

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO KIAMWATTEJ</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 1 de 26

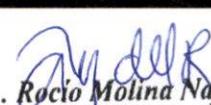
Manual de Normas y Procedimientos

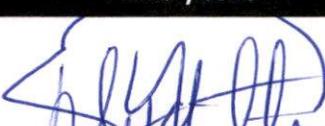
FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

(ME-DS-PPC-MNP-01)

Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Janio Moacyr Rosales Alegria	Ministro de Economía	03/10/2022	 Dr. Janio Rosales Alegria MINISTRO DE ECONOMIA

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
M.A. Aura María Rocío Molina Najarro	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación	27/09/2022	 M.A. Rocío Molina Najarro Directora Planificación, Proyectos y Cooperación Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	21/09/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **04/10/2022**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 2 de 26

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5. NORMAS	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	8
7. PROCEDIMIENTOS:	9
8. FLUJOGRAMAS:	15
9. ANEXOS:	20

MR

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
	FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 3 de 26

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la negociación, formulación y suscripción de la cooperación no reembolsable en el Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las Unidades Ejecutoras, órganos y dependencias del Ministerio de Economía, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno (ROI), contenido en el Acuerdo Gubernativo 211-2019 y el Acuerdo Ministerial 762-2019 que establece la Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el ROI del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. CINR:

Sigla que significa: Cooperación Internacional no Reembolsable.

3.2. COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

Es la relación que se establece entre dos o más países, organismos u organizaciones, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.

3.3. COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE:

Es toda cooperación en calidad de donación, que ofertan los organismos internacionales, financieros y de cooperación bilaterales, multilaterales para la ejecución de proyectos de desarrollo compatibles con los intereses de la fuente cooperante y que responde a las prioridades del gobierno.

3.4. COOPERANTE BILATERAL:

Son las agencias de los gobiernos extranjeros que proporcionan la CINR al país o las representaciones diplomáticas de dichos gobiernos.

3.5. COOPERANTE MULTILATERAL:

Son aquellos organismos especializados establecidos entre gobiernos.

3.6. DCP:

Sigla que significa: Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.7. DONACIÓN:

Se refiere a los programas o proyectos en los cuales los organismos o agencias brindan cooperación no reembolsable.

3.8. DTP:

Sigla que significa: Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de finanzas Públicas.

3.9. MEMORÁNDUM CON OBSERVACIONES:

Es el pronunciamiento de la SEGEPLAN, en el cual requiere que se amplíen aspectos relacionados al perfil del proyecto y/o documento a suscribir, previo a emitir la opinión técnica favorable.

3.10. MINFIN:

Sigla que significa: Ministerio de Finanzas Públicas.

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 4 de 26

3.11. MINEX:

Sigla que significa: Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.12. OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE:

Es el pronunciamiento de la SEGEPLAN en el cual se manifiesta que el programa o proyecto de cooperación no reembolsable, cumple con los aspectos generales para la formalización de la donación.

3.13. OPPC:

Sigla que significa: Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

3.14. ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES:

Son instituciones de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos.

3.15. ÓRGANO O DEPENDENCIA:

Se refiere a los diferentes Órganos, Direcciones, Registros, Departamentos, Secciones o Unidades Administrativas que integran el Ministerio de Economía.

3.16. SEGEPLAN:

Sigla que significa: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

3.17. SNIP:

Sigla que significa: Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN.

3.18. UNIDAD EJECUTORA:

Es la encargada de registrar y ejecutar los recursos financieros de los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por SEGEPLAN y MINFIN.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

AMP

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 23 de diciembre de 2014.	Manual de Registros de Donaciones.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, noviembre 2020.	Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable 5ta. Edición.
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, septiembre 2019.	Manual del Usuario Instituciones Ejecutoras, Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI), cuarta edición.

5. NORMAS:

- 5.1.** Las Unidades Ejecutoras, órganos y dependencias a quienes se les delegue la administración y ejecución de los recursos de donaciones externas, son responsables de efectuar la rendición de cuentas que corresponde, cumplir con los deberes y obligaciones contenidos en los instrumentos respectivos, debiendo priorizar y ejecutar oportunamente las asignaciones presupuestarias, así como de velar porque se alcancen los fines y resultados para los cuales fueron aprobados los recursos externos; y asegurar el resguardo de la documentación técnica, financiera correspondiente a la ejecución de la donación, según lo establecido en los instrumentos y convenios respectivos, incluyendo el cierre de operaciones.
- 5.2.** Para iniciar las gestiones de cooperación no reembolsable, las unidades ejecutoras, órganos y dependencias del Ministerio de Economía deberán atender lo siguiente:
- 5.2.1. Cuando la gestión emane de una necesidad identificada por la máxima autoridad del MINECO.**
- La máxima autoridad emite oficio en el cual designa a la unidad ejecutora, órgano o dependencia responsable de liderar la formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición y liquidación de la donación.
 - La Unidad Ejecutora, órgano o dependencia deberá llenar la ficha de identificación de la intervención, según el Anexo 9.1.
- 5.2.2. Cuando las unidades ejecutoras, órganos o dependencias del MINECO identifican la necesidad de cooperación no reembolsable.**
- La unidad ejecutora, órgano o dependencia emite solicitud dirigida al Ministro de Economía, en la cual requiere la búsqueda de cooperación no reembolsable.
 - El Ministro de Economía, gira instrucciones a OPPC para identificar posibles

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 6 de 26

fuentes de cooperación no reembolsable.

c) La Unidad Ejecutora, órgano o dependencia deberá llenar la ficha de identificación de la intervención, según el Anexo 9.1.

5.2.3. Cuando las agencias y organismos ponen a disposición cooperación no reembolsable.

a) El Cooperante emite pronunciamiento dirigido al Ministro de Economía, en el cual manifiestan la disponibilidad de recursos para apoyar una iniciativa, proyecto, programa o actividad.

b) El Ministro de Economía, manifiesta por escrito su interés para la gestión de la cooperación no reembolsable.

c) El Ministro de Economía designará la unidad ejecutora, órgano o dependencia responsable de liderar la formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición y liquidación de la donación.

