
20	Recepción de diseño																				
21	Validación, ajustes y aprobación del diseño final																				Equipo de Trabajo Coordinador, Sr. I Calidad.
22	Envío de diseño final aprobado para la impresión de los ejemplares																				Depto. Seguimiento
23	Recepción de ejemplares																				Dirección de Comunicaciones y Relacior
24	Distribución de la Memoria a Grupos de Interés																				Dirección de Comunicaciones y Relacior