5.3. Para todos los casos de cooperación no reembolsable, las unidades ejecutoras, órganos y dependencias del Ministerio de Economía, deberán solicitar la asesoría y acompañamiento de la OPPC en el proceso de formulación, negociación y suscripción de la cooperación no reembolsable.

5.4. La ficha de identificación de la intervención deberá contar con el Visto Bueno del Viceministro del ramo que corresponda.

5.5. Cuando la solicitud de cooperación no reembolsable se realice a un organismo financiero, la misma se gestionará por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.

5.6. La máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia del Ministerio de Economía es responsable de girar instrucciones a donde corresponda para que se elabore:

5.6.1. Perfil del Proyecto que contiene los aspectos mínimos a cumplir de conformidad a lo establecido por SEGEPLAN en la Guía Orientadora (vigente) para cooperación internacional no reembolsable.

5.6.2. Opinión técnica sobre la viabilidad técnica, administrativa y financiera de ejecución de la cooperación.

5.7. El expediente para solicitar opinión técnica a la SEGEPLAN deberá estar conformado por lo siguiente:

5.7.1. Oficio firmado por la máxima autoridad en el cual se solicita opinión técnica.

5.7.2. Oficio firmado por la máxima autoridad, donde se manifiesta capacidad técnica, administrativa y financiera en el MINECO.

5.7.3. Oficios firmados por las máximas autoridades de las entidades beneficiarias, donde manifiestan la capacidad técnica, administrativa y financiera (cuando corresponda).

5.7.4. Oficio del MINFIN donde se aprueba la contrapartida (cuando corresponda).

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 7 de 26

- 5.7.5. Convenio marco suscrito entre Guatemala y el cooperante (cuando corresponda).
- 5.7.6. Perfil del Proyecto (debidamente validado).
- 5.7.7. Instrumento a suscribir entre el MINECO y el Cooperante (debidamente validados).
- 5.7.8. Opiniones: técnica, jurídica y financiera, emitidas por los órganos y dependencias del MINECO, según corresponda.
- 5.7.9. Cruce de oficios entre el MINECO y el cooperante, en los cuales se reflejen las negociaciones realizadas.
- 5.8. Para solicitar la firma del cooperante en el instrumento de formalización de la donación, se deberá adjuntar al expediente:
 - 5.8.1. Oficio de solicitud de firma.
 - 5.8.2. Instrumento de formalización/suscripción de la donación (firmado por el Ministro de Economía).
 - 5.8.3. Perfil del Proyecto.
 - 5.8.4. Fotocopia de la opinión técnica favorable emitida por SEGEPLAN.
- 5.9. El Director del OPPC remitirá a la máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia, los documentos siguientes:
 - 5.9.1. Instrumento de suscripción de la donación debidamente firmado.
 - 5.9.2. Perfil del proyecto y sus anexos (cuando aplique).
 - 5.9.3. Fotocopia de la opinión técnica favorable emitida por SEGEPLAN.
- 5.10. La máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia es responsable de gestionar la aprobación de la donación, de conformidad con el plazo establecido en el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 5.11. Cuando aplique ratificación de la cooperación no reembolsable, el director del OPPC trasladará un instrumento de suscripción adicional (en original) con el objeto de que SEGEPLAN gestione la ratificación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5.12. Queda bajo responsabilidad de la máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia conformar el expediente para registro de la cooperación en el Sistema De Gestión, Ejecución Y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI-, de la SEGEPLAN.
- 5.13. Queda bajo responsabilidad de la máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia, realizar el registro de la Cooperación no Reembolsable en el Sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-, de forma congruente a las diversas modalidades de registro de Donaciones, atendiendo las disposiciones emitidas por el MINFIN.

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTREI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 8 de 26

- 5.14. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.
- 5.15. Situaciones y casos no previstos en este manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.16. El presente manual de normas y procedimientos deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN", ME-VIC-DPPC-MNP-GRF-01, Versión 04.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro de Economía responsable de:

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

6.2. Director de Planificación, Proyectos y Cooperación es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente Manual de Normas y Procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos dentro del órgano a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Técnico o profesional Asignado en el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Planificación, Proyectos y Cooperación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual de normas y procedimientos, responda al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

AMK

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Identificación de fuentes de Cooperación no Reembolsable.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	1	Designa a través de oficio a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del Ministerio de Economía, para liderar el proceso de formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición y liquidación de la donación, con el acompañamiento de OPPC (Ver Norma 5.2).	5 días
Máxima Autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	2	Recibe designación para liderar proceso de formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición y liquidación de la donación.	1 día
Director del OPPC	3	Recibe copia de oficio indicado en la Actividad No. 1.	1 día
	4	Solicita mediante oficio a la máxima autoridad de la unidad ejecutora, el llenado de la ficha de identificación de la intervención (Anexo 9.1).	3 días
Máxima Autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	5	Recibe solicitud de elaboración de ficha de identificación de la intervención.	5 días
	6	Elabora ficha de identificación de la intervención.	
	7	Traslada ficha de identificación de la intervención a Director del OPPC con el visto bueno correspondiente (Ver Norma 5.4).	
Director del OPPC	8	Recibe documento de identificación de la intervención.	5 días
	9	Identifica posibles cooperantes.	Variable
	10	Elabora y traslada al Ministro de Economía proyecto de oficio dirigido al cooperante identificado, en el cual solicita apoyo de cooperación internacional no reembolsable.	
Ministro de Economía	11	Firma oficio dirigido al cooperante identificado, en el cual solicita apoyo de cooperación internacional no reembolsable.	5 días
	12	Devuelve oficio firmado a Director OPPC para su enviarlo al cooperante identificado.	
Director del OPPC	13	Recibe oficio firmado y remite al Cooperante identificado (Ver norma 5.5).	3 días
	14	Recibe respuesta del cooperante en la cual manifiesta la aceptación de intención de iniciar proceso de negociación de cooperación no reembolsable en respuesta a solicitud planteada por el MINECO. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 10 de 26

7.2. Aceptación de la Cooperación no Reembolsable.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	1	Recibe comunicación de cooperante a través de la cual manifiesta la disponibilidad de recursos para apoyar una iniciativa, proyecto, programa, actividad u otro, por medio de cooperación no reembolsable.	5 días
	2	Traslada comunicación del cooperante al Director del OPPC para el análisis correspondiente.	
Director del OPPC	3	Recibe comunicación y efectúa el análisis correspondiente.	3 días
	3.1	No es procedente, informa al Ministro de Economía.	
	3.2	Si es procedente, elabora proyecto de oficio de respuesta al cooperante, en donde se manifiesta la aceptación para iniciar el proceso de negociación.	
	4	Traslada al Ministro de Economía el oficio de respuesta al cooperante.	
Ministro de Economía	5	Recibe oficio de respuesta para comunicación enviada por cooperante.	5 días
	6	Firma oficio de aceptación para iniciar el proceso de negociación de la donación.	
	7	Traslada oficio firmado al Director del OPPC.	
Director del OPPC	8	Recibe oficio firmado.	3 días
	9	Envía el oficio de aceptación para iniciar el proceso de negociación.	
	10	Archiva oficio con sello de recepción.	
Ministro de Economía	11	Designa a través de oficio a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del Ministerio de Economía, para liderar el proceso de formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición y liquidación de la donación, con el acompañamiento de OPPC (Ver Norma 5.2).	5 días
Máxima Autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	12	Recibe designación para liderar proceso de formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición y liquidación de la donación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 11 de 26

7.3. Negociación de la Cooperación no Reembolsable.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director del OPPC	1	Emite solicitud por medio de oficio para obtener pronunciamiento del MINEX sobre el instrumento de cooperación a utilizar.	3 días
	2	Recibe respuesta del MINEX indicando el proceso a seguir, en relación si existe o no convenios internacionales vigentes entre Guatemala y el Cooperante.	Variable
	3	Solicita al Cooperante del borrador de instrumento de cooperación a suscribir para conformar expediente de solicitud de Opinión Técnica Favorable que emite SEGEPLAN.	8 días
	4	Solicita por medio de oficio a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del Ministerio de Economía elaborar los documentos indicados en la Norma 5.6.	3 días
Máxima Autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	5	Elabora los documentos indicados en la Norma 5.6	8 días
	6	Traslada por medio de oficio, el borrador de los documentos indicados en la Norma 5.6 al Director del OPPC.	
Director del OPPC	7	Recibe y revisa los documentos remitidos por la Máxima Autoridad de la unidad ejecutora con el objeto de verificar que contenga los aspectos mínimos a cumplir, de conformidad a lo establecido por SEGEPLAN en la Guía Orientadora (vigente) para cooperación internacional no reembolsable.	5 días
	7.1	Si existen observaciones, remite correo electrónico a la Máxima Autoridad de la unidad ejecutora para realizar los cambios correspondientes.	Variable
	7.2	No existen observaciones, realiza convocatoria por correo electrónico a actores involucrados para socializar el perfil del proyecto.	
	8	Modera reunión de trabajo en la cual se revisa el perfil del proyecto con el objeto de validarlo y agotar el proceso de negociación para que se pueda incorporar al expediente de solicitud de Opinión Técnica Favorable que emite SEGEPLAN.	
Máxima Autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	9	Remite la versión final de los documentos indicados en la Norma 5.6 al Director del OPPC.	Variable

AMK

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director del OPPC	10	Recibe versión final de los documentos indicados en la Norma 5.6.	Variable
	11	Recibe del cooperante la propuesta final del instrumento de cooperación a suscribir, debidamente socializado y validado con todos los actores involucrados de la donación.	Variable
	11.1	No se requiere contrapartida, continúa con el paso siguiente.	N/A
	11.2	Si se requiere contrapartida, se gestiona oficio ante el MINFIN para la aprobación correspondiente.	variable
	12	Elabora oficio en el cual se solicita a las entidades beneficiarias la emisión de un oficio firmado por su máxima autoridad, manifestando interés, capacidad técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la donación.	3 días
	13	Traslada oficio para firma del Ministro de Economía.	1 día
Ministro de Economía	14	Firma oficio donde solicita a los beneficiarios su manifestación de interés, capacidad técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la donación.	5 días
	15	Devuelve a Director del OPPC para su envío.	
Director del OPPC	16	Envía el oficio a las entidades beneficiarias.	3 días
	17	Recibe oficios de las entidades beneficiarias.	Variable
	18	Conforma expediente para solicitar opinión a SEGEPLAN, conforme los documentos indicados en la norma 5.7.	2 días
	19	Traslada al Ministro de Economía el expediente para firma de los documentos que correspondan.	1 día
Ministro de Economía	20	Recibe expediente.	5 días
	21	Firma los documentos que correspondan.	
	22	Devuelve a Director del OPPC.	
Director del OPPC	23	Recibe expediente debidamente firmado.	5 días
	24	Ingresa de manera virtual la solicitud de opinión técnica a través del sistema de control y emisión de opiniones o dictámenes técnicos de SEGEPLAN –SICED-.	
	25	Imprime, firma y sella formulario de solicitud de opinión técnica generado en el SICED, e incorpora al expediente.	
	26	Entrega expediente de solicitud de opinión técnica en forma física en la SEGEPLAN.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	27	Recibe comunicación de la SEGEPLAN.	15 días
	28	Traslada comunicación de SEGEPLAN a OPPC.	2 días
Director OPPC	29	Recibe y verifica la comunicación de SEGEPLAN.	2 días
	29.1	No recibe opinión técnica favorable, traslada memorándum con observaciones a la unidad ejecutora para las correcciones que correspondan.	Variable
	29.2	Si recibe opinión técnica favorable, elabora proyecto de oficio para trasladar al cooperante el instrumento de cooperación para firma. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	3 días

7.4. Formalización y aprobación de la Cooperación no Reembolsable.

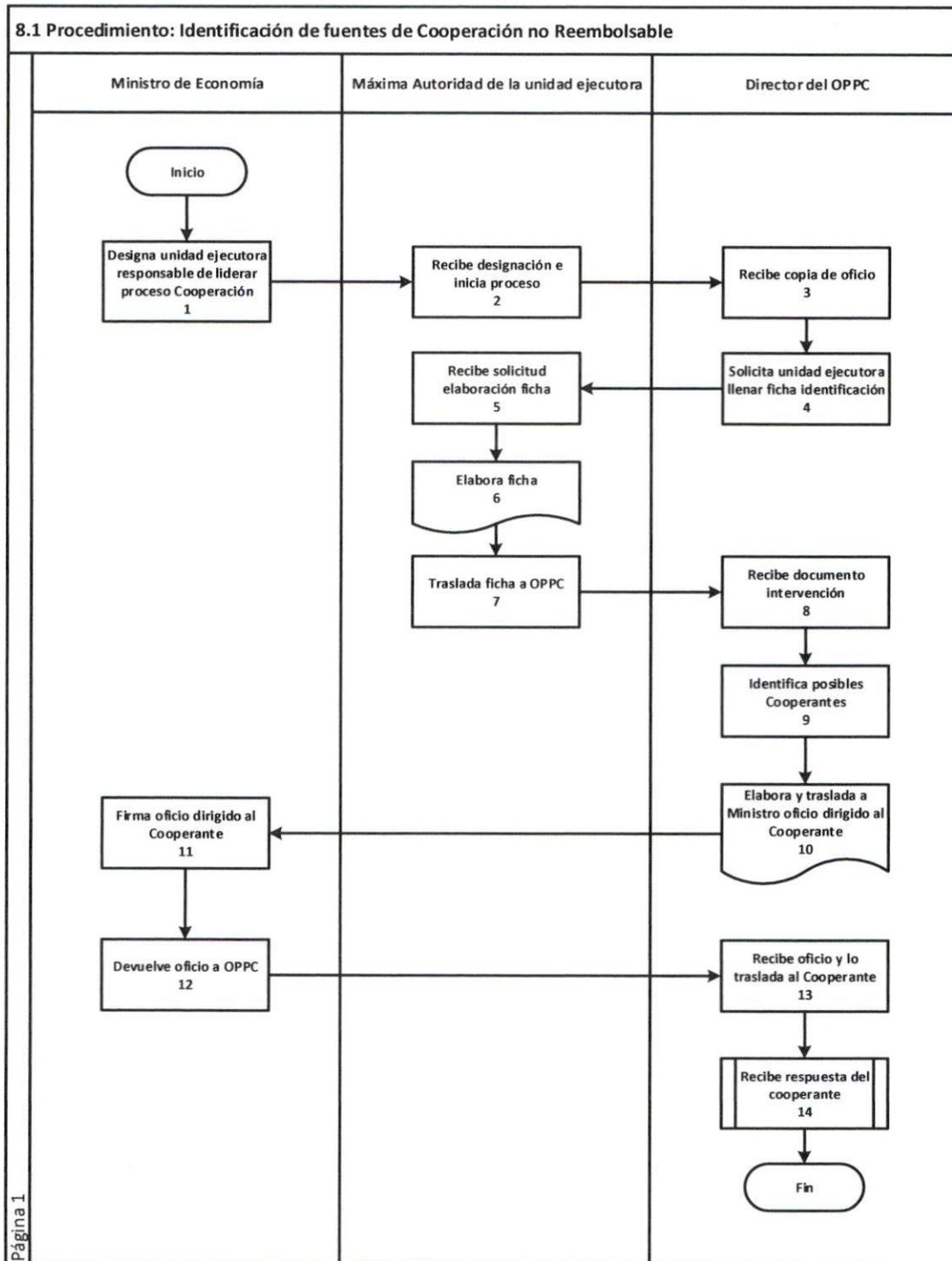
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director del OPPC	1	Traslada al Ministro de Economía oficio e instrumento de cooperación no reembolsable para formalizar la donación.	3 días
Ministro de Economía	2	Recibe oficio e instrumento de cooperación no reembolsable.	5 días
	3	Firma oficio e instrumento de cooperación no reembolsable.	
	4	Devuelve al Director del OPPC.	
Director del OPPC	5	Recibe oficio e instrumento debidamente firmados por el Ministro de Economía.	3 días
	6	Traslada oficio e instrumento para firma del cooperante, adjuntando los documentos indicados en la norma 5.8 (Ver norma 5.5).	
	7	Recibe instrumento debidamente firmado por el cooperante.	Variable
	8	Elabora oficio dirigido a la máxima autoridad de la unidad ejecutora responsable, adjuntan los documentos indicados en la norma 5.9.	3 días
Máxima Autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	9	Recibe los documentos indicados en la norma 5.9.	variable
	10	Gestiona la aprobación de la donación, en el plazo y términos indicados en la norma 5.10.	variable
	11	Remite fotocopia del Acuerdo Ministerial a través del cual se aprueba la donación al Director del OPPC.	variable

AMP

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director del OPPC	12	Recibe copia del Acuerdo Ministerial donde se aprueba la donación.	Variable
	13	Elabora oficio para notificar a la SEGEPLAN la suscripción del instrumento y aprobación de la donación.	3 días
	14	Traslada a Ministro de Economía para firma del oficio.	
Ministro de Economía	15	Recibe y firma el oficio para notificar a SEGEPLAN.	5 días
	16	Devuelve a Director del OPPC.	
Director del OPPC	17	Recibe el oficio firmado.	3 días
	18	Envía oficio de notificación a la SEGEPLAN (ver Norma 5.11)	
	19	Recibe copia de recibido y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

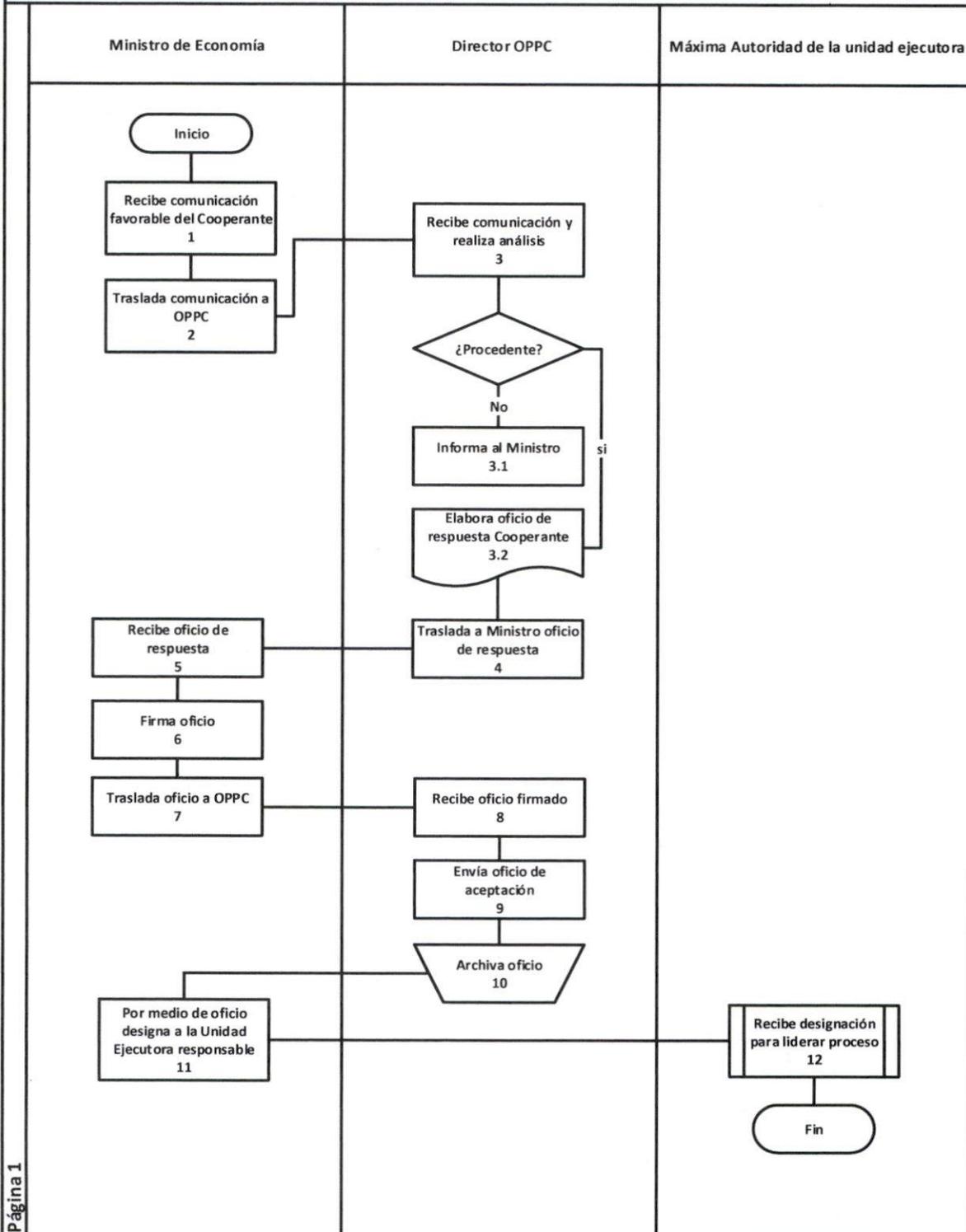
AMR

8. FLUJOGRAMAS:



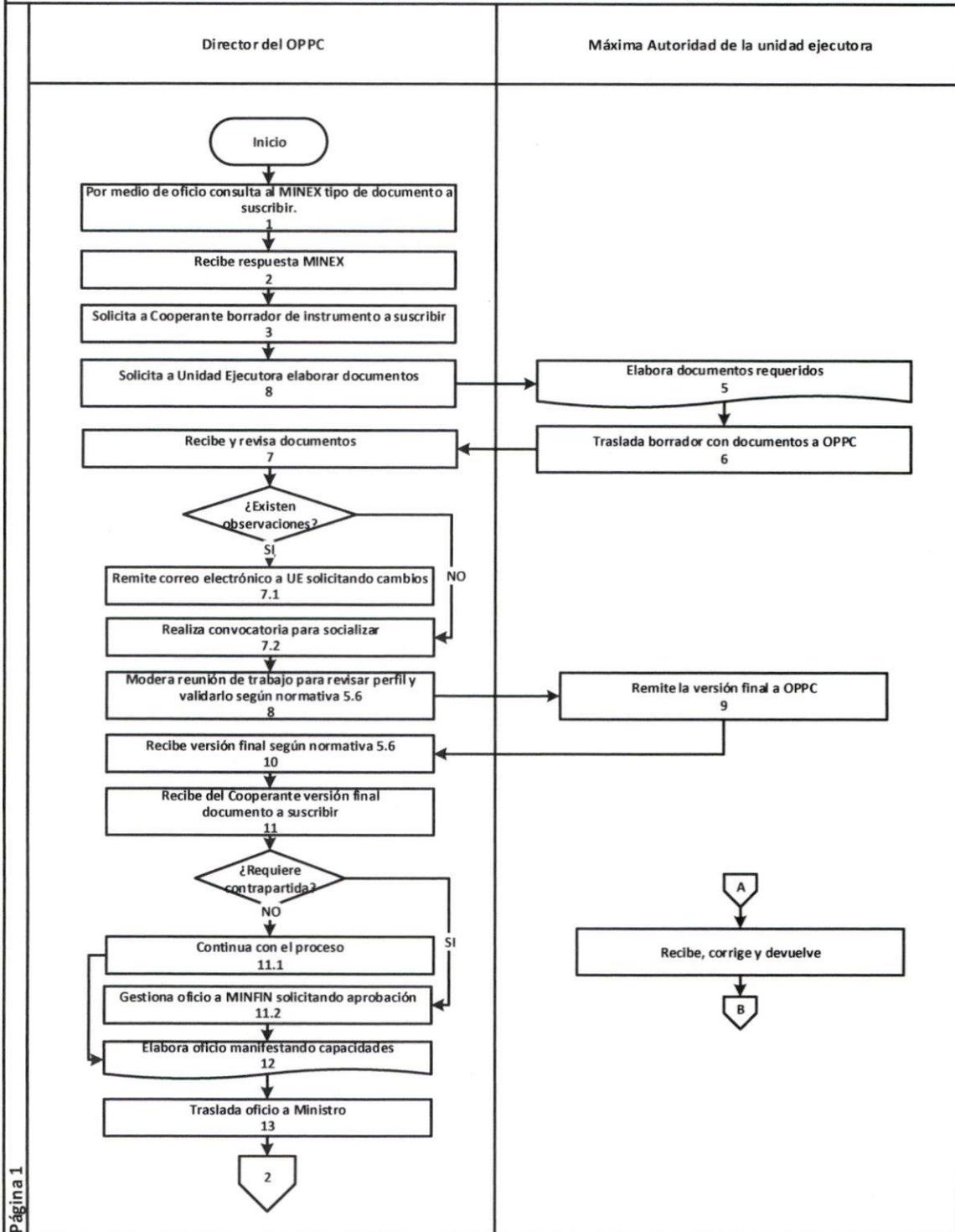
AMP

8.2 Procedimiento: Aceptación de la Cooperación no Reembolsable



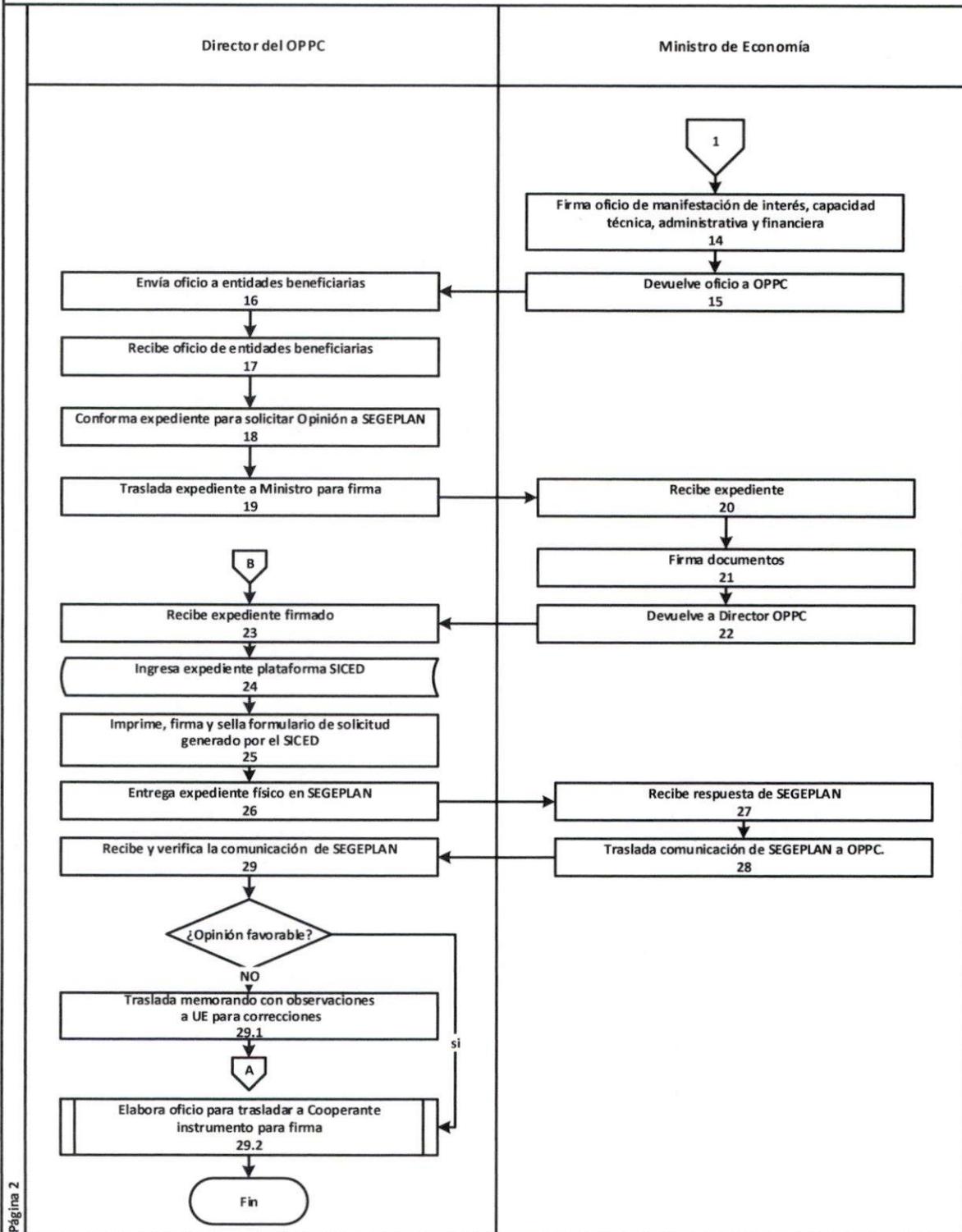
AMK

8.3 Procedimiento: Negociación de la Cooperación no Reembolsable.

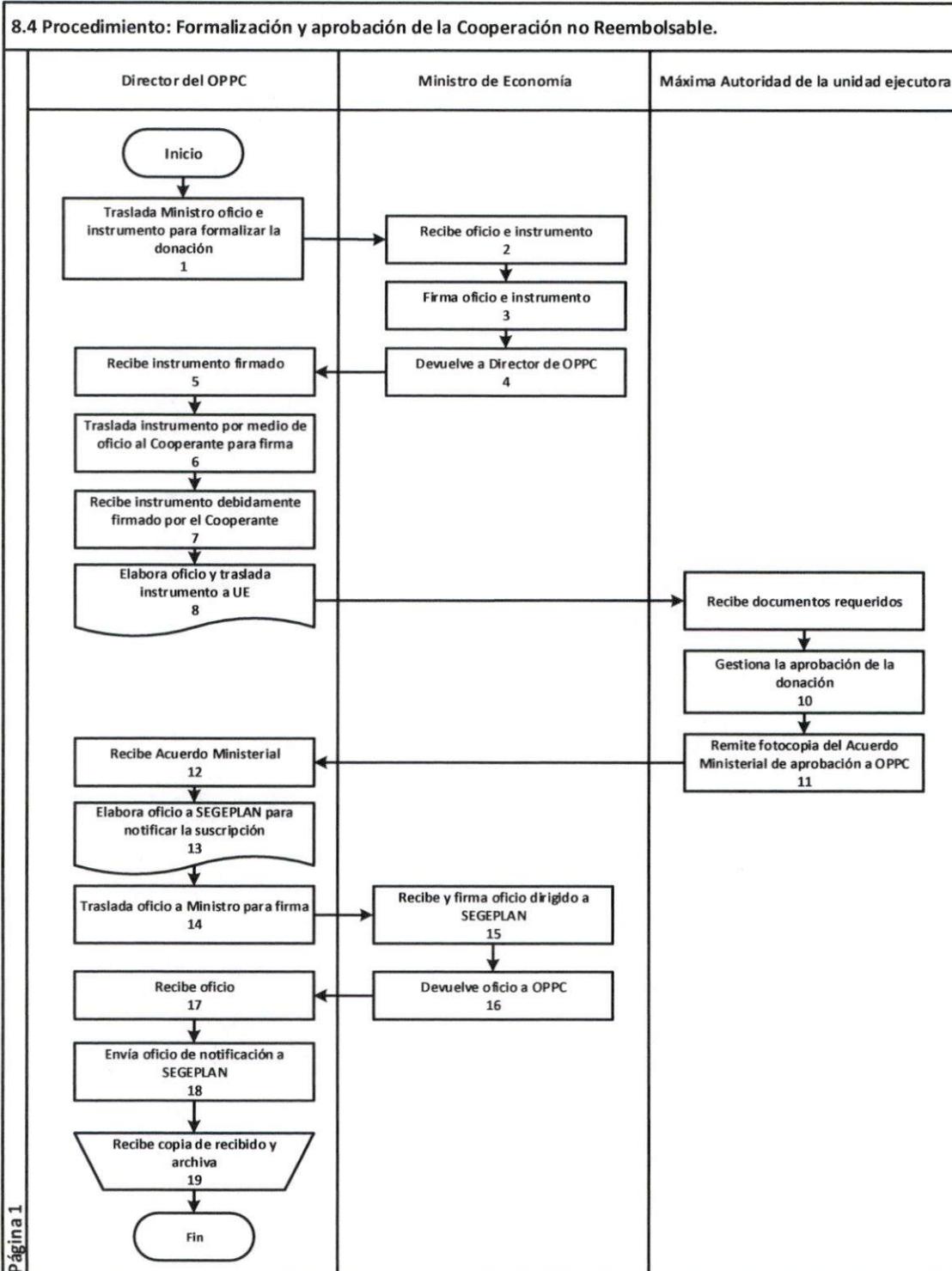


EMR

8.3 Procedimiento: Negociación de la Cooperación no Reembolsable.



BMP



AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 20 de 26

9. ANEXOS:

9.1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Planificación Proyectos y Cooperación
Ficha de identificación de la Intervención

Título:	
Institución ejecutora:	Potenciales cooperantes:
Cobertura geográfica: El análisis de esta sección referirá a la descripción del contexto geográfico, de aspectos socioeconómicos y servicios del área de influencia. El objetivo es delimitar el espacio donde se focaliza el problema a resolver, es decir donde se intervendrá directamente a través del proyecto que se propone. En otras palabras, se describirá el área donde habita la población que será beneficiaria del proyecto. Se hace notar que, para el proceso de opinión técnica favorable, el criterio mínimo de identificación será a nivel municipal cuando el proyecto tenga intervención a nivel territorial. Por último, se recomienda hacer uso de mapas cartográficos, croquis y otros elementos que permitan ilustrar la localización geográfica del departamento, municipio, aldea o caserío, según corresponda.	Población objetivo: En el estudio del área de influencia, se analiza con prioridad la población afectada por el problema, la cual se convertirá en población objetivo del proyecto. Al caracterizar a esa población, se deberán analizar aspectos cualitativos y cuantitativos.
Justificación del proyecto (máx. 800 caracteres sin espacio): Deberá presentarse la situación sin y con proyecto. Situación sin proyecto: Deberá explicar las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición o situación existente (problema), aun cuando esto se haga de manera parcial, así como enfatizar los costos en que se incurre por no solucionar el problema. Situación con proyecto: Se debe explicar por qué el proyecto es adecuado para solucionar el problema, enfatizar los beneficios que se generaran, dando respuesta entre otros a los aspectos siguientes: (1) en qué medida el programa contribuye a solucionar el problema; (2) cómo recibirán el resultado los beneficiarios; (3) justificación de la localización y del área de influencia; (4) análisis del por qué la tecnología propuesta es adecuada, cómo contribuye a la solución del problema y a la conservación del medio ambiente, cuando fuera necesario.	
Objetivo: Los objetivos deben expresar claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto; constituyen su razón de ser en la medida que se basan en las necesidades que se pretende satisfacer y deben ser, por esa razón, el punto principal de atención del grupo que formule el proyecto.	
Resultado esperado (en lo posible cuantificado)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Duración (meses):	Presupuesto indicativo:

AMR

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 21 de 26

9.2.PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO: “Nombre del Proyecto”

Para nombrar adecuadamente el Proyecto, se debe considerar que este obedezca a tres condiciones:

1. Proceso: (¿qué se va a ejecutar?)
2. Objeto: (¿sobre qué se va ejecutar?)
3. Localización específica (¿dónde se va ejecutar?)

El nombre del proyecto deberá coincidir con el nombre indicado en el instrumento de formalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) utilizando la base de negociación, que deberá permanecer invariable durante todo el ciclo de vida del proyecto de la fase de gestión. Asimismo, debe reflejar una idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.

AMP

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 22 de 26

Contenido

1.	Antecedentes.....	23
2.	Vinculación del Proyecto con las Prioridades Nacionales	23
3.	Descripción de la modalidad de Cooperación	23
4.	Justificación	23
5.	Objetivos.....	23
5.1.	Objetivo General.....	23
5.2.	Objetivo Específico (s)	24
6.	Identificación y descripción del Proyecto y sus componentes.....	24
6.1.	Metodología del Proyecto	24
7.	Identificación de los beneficiarios.....	24
8.	Localización Geográfica del área de influencia.....	24
9.	Presupuesto.....	24
10.	Cronograma de actividades del proyecto y de sus componentes.....	25
11.	Programa de desembolsos	26
12.	Seguimiento y Evaluación.....	26
13.	Responsables de la implementación del Proyecto.....	26
14.	Plazo del Proyecto	26
15.	Anexos	26

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATRY</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
		FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 23 de 26

1. Antecedentes

Es necesario presentar la forma en que ha evolucionado la posible solución al problema; es decir, el proyecto en la institución responsable y la unidad ejecutora responsable y también en la comunidad, destacando los trámites y estudios previos que originaron su identificación, la experiencia obtenida en otros proyectos o estudios similares; así también, mencionar los proyectos ejecutados, instituciones participantes y las fechas que correspondan.

2. Vinculación del Proyecto con las Prioridades Nacionales

Deberá indicarse la vinculación del proyecto con las políticas públicas, las prioridades nacionales, la política General de Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, la vinculación con la estructura del Ministerio de Economía y la Unidad Ejecutora Responsable, ejes transversales, derechos humanos y equidad, entre otros. Asimismo, se deberá indicar la congruencia con el proceso de planificación en todos los niveles: municipal, departamental, regional, nacional e institucional. Incluyendo como el proyecto contribuirá a los logros y metas establecidos en estas políticas y prioridades.

3. Descripción de la modalidad de Cooperación

Se debe indicar la modalidad de la CINR, (en especie, técnica o financiera) y la manera que será ejecutada (por el cooperante, por la Unidad Ejecutora responsable del Ministerio de Economía).

Es importante indicar si el Ministerio de Economía recibirá o no recursos financieros, de recibir recursos financieros, indicar si el Ministerio de Economía proporcionará recursos de fuente nacional (contrapartida). Identificación de la problemática

4. Justificación

Deberá presentarse la situación sin y con proyecto.

Situación sin proyecto: Deberá explicar las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición o situación existente (problema), aun cuando esto se haga de manera parcial, así como enfatizar los costos en que se incurre por no solucionar el problema.

Situación con proyecto: Se debe explicar por qué el proyecto es adecuado para solucionar el problema, enfatizar los beneficios que se generaran, dando respuesta entre otros a los aspectos siguientes: (1) en qué medida el programa contribuye a solucionar el problema; (2) cómo recibirán el resultado los beneficiarios; (3) justificación de la localización y del área de influencia; (4) análisis del por qué la tecnología propuesta es adecuada, cómo contribuye a la solución del problema y a la conservación del medio ambiente, cuando fuera necesario.

5. Objetivos

Los objetivos (General/es y específico/s) deben expresar claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto; constituyen su razón de ser en la medida que se basan en las necesidades que se pretende satisfacer y deben ser, por esa razón, el punto principal de atención del grupo que formule el proyecto.

5.1. Objetivo General

El Objetivo general del proyecto se orienta a describir la situación del problema que se ha diagnosticado.

AMP

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
	FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	Página 24 de 26

5.2. Objetivo Específico (s)

El objetivo específico (s) describen la/las soluciones /es concretas al problema que el proyecto desea atender.

6. Identificación y descripción del Proyecto y sus componentes

Se debe describir de manera amplia en qué consiste el Proyecto, según el tipo que se trate, y cada uno de sus componentes.

Esta sección es la parte medular de lo que se ha planteado como posible solución al problema, es decir, como se tiene previsto su desarrollo (componentes, fases, etc.)

6.1. Metodología del Proyecto

La metodología que se tiene prevista utilizar para desarrollar el proyecto.

7. Identificación de los beneficiarios

En el estudio del área de influencia, se analiza con prioridad la población afectada por el problema, la cual se convertirá en población objetivo del proyecto. Al caracterizar a esa población, se deberán analizar aspectos cualitativos y cuantitativos.

8. Localización Geográfica del área de influencia

El análisis de esta sección referirá a la descripción del contexto geográfico, de aspectos socioeconómicos y servicios del área de influencia. El objetivo es delimitar el espacio donde se focaliza el problema a resolver, es decir donde se intervendrá directamente a través del proyecto que se propone. En otras palabras, se describirá el área donde habita la población que será beneficiaria del proyecto.

Se hace notar que, para el proceso de opinión técnica favorable, el criterio mínimo de identificación será a nivel municipal cuando el proyecto tenga intervención a nivel territorial.

Por último, se recomienda hacer uso de mapas cartográficos, croquis y otros elementos que permitan ilustrar la localización geográfica del departamento, municipio, aldea o caserío, según corresponda.

9. Presupuesto

En este apartado se debe indicar la procedencia de los recursos financieros, tanto para la elaboración y formulación de los estudios del proyecto, en los casos que aplique, así como para la ejecución y puesta en marcha del mismo.

Se debe detallar el presupuesto (costo unitario y costo total) debe especificar la cantidad de insumos que se necesita en la ejecución de los componentes del proyecto.

AMR

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 05
	FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE (De aplicación general)	Página 26 de 26

11. Programa de desembolsos

En este apartado se deberá indicar la estimación de desembolsos que se realizarán a lo largo de plazo del proyecto.

En el caso que el proyecto fuera ejecutado directamente por el cooperante, es importante indicar que no se obtendrán desembolsos, por lo tanto, no se establece un programa de desembolsos.

12. Seguimiento y Evaluación

En esta sección se deberá especificar cuál será el mecanismo o sistema de seguimiento (monitoreo) y evaluación que se utilizará para medir el avance físico y financiero de la ejecución del proyecto.

Cuando el proyecto es ejecutado directamente por el cooperante, es necesario incluir que el cooperante deberá trasladar de forma mensual el grado de avance físico y financiero del proyecto, lo que permitirá que la Unidad Ejecutora responsable del proyecto obtenga insumos que le permita cumplir con la presentación de informes de avance físico y financiero que estipula la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 53 Bis.

13. Responsables de la implementación del Proyecto

En este apartado se deberá identificar la Unidad Ejecutora responsable del proyecto; a que Viceministerio pertenece y los puntos focales del mismo.

14. Plazo del Proyecto

Indicar cuál es el plazo estimado para el proyecto. Es importante tomar en consideración los plazos necesarios para aprobación de la cooperación, procesos de contratación, plazos de entrega de producto (revisiones y aprobaciones) entrega de informes de cierre y resultados obtenidos y la fase de cierre del proyecto.

15. Anexos

Términos de Referencias
Condiciones Generales
Condiciones Particulares